MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA

Nº 2239 09

Tacna, 23 OCT 2009

VISTO:

El informe 017-PA-SGBP-GA/MPT de fecha 20 de setiembre del 2009 que contiene el Proyecto sobre el "Reglamento de Altas, Bajas, Enajenaciones y Ventas de bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Tacna y la directiva sobre medidas de control y seguridad de Bienes Patrimoniales". y,.

CONSIDERANDO:

Que, en virtud de lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y en los Arts. 34, 35, 36 se establece el procedimiento para la baja y alta de bienes patrimoniales y su Reglamento y los Arts. 141º al 164º se regula el procedimiento de venta Directa y por Subasta Publica de Bienes Muebles. Dados de Baja; del Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, aprobado con Decreto Supremo Nº 154-2001-EF y modificado por el Decreto Supremo N° 107-2003-E.

Que, por Resolución Nº 021-2002-SBN, se aprobó la Directiva Nº 004-2002-SBN, que regula los "Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad del Estado y su Recepción por la Superintendencia de bienes Nacionales."

Que, acorde a las disposiciones antes señaladas, mediante el documento vistos, la oficina de Patrimonio ha presentado un proyecto de Reglamento que regula los Procedimientos para el Alta, la Bajas, Enajenaciones y Ventas de los Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Tacna y la Directiva sobre medidas de control y seguridad de Bienes Patrimoniales".

Estando en uso de las Facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, La Ley 29151" Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales y contando con el visto bueno de la Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales, la Gerencia de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y de la Gerencia Municipal.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- ***APROBAR*** *el nuevo "REGLAMENTO PARA EL ALTA, LA BAJAS, ENAJENACIONES Y VENTA DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA", la misma que a fojas ocho (08) forma parte integrante de la presente Resolución y contiene: Aspectos Generales, del comité de Altas, Bajas y Enajenaciones y de su conformación, de las Funciones del comité, de las Altas, de las Bajas, de las Ventas, de las Donaciones, Disposiciones complementarias, Transitorias y Finales.*

Artículo Segundo.- ***APROBAR*** *la nueva "DIRECTIVA SOBRE MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA", la misma que a fojas ocho (08) forma parte integrante de la presente Resolución y contiene: Objetivos, Base Legal, Alcance, Disposiciones Específicas, Responsables y formatos.*

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

C.C. Alc.
GM.
GA.
SGBP.
BP.
BFG/bp

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Prof. Dany Luz Salas Ríos
ALCALDE(e)

2239 09

REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS, ENAJENACIONES Y VENTAS DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

CAPITULO I .- ASPECTOS GENERALES.-

Art. 1°.- Finalidad:
El presente reglamento tiene por finalidad establecer las norma y procedimientos que regirán las Altas, Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales adquiridos bajo diferentes formas y modalidades y; asignados en uso a las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tacna de tal manera de propiciar una mayor eficiencia en la administración del Patrimonio Municipal.

Art. 2°.- Bases Legales:
El presente Reglamento se enmarca en los siguientes dispositivos legales:

- Ley 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"
- Decreto Supremo N. 007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento la Ley 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Directiva N. 004-2002/ SBN, referente al Alta y Baja de Bienes Muebles.
- Directiva N. 002-2005/ SBN, referente a la Venta de Bienes Muebles dados de baja
- Resolución N. 039-98/SBN, "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Ley Orgánica de Municipalidades 27972.
- La Resolución de Contraloría N. 528-2005-CG, que apruebo las Normas de Control Interno.
- Resolución N° 031-2002/SBN aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN "Procedimientos para la Donación de Bienes Muebles dados de baja por las Entidades Públicas y para la aceptación de la Donación de Bienes Muebles a favor del Estado"
- Resolución Ministerial N° 469-99-MTC/15.04, "Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú"

Art. 3°.- Disposiciones Generales:
3.1.- Para efectos del presente Reglamento se entiende que son Bienes Muebles de Propiedad Municipal, a todos los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal.
3.2.- El patrimonio mobiliario del Estado, esta constituido por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales son adquiridos por las entidades públicas en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen.
3.3.- Los actos de disposición y enajenación de los Bienes Muebles no pueden realizarse sin que previamente hayan sido dados de baja.
3.4.- Los Bienes Patrimoniales asignados en uso a cada uno de los trabajadores de la Municipalidad, cualquiera que sea su nivel jerárquico o condición laboral, están en la obligación de comunicar en forma oportuna y por escrito cualquier eventualidad que se presente respecto a la custodia de los Bienes que le han sido asignados en uso, con el fin de deslindar responsabilidades posteriores.

