RESOLUCIÓN DE ALCALDIA
N° 181-2022-AL/MDS

Supe, 12 de setiembre del 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE

VISTO:

El Informe N° 027-2022-OPPR/OPR-MDS/EVES de fecha 10 de mayo del 2022, emitido por la Oficina de Planeamiento y Racionalización y el Informe N° 0345-2022-OGPPR-MPDS/EVTS de fecha 22 de julio del 2022 emitida por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. Que propone la: "**DIRECTIVA PARA LA GESTION DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE**"; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por las Leyes N° 27680 y 30305, Leyes de Reforma Constitucional, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972; las Municipalidades son personas jurídicas de derecho público con autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 55° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia con el artículo 196° de la Constitución Política del Estado, establece que: "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 municipalidades son inalienables e imprescriptibles. Todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público";

Que, el Artículo 3° del Título Primero. - Disposiciones Generales de la Ley N° 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, señala que: "Para efectos de esta Ley, los bienes estatales comprenden los bienes muebles e inmuebles de dominio privado y dominio público, que tiene como titular al Estado o cualquier entidad Publica que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, e independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan";

Que, el Artículo 9° de la Ley en comentario, establece: "Los actos que realizan los gobiernos locales, respecto de los bienes de su propiedad, así como los de dominio Público, que se encuentran bajo su administración, se ejecutan conforme a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la presenta Ley y su Reglamento en lo que

fuera aplicable, estando obligados a remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, la información de los referidos bienes para su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes- SINABIP;

Que, respecto de los bienes de dominio público bajo administración local, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, deberá efectuar funciones de supervisión y registro;

Que, la toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar fisicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de corroborar la existencia de los bienes, contrarrestar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

Que, el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales, es un registro administrativo de carácter único y obligatorio de los bienes estatales de dominio público y privado en sus diferentes niveles de gobierno, el cual ofrece información sistematizado, completa, oportuna y actualizada a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para una adecuada gestión mobiliaria e inmobiliaria. La Superintendencia Nacional de Bienes;

Que, las entidades que conforman el Sistema tiene la obligación de registrar y actualizar el sistema de Información Nacional de Bienes Estatales, la información respecto de los bienes de su propiedad y de aquellos que administran;

Que, la Directiva tiene como finalidad, contribuir a establecer los procedimientos técnicos para un adecuado registro, control y administración de los bienes de la Municipalidad Distrital de Supe, en aspectos relacionados a su identificación, ubicación, asignación y movimiento interno; en ese sentido se busca establecer procedimientos que permitan la óptima programación y ejecución de toma de inventario, con el propósito de verificar su existencia real, contrastar su resultado con el registro contable y poder investigar las diferencias que pudieran existir a fin de proceder a las regularizaciones que correspondan;

*Que, mediante el Informe N° 027-2022-OPPR/OPR-MDS/EVES de fecha 10 de mayo del 2022, emitido por la Oficina de Planeamiento y Racionalización, eleva a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el Proyecto de: "**DIRECTIVA PARA LA GESTION DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE**" para la evaluación de las Unidades Orgánicas correspondientes y su posterior aprobación e implementación en la toma de inventario a realizar en la Entidad;*

*Que, mediante el Informe N° 0345-2022-OGPPR-MPDS/EVTS de fecha 22 de julio del 2022 emitida por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización eleva a la Gerencia Municipal el Proyecto de: "**DIRECTIVA PARA LA GESTION DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE**"*

para la evaluación de las Unidades Orgánicas correspondientes y su posterior aprobación e implementación en la toma de inventario a realizar en la Entidad;

*Que, mediante el Informe N° 170-2022-RMMC-OGAJ/MDS, de fecha 07 de setiembre del 2022, la Oficina General de Asesoría Jurídica en función a lo señalado precedente opina que resulta procedente que mediante Resolución de Alcaldía se apruebe el Proyecto de "**DIRECTIVA PARA LA GESTION DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE".***

