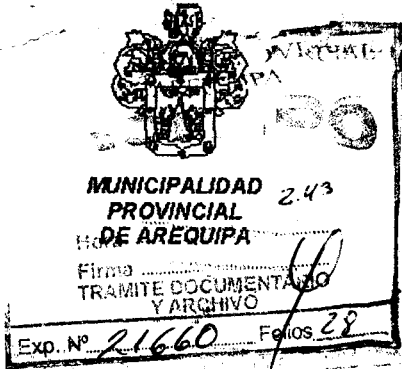
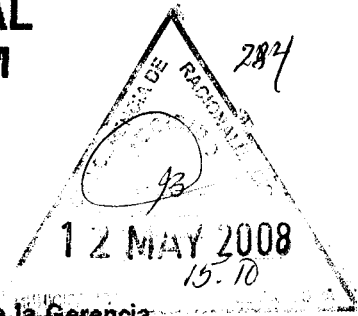


RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 313-2008-MPA/GGM

Arequipa, 08 de mayo 2008



VISTO: El Dictamen Legal N°780-2008/MPA-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y el informe N° 036-2008-MPA/SGR, de la Sub Gerencia de Racionalización, mediante el cual remite el proyecto Directiva N° 009-2008-MPA/GPP/SGR "Normas para el Registro y Control de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Arequipa", para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Publico con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el Art. 195 de la Constitución Política del Estado;

Que, el artículo 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración esta Bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Título Preliminar de la ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades son órganos de gobierno, promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho publico y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, conforme lo estipula el artículo 55° de la N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio. El patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley. Los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles. Todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público. Que, el objetivo del Proyecto de Directiva materia de autos, es normar los procedimientos para el control y registro de los bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Provincial de Arequipa;

Que, la finalidad del referido Proyecto de Directiva es controlar: los Activos Fijos nuevos adquiridos; definir los mecanismos mediante los cuales la Municipalidad Provincial de Arequipa realiza las acciones relativas a los registros y control de los bienes de propiedad de la institución y controlar e incorporar en el Margesí de bienes de la Municipalidad Provincial de Arequipa, aquellos bienes inmuebles cedidos en uso;

Que, en atención a lo expuesto, es necesario contar con una Directiva que permita normar los procedimientos a seguir para el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Arequipa;

Que, la Gerencia General Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la resolución de Alcaldía Nro.210-2007-MPA;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Proyecto de Directiva N° 009-2008-MPA/GPPR/SGR "Normas para el Registro y Control de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Arequipa", remitida por la Sub Gerencia de Racionalización, por las consideraciones expuestas.

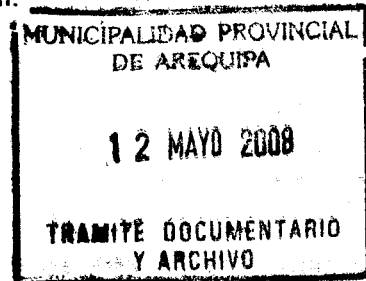
ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración Financiera en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Logística, adopten las acciones necesarias para su cumplimiento e implementación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

- CC.
- GA. Financiera.
- GPP y Racionalización.
- SGR. Humanos.
- SG. Contabilidad.
- SG. Logística.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

CPC. Luis Rodríguez Pauca
Gerente Gral. Municipal



01/04/08
meo

DIRECTIVA N° 009-2008 /GPP/ SGR
"NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA"
Formulado por la Sub Gerencia de Racionalización

01. OBJETIVO

Normar los procedimientos para el control y registro de los bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Provincial De Arequipa.

02.- FINALIDAD

- Controlar los Activos Fijos nuevos adquiridos
- Definir los mecanismos mediante los cuales la municipalidad realiza las acciones relativas a los registros y control de los bienes de propiedad de la institución.
- Controlar e incorporar en el Margesí de Bienes de la Municipalidad Provincial de Arequipa, aquellos bienes inmuebles cedidos en uso.