3,5,- Para tramitar las Altas y Bajas y Ventas de los Bienes Patrimoniales a que se refiere el presente Reglamento, en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, se constituirá un comité de Altas Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales, que funcionara en la sede central de la Municipalidad Provincial y con las atribuciones previstas en el artículo 9° del presente Reglamento.

Art. 4°.- Alcances
El presente Reglamento, tiene alcance a todos los Niveles Jerárquicos de las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tacna

CAPITULO II .- DEL COMITE DE ALTAS BAJAS Y ENAJENACIONES Y DE SU CONFORMACION.

Art. 5°.- El comité de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales estará constituido por los siguientes miembros, los que deberán ser designados nominalmente Por Resolución del Titular de la Entidad:

- El Gerente de Administración, o quien haga sus veces quien lo presidirá.
- El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, en calidad de miembro
- El Sub Gerente de Contabilidad en calidad de miembro
- El Sub Gerente de Logística en calidad de miembro
- un representante del área de Patrimonio en calidad de secretario.

Miembros eventuales :

- dos profesionales o técnicos especialistas en el manejo, mantenimiento y/o reparaciones de bienes similares a los que se propone la baja para que evalúen técnicamente cada una se las solicitudes de baja por medio de informes técnicos sustentatorios.

Art. 6°.- Los miembros eventuales serán designados por Resolución de Gerencia, en merito a las atribuciones que al respecto delegue oportunamente el Titular de la Institución, cada vez que se requieran su participación , de acuerdo a la especialidad y características de los Bienes Patrimoniales cuya baja se solicita.

Art. 7°.- Para una mejor actuación y de estimarlo conveniente todos los miembros del referido comité, podrán solicitar el asesoramiento de personal especializado de otras entidades o gobiernos locales o excepcional mente se podrá convocar, a través del respectivo proceso de selección, los servicios especializados de personas naturales o jurídicas, para otorgar las máximas garantías de seguridad para el interés de la comuna local.

CAPITULO III.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES.

Art. 8°.- Las atribuciones del Comité de Altas, Bajas, Enajenaciones y Ventas, son las siguientes:

a) tomar conocimiento y Evaluar las solicitudes de Altas y Bajas de bienes muebles del patrimonio de la Municipalidad Provincial de Tacna.

b) Recomendar el Alta o la Baja de los bienes muebles al Alcalde o Dirección General para la elaboración de la resolución administrativa respectiva, en merito a los acuerdos adoptados en cada sesión, para la aprobación de las respectivas bajas solicitadas acompañando la documentación sustentatoria

c) Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de los bienes muebles.

d) Sanear los bienes muebles previa autorización del Concejo Municipal, la elaboración y aprobación de las respectivas bases administrativas sustentatorias para los procesos de Subasta Pública de los bienes a subastar de ser el caso.
e) Ejecutar las acciones de disposición de los bienes dados de baja.
f) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales las Resoluciones de Alta y Baja, de los bienes muebles.
g) Elaborar las bases administrativas para la enajenación de los bienes muebles de la entidad.
h) se entiende que habrá quórum necesario cuando asistan la mitad mas uno de los miembros que conforman legalmente el órgano deliberante del comité.
i) el voto es obligatorio y los acuerdos de las sesiones serán tomados por mayoría simple de votos, teniendo el Presidente voto dirimente, en los casos de empate. Los votos en contra serán debidamente fundamentados, dejando constancia de ello en la respectiva acta
j) el comité llevara obligatoriamente a cargo del secretario, un libro de actas legalizado por el Notario o fedatario de la entidad, en el cual se registrara en forma detallada, el desarrollo de cada una de las sesiones y los acuerdos tomados, firmando a continuación todos los miembros asistentes.
k) los acuerdos tomados sobre el Alta y Bajas de Bienes, serán sometidos a consideración del Titular para su aprobación u observación según corresponda.
l) el Secretario es el encargado de dar cumplimiento a los acuerdos del comité una vez que han sido aprobados.