Estando a lo expuesto, con el visto bueno de la Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina de Logística y Control Patrimonial; conforme a los informes señalados en los considerandos precedentes y en mérito a lo expuesto; y, estando a las atribuciones conferidas por el numeral 6) del Artículo 20° y Artículos 39° y 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

***Artículo Primero. - APROBAR** la Directiva N° 003-2022-MDS, "**DIRECTIVA PARA LA GESTION DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE",** que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.*

***Artículo Segundo. - ENCARGAR, a** la Oficina de Logística y Control Patrimonial, Oficina de Contabilidad, el cumplimiento de la presente resolución.*

***Artículo Tercero.- DISPÓNGASE** y publíquese la difusión de la presente Resolución y su Anexo a las/os servidoras/es de la entidad, entrando en vigencia, al día siguiente de su aprobación en el portal Institucional www.munisupe.gob.pe de la Municipalidad Distrital de Supe.*

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE
LUIS ALBERTO SOSA HIDALGO
ALCALDE

V°B° GERENCIA MUNICIPAL SUPE

V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION SUPE

"DIRECTIVA PARA LA GESTION DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE".

ANEXO N°01

Dia	Mes	Año

FICHA DE ASIGNACION DE BIENES N°.....

I RESPONSABLE DEL USO DEL BIEN

USUARIO 1		
USUARIO 2		
USUARIO 3		
USUARIO 4		

UNIDAD ORGANICA ..... AREA .....

USO INDIVIDUAL ☐ **COMPARTIDO** ☐

II RELACIÓN DE BIENES

N° ORD.	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	Estado Conservacion		
			N	B	R

III FIRMAS Y SELLOS

USUARIO (1)	**USUARIO (2)**	**USUARIO (3)**	**USUARIO (4)**
	RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA	**VERIFICADOR DE PATRIMONIO**	

Nota: En caso de pérdida del bien asignado deberá usted comunicar a su jefe inmediato, para las acciones Administrativas a que se refiere el Art. 33° de la Resolución N° 039-98/SBN.

ANEXO N° 02

ACTA DE CONTROL DE SALIDA

N°	Dia	Mes	Año

RETORNABLE: ☐ **FECHA DE REINGRESO:** ☐ **NO RETORNABLE** ☐

I.- RESPONSABLE DEL USO DEL BIEN

DEPENDENCIA

APELLIDOS Y NOMBRES

II.- PERSONA AUTORIZADA DE LA SALIDAD DEL BIEN

APELLIDOS Y NOMBRES
DNI N°
EMPRESA
DIRECCION
TELEFONO/CELULAR
RUC N°

III.- RELACIONES DE BIENES

N° ORD.	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION

IV.- FIRMAS Y SELLOS

----------	----------	----------	----------
RESPONSABLE DEL BIEN	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL	PERSONA AUTORIZADA

ANEXO N° 03

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES

FECHA		

DESPLAZAMIENTO INTERNO ☐ DISPOSICION ☐

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE V°B° ALCALDÍA

I.- RESPONSABLE DEL USO DEL BIEN

USUARIO

DEPENDENCIA

II.- NUEVO RESPONSABLE DEL USO DEL BIEN

APELLIDOS Y NOMBRES

DEPENDENCIA

III.- DESCRIPCION DEL BIEN

N° ORD.	CODIGO PATRIMONIAL	NOMBRE	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE/DIMENSION	COLOR	ESTADO	OBSERVACION

NOTA:
EL FUNCIONARIO O SERVIDOR ES RESPONSBLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACIÓN Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES MUEBLES DESCRITOS POR LO QUE SE RECUERDA TOMAR LAS MEDIDAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDAS, SUSTRACCIONES Y OTROS.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE V°B° GERENCIA MUNICIPAL SUPE

IV.- FIRMAS Y SELLOS

.....	.....	.....
FIRMA DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA	FIRMA DEL TRABAJADOR QUE RECIBE	V°B° DE CONTROL PATRIMONIAL
DNI N°	DNI N°	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION SUPE

