



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N°28-2025-MPU-GM

Contamana, 21 MAY 2025

VISTOS:

La Carta N° 0020-2025-CSMMV, de fecha 16/05/2025; el Informe N° 099-2025-MPU-A-GM-GAF-SGLBE, de fecha 19/05/2025; el Informe N° 038-2025-MPU-ALC-GM-GPPO-SGPyO, de fecha 19/05/2025; el Informe Legal N° 190-2025-MPU-GM-GAJ, de fecha 20/05/2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que: *"Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio (...)"*; por lo que, el presente pronunciamiento se efectuara en estricto cumplimiento de la normatividad legal nacional vigente, ello en aplicación del principio de legalidad;

Que, conforme lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en el artículo IV. Principios del Procedimiento Administrativo, menciona en su numeral 1.1 sobre el Principio de Legalidad, que **"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y el derecho, dentro de las facultades que le estén atribuida y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"**; asimismo, el artículo 72° numeral 72.2 de la normativa citada, señala que: **"toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivo"**;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 096-2023-MPU-ALC, del 20/02/2023, el Titular del Pliego ha otorgado sus facultades administrativas en el Gerente Municipal, con el propósito de desconcentrar los actos administrativos con las excepciones que señala la ley, a lo dispuesto por el artículo 20° Inciso 20° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Carta N° 0020-2025-CSMMV, del 16/05/2025, el representante de Cleaning Service EIRL, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, el proyecto de **DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, CONTROL Y USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA"**, en merito a la Orden de Servicio N° 1815;



Que, mediante **Informe N° 099-2025-MPU-ALC-GM-GAF-SGLBE**, de fecha 19/05/2025, el Sub Gerente de Logística y Bienes Estatales, emite opinión técnica favorable respecto del proyecto de **DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, CONTROL Y USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA"**, recomendando su aprobación e implementación;

Que, mediante **Informe N° 051-2025-MPU-ALC-GM-GPPO-SGPYO**, de fecha 19/05/2025, el Sub Gerente de Planeamiento y Organización, remite el expediente sub materia, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, acompañando la propuesta revisada y validada de **DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, CONTROL Y USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA"**, y manifestando su opinión técnica favorable para la aprobación de dicha normativa interna, sugiriendo se deriven los actuados a la GAJ para los fines de su competencia;

Que, mediante este tipo de regulaciones internas, las autoridades superiores de la entidad, dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general, que trascienden sobre el desenvolvimiento interno de la entidad y sobre la calidad del trabajo y de los servicios que la entidad presta, cautelando una real optimización de los recursos o fondos públicos para los más eficientes resultados del gasto;

Que, de la revisión de la propuesta normativa sobre **DIRECTIVA INTERNA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI**, se advierte que la misma, conlleva la posibilidad inminente de cambio en la conducta institucional, tendiente no solo a la ecoeficiencia en la vida práctica de la entidad, sino a la austeridad en el gasto de los fondos públicos, a la optimización de los recursos para una mejor cobertura de los servicios públicos municipales, y a la eficiencia y calidad en la atención a los usuarios de la entidad;

Que, revisada la propuesta de directiva que nos ocupa, se advierte que la misma se encuentra ajustada no solo al marco legal vigente aplicable sobre los de la materia, sino que, además, se encuentra ajustada a las prácticas administrativas habituales de la entidad, por lo que, para una mejor y más eficiente gestión de los bienes muebles de la entidad, era necesario que se implemente una norma de estas características, que permita tener criterio de control y responsabilidad taxativos, así como mecanismos debidamente definidos de administración y disposición de bienes de la entidad, a efectos de llevar un correcto orden y de permitir un mejor control y seguimiento, por lo que, habiendo revisado la base legal que la motiva, esta instancia estima que es viable su aprobación e inmediata implementación;

Que, en el caso concreto se aprecia que las dependencias administrativas (Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales, la Sub Gerencia de Planeamiento y Organización de la Municipalidad Provincial de Ucayali), de acuerdo a sus funciones, han procedido a evaluar técnicamente las razones que motivan la procedencia de la **DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, CONTROL Y USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA"** y han ratificado su fundamento, coligiéndose que las áreas técnica ha concluido en la necesidad de aprobar dicha normativa, siendo responsables por el contenido técnico de sus informes generados en el procedimiento de su aprobación; en mérito al Principio de Segregación de Funciones, por el cual, los



servidores y funcionarios públicos responden por las funciones que ejercen, debiéndose delimitar la responsabilidad del Titular de la Entidad y Gerente Municipal, en la verificación que el expediente cuente con el sustento técnico favorable. Asimismo, en virtud al Principio de Confianza en el cual opera en el marco del principio de distribución de funciones y atribuciones (obligaciones), el cual se fundamenta, en la actuación de un servidor o funcionario público conforme al deber estipulado por las normas, confiando a su vez, en que otros servidores actuarán reglamentariamente, operando así la presunción de que todo servidor actúa bajo el cabal cumplimiento de sus funciones.