CAPITULO IV.- DE LAS ALTAS

Art. 9°.- El Alta de un Bien, consiste en la incorporación física de los bienes muebles al patrimonio institucional, con la documentación sustentatoria.

Art. 10°.- Los bienes muebles que no cuentan con documentación que sustente el valor, deben ser valorizados mediante tasación para proceder al alta en el patrimonio de la Municipalidad.

Art 11°.- La adquisición de bienes muebles mediante el procedimiento de compra, no constituyen causal de alta que deba de ser evaluada por el comité.

Art. 12°.- Alta de los bienes muebles procede por las siguientes causales:
a) Saneamiento de bienes muebles.
b) Donación
c) Reposición.
d) Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.
e) Reproducción de semovientes.
f) Cualquier otra causal, previa opinión favorables de la SBN.

Art. 13°.- La causal de donación, se utiliza cuando la entidad publica recibe bienes muebles a titulo gratuito, por parte de otras entidades publicas, privadas o particulares.

Art. 14°.- La causal de reposición, se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial, al bien que ha sido dado de baja por la entidad publica, es entregado a titulo gratuito, a favor de esta, por el responsable de la perdida, robo, sustracción o destrucción del bien por descuido o negligencia de los responsables; o, por el proveedor en merito a la garantía del bien adquirido; dándose conformidad al Acta de reposición, siendo incorporadas física y contablemente al Patrimonio como alta de bienes.

Art. 15°.- Para la incorporación de los bienes, el responsable de la reposición presentara el comprobante de pago a nombre de la Municipalidad Provincial de Tacna del bien que va a incorporar.

Art. 16º.- La causal de fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles, se aplica, cuando estos son producidos por la entidad.

Art. 17º.- Los bienes patrimoniales sobrantes de obras y otros, serán ingresados al almacén central, como alta de bienes en sujeción a la normatividad vigente al Patrimonio Institucional y con las recomendaciones del Comité de Altas, Bajas y Ventas y; conformidad del funcionario competente.

Art. 18º.- El área de Gestión Patrimonial es el encargado de elaborar el expediente administrativo, que contendrá el Informe Técnico – Legal de los bienes muebles a darse de alta. El expediente administrativo será elevado al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, para su evaluación y este evaluará la documentación necesaria para la incorporación de los bienes muebles al patrimonio de la Municipalidad, emitirá un Acta conteniendo los acuerdos del Comité y elevará para la emisión de la Resolución respectiva. La Resolución que aprueba el Alta, deberá especificar lo siguiente:

a) Las Causales de alta.
b) La cantidad de bienes muebles.
c) El total del valor de los bienes muebles.
d) La relación valorizada de los bienes muebles.

Aprobado el Alta de los bienes muebles, el área de Gestión Patrimonial asignará el correspondiente código patrimonial, el cual estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el Software (aplicativo) Inventario Mobiliario Institucional – SIMI,aprobado por la SBN.

CAPITULO V.- DE LAS BAJAS

Art. 19º.- La baja consiste, en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la Municipalidad a los cuales esta asignado en uso, la que se autoriza mediante la Resolución respectiva con indicación expresa de las causales que la originaron.

Art. 20º.- Son causales para solicitar la baja de los Bienes Patrimoniales los siguientes:

a) La obsolescencia técnica. Son bienes que a pesar de encontrarse en condiciones operativas no permite un eficaz desempeño de las funciones inherente para la entidad, en comparación que obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.
b) El mantenimiento o reparación onerosa del Bien. Procede cuando el costo del mantenimiento, o repotenciación de un bien es significativo en relación a su valor real.
c) haber sobrepasado el periodo de utilidad, inservible, tratándose de equipos, maquinarias y otros
d) La perdida, robo, sustracción o destrucción parcial o total del Bien. Debe sustentarse con la denuncia policial y el informe que se emita respectivamente. Y en casos debidamente sustentados.
e) El estado de excedencia del Bien. Son Bienes que encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la entidad y se presume que permanecerán en la misma condición por tiempo indeterminado.
f) El reembolso y la reposición.
g) destrucción o siniestros
h) cuando el semoviente sobrepase su periodo reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera.
i) Cualquier otra causal justificable sustentada ante la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Art. 21°.- Las solicitudes de baja que presente la oficina encargada del Patrimonio Municipal al comité de altas bajas y ventas, irán acompañadas con los informes técnicos sustentatorios suscritos por personal especializado de acuerdo a la normatividad vigente caso contrario serán devueltos para tal fin.

