



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE ILABAYA  
TACNA - PERÚ

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 054 -2013-MDI/GM

Ilabaya, 10 JUN 2013

VISTO:

El Informe N° 113-2013-MDI/GPP de fecha 10.06.2013 y el Proveído con N° de Registro 2210/GM de fecha 11.06.2013 sobre el Reglamento para el Control y Uso de los Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya; y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad al Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades establece que los bienes muebles de cada municipalidad constituyen su patrimonio municipal.

Que en ese marco legal se hace necesario establecer medidas de control, asignar responsabilidad y racionalidad a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes que constituye el patrimonio de la Municipalidad Distrital de Ilabaya.

Que en consecuencia es necesario aprobar el Reglamento para el Control y Uso de los Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya remitido a través de los documentos del Visto.

Estando a las facultades conferidas por la Resolución de Alcaldía N° 062-2012-MD/A y 043-2013-MD/A y con el visto bueno de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Legal y Gerencia de Administración y Finanzas;

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el “ Reglamento para el Control y Uso de los Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya ”, que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO**, todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El Reglamento que se aprueba es de observancia obligatoria para todas las Gerencias, Divisiones, Oficinas y Unidades Orgánicas de la Entidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE ILABAYA  
TACNA - PERÚ

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 054 -2013-MDI/GM

**ARTÍCULO CUARTO.-** La Unidad de Logística y Control Patrimonial y la Gerencia de Administración y Finanzas deberán velar por el cumplimiento del Reglamento que se aprueba.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA

*Jose Raúl Riveros Vega*  
Ing. José Raúl Riveros Vega  
GERENTE MUNICIPAL

C.c.  
Archivo  
Alcaldía  
GM  
GAF  
GPP  
GAL  
ULCP

# REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y USO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA

## I. OBJETIVO

Establecer medidas de control, asignar responsabilidad y racionalidad a fin de asegurar el uso correcto, conservación custodia, protección física y permanencia de los bienes que constituye el patrimonio de la Municipalidad.

## II. BASE LEGAL

- Constitución política del Perú.
- Ley N°27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, aprueban el reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución de Superintendencia N°158-97/SBN, se aprobó el Catálogo Nacional de bienes y muebles y la Directiva n°001-97/SBN-UG-CIMN sobre las "Normas de catalogación de los bienes muebles del estado".
- Instructivo N°02, criterio de evaluación de los bienes del activo fijo.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, aprueban normas de control.
- Resolución de Contraloría N°458-2008-CG, aprueban las guías para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del estado.

## III. ALCANCES

Las normas del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para todas las Gerencias, Divisiones, Unidades Orgánicas, Oficinas y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral.

## IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Para efectos del presente Reglamento, se entiende que son bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, aquellos adquiridos en propiedad sea cual fuere su origen o modalidad de adquisición.
- 4.2 La Gerencia de Administración y Finanzas adoptará medidas de control, asignará responsabilidad y medidas de racionalidad para el buen uso y manejo de los bienes que conforman el Patrimonio Municipal.
- 4.3 La Gerencia de Administración y Finanzas junto con la Unidad de Logística y Control Patrimonial hará cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento.



- 4.4 Los Gerentes, Jefes de División, Jefes de Unidades y Jefes de Oficina darán a conocer la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

- 5.1.1 Constituyen bienes asignados en uso, todo bien que se encuentre destinado para el cumplimiento de las labores. La Unidad de Logística y Control Patrimonial, alcanzará un inventario en la que señala los bienes que serán de responsabilidad de cada trabajador que presta sus servicios en la Municipalidad Distrital de Ilabaya, bajo cualquier modalidad de contrato laboral o de servicio que tenga.
- 5.1.2 Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes que le hayan asignado los que serán descritos en forma detallada en el respectivo Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso. Asimismo, todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por el trabajador por escrito a la Unidad de Logística y control Patrimonial, con conocimiento de su Jefe inmediato, indicando características generales del bien (marca, modelo, serie, color, código patrimonial, etc.).
- 5.1.3 Todo trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, al ausentarse de su centro laboral, por licencia, destaque o desplazamiento interno o externo, cese, renuncia, destitución, etc. Entregará mediante Acta de Entrega-Recepción de Cargo, los bienes que le fueron asignados en uso.
- 5.1.4 Todo trabajador al ausentarse de la Municipalidad por vacaciones, entregará a su jefe Inmediato Superior, mediante Acta de Entrega-Recepción de Cargo, los bienes que le han sido asignados en uso haciendo conocimiento de tal hecho a la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- 5.1.5 Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien asignado a un trabajador, a otro ambiente, así sea en forma temporal, dentro de la misma sede institucional. Se considera desplazamiento externo al traslado del bien fuera de las instalaciones de la Municipalidad, por necesidad del servicio ó para reparación y/o mantenimiento.
- 5.1.6 La Unidad de Logística y Control Patrimonial, proporcionará el formato de papeleta de autorización para el desplazamiento Interno/Externo o Entrada/Salida de Bienes Patrimoniales.
- 5.1.7 Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, de los bienes que ya no sean requeridos, a fin de que esta Unidad asuma competencia sobre el bien, asignándolo a otro usuario, o procesando la baja definitiva del bien en caso de deterioro.