Que, mediante Informe Legal N° 190-2025-MPU-GM-GAJ, de fecha 19/05/2025, la Gerencia de Asesoría Jurídica, visto los antecedentes, efectúa el análisis del sustento de la directiva y del marco legal, concluyendo que resulta procedente, aprobar la **DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, CONTROL Y USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA"**;

Que, en armonía con lo dispuesto por el Art. 20° inciso 6) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y conforme lo dispuesto mediante Resolución de Alcaldía N° 096-2023-MPU-ALC, del 20/02/2023;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la **DIRECTIVA N° 008-2025-MPU-GM-GAF**, "**DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, CONTROL Y USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA**", conforme Informe N° 099-2025-MPU-A-GM-GAF-SGLBE e el Informe N° 038-2025-MPU-ALC-GM-GPPO-SGPYO, ambos de fecha 19/05/2025, los mismos que forman parte integrante de la presente resolución;

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, y demás Áreas vinculadas con el propósito de la presente resolución, **PROCEDAN** a dar cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo precedente, de acuerdo a sus competencias.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ucayali (www.muniucayali.gob.pe), y a la Gerencia de Secretaría General y Archivo, su respectiva notificación y distribución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Municipalidad Provincial de Ucayali
Contamana - Loreto

Econ. Hugo Pompeyo Tuesta Saldana
GERENTE MUNICIPAL

Distribución
ALC
GM
GPPYO
GAF
SGLBE
ALMACÉN
PATRIMONIO
GAJ



DIRECTIVA N° 008-2025-MPU-GM-GAF

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, CONTROL Y USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI – CONTAMANA

I. OBJETIVO

La presente normativa tiene por objetivo establecer las normas, criterios y procedimientos que permitan a la entidad edil, la correcta gestión, control y asignación en uso, custodia y permanencia de los bienes muebles depreciables y no depreciables que constituyen el patrimonio municipal de la Municipalidad Provincial de Ucayali.

II. FINALIDAD

La presente herramienta normativa tiene por finalidad asegurar el adecuado uso, custodia y permanencia de los bienes muebles de propiedad de la entidad, en la entidad, y si pasara a poder de terceros, bajo las mejores y más óptimas condiciones de conservación y uso.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas que conforman el corporativo edil, así como para los terceros que, bajo los procedimientos temporales regulados por la presente, accedan al uso, dominio o administración temporal de los bienes muebles de la entidad.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú y sus modificatorias
- 4.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, sus modificatorias y normas conexas.
- 4.3. Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.4. Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- 4.5. D.S. 008-2021-VIVIENDA, Nuevo Reglamento de la Ley N° 29151
- 4.6. TUO de la Ley N° 27444, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.7. Directiva N° 006-2021-EF/54.01 Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Pública Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 4.9. D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Pública Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 4.10. D. Leg. 1057, Ley que Regula el Régimen Laboral de la Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento y normas conexas.
- 4.11. D. Leg. 728, Decreto Legislativo de Regula el Régimen Laboral de la Actividad Privada y su reglamento.
- 4.12. Ley N° 30057, Ley del Servicios Civil, su reglamento y normas conexas.
- 4.13. Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Para efectos de la presente normativa interna, se entiende por Bienes Patrimoniales de titularidad de la Municipalidad Provincial de Ucayali, a aquellos bienes muebles e inmuebles que hayan sido adquiridos en propiedad por la entidad municipal, bajo las diversas formas y modalidades jurídicas previstas en la Ley.

En el caso de los bienes muebles susceptibles de incorporación al patrimonio de la entidad, independientemente a su forma de obtención, son identificados y registrados en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 1 de 12



CONTAMANA
28 MAY 2025
Marta Elena Pezo Guimaraes
SECRETARIA SUPLENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
CONTAMANA
Doy fe que el presente documento es copia
fidel del original



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



5.2. La Gerencia de Administración y Finanzas, adoptará medidas de seguridad, control, racionalidad y asignación de responsabilidad para el buen uso y manejo adecuado de los bienes que conforman el patrimonio institucional, a través del Área de Almacén y Control Patrimonial, o la que haga sus veces.

5.3. El alcalde, los funcionarios, jefe de Oficinas, darán a conocer al personal de las dependencias a su cargo, respecto de la importancia del uso adecuados, la conservación, custodia y protección de los bienes patrimoniales de la entidad.

VI. DE LOS TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Para los efectos de la presente Directiva, ténganse presente las siguientes abreviaturas y sus significados:

- LGSBN : Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- SBN : Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- GAF : Gerencia de Administración y Finanzas
- AACP : Área de Almacén y Control Patrimonial
- SUNARP : Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- MPU : Municipalidad Provincial de Ucayali.
- SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- UIT : Unidad Impositiva Tributaria

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LAS ASIGNACIONES EN USO:

7.1.1. Son bienes asignados en uso, todo bien que se encuentre destinado para el cumplimiento de las labores del personal de la entidad.

El Área de Almacén y Control Patrimonial o la que haga sus veces, alcanzará periódicamente un inventario actualizado de los bienes muebles patrimoniales en el que se indiquen al personal responsable al que se asignaron los mismos, independientemente a su tipo de contrato o régimen laboral.

7.1.2. Es responsabilidad de servidor municipal o personal contratado, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición contractual o laboral, el uso adecuado de los bienes muebles asignados a éste. Asimismo, todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por el trabajador por escrito, con conocimiento de su jefe inmediato, indicando características generales del bien (especie, marca, modelo, serie, color, número de control patrimonial, etc.), al Área de Almacén y Control Patrimonial o la que haga sus veces, de la entidad.

