



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 489 -2012-MDMM

Mariano Melgar, 28 DIC 2012

**VISTOS:**

Por Informe N° 0198-2012-OCP-MDMM la Oficina de Control Patrimonial, de la Gerencia de Administración, propone la aprobación del Proyecto de Directiva sobre "USO, CUIDADO, Y ENTREGA DE BIENES MUEBLES NO FUNGIBLES Y ACERVO DOCUMENTARIO DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR; Y DISTRIBUCIÓN DE AMBIENTES DE TRABAJO".

**Y CONSIDERANDO:**

Que; según el Art. VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales están sujetos a la leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público.

Que; según el Art. 55° de la Ley N° 27972, los bienes, rentas y derechos de cada Municipalidad, constituyen su patrimonio, el mismo que se administra en forma autónoma con las garantías y responsabilidades, de Ley.

Que; cada Municipalidad, abre y mantiene actualizado el margen de bienes municipales, bajo responsabilidad solidaria del Alcalde, el Gerente Municipal, y funcionario que la Municipalidad designe, en forma expresa, de conformidad con el Art. 57° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Que; los actos que realizan los Gobiernos Locales, respecto de los bienes de su propiedad y de los de dominio público que se encuentran bajo su administración se rigen por las disposiciones, de la Ley N° 27972, así como por la Ley N° 29151, y el Reglamentos en lo que fuera aplicable, debiendo registrar o actualizar la información de los referidos bienes en el SINABIP, tal como lo dispone el Art. 12° de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Que; una de las obligaciones de los servidores públicos, es salvaguardar los intereses del estado; cautelando la seguridad y el patrimonio del estado, que tengan bajo su directa responsabilidad, por mandato del Art. 21° inciso b) del Decreto Legislativo N° 276 y Art. 129 de su Reglamento.

Que; dentro de este contexto legal, se debe aprobar el Proyecto de Directiva que obra en autos, valorando el Proveído N° 4118-2012-GA de la Gerencia de Administración, y el Proveído N° 621-GPYP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, obrantes a fojas 35 y 36.

Por estos fundamentos, al amparo de la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, Decreto Supremo N° 013-2012-Vivienda, Informe Legal N° 199-2012-GAJ-MDMM, y estando a lo dispuesto por esta Alcaldía;



SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva N° 08-2012-GA-MDMM, sobre “USO, CUIDADO Y ENTREGA DE BIENES MUEBLES NO FUNGIBLES Y ACERVO DOCUMENTARIO DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR; Y DISTRIBUCIÓN DE AMBIENTES DE TRABAJO” que consta de VII Numerales, 06 Anexos sobre: Cargo Personal, por asignación de bienes en uso; papeleta de desplazamiento de bienes muebles, orden de salida de bienes patrimoniales; entrega de acervo documentario; Acta de Entrega-Reposición e Ingreso de Bienes, que forman parte de la Presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER**, la publicación de la Resolución y de la Directiva en el Portal Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Oficina de Secretaría General

*Osvaldo Alarcón Farfán*  
**Osvaldo Alarcón Farfán**  
Secretaría General Supiente



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

*Oscar Alfredo Ayala Arenas*  
**Oscar Alfredo Ayala Arenas**  
ALCALDE

Directiva N° 08-2012-GA-MDMM

**USO, CUIDADO Y ENTREGA DE BIENES MUEBLES NO FUNGIBLES Y ACERVO DOCUMENTARIO DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR Y DISTRIBUCIÓN DE AMBIENTES DE TRABAJO**

**I. Objetivo**

La presente Directiva tiene por objetivo establecer los criterios de gestión administrativa que permitan controlar y cautelar el buen estado, utilización adecuada y entrega de los bienes muebles no fungibles de propiedad municipal asignados en uso en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, así como del acervo documentario y distribución de ambientes de trabajo.

**II. Base Legal**

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972
- c) Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales Ley N° 29151,
- d) Decreto Legislativo N° 276
- e) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA
- f) Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA.
- g) Decreto Supremo N° 005-90-PCM

**III. Alcance**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las personas que laboran y prestan servicios en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, bajo cualquier modalidad contractual.

