

## **DIRECTIVA N° 011-2014-MPP**

San Pedro de Lloc, 10 de Julio del 2014.

### **LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, ETIQUETADO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES**

#### **I. OBJETIVO**

Determinar la responsabilidad de la Sección de Almacén en el procedimiento para que el registro, etiquetado y control de los bienes muebles en coordinación con la Sección de control Patrimonial antes de retirar el bien del Almacén a las diferentes unidades orgánicas de la MPP.

#### **II. ALCANCE**

La presente Directiva es administrada por la Gerencia de Administración, a través de la Sección de Control Patrimonial, y es fuente de aplicación, consulta y observancia obligatoria de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo.

#### **III. BASE LEGAL**

- 3.1 **LEY N°28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.2 **LEY N°29151**, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.3 **DECRETO SUPREMO N° 007-2008-VIVIENDA**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.4 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, Normas de Control Interno
- 3.5 **Decreto de Alcaldía N°006-2013-MPP**, del 18 de Diciembre de 2013 que aprueba la Directiva N°004-2013-MPP sobre Lineamientos para la Toma de inventarios físico de bienes del activo fijo, activos no depreciables y equipos auxiliares.
- 3.6 **Ordenanza Municipal N° 018-2007-MPP**, del 19 de Diciembre del 2007 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo.

#### **IV. DEFINICION DE TERMINOS :**

Para efectos de la presente Directiva de procedimiento se entiende por:

- 4.1 **ACTIVO FIJO :** Son los bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal  
Para ser considerado como tal deberán cumplir con las siguientes características:
  - Que el bien tenga una duración prolongada en condición norma de uso, más de un año.
  - Que sea destinado para uso de la entidad.
  - Que sea sujeto a depreciación, excepto los terrenos.
  - Que el valor monetario unitario o de conjunto, sea igual o mayor al importe equivalente a un octavo (1/8) de la UIT, vigente a la fecha de adquisición.
- 4.2 **ASIGNACION:** Acción por la cual un bien mueble y/o material es entregado directamente por el Almacén a un servidor o funcionario de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo.
- 4.3 **BIENES NO DEPRECIABLES:** Son aquellos de relativa duración 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. Incrementan el patrimonio del Estado y están sujetos a control en las cuentas de Orden. Dichos bienes no son materia de actualización, ajuste al valor monetario ni depreciación.
- 4.4 **COORDINADOR:** Trabajador encargado de administrar y controlar los bienes patrimoniales de una unidad orgánica. Es responsable de coordinar las operaciones patrimoniales de transferencia y movimiento de bienes muebles, que son autorizadas mediante el Sistema de Control Patrimonial.

- 4.5 UNIDAD ORGANICA:** Es aquella dependencia que se señala en el reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo.
- 4.6 TRANSFERENCIA INTERNA:** Acción por la cual un bien mueble es reasignado en uso a otro servidor o funcionario.

## **V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1 La Sección de Control Patrimonial velara por el estricto cumplimiento de la presente Directiva de Procedimiento.
- 5.2 Los bienes deberán ser inscritos en el patrimonio institucional de la MPP, por la Sección de Control Patrimonial.
- 5.3 Todo bien que se incorpore al patrimonio institucional deberá ser etiquetado y registrado en el inventario Físico Institucional cualquiera fuese la procedencia de adquisición.
- 5.4 La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales es el Ente Rector, encargado de llevar el registro, control y administración de los bienes que comprenden el patrimonio estatal.
- 5.5 Los casos no previstos en la presente, serán resueltos por la Sección de Control Patrimonial, en armonía con las Normas Legales pertinentes.