7.1.3. Constituye desplazamiento interno, al traslado de un bien asignado a un trabajador, a otro ambiente, dentro de las instalaciones del edificio institucional, sea por necesidad de servicio, por reparación o mantenimiento del bien.

7.1.4. El jefe del Área de Almacén y Control Patrimonial, o quien haga sus veces, proporcionará los formatos correspondientes para atenderse el acto de desplazamiento interno o salida de bienes patrimoniales de la entidad.

7.1.5. Corresponde al servidor del bien asignado, informar por escrito al Área de Almacén y Control Patrimonial o la que haga sus veces, respecto del estado situacional de los bienes para efectos de su mantenimiento o reparación, o respecto de aquellos bienes que ya no sean utilizados por cualquier motivo, a fin de que la unidad responsable, reasigne el bien a otro servidor o promueva su baja de oficio, en caso haya perdido su vida útil para la entidad.

7.1.6. El responsable del Área de Almacén y Control Patrimonial o la que haga sus veces, requerirá al área de vigilancia de los locales de la municipalidad, informe

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 2 de 12



CONTAMANA
28 MAY 2025
Doy fe que el presente documento es copia fiel del original.
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
CONTAMANA
Marta Elena Pezo Guimaraez
FEDATARIO SUPLENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



mensualmente y cada vez que se les requiera, la documentación sobre ingreso y salida de bienes que obre en su poder, ello con la finalidad de identificar cualquier desplazamiento no autorizado de bienes muebles y tomar las medidas administrativas correspondientes para un adecuado control patrimonial.

- 7.1.7. Cuando por necesidad de servicio se necesario el ingreso de bienes muebles ajenos (laptops de los trabajadores, por ejemplo) a las sedes institucionales, dicho ingreso deberá ser obligatoriamente registrado en garita de control o en vigilancia, al igual que su salida. Bajo ninguna circunstancia la entidad se hará cargo o responsable por la pérdida de bienes muebles ajenos, hayan sido o no registrados, dado que la presente disposición está destinada a la salvaguarda de bienes del Estado, y ni de particulares.

7.2. DE LA PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

- 7.2.1. Los bienes muebles patrimoniales de la entidad, asignados en uso a los funcionarios o servidores cualquier sea su nivel jerárquico o condición laboral o contractual, para el normal desempeño de sus funciones; que resulten perdidos o sustraídos por descuido o negligencia, serán REPUESTOS por estos, con bienes de modelo, tipo y características los más similares al que tenían los referidos bienes, ello en un plazo no mayor de 30 días calendarios, contados a partir de la fecha de la pérdida, salvo caso fortuito o de fuerza mayor acreditada, caso contrario de dispondrá el correspondiente procedimiento administrativo disciplinario así como la acción civil para la recuperación judicial del bien o su valor monetario actualizado a la fecha de interpuesta la demanda.

- 7.2.2. Es responsabilidad del servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, velar por la permanencia e integridad física de los bienes muebles patrimoniales asignados a éste; éste debe tener siempre 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 a su informe que deberá presentar ante el Área de Almacén y Control Patrimonial, o la que haga sus veces, con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas, todo ello, dentro de las 24 horas de ocurridos los hechos. El Área de Almacén y Control Patrimonial o la que haga sus veces, conformará inmediatamente un expediente administrativo que contenga todos los actuados relacionados al bien y a su pérdida, incluyendo la copia certificada de la denuncia policial. En el caso de pérdida de bienes por negligencia del responsable asignado a su uso, remitirá su informe sobre los hechos al Área de Almacén y Control Patrimonial, o la que haga sus veces, el cual a su vez remitirá lo actuados a la Gerencia de Administración y Finanzas, para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativas, dentro de los procedimientos correspondientes, según sea el caso".

- 7.2.3. Cuando en el área de trabajo se identifique la presente de un bien mueble no asignado a ninguno de los trabajadores del referido espacio, deberán dar cuenta de ello al Área de Almacén y Control Patrimonial, o la que haga sus veces, a efectos que tome sus previsiones y actúe conforme sus competencias.

- 7.2.4. Si los bienes asignados al trabajador o personal contratado, sufrieren algún daño o desperfecto por su uso negligente, temerario o inadecuado, asumirá la reparación o restitución del mismo, con su propio peculio y en un plazo no mayor de 15 días, sin perjuicio de las acciones disciplinarias o consecuencias contractuales a las que hubiere lugar. Vencido dicho plazo, la Gerencia de Administración requerirá vía notarial la reposición del bien, dando un plazo de 7 días hábiles para dicho fin, luego de lo cual, sino hubiere respuesta positiva o con la respuesta negativa,

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 3 de 12



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
CONTAMANA
Doy fe que el presente documento es copia
fidel del original
CONTAMANA
20 MAY 2025
Marta Elena Pezo Guimaraez
FEDATARIA SUPLENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



derivar los actuados a la Oficina de la Procuraduría Pública Municipal, y a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para los fines de sus competencias.

7.2.5. Cuando se produzca la reposición (devolución o reemplazo) de un bien mueble patrimonial, esto deberá ser registrado en el acta correspondiente, suscrito entre el responsable que repone y el jefe del Área de Almacén y Control Patrimonial, o la que haga sus veces, quien dará cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de registrar su ALTA, dando de BAJA al bien malogrado y ahora reemplazado.