**IV. Definiciones**

A efectos de la presente Directiva, debe entenderse por:

**4.1 Baja de Bienes Muebles:** Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del Registro Contable de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar la que se autoriza mediante resolución administrativa señalando la causal que origina dicha baja. La baja de bienes muebles puede producirse por las siguientes causales:

- a) Estado de excedencia;
- b) Obsolescencia técnica;
- c) Mantenimiento o reparación onerosa;
- d) Pérdida, robo o sustracción;
- e) Destrucción o siniestro;
- f) Reembolso o reposición;
- g) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia de Bienes Nacionales. (*Artículos 129° y 130° del Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal aprobado por D. S. N° 154-2001-EF*).

**4.2 Bienes:** Objetos o cosas que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

**4.3 Bienes fungibles:** Son aquellos bienes muebles intercambiables y consumibles por el uso.





**4.4 Bienes Muebles.**-Se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, que han sido adquiridos con recursos públicos; transferidos de otras dependencias del Sector Público Nacional; donados o legados y/o fabricados por la entidad, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal. Igualmente, según Artículo 886 del Código Civil, Los demás bienes no comprendidos en el artículo 885 Código Civil.

**4.5 Bienes Patrimoniales.**-Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

**4.6 Catalogación de los Bienes Muebles del Estado** es un proceso técnico propiciado por la Superintendencia de Bienes Nacionales a través del cual se pretende captar, ordenar, codificar, relacionar, actualizar y proporcionar información de los bienes muebles que deberán ser incorporados en el Inventario Patrimonial de las Entidades del Sector Público Nacional.

**4.7 Comité de Altas Bajas y Enajenaciones.** Unidad orgánica no estructurada que en toda entidad se encarga de ver, de acuerdo a su Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones, todo lo relacionado con las solicitudes de baja de bienes patrimoniales sobre las cuales recae por lo menos una causal de baja.



**4.8 Entrega de Acervo Documentario:** Es la acción administrativa mediante la cual un funcionario o servidor de la Administración Pública que se ausenta temporalmente del centro de trabajo o deje de prestar servicios al Estado, realiza la entrega de toda la información relacionada al cargo desempeñado así como los bienes asignados, con la finalidad que su reemplazante pueda asumirlo dando continuidad inmediata al desarrollo de las funciones inherentes a dicho cargo sin perjudicar la gestión institucional.

**4.9 El Contrato Administrativo de Servicios (CAS):** constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativo del Estado que se celebra entre éste y una persona natural para prestar un servicio no autónomo, subordinado y dependiente dentro de las instalaciones de la entidad, la que proporciona ambiente, recursos, servicios, bienes, mobiliarios, equipos, herramientas, insumos y demás medios necesarios para cumplir con las tareas objeto de la contratación.




**4.10 Reposición.**-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 pública, es entregado a título gratuito a favor de ésta por el responsable de la pérdida, robo, sustracción, o destrucción del bien; o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido. (Numeral 2.2.5 de la Directiva N° 004-2002/SBN "Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales).

**4.11 Trabajadores.**-Todas aquellas personas que tienen Vínculo laboral con la MDMM.

**4.12 Unidades Orgánicas:** Llamadas también Unidades Administrativas. Son términos utilizados para diferenciar las funciones y actividades de naturaleza afin e interrelacionadas que están orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales considerados en el Reglamento de Organización y Funciones de la MDMM. Tienen diferente envergadura y nivel jerárquico de acuerdo a la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a ellas.



## V. Disposiciones Generales

### 5.1 De la asignación de bienes muebles no fungibles y ambientes de trabajo

#### 5.1.1 Bienes Muebles no fungibles

De la solicitud

Los requerimientos para la asignación de bienes muebles deberán ser solicitados única y exclusivamente por el Jefe o Funcionario responsable de la Unidad Orgánica a la Gerencia de Administración en coordinación con la Oficina de Abastecimientos.

Cualquier otro trabajador de una Unidad Orgánica no podrá solicitar la asignación de bienes muebles para el desempeño de sus funciones.

De la atención

Los requerimientos para la asignación de bienes muebles no fungibles serán aprobados por la Gerencia de Administración. Los bienes muebles no fungibles que cuenten con la aprobación correspondiente serán asignados mediante el formato "Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso" (ver Anexo I).

De la conformidad

Finalizado el servicio, el solicitante suscribirá el formato "Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso".

Del uso y custodia

Los bienes muebles no fungibles asignados en uso, quedan bajo responsabilidad de la persona que los recibe, quien está en la obligación de utilizarlos correctamente, además de velar por su conservación y custodia.