C.c.
Responsble del Almacen

ANEXO N° 05

AUTORIZACION DE DESCUENTO

Fecha		Colabora/a	
Unidad Funcional			
Cargo		Código Patrimonial	
Descripcion del Bien a Reponer			
Monto Autorizado a descontar	S/	Cuotas	SI / NO
Monto de cada Cuota	S/		

---------- TRABAJADOR	---------- JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO N° 06

FORMATO DE NOTA DE ENTRADA ALMACEN - NEA

Codigo de entidad :

Entidad :

Almacen :

Pagina_____ de _____

Fecha: _____

Tipo de NEA	:	Doc. Ref.	:
Entregado por	:	Tipo de Uso	:
Recibido por	:	Tipo Presup.	:
Observaciones	:		

N°	Codigo del item	Descripcion	Cuenta contable	Unidad de medida	Cantidad	Marca	Lote	Fecha de vencimient	Cantidad Total	Precio Unitario	Valor Total

RESPONSABLE DE ALMACEN	Responsable de Recepción	Fecha de Recepción

ANEXO N° 07
FORMATO DE PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA N°
(PECOSA)

Pagina_____ de _____

Fecha de Ingre: / /

Entrega a:
Almacen de destino:
Entidad:
Justificación:

Bienes Muebles Seleccionados

O/C N° -------

N°	Código del Item	Cantidad	Descripción	N° Pedido de Atención de Almacen	Unidad de medida	Lote	Fecha de Vencimiento	Marca	Cantidad	Valor	
										Precio Unitario	Total

Son:
.....

Total S/

---------- Responsable de Almacen	---------- Responsable de Despacho	---------- Recibi Conforme	---------- Fecha

ANEXO N° 08

FORMATO DE REGISTRO DE CONTROL VISIBLE

Código Bien Mueble	Unidad de Medida
Descripción del Bien Mueble	

Fecha	Documento		Fecha de Vencimiento	Unidad de medida	Lote	Cantidad			V°B°
	Tipo	N°				Entrada	Salida	Saldo	

ANEXO N° 09

FORMATO DE KARDEX

Pagina _____ de _____

Fecha: __/_____/_____

Entidad :

Almacen : Sub- Almacen:

Mes : Destino de uso:

Familia Filtro de Item: Ordenado por:

Código del Item	Descripción	Marca	Cuenta contable	Unidad de medida	Cantidad				Valores			
					Saldo Anterior	Entradas	Salidas	Saldo Actual	Entradas	Salidas	Saldo Actual	Precio Promedio

"DIRECTIVA PARA LA GESTION DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE".

I. Objetivo.

La Directiva tiene por objeto establecer los procedimientos de gestión administrativa necesaria que garanticen el correcto almacenamiento y distribución de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Supe, determinando responsabilidades en el control y seguridad de los mismos, a cargo de los Usuarios de la entidad Municipal.

II. Finalidad:

2.1 Normar la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Supe.

2.2 Ejercer Control permanente de los Bienes Muebles patrimoniales a cargo del personal administrativo.

2.3 Establecer las responsabilidades de los funcionarios y de todo el personal que tengan asignados los Bienes Patrimoniales.

2.4 Permitir que los traslados de personal, desplazamiento de bienes y cambio de locales y áreas, sean registrados de una manera rápida y ágil con información digitalizada a través del correo institucional y mantener actualizadas las fichas de Asignación en Uso de Bienes de los usuarios responsables.

III. Alcance:

3.1 Comprende a todo el personal de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Supe, a quienes se les ha asignado bienes muebles de la entidad Municipal.

3.2 Todas las Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

3.3 La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

IV. Base Legal:

a. Ley N° 27815; Ley del código de Ética de la Función Pública, Artículo 7°, Numeral 5) Uso Adecuado de los Bienes del Estado.
b. Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades y Modificatorias.
c. Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos – TUO-DS.004-2019-JUS.

d. Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales -TUO-DS.019-2019-Vivienda.
e. Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda Reglamento de la ley N° 2915 y Modificatorias.
f. Decreto Supremo N° 016-2009-Vivienda (Modificatoria al D.S. N°007-2008.
g. Reglamento N° 039-98/SBN aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
h. Resolución N°158-97 que aprueba el catálogo nacional de bienes del estado, modificatorias y la directiva N° 001-97/SBN-UG-CIM que norma su aplicación.
i. Resolución N° 046 -2015/SBN que aprueba la Directiva N°001.2015-sbn, que regula los procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatal.
j. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
k. Resolución Directoral N° 00011-2021-EF/54.01 (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01)