7.2.6. Cuando concluya la relación laboral o contractual con el trabajador o personal contratado, ésta está obligado a realizar la entrega del cargo y de los bienes asignados en su oportunidad, para cuyo fin, se levantarán las actas respectivas con los responsables de las áreas respectivas. En el caso de bienes muebles, el Área de Almacén y Control Patrimonial, o la que haga sus veces, suscribirá el acta de recepción, verificando la conformidad de los bienes devueltos, bajo responsabilidad.

7.3. ÓRGANOS RESPONSABLES

7.3.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: Esta unidad orgánica velará por el estricto cumplimiento de la presente normativa, estableciendo responsabilidad administrativa de conformidad con los procedimientos y dispositivos legales vigentes, en caso de trasgresión.

7.3.2. ÁREA DE ALMACÉN Y CONTROL PATRIMONIAL: Dicha unidad orgánica, es la unidad responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la MPU y de los que se encuentren bajo su administración.

7.4. DE LOS PROCEDIMIENTOS

Por principio de especialidad, la unidad orgánica responsable de la gestión y control de los bienes muebles de la entidad, es el Área de Almacén y Control Patrimonial, o la que haga sus veces.

7.4.1. INGRESO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES:

Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario, todos aquellos bienes muebles descritos en el catálogo de bienes muebles del Estado.

Los bienes ingresarán a la entidad a través del Almacén en las modalidades de adquisición, transferencia, donación, afectación en uso (préstamo), cesión, legado, etc.

Obligación de Registro. –

La información sobre la gestión de los bienes muebles patrimoniales se registra en el Módulo de Patrimonio SIGA MEF, en el plazo de diez (10) días de culminada el trámite.

La salida de almacén al servidor/trabajador de todo bien considerado como bienes patrimoniales de la institución, deberá entregarse debidamente identificado con el código patrimonial correspondiente, para ello antes de hacer la entrega al servidor/trabajador, el Almacén está en la obligación de comunicar a la Sub Gerencia de Bienes y Control Patrimonial para el registro correspondiente y ésta a la vez hará firmar un acta de entrega al servidor responsable del bien.

Se registrarán como bienes muebles del activo fijo aquellos que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones:

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 4 de 12



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
CONTAMANA
Doy fe que el presente documento es copia
fidel del original

CONTAMANA

20 MAY 2025

Maria Elena Pezo Guimaraez
Ejecutiva Suplente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



- a) Que sean propiedad de la entidad.
- b) Que sean destinados para el uso y fines de la entidad.
- c) Que su vida útil sea mayor a un año, en condiciones normales de uso.
- d) Que su valor monetario sea igual o mayor a un cuarto (1/4) de la UIT.
- e) Que esté sujeto a depreciación.
- f) Que no sean objeto de venta.

Se registrarán como bienes no depreciables, aquellos que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones:

- a) Que sean propiedad de la entidad.
- b) Que sean destinados para el uso y fines de la entidad.
- c) Que su valor monetario sea menor a un cuarto (1/4) de la UIT
- d) Que no sean materia de depreciación.
- e) Que no sean objeto de venta.

7.3.2. **ÁREA DE ALMACÉN Y CONTROL PATRIMONIAL:** Dicha unidad orgánica, es la unidad responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la MPU y de los que se encuentren bajo su administración.

7.5. DEL ARCHIVO TÉCNICO PATRIMONIAL

Constituye la base para el control integral de los bienes patrimoniales, en el que se registran y archivan los documentos fuentes que sustentan los actos de adquisición, actos de disposición y acto de administración de los bienes patrimoniales, siendo responsable de su implementación la Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales, a través del Área de Almacén y Control Patrimonial.

7.6. DEL INVENTARIO FÍSICO GENERAL

Consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con los que cuenta la MPU, a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrasta su resultado con el registro, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder con los saneamientos, conciliaciones o subsanaciones que correspondan.

Bajo responsabilidad del Área de Almacén y Control Patrimonial, o la que haga sus veces y la Gerencia de Administración y Finanzas, se efectuará el inventario físico anual con fecha de cierre al 31 de diciembre del año anterior a su presentación, debiendo remitirse a la SBN entro los meses de enero a marzo de cada año.

La Gerencia de Administración y Finanzas, propondrá a la Gerencia Municipal, la constitución de una Comisión de Inventario, que será la responsable de realizar el inventario físico patrimonial de la entidad, la cual será designada por resolución del titular de la entidad.

La toma de inventario físico será realizada sobre la base de los listados preparados por el Área de Almacén y Control Patrimonial, o la que haga sus veces.

Si como resultado del proceso de verificación, se encuentran bienes muebles sobrantes y/o faltantes por razones desconocidas, se procederá a ingresar o excluir del patrimonio los referidos bienes, en aplicación de las normas de saneamiento vigente a la fecha.

Los sobrantes se deberán incorporar a los registros contables en su respectiva cuenta contable, sea del activo fijo o de los no depreciables, valorizados a precio de mercado a la fecha de su inclusión.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 5 de 12

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
CONTAMANA
Doy fe que el presente documento es copia
fidel del original
20 MAY 2025
Maria Elena Pezo Guimaraez
FEDATARIA SUPLENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA
Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900
"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



Los faltantes deberán ser extornados a cuentas de orden para su análisis posterior, determinando las responsabilidades a que hubiera lugar.