Art. 22°.- El área de Gestión Patrimonial es el encargado de elaborar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico – Legal de los bienes muebles a darse de baja. El expediente administrativo será elevado al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, para su evaluación.

Art. 23°.- Las peticiones de baja por los causales señalados en los literales a,b,c del Art 20°, se sustentaran con informes técnicos suscrito por personal técnico y avalado por un profesional en la materia, en los que se indicaran en forma detallada las características generales del bien, el estado actual, el motivo de la baja la recomendación del técnico y el precio base para el remate fijado mediante tasación por el técnico informante, esto ultimo de ser el caso.

Art. 24°.- El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones evaluará el expediente administrativo y de encontrarlo conforme, suscribirá el Acta para la emisión de la Resolución respectiva, quién aprobará la baja de los bienes muebles. La Resolución que aprueba la Baja aprobada por el titular del pliego, deberá especificar lo siguiente:

a) Las causales de baja.
b) La cantidad de bienes muebles.
c) El total del valor de los bienes muebles.
d)La relación valorizada de los bienes muebles.

Art. 25°.- Las bajas solicitadas en el literal "d" del art- 20 se sustentaran con copia certificada de la denuncia policial, asentada por el propio servidor dentro de las 24 horas de sucedido el hecho, y el informe emitido por el área de Patrimonio el mismo que será derivado a la Comisión de Altas, Bajas y Ventas con copia a la Gerencia de administración, determinando si existe responsabilidad de parte o no del usuario y razón o motivo de la baja, para su tramite respectivo.

Art. 26°.- Al margen de la denuncia policial y el informe del área de patrimonio respecto de responsabilidad enunciados en el articulo que antecede, es preciso que administrativamente se realicen las investigaciones correspondientes con la debida opinión de la oficina de Asesoría Jurídica, a fin de arribar a una mejor solución.

Art. 27°.- Los Bienes Patrimoniales asignados en uso a los Funcionarios y Servidores, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones; que resulten perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia, serán REPUESTOS con bienes de marca, modelo, tipo y características similares de los que tenían los primeros, en un plazo máximo de 30 días calendarios, salvo en casos fortuitos o de fuerza mayor.

Art- 28°.- Los Bienes Patrimoniales perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del servidor que los tenia asignados en uso, con los antecedentes que determina responsabilidad, serán REPUESTOS suscribiendo un acta de entrega – recepción entre la persona que ha repuesto el bien y el Area de Patrimonio el mismo que elaborara el informe correspondiente para ser remitidos al comité de altas, bajas y ventas quien tramitara el alta respectiva del bien en base a lo dispuesto en el Reglamento de Altas, bajas y ventas, expendiéndose para ello la correspondiente resolución de conformidad con la normativa vigente.

Art. 29°.- Transcurrido el plazo señalado de 30 días calendario, sin que la persona responsable hubiera cumplido con la reposición del bien sustraído, perdido o malogrado el Area de Patrimonio informara a la Gerencia de Administración para que a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Capital Humano en merito de los antecedentes del caso, se ejecute

la Resolución descontándose a través de la planilla única de pago, el valor actualizado del bien, según informe ultimo presentado y previa aceptación del servidor responsable.
Dicho descuento se podrá hacer hasta en 10 armadas mensuales según el valor del bien y que estará estableció en la Resolución correspondiente, si el servidor cesa en el servicio, se descontara de los beneficios sociales o indemnizaciones.

Art- 30°.- En el supuesto que dicho descuento no fuera aceptado por el trabajador responsable, la Gerencia de Administración remitirá los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de iniciar las acciones legales correspondientes, en resguardo de los intereses de la Municipalidad.

Art- 31°.- En el caso excepcional que no existieran bienes similares a los perdidos, sustraídos o destruidos, previo informe favorable del comité de Altas, Bajas y ventas, se aceptara que el trabajador responsable pague en efectivo, el valor actualizado de estos, según el ultimo informe presentado por el Area de Patrimonio, cuyo importe será ingresado a la Sub Gerencia de Tesorería

Art- 32°.- El comité de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales, en sesión Plena tomara conocimiento de las solicitudes presentadas conforme a lo indicado en los artículos precedentes, cuyo resultado lo expresara en recomendaciones mediante acuerdos, estos serán puestos a consideración del titular, proponiendo el destino de los bienes.