V. Glosario de Términos:

Para efecto de la presente Directiva se entenderá por:

5.1 Almacén: Es el área física destinada a la custodia temporal de los bienes muebles, donde se realizan actividades logísticas para garantizar su correcta conservación y contribuir con el óptimo funcionamiento de la Cadena de Abastecimiento Publico - CAP.

5.2 Almacén virtual: Espacio virtual en el sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución, utilizado para diferenciar el stock del almacén, según la naturaleza, ubicación o cualquier otra característica de los bienes muebles.

5.3 Alta de bienes muebles: Procedimiento administrativo por el cual se incluyen bienes patrimoniales dentro del registro mobiliario y el registro contable de una entidad del Estado.

5.4 Baja de bienes muebles: Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del registro mobiliario y registro contable de una entidad del Estado.

5.5 Bienes del Estado: Cualquier bien o recurso que forma parte del patrimonio de las entidades de la Administración Pública o que se encuentre bajo su administración, destinado para el cumplimiento de sus funciones.

5.6 Bienes en custodia: Son aquellos bienes que han sido dados de baja por una entidad del Estado quedando en custodia de la entidad hasta que se determine su destino final.

5.7 Bienes Muebles: Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias.

5.8 Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso: Es la asignación de los bienes muebles y equipos a cada uno de las/los funcionarios/os y las/los servidores/es para el cumplimiento de sus funciones y que deben ser devueltos a la culminación de sus funciones o prestación de servicios, sin más deterioro o desgaste que su uso ordinario.

5.9 Cesión en Uso: Es el Acto mediante el cual una entidad, de manera excepcional y debidamente justificada, traslada la posesión de bienes de su propiedad, a título gratuito, a favor de instituciones privadas sin fines de lucro, para que sean destinados al cumplimiento de actividades afines con el interés público y desarrollo social.

5.10 Código Interno: Es la identificación propia de la Municipalidad Distrital de Supe que contendrá la identificación correlativa de los bienes adquiridos y que son susceptibles de ser inventariados.

5.11 Código Patrimonial: Identificación por medio de números arábigos de doce (12) dígitos que se le otorga a todo bien mueble, según el Catálogo Nacional de Bienes Estatales, o su análogo emitido por la entidad competente.

5.12 Declaración Jurada de Bienes Muebles de Propiedad Particular: Mediante el cual los/las funcionarios/as y los/las servidores/as en general de la Municipalidad Distrital de Supe, que conforman las Unidades Orgánicas, previo al ingreso de algún bien mueble de su propiedad, deben solicitar efectuar la declaración jurada de sus bienes, indicando el motivo del ingreso, las características y la fecha de retiro.

5.13 Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales: Es el traslado físico de los bienes muebles y equipos que se realiza dentro de las instalaciones de cualquiera de los locales de la Municipalidad Distrital de Supe, siendo los intervinientes trabajadores que mantienen una relación contractual con la institución (funcionarios, empleados de confianza, personal nombrado permanente o contratado bajo diferentes modalidades).

5.14 Desplazamiento externo Temporales de los bienes muebles se efectiviza cuando su periodo de salida del bien fuera de la institución es corta, por lo que procede en los siguientes casos:

a. Comisión de servicios.
b. Mantenimiento y reparación onerosa
c. Prestación de Servicios.
d. Afectación en uso.
e. Cesión en uso.

5.15 Desplazamiento Externo Definitivo de los Bienes Muebles, se efectiviza primeramente con la Baja del bien, correspondiendo efectuar el proceso de descargo de los bienes del patrimonio institucional, se procede en los siguientes actos de disposición:

a. Venta por Subasta Pública y/o Restringida.
b. Donación.
c. Permuta de Bienes.
d. Destrucción de Bienes
e. Transferencia por Dación en Pago.
f. Transferencia por Retribución de Servicios.