Concluida la verificación física, la comisión de inventario deberá remitir el inventario físico con el informe final a la Gerencia de Administración y Finanzas.

La Gerencia de Administración y Finanzas deberá remitir a la SBN, el Informe Final del Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales, adjuntando el reporte del sustento del inventario enviado por el Área de Almacén y Control Patrimonial, o la que haga sus veces, en el aplicativo SINABIP WEB.

7.7. DE LA ASIGNACIÓN, RESPONSABILIDAD Y RECUPERACIÓN DE BIENES

7.7.1. ASIGNACIÓN

Todos los funcionarios, directivos y demás servidores, cualquiera que sea su nivel jerárquico o condición laboral o contractual, que tengan bajo su responsabilidad bienes muebles, deberán designar y asignar al servidor responsable para su control, buen uso, conservación y distribución, mediante el formato impreso denominado "FICHA DE ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES", ANEXO N° 01 el mismo que será firmado por el Jefe inmediato de la unidad orgánica usuaria y el usuario final del bien o equipo luego será derivado al Área de Almacén y Control Patrimonial, o la que haga sus veces.

Los bienes auxiliares, complementarios no comprendidos dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, serán controlados por los responsables de las unidades orgánicas usuarias.

7.7.2. DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD

- El personal a quien se le asignó el bien es responsable pecuniaria y administrativamente respecto de la pérdida, daño, deterioro, negligencia o impericia en el manejo de los bienes de la unidad orgánica en la que labora.
- En el caso del personal contratado, así como practicantes, estarán sujetos a la aplicabilidad del código civil o penal según sea el caso.
- Los bienes muebles de uso común se asignan a la jefatura inmediata.

7.7.3. CAMBIO O ROTACIÓN DEL PERSONAL

Toda entrega de cargo por cese de funciones, rotación, etc., de los funcionarios, directivos, servidores o personal contratado que haya recibido la asignación de bienes muebles de la entidad, deberá realizarse a su jefe inmediato o al nuevo personal designado en el área o puesto, mediante el Inventario Físico Patrimonial y el acta correspondiente, lo cual deberá ser constatado por el Área de Almacén y Control Patrimonial, o la que haga sus veces.

7.8. DEL DESPLAZAMIENTO INTERNO O SALIDAD DE BIENES MUEBLES

Todo desplazamiento interno de bienes muebles deberá ser informado ante de las 48 horas por el usuario en forma escrita al Área de Almacén y Control Patrimonial, o la que haga sus veces, contando con la autorización previa de su jefe inmediato superior e indicando al detalle las características técnicas del o los bienes.

Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien o a otro ambiente, sea de forma temporal o definitiva, dentro las MPU. Se considera desplazamiento externo al traslado del bien mueble fuera de las instalaciones de la sede institucional en la se haya encontrado.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 6 de 12



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
CONTAMANA
Doy fe que el presente documento es copia
fidel del original

CONTAMANA: 20 MAY 2025

Maria Elena Pezo Guimaraez
SECRETARIA SUPLENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



Los faltantes deberán ser extornados a cuentas de orden para su análisis posterior, determinando las responsabilidades a que hubiera lugar.

Concluida la verificación física, la comisión de inventario deberá remitir el inventario físico con el informe final a la Gerencia de Administración y Finanzas.

La Gerencia de Administración y Finanzas deberá remitir a la SBN, el Informe Final del Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales, adjuntando el reporte del sustento del inventario enviado por el Área de Almacén y Control Patrimonial, o la que haga sus veces, en el aplicativo SINABIP WEB.

7.7. DE LA ASIGNACIÓN, RESPONSABILIDAD Y RECUPERACIÓN DE BIENES

7.7.1. ASIGNACIÓN

Todos los funcionarios, directivos y demás servidores, cualquiera que sea su nivel jerárquico o condición laboral o contractual, que tengan bajo su responsabilidad bienes muebles, deberán designar y asignar al servidor responsable para su control, buen uso, conservación y distribución, mediante el formato impreso denominado "FICHA DE ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES", ANEXO N° 01 el mismo que será firmado por el Jefe inmediato de la unidad orgánica usuaria y el usuario final del bien o equipo luego será derivado al Área de Almacén y Control Patrimonial, o la que haga sus veces.

Los bienes auxiliares, complementarios no comprendidos dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, serán controlados por los responsables de las unidades orgánicas usuarias.

7.7.2. DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD

- El personal a quien se le asignó el bien es responsable pecuniaria y administrativamente respecto de la pérdida, daño, deterioro, negligencia o impericia en el manejo de los bienes de la unidad orgánica en la que labora.
- En el caso del personal contratado, así como practicantes, estarán sujetos a la aplicabilidad del código civil o penal según sea el caso.
- Los bienes muebles de uso común se asignan a la jefatura inmediata.