#### 5.1.2 Ambientes de trabajo

De la solicitud

Los requerimientos para la asignación de ambientes de trabajo deberán ser solicitados única y exclusivamente por el Jefe o Funcionario responsable de la Unidad Orgánica a la Gerencia de Administración.

Cualquier otro funcionario de una Unidad Orgánica no podrá solicitar la asignación de ambientes de trabajo.

De la atención

Los requerimientos para la asignación de ambientes de trabajo serán distribuidos por la Gerencia de Administración, previa aprobación de la Gerencia Municipal, con conocimiento del despacho de Alcaldía. Los ambientes de trabajo serán asignados mediante el formato "Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso".

Ningún trabajador podrá ocupar un ambiente de trabajo distinto al designado para sus funciones sin la autorización de la Gerencia de Administración. Si incurriese, esta acción constituye falta que será sancionada de acuerdo con la normativa vigente, sin perjuicio del desalojo dispuesto por la Gerencia de Administración.



De la conformidad

Finalizado el servicio, el solicitante suscribirá el Formato "Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso".

Del uso y custodia

Los ambientes de trabajo asignados en uso, quedan bajo responsabilidad de la persona que los recibe, quien está en la obligación de utilizarlos correctamente, además de velar por su conservación y custodia.

## 5.2 Del desplazamiento interno y externo.

Desplazamiento Interno

5.2.1 Todo cambio o traslado de bienes muebles dentro de la institución, deberá hacerse necesariamente con el conocimiento de la Oficina de Control Patrimonial, quien extenderá la correspondiente "Papeleta de Desplazamiento de Bienes Muebles" (ver Anexo 2), para el control respectivo.

Queda prohibido *todo* cambio o traslado de bienes muebles dentro de la institución sin la autorización de la Oficina de Control Patrimonial.

Desplazamiento Externo

5.2.2 Toda salida de bienes muebles del local institucional, se efectuará previa solicitud formulada por el jefe de la respectiva Unidad Orgánica, a la Oficina de Control Patrimonial, quien expedirá la correspondiente "Orden de Salida de Bienes Patrimoniales" (ver Anexo 3), cuyo original entregará al portador del bien y una copia al Portero y Vigilancia del local, para el control correspondiente.

Queda prohibida toda salida de bienes muebles del local institucional sin la respectiva autorización de la Oficina de Control Patrimonial.

## 5.3 De la entrega de bienes y del acervo documentario

Entrega de bienes

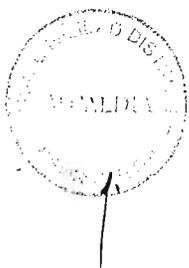
5.3.1 Toda persona que deba ausentarse o desligarse del vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, por vacaciones, desplazamiento, renuncia, cese, resolución o término de contrato, entregará en la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales los bienes muebles no fungibles que le hubieran sido asignados, según el formato "Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso", el que estará suscrito por los participantes en dicho acto.

Entrega del Acervo Documentario.

5.3.2 Cuando se trate de trabajadores, la Entrega de Acervo Documentario se efectúa utilizando el formato "Entrega de Acervo Documentario" (ver Anexo 4), ante al jefe inmediato o a la persona que él delegue para tal fin. Los contratados por CAS harán la entrega al funcionario responsable de dar la conformidad del servicio.

La Entrega del acervo documentario se da en los casos siguientes:

5.3.3 En la Entrega del Acervo Documentario se tendrá en cuenta además, según corresponda, los aspectos siguientes:



## Trabajadores

- a) Que una vez firmado el formato de "Entrega de Acervo documentario" y recibido por la persona autorizada, el trabajador que entregó el cargo no podrá ejercer ninguna atribución o acción administrativa, salvo las que se relacionen con un derecho o beneficio personal que establezcan las normas legales vigentes.
- b) El trabajador que hace entrega de acervo documentario, si ha ocupado un cargo de Gerencia debe adjuntar al formato "Entrega de Acervo Documentario", la evaluación de la ejecución de planes vigentes a la fecha de la Entrega de Acervo Documentario; los Reglamentos y Manuales de Funcionamiento de la Unidad Orgánica; documentos de gestión administrativa vigentes como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manuales de Procedimientos, Publicaciones y otros, de la Unidad Orgánica que estuvo a su cargo.