5.16 Destrucción: Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total, a consecuencia de hechos accidentales o provocados, que no sean calificados como siniestro.

5.17 Devolución: Reingreso de bienes muebles al almacén desde donde se generaron los documentos de despacho.

5.18 Etiquetado o identificación de bienes: Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad a que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

5.19 Guía de Desplazamiento e internamiento de Bienes Muebles Patrimoniales Documento que contiene la información de la compra, detallándose la cantidad, características y precio de los bienes contratados. Dicho documento puede ser la orden de compra y puede emplearse para autorizar el ingreso de un bien mueble al almacén. Formato de Uso Obligatorio en el desplazamiento interno o externo de los bienes muebles, bajo el dominio de la entidad (Formato N°03).

5.20 Hurto: Delito contra el patrimonio que comete quien se apodera ilegítimamente y con ánimo de lucro de un bien mueble ajeno, sustrayéndolo del lugar donde se encuentra, sin emplear violencia o intimidación sobre el/la trabajador/a

5.21 Kardex: Es el medio de control físico o electrónico, que se usa para mantener un registro de las salidas y entradas de inventario en una empresa, con el fin de conocer tanto el costo y las existencias en cualquier momento, sin tener que recurrir a realizar u inventario físico. Anexo N° 09 "Formato de Kardex"

5.22 Oficina: Espacio físico.

5.23 Orden de Salida y/o Retorno de Bienes Patrimoniales: Es el traslado físico de bienes muebles fuera de los locales de la Municipalidad Distrital de Supe, por un plazo determinado y/o indeterminado con fines de mantenimiento, afectación en uso, asignación, reparación o comisión de servicios.

5.24 Patrimonio Mobiliario: El patrimonio mobiliario está constituido por aquellos bienes patrimoniales adquiridos bajo las diversas formas y modalidades jurídicas dispuestas en el Código Civil y las leyes especiales. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario, deberán estar inscritos en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, en el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA u otro Sistema de Gestión Administrativa que implemente la entidad competente.

5.25 Pérdida: Dejar de tener o no hallar, el bien asignado, sea por culpa, descuido, contingencia del trabajador/a o amenazándolo con peligro eminente para su vida o integridad física.

5.26 Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA). - Documento físico o electrónico a través del cual se atiende el pedido de bienes muebles desde el almacén y se autoriza el despacho. Este documento sustenta la salida definitiva del bien mueble del almacén y contiene los campos mínimos indicados en el Anexo Nº 5 de la Directiva.

5.27 Robo: Delito contra el patrimonio, que comete quien se apodera ilegítimamente y con ánimo de lucro de un bien mueble ajeno, sustrayéndolo del lugar donde se encuentra, empleando violencia contra el trabajador/a o amenazándolo con peligro inminente para su vida o integridad física.

5.28 Siniestro: Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total a causa de un fenómeno de la naturaleza.

5.29 Nota de Entrada Almacén (NEA): Documento que se utiliza para registrar el ingreso de bienes al **ALMACEN** por concepto distinto a la adquisición (en Orden de Compra), tales como donaciones, transferencias, compras por caja

chica, alta o registro de bienes y otros. Según el Anexo N° 06 "Formato de Nota de Entrada al Almacén" de la Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 La Oficina General de Administración y Finanzas adoptará medidas de seguridad, control, racionalidad y asignación de responsabilidad para el buen uso y manejo de los Bienes que conforman el Patrimonio Institucional a través de la Oficina de Logística y Control Patrimonial

6.2 Los Bienes se entregan en uso al personal de la Municipalidad únicamente para realizar sus funciones y/o actividades, a fin de cumplir los objetivos y metas de la dependencia o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Supe.

6.3 Los jefes de las Unidades Orgánicas son responsables de custodiar los bienes muebles que le han sido asignados, así como supervisar los bienes del personal a su cargo, debiendo comunicar a la Oficina de Logística y Control Patrimonial, cualquier modificación que afecte al bien indicado en la ficha de asignación de bienes en uso, deberán designar, en su representación, a uno o dos coordinadores (Dependiendo) de la cantidad de bienes de la Unidad) quienes estarán en coordinación y comunicación constante con el personal de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, para elaborar la "Ficha de Desplazamiento /Modificación" y verificar el buen aprovechamiento de los bienes asignados.