7.7.3. CAMBIO O ROTACIÓN DEL PERSONAL

Toda entrega de cargo por cese de funciones, rotación, etc., de los funcionarios, directivos, servidores o personal contratado que haya recibido la asignación de bienes muebles de la entidad, deberá realizarse a su jefe inmediato o al nuevo personal designado en el área o puesto, mediante el Inventario Físico Patrimonial y el acta correspondiente, lo cual deberá ser constatado por el Área de Almacén y Control Patrimonial, o la que haga sus veces.

7.8. DEL DESPLAZAMIENTO INTERNO O SALIDAD DE BIENES MUEBLES

Todo desplazamiento interno de bienes muebles deberá ser informado ante de las 48 horas por el usuario en forma escrita al Área de Almacén y Control Patrimonial, o la que haga sus veces, contando con la autorización previa de su jefe inmediato superior e indicando al detalle las características técnicas del o los bienes.

Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien o a otro ambiente, sea de forma temporal o definitiva, dentro las MPU. Se considera desplazamiento externo al traslado del bien mueble fuera de las instalaciones de la sede institucional en la se haya encontrado.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."

Página 6 de 12



CONTAMANA

20 MAY 2025

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
CONTAMANA
Doy fe que el presente documento es copia
fidel del original

Maria Elena Pezo Guimaraez

SECRETARIA SUPLENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



El Área de Almacén y Control Patrimonial, o la que haga sus veces, o la que haga sus veces, proporcionará el formato de la respectiva "ACTA DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES" para el desplazamiento externo y/o traslado del bien, fuera de las instalaciones de la MPU. (Anexo 2).

En el caso de salida de bienes muebles de propiedad de la MPU por motivos de reparación, cambio o reposición por garantía, el Área de Almacén y Control Patrimonial, lo registrará en el formato del ANEXO N° 3.

7.9. ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

El Alta de bienes muebles consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la MPU, la que se autoriza mediante resolución administrativa de la Gerencia de Administración y Finanzas o de la unidad orgánica expresamente facultada para dicho fin.

Son causales del Alta de bienes muebles:

- a) Saneamiento de bienes muebles.
- b) Permuta
- c) Aceptación de donación (Transferencia de dominio de bienes muebles entre entidades públicas)
- d) Reposición.
- e) Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.
- f) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.

Aquellos bienes muebles que no cuenten con documentación sustentatorio, deben ser valorizados mediante tasación, para proceder al Alta respectiva.

El Área de Almacén y Control Patrimonial o la que haga sus veces, evaluará la documentación sustentatorio y elaborará los expedientes administrativos de los bienes muebles a dar de Alta, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su aprobación a través de su respectiva Resolución Administrativa.

En el caso de bienes muebles registrables, tal como vehículos (camionetas, motocicletas, moto furgones), adquirirlos por la MPU, deberán ser inscritos en el Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP.

Las unidades orgánicas responsables de los vehículos de la entidad, deben enviar al Área de Almacén y Control Patrimonial o la que haga sus veces, los documentos en copias certificadas tales como SOAT, Tarjeta de Unidad Vehicular, así como también la Licencia de Conducir de los Choferes asignados a las unidades vehiculares.

7.10. BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

La baja consiste en la extracción contable de bienes muebles de propiedad de la entidad, la que se autoriza mediante resolución administrativa de la Gerencia de Administración y Finanzas, consignando la causa que originó la baja.

La baja de bienes muebles procede 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) Estado de chatarra
- h) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 7 de 12



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
CONTAMANA
Doy fe que se presente documento es copia
fidel del original
28 MAY 2025
Marta Elena Pezo Guimaraes
FEDATARIA SUPLENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900
"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



i) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.

El Área de Almacén y Control Patrimonial o la que haga sus veces, evaluará la documentación sustentatorio y elaborará los expedientes administrativos de los bienes muebles a ser dados de baja alcanzando la propuesta a la GAF, para su aprobación mediante la resolución respectiva.

Para dar de baja vehículos y otros bienes registrables, se requiere copia del Certificado de Identificación Vehicular expedido por DIPROVEI, copia del Certificado de Gravamen expedido por el Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP y la tarjeta de propiedad del vehículo.

Se requiere informe técnico del Área de Informática y Estadística o de la que haga sus veces, en casos de equipos de cómputo, así como el informe técnico de un especialista en electricidad y profesional técnico en vehículos.

7.11. DE LOS ACTOS DE DISPOSICIÓN Y ACTOS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

7.11.1. SON ACTOS DE DISPOSICIÓN:

a) LA SUBASTA PÚBLICA O RESTRINGIDA

La subasta pública se llevará a cabo en acto público y se convocará por única vez en el Diario Oficial El Peruano, con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles a la fecha de realización, la compra-venta se efectuará mediante adjudicación al postor que ofrezca la mejor oferta, siempre por encima de precio base determinado a valor comercial.

La subasta restringida se dispone para los siguientes casos:

Lotes de bienes muebles cuyo valor comercial total sea inferior a 3 UIT.
Lotes de bienes muebles no adjudicados en la subasta pública previamente convocada, el precio base será, el precio base de la subasta pública menos un 20%.

El acto de subasta se llevará a cabo bajo la conducción del Área de Almacén y Control Patrimonial, bajo la modalidad de sobre cerrado, debiendo invitarse por lo menos a tres (03) postores.

b) LA DONACIÓN

b.i) DONACIÓN DE BIEN MUEBLE A FAVOR DE LA MPU:

Implica la transferencia gratuita y voluntaria de la propiedad de dichos bienes a título gratuito por parte de persona natural, entidad privada, gobierno extranjero, sociedad conyugal, copropietarios o la conjunción de cualquiera de ellas.