Art. 33°.- En merito a los acuerdos aprobados, se tramitara la Resolución aprobatoria de la Baja, poniéndose en conocimiento del Concejo Municipal para su disposición final.

Art. 34°.- Respecto a los bienes dados de baja, cuyo destino no hubiera sido decidido por la Institución en el transcurso de 06 meses calendarios, el comité solicitara la autorización respectiva al titular del pliego para proceder a la destrucción o incineración en forma directa, con sujeción en lo previsto en el Art. 8 literal "c" de este Reglamento.
Art. 35°.- Los materiales, insumos u otros bienes patrimoniales que por su naturaleza, valor menor a 1% de la UIT no constituyen bienes de capital y que por su estado de conservación u obsolescencia no pudieran ser utilizados dentro del mismo programa presupuestario, ni transferido a otros programas o entidades Publicas, previa calificación e informe técnico, podrán ser autorizados por el comité de Altas, Bajas y Ventas para su Venta, Incineración o Destrucción.

Art. 36°.- Los materiales, insumos u otros Bienes Patrimoniales, no susceptibles de ser utilizados en ninguna forma, previa aprobación de baja y la autorización del Concejo Municipal, podrán ser Destruidos o Incinerados por el comité de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Municipales, dentro de lo 8 días calendarios de notificada la respectiva Resolución.

CAPITULO VI.- DE LAS VENTAS

Art. 37°.- La potestad decisoria de impulsar el trámite de venta queda reservada a la entidad Pública propietaria de los bienes muebles dados de baja.

Art. 38°.- La autorización de venta por Subasta Publica, Incineración o Destrucción de Bienes Patrimoniales dados de baja, es función que compete únicamente al Concejo Municipal en en merito a lo establecido en las normas legales vigentes.

Art. 39°.- El Área de Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Tacna, es la responsable de organizar el expediente administrativo de los bienes dados de baja y remitirlo al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones y Ventas para su evaluación el mismo que deberá contener la siguiente documentación:
a) Resolución que autoriza la baja de Bienes Muebles.

b) informe de tasación
c) Relación cotizada de los bienes muebles que debe especificar el Código Patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación, la ubicación y el precio base por cada lote.
d) Informe Técnico – Legal.

Evaluación que se realizara dentro de los 30 días de recepcionado, de encontrarlo conforme, suscribirá el acta de acuerdo y se encargara de elaborar el Proyecto de Bases Administrativa y la Resolución que autoriza la Venta por Subasta Publica-

Art. 40°.- El comité elevara a la Gerencia de Administración la documentación señalada en el Art. 39 del presente reglamento para que dentro de los 30 días de recibida, emita la Resolución de Consejo la misma que deberá:
a) Autorizar la venta por Subasta Publica,
b) Aprobar las bases administrativas,
c) Designar el Martillero Publico o Juez de Paz,
d) Señalar la hora, fecha y lugar para la realización.

Art. 41°.- El proceso de venta, será conducido por el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones teniendo en cuenta la normativa específica de la materia.

Art. 42°.- De los requisitos y procedimientos del proceso de subasta:
Existen dos procedimientos de Subasta Publica que la Administración Municipal mediante una evaluación puede utilizar: Sistema con Sobre cerrado y Sistema de Remate (viva voz o puja). para ser postor se requiere presentar en ambos procedimientos los siguientes requisitos: adjuntar copia simple del DNI, si es persona natural o copia de la escritura Publica de Constitución de la Persona Jurídica de ser el caso o copia certificada de Inscripción Registral.

CAPITULO VII.- DE LAS DONACIONES

Art. 43°.- Tanto la donación de bienes muebles dados de baja por las entidades publicas, como la aceptación de donación de bienes muebles a favor del Estado, se rigen por las disposiciones contenidas en el presente reglamento, así como lo dispuesto en el Código Civil.