- 5.1.8 Es responsabilidad del usuario comunicar oportunamente a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso.
- 5.1.9 Cuando el trabajador observe que el bien se encuentre como faltante, deberá comunicar este hecho por escrito a través de su Jefe Inmediato a la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- 5.1.10 Cuando en el ambiente de trabajo se detecte la existencia de bienes que no están a cargo de ningún trabajador, se deberá comunicar este hecho a la Unidad de Logística y Control Patrimonial; para que realicen las verificaciones necesarias y se reubique el bien.
- 5.1.11 La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá que el personal de Vigilancia y Seguridad proporcione mensualmente o en su defecto los Jefes Inmediatos, bajo responsabilidad, la documentación que sobre ingresos y salidas de bienes obre en su archivo. Dicha información permitirá a la Unidad de Logística y Control Patrimonial tomar conocimiento si los bienes que en algún momento salieron de la Institución por diversos motivos, han retornado en buenas condiciones, evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en el siguiente Inventario Físico.
- 5.1.12 Cuando por necesidad del servicio se requiere ingresar a los ambientes de la Municipalidad bienes que no son de la Institución, éstas deberán ser registradas en la Unidad de Logística y Control Patrimonial, al igual que su posterior salida. Los agentes de Vigilancia y Seguridad asignados en las puertas de la Institución exigirán su cumplimiento.

## 5.2 CONTROL

- 5.2.1 Toda modificación de un bien en sus características físicas deberá contar con la autorización de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- 5.2.2 Todo cambio de usuario, sobre un determinado bien, deberá gestionarse ante la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- 5.2.3 Queda terminantemente prohibido entregar bienes a personas ajenas a la Municipalidad, bajo responsabilidad de devolución y la sanción correspondiente.
- 5.2.4 El retiro de un bien hacia el exterior de las instalaciones de la Municipalidad puede ser originada por:
- Reparación y/o mantenimiento.
  - Transferencia y/o asignados de la sede Central hacia otras unidades y entre diferentes áreas u oficinas.
  - Devolución de bienes prestados o bienes de terceros.
  - Venta de bienes.
  - Donación de bienes dados de Baja.
  - Afectación en uso.
- 5.2.5 Los bienes que salen de las instalaciones u oficinas de la Municipalidad para fines de servicio o reparación, estarán bajo

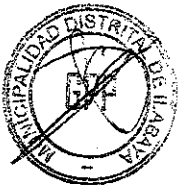


la absoluta responsabilidad de la persona que recepcione el bien, quien deberá suscribir un formato de Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno/Externo o Entrada/Salida de Bienes Patrimoniales.

- 5.2.6 El personal encargado de la labor de Vigilancia de la Municipalidad, o en su defecto el Jefe Inmediato, deberá recepcionar una copia del formato de Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno/Externo o Entrada/Salida de Bienes Patrimoniales, en caso contrario también será responsable de la pérdida, hurto o robo del bien mueble.
- 5.2.7 La Papeleta de Autorización para el desplazamiento Interno/Externo o Entrada/Salida de Bienes Patrimoniales deberá ser con la autorización de Jefe Inmediato y el VºBº de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