El acuerdo de concejo municipal de aceptación de la donación de bienes muebles deberá especificar el valor económico de los bienes donados a la MPU.

Procedimiento:

La oferta de donación a favor de la MPU, deberá ser remitida por escrito, iniciando el respectivo expediente administrativo.

El expediente deberá contener cuando menos la siguiente documentación:

- La oferta escrita del donante, comunicando a la MPU, su decisión de donar un bien mueble de su propiedad y precisando sus características técnicas, ubicación, valor y forma de adquisición, así

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 8 de 12



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
CONTAMANA
Doy fe que el presente documento es copia
fidel del original
Marta Elena Pezo Guimardes
FED: BPA SUP-INT
28 MAY 2025



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



como la documentación con la que se acredite su identidad o personería jurídica.

- La documentación con la que se acredite la propiedad del bien. En el caso de que no se cuente con dicha documentación, el donante podrá presentar una declaración jurada que acredite dicha condición materia sobre el bien materia de la donación.
- Una vez recibida la documentación por el Área de Almacén y Control Patrimonial, o el que haga sus veces, ésta debe elaborar un informe, el mismo que a través de la Gerencia de Secretaría General y Archivo, debe ser remitido, previo informe legal, al pleno del Concejo Municipal, para que luego del dictamen de la comisión competente, el concejo emita el acuerdo de concejo respectivo, aceptando o no, la donación.
- Emitido el acuerdo de concejo municipal que acepta la donación, el donante y el donatario procederán a la suscripción del acta de entrega – recepción, la que deberá especificar las características de los bienes y el valor económico de los bienes.
- Los bienes muebles recibidos en donación serán registrados en el registro de Altas de la MPU.
- Los bienes inmuebles recibidos en donación, serán formalizados mediante la correspondiente escritura pública e inscrita en registros públicos, para su total formalidad.

b.ii) DONACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA A FAVOR DE CENTROS EDUCATIVOS ESTATALES

Los bienes muebles dados de baja y que puedan ser de utilidad para el sistema educativo, se destinarán a las instituciones educativas estatales de las zonas de más extrema pobreza, de acuerdo a un orden de prelación establecido, en concordancia con el mapa de extrema pobreza, elaborado por el INEI según lo dispuesto en la Ley N° 27995 y su reglamento, aprobado por D.S. N° 013-2004-EF.

Para ello la MPU, remitirá a la SBN y a la UGEL-U, la resolución de baja de los bienes muebles cuyo plazo es de cinco (05) días hábiles computados a partir de su emisión. Solo se podrán beneficiar a instituciones educativas ubicadas dentro del ámbito geográfico de la provincia.

La UGEL-U deberá comunicar a la MPU, respecto del o de los centros educativos beneficiarios dentro de los treinta días hábiles computados a partir de la recepción de la resolución de baja de bienes muebles de la MPU, caso contrario, la MPU podrá donar directamente al centro educativo que estime conveniente, pero que se encuentre comprendido en el mapa de extrema pobreza.

El acuerdo de concejo que aprueba la donación será notificado a la Institución Educativa, a la UGEL-U y a la Dirección o Gerencia Regional de Educación de Loreto, así como a la SBN, ello, dentro de los 20 días de emitido el referido acuerdo.



CONTAMANA

28 MAY 2025

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
CONTAMANA
Doy fe que el presente documento es copia
fidel del original

Maria Elena Pezo Guimaraez
FED-AMIA SUPLENTE

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA
Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900
"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



c) LA PERMUTA

No está permitido permutar con particulares, conforme a lo normado por el artículo 64° de la Ley N° 27972. En caso de permuta entre entidades resulta irrelevante la diferencia del valor de los bienes muebles.

d) LA DESTRUCCIÓN

Significa la eliminación de residuos sólidos de aquellos bienes muebles dados de baja que se encuentren deteriorados al extremo de no tener utilidad alguna posible.

7.11.2. SON ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

a) LA AFECTACIÓN EN USO

Los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la MPU, pueden afectarse en uso a favor de entidades del sector público, y solo puede hacerse para fines, labores u objetivos de estricto orden institucional. En caso de bienes inmuebles de aprueba por acuerdo de concejo y formaliza mediante un convenio, y su plazo de vigencia no puede extenderse más allá del periodo de la gestión vigente. En caso de bienes muebles, se aprueba con Resolución del Titular de la entidad, o de quién éste delegue dicha facultad.

Para los efectos, son exigibles los requisitos documentales exigidos por el Reglamento de la Ley de La SBN.

b) LA CESIÓN EN USO

Los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la MPU, pueden cederse en uso a favor de personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro y solo para fines, labores u objetivos de estricto orden social. En caso de inmuebles se aprueba mediante Acuerdo de Concejo, y se formaliza mediante convenio, y su plazo de vigencia no puede extenderse más allá del periodo de la gestión. En caso de bienes muebles, se aprueba con Resolución del Titular de la entidad, o de quién éste delegue dicha facultad.