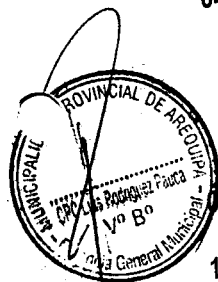
03.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27785 Ley Sistema Nacional de Control
- Ley N° 24680 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- Instructivo 002 Criterio de Valuación de los Bienes del Activo Fijo, Método y Porcentajes de Depreciación y Amortización de los Bienes del Activo Fijo e Infraestructura Pública
- DS N° 007-2008-Vivienda-Reglamento de la Ley 29151-Ley general del Sistema nacional de Bienes Nacionales.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de la Municipalidad Provincial de Arequipa, aprobado por Ordenanza Municipal N° 319 del 12 de febrero de 2005



04.- ALCANCE

- Es de obligatorio cumplimiento por todas las Unidades Orgánicas y de los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- La aplicación de la presente directiva estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia Logística .



05.- NORMAS GENERALES

1. Los bienes deberán ser inscritos por el área de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Arequipa
2. Todo bien que se incorpore al patrimonio institucional deberá ser registrado en el Inventario Físico Y Virtual Institucional cualquiera fuese su procedencia de adquisición.
3. La Superintendencia de Bienes Nacionales del Perú es el Ente Rector; encargada de llevar el registro, control y administración de los bienes que comprenden el patrimonio estatal.

06.- NORMAS ESPECIFICAS

- Los Bienes adquiridos se incorporarán a la clasificación según sea el bien a los cuadros de años anteriores; y su depreciación se tomará en cuenta al Instructivo Número 2 - Criterio de Valuación de los Bienes del Activo Fijo, Método y Porcentajes de Depreciación y Amortización de los Bienes del Activo Fijo e Infraestructura Pública, aplicando el método de línea recta, con los siguientes porcentajes :



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

1
12 MAYO 2008

TRAMITE DOCUMENTARIO
Y ARCHIVO

- Edificios 3 %
 - Infraestructura Pública 3%
 - Maquinaria, equipo y otras unidades para la producción 10%
 - Equipo de Transporte 25 %
 - Muebles y Enseres 10 %.
 - Equipo de Cómputo 25%
- Los Bienes recibidos de otras entidades (cesión en uso) se controlará en cuentas de orden
 - Para llevar un control de aquellos bienes que sean menores a 1/8 de la U.I.T. y su duración sea mayor a un año se deberá registrar en cuentas de orden

07.- MECANICA OPERATIVA

1. REGISTRO INTERNO DE LOS BIENES

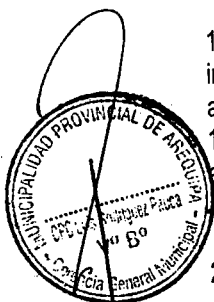
- 1.1 Una vez presentada la solicitud de compra por la oficina interesada, es canalizada por tres cotizaciones tomando en cuenta siempre al adquirir la mejor calidad del producto en acorde con el precio, si las cotizaciones pasan de una UIT (unidad impositiva Tributaria) pasará a un proceso de selección de acuerdo a las normas establecidas por CONSUCODE licitación pública de menor cuantía o mayor cuantía, dependiendo del precio.
- 1.2 La Solicitud de Compra es firmada la Gerencia Financiera y la Sub. Gerencia de Logística, y el responsable de la oficina solicitante.
- 1.3 Pasa a la Oficina de Presupuesto para ingresar a su debida afectación a la cuenta correspondiente de acuerdo al bien adquirido.
- 1.4 Regresa a la Sub. Gerencia de Logística para crear la Orden de Compra e ingresar al sistema SIAF y deberá ser firmado por la Gerencia de Financiera y Sub. Gerencia de Logística.
- 1.5 Se comunica al proveedor para que presente su factura a logística y paralelamente ingrese al almacén de la municipalidad el bien adquirido con su respectiva guía e remisión, finalmente la Orden de Compra es firmado por el jefe de Almacén.
- 1.6 La orden de compra conjuntamente con la Solicitud de compra, las cotizaciones, y el informe de la oficina solicitada. Es pasado a la Sub. Gerencia de Contabilidad para reingresar a las cuentas contables.
- 1.7 Posteriormente pasa a la Sub. Gerencia de Tesorería para crear la orden de Pago y ser firmado por la Gerencia de Financiera, Sub. Gerencia de Contabilidad y la Sub. Gerencia de Tesorería.
- 1.8 Ingresar al rol de pagos de proveedores de la Municipalidad , posteriormente se hace el pago en efectivo o por medio de una entidad financiera.
- 1.9 Se hace de conocimiento con la debida documentación de bien en adquisición y cual fuese la forma de ingreso, a la oficina de Control Patrimonial.
- 1.10 Para el caso de los bienes considerados como activos fijos, la Oficina de Control Patrimonial, implementará el file de cada bien, en la que contendrá el documento que acredite la propiedad municipal, asignación de uso, traslados, etc., hasta la terminación de su vida útil y baja final.
- 1.11 Los bienes patrimoniales se codifican en cuanto sean adquiridos y/o regularizados en caso de donación a favor de la municipalidad.
- 1.12 La codificación se realizará de acuerdo a lo establecido por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