## En el Caso de Contrato Administrativo de Servicios (CAS)

- a) Que una vez firmado el formato de "Entrega de Acervo Documentaria" y recibido por la persona autorizada, el trabajador que efectuó la entrega no podrá realizar ninguna acción o servicio, salvo las que se relacionen con la subsanación de una observación al servicio prestado.
- b) El trabajador por Contrato Administrativo de Servicios al efectuar la entrega del acervo documentarlo debe tener en cuenta que toda información creada u originada como consecuencia de los servicios prestados, es de propiedad exclusiva de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar. Asimismo, una vez culminada la labor encomendada, deberá devolver toda la información proporcionada por la Municipalidad de Mariano Melgar

- 5.3.4. En los casos de licencia por enfermedad y fallecimiento, el jefe inmediato del trabajador se encargará de realizar la entrega del acervo documentario y efectuará el inventario de los bienes en relación al mismo, tomando las providencias del caso para cumplir con lo dispuesto en la presente directiva. Si se tratara de prestadores de servicios, la responsabilidad de la entrega de acervo documentario recae en el funcionario responsable de la suscripción de la Conformidad del Servicio.
- 5.3.5. Cuando el desplazamiento del trabajador es temporal, el jefe inmediato, teniendo en cuenta el nivel del cargo o las funciones que se desempeña, podrá exonerarlo de la formalización de la Entrega del Acervo documentario.
- 5.3.6. El formato de "Entrega de Acervo documentarlo" firmado se constituye en una Declaración Jurada, por lo que responsabiliza a la persona que lo firma sobre la veracidad de toda la información señalada en el mismo.
- 5.3.7. El Jefe inmediato o la persona designada por él para recibir la entrega del acervo documentarlo, deberá verificar la existencia de lo señalado en la información contenida en el formulario "Entrega de Acervo Documentario". Igualmente se procederá para el caso de los CAS, correspondiendo esta responsabilidad al funcionario que debe otorgar la conformidad del servicio.
- 5.3.8. La persona que reciba un cargo correspondiente a Secretario, Jefe o Responsable de una Unidad Orgánica, deberá presentar a su Jefe inmediato, según corresponda, dentro de los treinta (30) días siguientes de dicho acto, un informe sobre el recibo de la "Entrega de Acervo Documentario", en el que comunicará la situación real de cada uno de los aspectos administrativos y otros señalados por su antecesor. De ser necesario el informe señalado en el rubro anterior, este debe contener, además, las conclusiones y propuesta de medidas correctivas a ser adoptadas por el jefe inmediato. Lo señalado en este numeral alcanza a las personas con contrato CAS.



- 
- 5.3.9 El inventario de expedientes y otros, se realiza conjuntamente entre la persona que entrega el acervo documentario y la que lo recibe, en el formato "Entrega de Acervo Documentado" el cual al finalizar el acto deberá estar suscrito por los interventores.
- 5.3.10 El original del formato "Entrega de Acervo Documentario" y del formato "Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso" quedará en poder de la persona que recibe el cargo, copia de los mismos para la persona que lo entrega y una para la Unidad Orgánica correspondiente.

#### 5.4 Del deterioro, pérdida y reposición

##### Bienes muebles no fungibles

Los bienes muebles no fungibles que resultaran perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del o de las personas que los tuvieron en uso serán repuestos a cargo de éste o éstos, previa determinación de responsabilidades según corresponda a la modalidad de contratación de cada uno, con bienes de modelo, tipo y características similares, expidiéndose para el efecto, la respectiva Resolución de la Gerencia de Administración. Dicha reposición se hará en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, debiendo entregarlos mediante "Acta de Entrega -Reposición" (ver Anexo 5) , a la Oficina de Control Patrimonial.

Si transcurrido el plazo señalado en el numeral anterior, él o las personas responsables no han cumplido con la reposición del bien o bienes, la Oficina de Personal y Recursos Humanos, al amparo de la Resolución que dispone tal acto, comunicará este hecho a la Gerencia de Administración, para que a través de la Oficina de Tesorería, proceda al recupero correspondiente, de acuerdo al valor actualizado del bien o bienes perdidos, sustraídos o destruidos, el cual podrá efectuarse hasta en cuatro (4) armadas mensuales, previa aceptación del trabajador responsable. En los casos de CAS, la devolución en armadas mensuales estará sujeta a la vigencia del contrato de Servicios, no pudiendo exceder de cinco (5).