Art. 44°.- La donación de bienes muebles dados de baja de una entidad publica, a favor de otra entidad publica, debe aprobarse mediante Resolución del Titular del Pliego de la Entidad donante en la que figurara lo siguiente: entidad donante, clase de bienes, cantidad, características y especificaciones del bien, valor, lugar, destino y datos de la Municipalidad Provincial de Tacna y su aceptación sera a través de una Resolución de Concejo la misma que estará acompañada de los documentos sustentatorios pertinentes así como el Acta de Recepción respectiva, suscrita por el representante de la entidad donante y el funcionario responsable de la Municipalidad Provincial.

Art. 45°.- El comité de Altas y Bajas transcribirá la Resolución respectiva de la aceptación de la donación a la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Art. 46°.- Toda donación cual fuera su destino con su debida resolución de aceptación debe ingresar necesariamente por la Oficina de Almacén, generándose el documento de ingreso correspondiente para su correspondiente alta patrimonial y contable.

Art. 47°.- Por Resolución Municipal, se aprobaran las donaciones de bienes Muebles de Propiedad Municipal que hayan sido dados de baja, a propuesta debidamente sustentada por el comité de Altas, Bajas y Ventas disponiendo el destino de los Bienes, la misma que debe cumplir con fines estrictamente sociales, señalándose expresamente el uso y el nombre del beneficiario, al efecto de suscribirse el acta de entrega-Recepción.

2239 09

CAPITULO VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Primera.- Los Funcionarios, personal administrativo, y trabajadores en general comprendidos en los alcances de la presente Directiva, están obligados en cumplirla bajo responsabilidad administrativa, penal o civil a que hubiere lugar.

Segunda.- los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos en armonía con las Normas Pertinentes de los Gobiernos Locales y Legislación Nacional respectiva.

Tercero,-la Gerencia Municipal y la Oficina de Auditoria Interna de la Entidad, quedan encargados en velar por la debida observancia, aplicación y cumplimiento del contenido de los Artículos de este Reglamento.

CAPITULO IX .- DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Primera.- el tramite de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales que a la fecha de entrar en vigencia este Reglamento se encontrara pendiente de resolver, se sujetara a las Normas y Procedimientos señalados en el presente Reglamento.

CAPITULO X.- DISPOSICIONES FINALES.

Primero.- no podrán participar como postores en la Subasta Publica de los Bienes Muebles dados de baja a que se refiere el presente Reglamento, ni como persona natural ni como interpósita persona, el Alcalde, los Regidores, los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Tacna, conforme a las restricciones contempladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Tacna,

2009

Municipalidad Provincial de Tacna

2239 09

gobierno local

DIRECTIVA SOBRE MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

1.- OBJETIVO.-

Establecer normas, procedimientos y medidas de control, para asignar responsabilidad y racionalidad a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes muebles que constituyen el Patrimonio de la MPT.

2.- BASE LEGAL.-

- Ley 29151 "Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales"
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27815 "Ley del Código de Etica de la Función Pública".
- Decreto Supremo No 007-2008- Vivienda Reglamento de la "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales".
- Resolución No 021-2002/SBN "Procedimiento para el alta y baja de los bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

3.- ALCANCE.-

Las presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los Funcionarios y Servidores Administrativos incluido contratados por las distintas modalidades que laboran en la Municipalidad Provincial de Tacna.

4.- DISPOCIONES GENERALES.-

4.1 Para efectos de la Presente Directiva, se entiende que son Bienes muebles Patrimoniales de propiedad de la MPT aquellos bienes que fueron adquiridos bajo las diferentes formas y modalidades jurídicas que estas disponen.

4.2 La Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales a través de la Oficina de control Patrimonial adoptará medidas de control, seguridad, asignar responsabilidad y racionalidad para el uso y manejo de los mubles que conforman el Patrimonio Institucional y hará cumplir lo dispuesto en la Presente directiva.

4.3 Los Gerentes, Sub Gerentes, Encargados de Órganos Desconcentrados, Encargados de Proyectos y Jefes de la MPT, darán a conocer al personal de la dependencia a su cargo, sobre la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes muebles patrimoniales de la MPT.