Para los efectos, son exigibles los requisitos documentales exigidos por el Reglamento de la Ley de La SBN.

c) EL ARRENDAMIENTO

El arrendamiento, en caso de bienes inmuebles, se efectuará mediante convocatoria pública. El titular de la entidad, conformará una comisión de 3 miembros, mediante resolución, comisión la cual aprobará el reglamento, las bases y el cronograma correspondiente, para el proceso de adjudicación del bien, en arrendamiento. El resultado se aprueba en acta y se formaliza con el contrato correspondiente suscrito el GAF.

En caso de bienes muebles, se atenderá de forma directa y de acuerdo al tarifario del TUSNE de la entidad, el cual debe estar actualizado conforme a las exigencias del mercado local.

Para cada caso, el Área de Almacén y Control Patrimonial, o el que haga sus veces, emitirá el informe técnico respectivo a través del cual se sustente qué acto de administración o disposición corresponde a una situación concreta, el mismo que se elevará a la GAF, quien, de encontrarlo conforme, emitirá la resolución administrativa aprobatoria, dentro de los plazos establecidos en el reglamento de la Ley.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 10 de 12



CONTAMANA
28 MAY 2025
Municipalidad Provincial de Ucayali
Doy fe que el presente documento es copia
fide del original
Municipalidad Provincial de Ucayali
CONTAMANA
María Elena Pezo Guimaraez
FEDATARIO SUPLENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA
Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900
"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



Emitida la resolución administrativa, el Área de Almacén y Control Patrimonial, o el que haga sus veces, ejecutará las acciones necesarias para proceder con el acto de disposición o administración, según los plazos establecidos en la Directiva 006-2021-EF/54.01 "Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", lo que se formalizará mediante la suscripción del Acta de Entrega Recepción en la que se indicará finalidad, plazo y contraprestación, según sea el caso.

7.12. SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES

Consiste en la regularización administrativa y legal de los bienes muebles de la MPU, que se encuentra en la condición de sobrantes o faltantes en el patrimonio de la entidad, ello con la finalidad de proceder con la Alta o la Baja, del bien, según corresponda. De igual modo, consiste en la regularización de la situación registral de los vehículos automotores que no cuentan con la documentación suficiente para su inscripción en el registro de propiedad vehicular según el procedimiento establecido en la Resolución N° 084-2017/SBN de fecha 13 de noviembre de 2017.

Para proceder con el saneamiento de los bienes muebles sobrantes, es necesario previamente, que se encuentre cuando menos dos (2) años en posesión de la MPU, acreditándose dicha situación mediante declaración jurada de permanencia o posesión, suscrita por el servidor que usa el bien o el responsable del Área de Almacén y Control Patrimonial, y visada por el GAF.

Para proceder con el saneamiento los bienes muebles faltantes, constituye condición previa:

- Que no se cuente con documentación suficiente que sustente la baja de los bienes muebles.
- Que se encuentren en poder de otra entidad pública, privada o persona natural, según documentación que así lo acredite y cuando no sea posible recuperarlo o regularizar la transferencia de propiedad a favor del poseedor.

7.13. INGRESO DE BIENES POR PRÉSTAMOS DE OTRAS ENTIDADES

Los bienes muebles, equipos, maquinarias y vehículos que ingresan a la MPU, en calidad de préstamo, deberán ingresar mediante documento dirigido a la Alta Dirección, quienes darán las disposiciones para su utilización, lo que deberá hacerse de conocimiento de la Sub Gerencia de Bienes y Control Patrimonial.

7.14. SUPERVISIONES INOPINADAS

El Área de Almacén y Control Patrimonial o la que haga sus veces, con conocimiento de la GAF, efectuará visitas inopinadas a las diferentes dependencias de la entidad, con la finalidad de verificar in situ, la situación de los bienes muebles patrimoniales asignados a sus responsables.

VIII. DE LAS SANCIONES

La MPU podrá imponer sanciones a los funcionarios y personal que incumpla las disposiciones de la presente directiva, previo procedimiento administrativo disciplinario.

IX. APLICACIÓN DE SANCIONES

Las sanciones impuestas se aplicarán sin perjuicio de las acciones civiles y penales que se tomen a raíz de las denuncias que realice la MPU, sobre actos indebidos de administración y disposición, de los bienes patrimoniales del Estado.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto
Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 11 de 12



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI,
CONTAMANA
Doy fe que el presente documento es copia
fidel del original
28 MAY 2025
Marta Elena Pezo Guimaraez
FEDATARIA SIRE ENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



X. EXTENSIÓN DE LA RESPONSABILIDAD

Los funcionarios, directivos, servidores y personal contratado, independientemente al régimen laboral o contractual de lo vincule con la entidad, que incumplan lo estipulado en la presente directiva y en la legislación nacional de la materia, serán responsables administrativa, civil y penalmente por los perjuicios causados al patrimonio del Estado.

XI. DISPOSICIONES FINALES

11.1. Los casos no previstos en la presente directiva serán atendidos a través de la Gerencia de Administración y Finanzas.

11.2. La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el portal web de la entidad. www.muniucayali.gob.pe.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
CONTAMANA
Doy fe que el presente documento es copia
fidel del original

CONTAMANA 28 MAY 2025

Maria Elena Pezo Guimaraez
FEDATARIA SUPLENTE

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe. / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 12 de 12