Si dicho descuento no fuera aceptado por él o por las personas responsables, se elevará el informe correspondiente con los actuados, a la Gerencia de Asesoría Jurídica a efectos que emita el informe legal correspondiente y elabore los proyectos de Resolución que correspondan a fin que los órganos competentes procedan a la interposición de las acciones legales o a la resolución del contrato respectivo.

En caso excepcional por no existir bienes similares a los perdidos, sustraídos o destruidos, con autorización de la Gerencia de Administración, previo informe favorable del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, se aceptará que él o las personas responsables paguen en efectivo el precio actual del mercado del bien o bienes, cuyo monto será depositado en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar. Los antecedentes servirán de sustento para formular la respectiva solicitud de baja.

Los bienes que resultasen deteriorados por descuido o negligencia del o de las personas que los tuvieron en uso, serán reparados por cuenta de éstos; para lo cual la Gerencia de Administración les cursará la comunicación correspondiente, a efecto que cumplan con esta obligación, caso contrario se procederá a tomar la acción legal o administrativa que corresponda según relación contractual con la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar para recuperar el valor de la reparación.

##### Ambientes de trabajo

Los ambientes de trabajo que resultasen deteriorados por descuido o negligencia del o de las personas a quienes fueron asignados, serán reparados por cuenta de éstos; para lo cual la Gerencia de Administración les cursará la comunicación correspondiente, a efecto que cumplan con esta obligación, caso contrario se



procederá a tomar la acción legal o administrativa que corresponda según relación contractual con la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar para recuperar el valor de la reparación.

## VI. Disposiciones finales

- 6.1 Las personas que prestan servicio en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar quedan prohibidos de utilizar directa o indirectamente, total o parcialmente, cualquiera de los bienes muebles o acervo documentario de propiedad de la institución para actividades distintas a las que según contrato o disposiciones administrativas les corresponda realizar.
- 6.2 El ingreso de bienes de propiedad personal o de terceros, incluido equipo de cómputo a las instalaciones de la sede institucional, deberán necesariamente hacerse de conocimiento de la Oficina de Control Patrimonial y de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales, para el registro y control respectivo, utilizando el formato de "Ingreso de Bienes" (ver Anexo 6). La institución no se responsabiliza por la custodia de los mismos.
- 6.3 Dentro de los diez (10) días siguientes de la vigencia de la presente Directiva, las personas que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar que hayan ingresado a la sede institucional bienes de su propiedad para uso personal, deberán reportarlos a la Oficina de Control Patrimonial, para el registro y control respectivo.
- 6.4 Todo desplazamiento de equipos de cómputo que realice las Oficinas de la Municipalidad bajo cualquier modalidad, dentro y fuera de la institución, se hará de conocimiento de la Oficina de Control Patrimonial para los fines correspondientes.
- 6.5 La Oficina de Informática deberá participar en el acto administrativo dispuesto en el numeral 5.2.1 de la presente Directiva, en lo referente a los equipos informáticos, a fin de asegurar la conservación de la información del disco duro de la estación de trabajo. El jefe inmediato del trabajador y, en el caso de los CAS, el funcionario responsable de otorgar la conformidad del servicio, debe solicitar a la Oficina de Informática en el formato de "Declaración de Información en Disco Duro" (ver Anexo 7), realizar el backup al directorio D:/Mis Documentos lo cual asegura la información del disco duro.
- 6.6 La Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales es responsable de mantener el inventario de los vehículos oficiales señalando su situación operativa y ubicación (asignación a funcionarios, préstamo, etc.), el mismo que será presentado trimestralmente a la Gerencia de Administración para su conocimiento.
- 6.7 Es responsabilidad del personal de seguridad contratada por la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, vigilar que el ingreso o salida de bienes muebles y acervo documentario se haga cumpliendo con las disposiciones señaladas en la presente directiva.
- 6.8 La presente directiva rige a partir de la fecha de su aprobación y es de cumplimiento obligatorio.

## VII. SANCIONES

### 7.1 OBLIGACIÓN DE IMPONER SANCIONES

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar está obligada a imponer sanciones a los funcionarios y personal que incumplan las disposiciones emitidas en la presente directiva, de acuerdo con las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control



Institucional y la SBN en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales

## 7.2 APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

Las sanciones recomendadas por la OCI y la SBN, se aplicarán sin perjuicio de las acciones penales que se tomen a raíz de las denuncias que realice la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar sobre actos indebidos de administración y disposición de los bienes del patrimonio de la Municipalidad.