5.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS .-

5.1 DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO Y ENTREGAS DE CARGO

5.1.1 Cualquier bien Patrimonial que ingrese a los almacenes de la Municipalidad Provincial de Tacna sea como producto de la compra, donación, o cualquier otra forma de adquisición no podrá ser retirado por ningún usuario, bajo responsabilidad del almacenero, sin haber firmado previamente la correspondiente PECOSA y la Oficina de Control Patrimonial le haya asignado el bien en uso mediante la expedición y firma del formato Nº 01 correspondiente cargos personales.

5.1.2 Constituyen bienes asignados en uso todo bien que se encuentre destinado para el cumplimiento de las labores institucionales.

La Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales, alcanzará un inventario en el que señale los bienes que serán de responsabilidad de cada Servidor que preste sus servicios en la MPT, bajo cualquier modalidad, Nombrado, Contratado por Servicios Administrativos, Honorarios Profesionales, Repuestos Judiciales, etc.

5.1.3 La entrega y recepción de cargo es un acto Administrativo, a través del cual, un trabajador cualquiera sea su nivel jerárquico, en casos específicos como cese, renuncia definitiva y rotación, hace entrega a su jefe inmediato y en coordinación con la Oficina de Patrimonio de todos los bienes muebles Patrimoniales asignados mediante cargos personales, firmando en señal de conformidad, ambas partes en el Acta Entrega – Recepción de cargo previa visación de la Oficina de control Patrimonial. La oficina de Control Patrimonial tomara las providencias del caso comunicando a las Sub Gerencias de Desarrollo Capital Humano y Tesorería, que en resguardo de la Propiedad Institucional, los beneficios Sociales a que hubiere derecho el trabajador se realicen luego de la presentación del Acta de entrega-Recepción.

5.1.4 Es responsabilidad de Usuario, cualquiera que sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes que le hayan asignado. Asimismo, todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser comunicado por el trabajador a la oficina de control Patrimonial a fin de que se realicen los cargos respectivos por movimiento de bienes en los formatos de desplazamiento (formato Nº 3).

5.1.5. Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien asignado a un trabajador, a otro ambiente, así sea en forma temporal pero dentro de la misma sede institucional; Se considera desplazamiento externo al traslado del bien fuera de las instalaciones de la sede

Institucional, por necesidad del servicio o para reparación y/o mantenimiento (formato Nª 3).

5.1.6. Referente a los desplazamientos externos, estos deberán contar obligatoriamente con el formato Nº 3 debidamente visado por la Oficina de Control Patrimonial y el personal de seguridad y/o encargado de las 2 puertas de acceso de de la Institución exigirán su cumplimiento, no permitiendo la salida de ningún mueble o bien Patrimonial sin este único documento, bajo responsabilidad.

5.1.7. Corresponde al usuario de los Bienes asignados informar por escrito a la oficina de Patrimonio, de los bienes que ya no sean utilizados, a fin de que esta oficina 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 informar oportunamente sobre la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso.

5.1.9. Cuando por necesidad de servicio se requiera ingresar a los ambientes de la MPT, bienes que no son de su propiedad estos deberán ser registrados en la oficina de Control Patrimonial, al igual que su posterior salida. El personal de Vigilancia y Seguridad asignada en cada una de las puertas de la Institución exigirá su cumplimiento.

5.2 DE LA PERDIDA, SUSTRACCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS EN USO.

5.2.1 Los bienes muebles patrimoniales asignados en uso a los funcionarios 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** con bienes de modelo y tipo de similares características de los que tenían los primeros, expediéndose para ello la resolución respectiva, en un plazo máximo de treinta días calendarios contados a partir de la pérdida, salvo en caso fortuito o de fuerza mayor, en caso contrario se remitirá el expediente a la Comisión de Procesos Administrativos de su competencia y a la Oficina de Procuraduría Municipal a fin de que se actué de acuerdo a sus competencias.

5.2.2 En responsabilidad del Usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, velar por la permanencia e integridad física de los bienes muebles patrimoniales asignados a su uso, este siempre debe tener presente que: "En caso de sustracción de alguno de los bienes asignados en uso, la persona responsable de la custodia del bien procederá a efectuar la respectiva e inmediata denuncia policial y adjuntará copia de la misma al informe escrito que deberá presentar a la Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales con copia a la Gerencia de Administración, dentro de las 24 horas de sucedidos los hechos, la Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales a través de la oficina de control patrimonial de inmediato organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones efectuadas por el Jefe