### 5.3 DE LA PERDIDA, SUSTRACCIÓN, RECUPERACION Y RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

- 5.3.1 La asignación de un bien o bienes para el desempeño de las funciones o labores, implica responsabilidad sobre los mismos, para el trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral. La responsabilidad sobre el bien involucra el uso, conservación y solicitud del mantenimiento del bien.
- 5.3.2 Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, velar por la permanencia e integridad física, de los bienes patrimoniales asignadas a su uso, éste siempre debe tener presente que: en el caso de sustracción de algunos de los bienes asignados en uso, la persona responsable de la custodia del bien procederá a la respectiva e inmediata denuncia policial y adjuntará copia de la misma al informe por escrito que deberá presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas, con copia a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, dentro de las 24 horas de sucedidos los hechos. Así mismo se deberán comunicar los hechos a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal en cautela de la propiedad municipal sin perjuicio del deslinde de responsabilidades que deberá disponer la Gerencia Municipal, todo ello con conocimiento de la Oficina de Asesoría Legal.
- 5.3.3 Los bienes patrimoniales asignados en uso a los trabajadores y servidores, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones, que resulten perdidos o sustraídos por descuido o negligencia, serán repuestos por éstos, con bienes de modelo, tipo y características similares al que tenían los primeros, en un plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de la pérdida, para tal efecto se deberá contar con la conformidad y aceptación de la Unidad de Logística y control Patrimonial previa verificación del bien, teniendo en cuenta la opinión de un especialista en



caso resulte necesario de acuerdo a la naturaleza y características técnicas del bien.

Asimismo en éste caso, se debe determinar las responsabilidades administrativas que corresponda a través de un proceso disciplinario; y en caso el servidor reponga voluntariamente el bien reconociendo su responsabilidad en la pérdida o sustracción por descuido o negligencia, se procederá a la sanción administrativa por la unidad orgánica que corresponda.

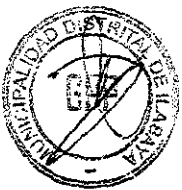
- 5.3.4 Si transcurrido el plazo fijado en el párrafo anterior, el trabajador responsable no cumple con hacer la reposición del bien; la Unidad de Logística y Control Patrimonial, presentará el informe correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que en mérito a los antecedentes, se proceda por excepción, al descuento por planilla del valor actualizado del bien, según informe de Valorización de la Unidad de Contabilidad, en caso de trabajadores que cuenten con vínculo laboral.

Dicho descuento se podrá hacer previa autorización del trabajador hasta en diez armadas mensuales, o más, para éste último caso se debe contar con la autorización de la Gerencia Municipal previa evaluación de la Unidad de Logística y control Patrimonial en atención al valor del bien o al monto de la remuneración que perciba el trabajador, en ambos casos se debe haber determinado las responsabilidades que correspondan.

Si el trabajador se retira de la Municipalidad, la diferencia que faltará pagar será descontada de los beneficios sociales o de sus remuneraciones que pudieran corresponderle (siempre que se cuente con la autorización del servidor), siendo la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Personal de la Municipalidad, las responsables de los descuentos para efectos del pago.

Si el descuento no fuese aceptado por el trabajador responsable, la Gerencia de Administración y Finanzas, comunicará dichos hechos al Procurador Público de la Municipalidad a efecto de que proceda a iniciar las acciones legales que correspondan en resguardo de los intereses patrimoniales de la entidad, sin perjuicio del deslinde de responsabilidades anteriormente mencionadas.

- 5.3.5 La reposición del bien por parte del responsable se suscribirá mediante un Acta de Entrega-Recepción, entre la persona que ha repuesto el bien y el representante de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien elaborará el informe correspondiente dirigido al Gerente de Administración y Finanzas. Los bienes que son repuestos, serán incorporados al patrimonio institucional como alta de bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja en base a lo dispuesto en el Reglamento de Alta y Bajas de los bienes de la

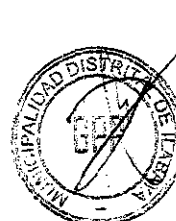
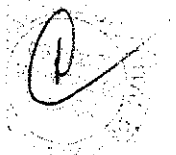


Municipalidad, expidiéndose para ello la correspondiente Resolución de conformidad con la normalidad vigente.