2. DEL REGISTRO CONTABLE

2.1. Criterio

Para el registro contable de los bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Provincial de Arequipa, se procederá a revisar la documentación respectiva teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Que su vida útil sea mayor de un año
- b) Que sea destinado para uso de la Municipalidad Provincial de Arequipa



- c) Que esté sujeto a depreciación, excepto los terrenos
- d) Que su valor real sea igual o mayor a 1/8 de la UIT vigente.

2.2 Del registro Contable

La Sub Gerencia de Contabilidad dispondrá la elaboración de un Cuadro de Activos Fijos, en el que se registrará los datos del bien adquirido, de acuerdo a la orden de Compra

2.3 De la Responsabilidad Fiscal

Se procederá de acuerdo a lo dispuesto por resolución, según el resultado del Proceso Administrativo. En caso de reposición inmediata del bien se procederá al registro contable. Si la reposición del bien es en armadas por descuento por planilla, el control estará a cargo de la Sub Gerencia de Personal y los registros contables en cuentas de orden.

Una vez que el trabajador cancele el total de la responsabilidad fiscal, la Sub Gerencia de Contabilidad comunicará a la Sub Gerencia de Logística para que efectúe la adquisición del bien.

2.4 De los Bienes totalmente Depreciados

Realizada la depreciación total del bien, este pasará a ser controlado contablemente en Cuentas de Orden, si aún están operativos, de lo contrario se procederá a realizar la baja definitiva del bien.

2.5 Cuenta Contable

Todos los bienes que cumplan lo mencionado en el punto 2.1 forman parte del Activo Fijo y deben ser controlados por la oficina de Control Patrimonial (en lo físico), y la Sub gerencia de Contabilidad para el registro en libros de su valor, de acuerdo a la adquisición del bien y su desgaste lo que representa el porcentaje de depreciación hasta el término de su vida útil, por lo que deberá existir cruce de información con la Sub Gerencia de Logística.

3. ACCESO, USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES

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. Es necesario establecer el documento "Cargo Personal de asignación de Bienes Muebles en Uso" (Anexo N° 1) para la responsabilidad de custodia de los bienes de activo fijo, a las personas que exclusivamente los utilizan, a fin de que sean protegidos del uso indebido, o acceso de personas ajenas a la dependencia. En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del Jefe de la dependencia, definir los aspectos relativos a su custodia y verificación, de manera que éstos sean utilizados correctamente, y para los fines de la institución.

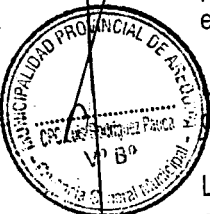
Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, deberán ser con autorización y haciéndose como único responsable el jefe o encargado de la oficina solicitante, posteriormente pasa a Control Patrimonial para realizar la ficha única de Desplazamiento Externo e Interno y el V°B° de la Subgerencia de Logística.

La Oficina de Control Patrimonial deberá implementar y tener actualizado el inventario ambiental por cada una de las Dependencias de la Municipalidad.

La Oficina de Control Patrimonial deberá mantener actualizado el registro de activos fijos, el mismo será administrado mediante tarjetas unitarias y depreciación; remitiendo mensualmente a la Subgerencia de contabilidad el movimiento de los bienes patrimoniales y culturales.

4. MANTENIMIENTO DE BIENES DE ACTIVOS FIJO

La Subgerencia de Logística deberá en forma constante velar por el cuidado y mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su período de vida



útil. La Subgerencia de Logística diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la Gerencia de Administración Financiera establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como se cumplan sus objetivos.

5- DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES

El desplazamiento interno o externo de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Arequipa se realizará únicamente a través de la Oficina de Control patrimonial, utilizando el Anexo N° 2 "Desplazamiento Interno y Externo de Bienes Muebles"

6- DEL MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES EN GENERAL

Las diferentes Unidades Orgánicas solicitarán a la Sub gerencia de Logística, por medio escrito las acciones que requiera determinado bien de propiedad de la Municipalidad.
Una vez autorizada la acción por medio de la Sub Gerencia de Logística, la Oficina de Control patrimonial autorizará la salida del mismo utilizando el Anexo N° 3 " Orden de salida de Bienes Muebles"

08.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los casos no previstos en la presente directiva, serán resueltos por el Comité de Gestión Patrimonial, en armonía con las Normas Legales pertinentes, estando facultado a efectuar las modificaciones que estimen necesarias previo asesoramiento de la Gerencia de Planificación , a través de la Sub Gerencia de Racionalización.

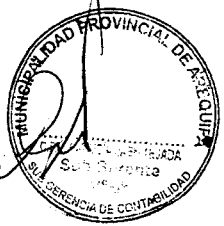
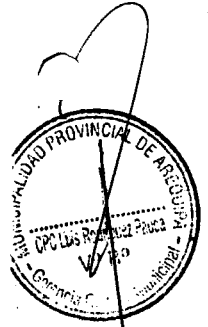
09.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Quedan derogadas las disposiciones internas que se opongan a lo dispuesto en la presente directiva.

10.- RESPONSABILIDAD

La aplicación de la presente directiva es de responsabilidad del Gerente de Administración Financiera y de las Sub Gerencias de Contabilidad y Logística.

11.- ANEXOS

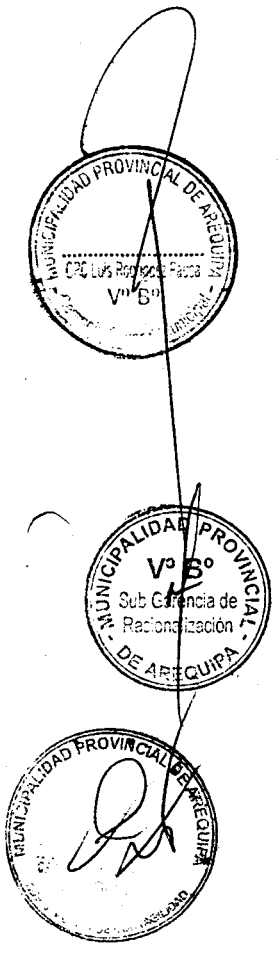


INSTRUCTIVO DEL ANEXO N° 1 CARGO PERSONAL DE ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES EN USO

- 1) N°: El número será impreso por medio de la Sub Gerencia de Logística
- 2) Código : Registrar el código del trabajador que recibe el bien
- 3) Apellidos y Nombres : Anotar los datos del trabajador que recibe el bien
- 4) Dependencia : Anotar el nombre de la dependencia a la que pertenece el trabajador
- 5) Local : Indicar en que local labora el trabajador
- 6) Código del Bien : Registrar el código del bien, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes
- 7) Tipo de Bien : Anotar la clase de bien que corresponda
- 8) Detalle : Describir el bien que se entrega
- 9) Marca: Anotar el distintivo o señal en caso que el bien lo tenga
- 10) Modelo : Anotar el tipo de bien
- 11) Número de Serie : Anotar el número de fabricación
- 12) Material : Indicar de que materia esta hecho el bien
- 13) Color : Anotar el color predominante
- 14) Estado de Conservación: De acuerdo a la leyenda impresa al pie, anotar su estado
- 15) Fecha : Anotar el día mes y año en que se entrega el bien
- 16) Servidor Responsable: Registrar la firma del servidor que recibe el bien
- 17) Jefe de Control Patrimonial: Registrar la firma que autoriza la entrega del bien