DIA	MES	AÑO

## CARGO PERSONAL POR ASIGNACION DE BIENES EN USO

DEPENDENCIA:  
 OFICINA /AREA :  
 FUNCIONARIO RESPONSABLE:  
 CARGO:  
 FECHA:

Nº	Características					CODIGO PATRIMONIAL
	Descripcion	Marca	Modelo	Serie	Estado	

NOTA: LOS BIENES QUE RESULTARAN PERDIDOS, SUTRAIDOS O DETERIORADOS POR DESCUIDO O NEGLIGENCIA DEL O DE LOS TRABAJADORES QUE LOS TUVIERON EN USO CON LOS ANTECEDENTES QUE DETERMINE SU RESPONSABILIDAD SERAN REPUESTOS Y/O REPARADOS A CARGO DE ESTOS. CAP IV DEL REGLAMENTO SOBRE LA ADMINISTRACION Y DISPOSICION DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Firma

VºBº





Anexo 4

**Entrega de Acervo Documentario**

En Mariano Melgar, a los  dias de  del 20 , el que suscribe efectua la Entrega de Acervo documentario correspondiente en los terminos siguientes:

**I Datos de la persona que entrega el acervo documentario**

- 1. Apellidos y nombres
- 2. DNI
- 3. Domicilio actual
- 4. cargo
- 5. Unidad Organica

**II Datos de la persona que recibe el acervo documentario**

- 1. Apellidos y nombres
- 2. DNI
- 3. Domicilio actual
- 4. cargo
- 5. Unidad Organica

**III Bienes de Activo Fijo y Utiles de Oficina asignados en uso**

(Los Bienes de Activo Fijo se detallan en el Anexo que forma parte de esta directiva)


**IV Situacion actual sobre las funciones desempeñadas o servicios prestados**

**1. Relacion de trabajos concluidos en los ultimos cinco (5) dias**


**2. Relacion de trabajos encomendados y en proceso de elaboracion**


**3. Inventario de documentos y/o expedientes a mi cargo (de requerirse adjuntar relacion)**


**V. Otros aspectos u observaciones**

**1 Del que entrega el acervo documentario**


**2 Del que recibe el acervo documentario**


El presente documento refleja la situación real a la fecha de la entrega de acervo documentario, por lo que en señal de conformidad es suscrito por ambas partes

\_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI N°  
(el que Entrega el Acervo Documentario)

\_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI N°  
(el que Recibe el Acervo Documentario)

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Anexo 5

Acta de Entrega - Reposicion

A los ..... dias del mes de ..... del Año .....la.....  
hace la entrega a la Municipalidad distrital de Mariano Melgar en calidad de .....  
..... el siguiente bien mueble:

Descripcion de características del bien: .....  
.....  
.....  
.....

La entrega / reposicion corresponde al .....de.....  
de propiedad de la Municipalidad distrital de Mariano Melgar

En Señal de conformidad se suscribe la presente Acta

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Gerencia de Administracion

\_\_\_\_\_

Encargado de Control Patrimonial

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

## Anexo 6 Ingreso de Bienes

DIA	MES	AÑO

Señores

---

EL SEÑOR  DNI

EMPRESA

QUEDA AUTORIZADO A RETIRAR DE LA OFICINA

LOS SIGUIENTES BIENES PATRIMONIALES

CON DESTINO A:

ITM	DESCRIPCION	CODIGO PATRIMONIAL	OBSERVACIONES
-----	-------------	--------------------	---------------

MOTIVO	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
--------	---

AUTORIZADO POR:	OFICINA SOLICITANTE
CONTROL PATRIMONIAL	ENCARGADO DE SEGURIDAD

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Anexo 7

DECLARACION DE INFORMACION EN DISCO DURO

Unidad Organica : \_\_\_\_\_  
 Jefe de la U.O. : \_\_\_\_\_  
 Nombre de Usuario : \_\_\_\_\_  
 Fecha : \_\_\_\_\_

Frecuencia

Especificar la frecuencia con la que se debe realizar el backup al directorio D:/Mis Documentos

- Una sola vez
- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual
- Otro .....

Lugar de almacenaje

Especificar si la copia queda en poder de la Oficina de Informatica o en su Area del usuario

- En su Area
- En oficina de Informatica

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe de la Unidad Organica