- 5.3.6 En caso excepcional que no existieran bienes similares a los perdidos o sustraídos, con la autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas, previo informe favorable de la Unidad de Logística y control Patrimonial, se aceptará que el trabajador responsable pague en efectivo el valor actualizado de los bienes, según informe de la Unidad de Contabilidad. Los antecedentes de lo actuado al respecto servirán para sustentar la baja.
- 5.3.7 Los bienes muebles asignados en uso a los trabajadores, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones, que resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia, mala intención, etc., serán REPARADOS por éstos, con fondos de su propio peculio. La reparación del bien por parte del responsable se realizará en el plazo máximo de quince (15) días calendario. Caso contrario se procederá conforme lo indicado en el numeral 5.3.4 en lo que fuere aplicable.
- 5.3.8 El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad, deberá actuar conforme a sus propias funciones y determinará clara y documentadamente si existe o no indicios razonables de responsabilidad por parte de los usuarios.

#### 5.4 DE CONTROL, USO Y CONSERVACION DE LOS VEHICULOS OFICIALES DE LA INSTITUCION

- 5.4.1 Los vehículos de propiedad de la Municipalidad constituyen un bien de apoyo al estricto cumplimiento a las actividades propias de la Institución. La persona responsable de la conducción del vehículo, deberá portar su licencia de conducir vigente, copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, credencial de la Institución y la tarjeta del seguro SOAT.
- 5.4.2 La utilización de los vehículos por necesidad de servicio, en días no laborables requiere la autorización expresa del nivel superior (Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas). Esto con el propósito de disminuir la posibilidad que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines institucionales.
- 5.4.3 El usuario encargado de la conducción de cada vehículo es responsable de su correcta utilización y de su adecuada conservación, mientras lo tenga asignado. Los usuarios de vehículos deberán tomar las precauciones para evitar daños o pérdidas; esto concluye la utilización obligatoria de los dispositivos de seguridad. (cinturón de seguridad, seguro de timón y puerta, de aros, indicadores de tableros, luces y alarmas de ser necesarios, etc.)





5.4.4 El usuario que tenga un vehículo deberá informar a la Unidad de Logística y Control Patrimonial de cualquier defecto, avería o problemas de funcionamiento que se presente y de ser necesario deberá evitar el funcionamiento del vehículo hasta que se proceda a su reparación, a fin de restaurar su funcionamiento.

#### DISPOSICIONES FINALES

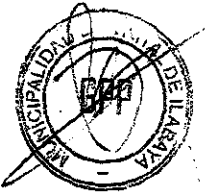
PRIMERO: El uso y la disposición de los bienes municipales se sujeta a las medidas de autoridad, racionalidad, disciplina y calidad en el gasto público dictadas por el Gobierno Central y por la entidad.

SEGUNDO: Los casos no previstos en este reglamento, serán resueltos de conformidad a las normas y disposiciones administrativas y legales que regulan cada materia.

TERCERO: El presente Reglamento será puesto de conocimiento de todo el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Ilabaya, independiente de su nivel jerárquico o condición laboral o servicio que preste.

CUARTO: Forma parte del presente Reglamento, los siguientes formatos:

- PAPELETA DE AUTORIZACION PARA EL DESPLAZAMIENTO INTERNO/EXTERNO O ENTRADA/SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES.
- CARGO PERSONAL POR ASIGNACION DE PERSONAL DE BIENES EN USO.
- ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE CARGO.
- INVENTARIO AMBIENTAL (ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO DEPRECIABLES).









**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO**

**GENERALIDADES:**

ENTIDAD : .....  
DEPENDENCIA : .....  
FECHA DE INICIO DEL CARGO: ..... FECHA DE TÉRMINO: .....

**DATOS DE QUIEN ENTREGA EL CARGO (Adjuntar copia de DNI):**

Apellidos y Nombres:.....  
DNI:..... Domicilio:.....  
Cargo:.....  
Condición:.....

**DE LA ENTREGA DEL CARGO:**

Motivo de la entrega del cargo:.....

Detalle de: Mobiliario, enseres, útiles de oficina, entrega de sellos, carné/fotochek:


Detalle de: Expediente y/o documento a su cargo:


Detalle de: Situación de Trabajos encomendados (Incluir trabajos pendientes y urgentes si hubiera:


Observaciones:.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

01 JUL 2013 2:32 PM

**RECIBIDO**  
Registro 5158 Firma

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DERIVADO A *See*

*Copie*

*pag-ués*  
01 JUL 2013