INSTRUCTIVO DEL ANEXO N° 2 FORMATO DESPLAZAMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES MUEBLES

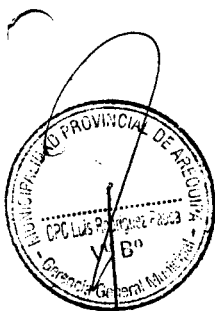
- 1) N° : El número será impreso por medio de la Sub Gerencia de Logística
- 2) Fecha : Anotar el año, mes y día en la que se produce el desplazamiento
- 3) Oficina que Transfiere: Anotar el nombre de la oficina que transfiere el bien
- 4) Nombre: Anotar el nombre del funcionario que autoriza la salida del bien
- 5) Código: Anotar el código de personal del funcionario que autoriza la salida del bien
- 6) Oficina que Recibe: Anotar el nombre de la oficina que recibe el bien
- 7) Nombre: Anotar el nombre del funcionario de la oficina que recibe el bien
- 8) Código: Anotar el código de personal del funcionario de la oficina que recibe el bien
- 9) Cantidad: Registrar el número de unidades del bien que se desplaza
- 10) Código del Inventario : Registrar el código del bien de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes
- 11) Detalle del Bien: Describir las características del bien que se trasfiere
- 12) Serie : Anotar el número de fabricación
- 13) Modelo : Anotar el tipo de bien
- 14) Color : Anotar el color predominante
- 15) Material : Indicar de que materia esta hecho el bien
- 16) Estado: Anotar el estado de conservación en que se encuentra el bien
- 17) Documento de Autorización: Anotar la clase de documento que autoriza el desplazamiento
- 18) Observaciones: Anotarlas en los casos que sea necesario
- 19) El Señor: Anotar los nombres y apellidos del trabajador que está autorizado a trasladar el bien
- 20) Código: Anotar el código dado por la Oficina de Personal
- 21) Sub Gerente de Logística: Registrar la firma del funcionario



- 22) Control Patrimonial: Registrar la firma del jefe
- 23) Elaborado Por: Registrar el nombre y firma del trabajador que elabora el documento
- 24) Entregado: Registrar el nombre y firma del trabajador que entrega el bien
- 25) Recibido: Registrar el nombre y firma del trabajador que recibe el bien

INSTRUCTIVO DEL ANEXO Nº 3 FORMATO ORDEN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES

- 1) Nº : El número será impreso por medio de la Sub Gerencia de Logística
- 2) Fecha : Anotar el año, mes y día en la que se produce el desplazamiento
- 3) Se autoriza al Sr.: Anotar los nombres y apellidos de la persona que se autoriza a trasladar el bien
- 4) Cantidad: Registrar el número de unidades del bien que se desplaza
- 5) Código del Bien : Registrar el código del bien de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes
- 6) Detalle del Bien: Describir las características del bien que se trasfiere
- 7) Serie : Anotar el número de fabricación
- 8) Modelo : Anotar el tipo de bien
- 9) Color : Anotar el color predominante
- 10) Material : Indicar de que materia esta hecho el bien
- 11) Estado: Anotar el estado de conservación en que se encuentra el bien
- 12) Los Bienes descritos van Para: Anotar el motivo por la que se traslada el bien
- 13) Razón Social : Anotar el nombre de la institución o empresa a la que se traslada el bien
- 14) Observaciones: Anotarlas en los casos las hubiere
- 15) Sub Gerente de Logística: Registrar la firma del funcionario
- 16) Control Patrimonial: Registrar la firma del jefe
- 17) Entregado Por: Registrar el nombre y firma del trabajador que elabora el documento
- 18) Nombre: Anotar los nombres y apellidos de la persona a la que se entrega el bien
- 19) Documento de Identidad: Anotar el número de documento que identifica a la persona que recibe el bien
- 20) Recibido Por: Registrar el nombre y firma de la persona que recibe el bien



ANEXO Nº 4 GLOSARIO DE TERMINOS

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES: Es el proceso por el cual las entidades del Estado adquieren la propiedad de bienes muebles.

ACCESO

Es la facultad que tienen las personas autorizadas para poder utilizar los bienes de una dependencia y/o ingresar a sus instalaciones.

ACTIVO FIJO

Para ser considerados como tal deberá cumplir con las siguientes características:

- Que por su propia naturaleza tengan una prolongada duración en condiciones normales de uso;
- Que su 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.

BIENES MUEBLES: Los que señale como tales el Código Civil o los que no sean señalados como bienes inmuebles por dicho Código.

BIENES NO DEPRECIABLES

Bienes que por su naturaleza de uso no tienen duración prolongada y su valor de mercado es inferior a un octavo (1/8) de la UIT, vigente a la fecha de adquisición.

COMITÉ DE GESTION PATRIMONIAL

Es el órgano de la institución encargado de coordinar y realizar el planeamiento del registro, administración, disposición y control de los bienes de propiedad de la municipalidad.

COMPRA: Adquisición onerosa de un bien conforme a las normas de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

CUSTODIA

Es la responsabilidad que asume una persona por el cuidado físico de un bien.

MARGESÍ DE BIENES : Registro del inventario de los bienes del Estado

USO

Es la acción de utilización permanente de un bien, asignado a una persona.