## **VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL INTERNO DE LOS BIENES**

- 6.1 Toda entrega de bienes patrimoniales que ingresan a la institución se debe efectuar por el Almacén de la MPP.
- 6.2 La Sección de de Control Patrimonial los clasificara como bienes depreciables no depreciables, registrándolos unitariamente en forma correlativa en el sistema de Control Patrimonial, con todas las características debidamente codificada, y para sus identificación, control oportuno y exacto se deberá utilizar etiquetas; para tal efecto el personal de control patrimonial previamente verificara el documento que acredite su adquisición y/o transferencia.
- 6.3 Para el caso de los bienes considerados como activos fijos, la Sección de Control Patrimonial, implementara el file de cada bien, que contendrá el documento que acredite la propiedad de la MPP, asignación de uso, traslados, etc.; hasta la terminación de su vida útil y baja final.
- 6.4 Los bienes patrimoniales se codifican o etiquetan en cuanto sean adquiridos, para tal efecto se realizara la verificación y constatación física del bien, la misma que se efectuara antes que la Sección de Almacén (Almacenera (ro)) despache los bienes a los funcionarios y servidores públicos de las Unidades Orgánicas de la MPP.
- 6.5 La codificación se realizara de acuerdo a lo establecido por la superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 6.6 La Asignación de Bienes Patrimoniales se origina de tres maneras
- 6.6.1 El pedido comprobante de salida-PECOSA**  
Asignación formalmente de bienes patrimoniales a los funcionarios y servidores públicos, cuando estos son adquiridos e ingresados por el almacén
- 6.6.2 Como resultado del Inventario Físico**  
Concluido el inventario físico, se oficializara la asignación bienes hallados en la Unidad Orgánica en poder de los funcionarios o servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo.

## **DEL REGISTRO CONTABLES CRITERIO**

- 6.7 Para el registro contable de los bienes patrimoniales de propiedad dela Municipalidad Provincial de Pacasmayo, se Procederá con la documentación que acredite la existencia del bien y su valor

A través de la “Información Mensual de Existencias”, documento que es elaborado por el responsable de la Sección de Almacén y el V “B” de la Unidad de Logística, será informado a la Unidad de Contabilidad y a la Sección de Control Patrimonial.

En caso de no existir documentos que acredite la propiedad y el valor, la Unidad de Logística, deberá efectuar los trámites para su acreditación y valorización, conforme a las normas legales pertinentes.

#### **CUENTA CONTABLE**

- 6.8 Todos los bienes de propiedad de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo que forman parte de su activo fijo, se registraran en la cuenta INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO y por tanto estarán sujetos a la depreciación y ajuste por inflación. El cálculo de la depreciación y el ajuste anual será efectuado por la Unidad de Contabilidad.

#### **ACCESO, USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES**

- 6.9 Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la entidad, el que debe asumir responsabilidad por su buen uso, conservación, y custodia, de ser el caso.
- 6.10 La asignación de Bienes Patrimoniales, es el documento de Cargo Personal por la asignación de bienes en uso, durante el periodo de Asignación de Bienes, el funcionario o servidor público es responsable de llevar un control pormenorizado y permanente del estado, operatividad, ubicación y existencia física de los bienes que le fueron asignados, en consecuencia los bienes asignados deberán ser protegidos del uso indebido, o acceso de personas ajenas a la Unidad Orgánica.
- 6.11 En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, el responsable de la Unidad Orgánica, definirá los aspectos relativos a su custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente, y para los fines de la institución.

#### **MANTENIMIENTO DE BIENES DE ACTIVOS FIJO**

Corresponde a la Sección de Informática realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación el cual permiten a los funcionarios realizar un trabajo eficiente, así como se cumplan sus objetivos.

- 6.12 Corresponde a Todas las Unidades Orgánicas cuidar que todos los bienes tengan la **Etiqueta Patrimonial**, completa y legible, solicitando su colocación o inmediato reemplazo en caso necesario.

#### **VII. VIGENCIA**

Entrará en vigencia a partir de su aprobación

#### **VIII. APROBACIÓN**

Sera aprobada mediante Resolución de Alcaldía

#### **IX. ANEXO**

**ANEXO N° 01  
DIAGRAMA DE FLUJO**