6.4 Los Vehículos de propiedad de la Municipalidad asignados a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental y a la Oficina de Logística y Control Patrimonial, son considerados como bienes de apoyo al estricto cumplimiento de las actividades propias de la Institución, asimismo, la persona que conduce el vehículo debe portar su licencia de conducir vigente, de acuerdo a la categoría a que le corresponda, así como la tarjeta de propiedad vehicular y el certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).

6.5 La Oficina de Sistemas e Informática y Gobierno Electrónico será el responsable de la asignación, distribución, mantenimiento y control de todos los bienes informáticos de la municipalidad tales como: CPU, monitores, teclados. Mouse. Impresoras scanner y estabilizadores de alto voltaje y otros. Llevará un control detallado de la ubicación y usuarios de los bienes que asigne. Asimismo, son los únicos autorizados para realizar los requerimientos de adquisición de equipos y accesorios, coordinando e informando mensualmente a la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

6.6 La Oficina de Logística y Control Patrimonial, efectuará la evaluación y estudio de planes de mantenimiento, a fin de elaborar y presentar oportunamente a la Oficina General de Administración y Finanzas el Plan Anual de mantenimiento

preventivo y correctivo o reparación de los bienes muebles. Asimismo, coordinará con la Oficina de Sistemas e Informática y Gobierno Electrónico, en lo que corresponde a los equipos de cómputo, de acuerdo a las prioridades y disponibilidad presupuestal.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

7.1 ALMACENAMIENTO

Viene a ser la custodia y conservación de los bienes en un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas que se van emplearse por los usuarios de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Supe. En este proceso, el responsable de Almacén debe realizar las fases que a continuación se especifican:

7.1.1 Recepción
7.1.2 Verificación y Control de calidad
7.1.3 Internamiento
7.1.4 Registro – Control
7.1.5 Custodia

7.1.1 RECEPCIÓN

7.1.1.1 El responsable de almacén efectuará la recepción a partir del momento en que los muebles llegan a la entidad, corroborándolos con los siguientes documentos:

a. Los bienes muebles que ingresan producto de convenios internacionales o donaciones, se registran con la respectiva NEA, según el Anexo N° 06 "Formato de Nota de Entrada al Almacén" cumpliéndose con los procedimientos siguientes:

a.1 Intención de donación:

El donante, sea persona natural o jurídica (privada o pública), debe formalizar su intención por medio de una carta dirigida a la municipalidad conteniendo esta información:

- Relación de bienes (o dinero) que desea donar a la municipalidad.
- Descripción y ubicación del bien(es).
- Documentación que acredite la propiedad del donante.
- Valoración estimada del bien(es).
- Certificado de vigencia de poder del representante legal del donante, si se trata de persona jurídica.

a.2 Valoración técnica:

La municipalidad, a través de la oficina a cargo del control patrimonial o la que cumpla sus funciones, recibe la comunicación y efectúa una evaluación de los bienes señalados, informando una valoración técnica, así como su posible uso, de ser necesario, puede solicitar al donante mayor información sobre los bienes materia de donación.

a.3 Emisión de informe técnico:

Una vez concluidas las indagaciones, la oficina a cargo del control patrimonial emite un informe técnico dirigido a la Oficina General de Administración y Finanzas.

a.4 Valoración de los bienes:

Si los bienes materia de donación no están valorados, la oficina de logística y Control Patrimonial podría efectuar esta valoración.

a.5 Informe legal:

El informe técnico con la debida valorización es remitido a la Oficina General de Administración y Finanzas o a quien haga sus veces. Luego el informe es remitido al Despacho de gerencia municipal, quien derivara los actuados a la Oficina de General de Asesoría Jurídica para el informe legal correspondiente. Una vez emitido el Informe u Opinión Legal es dirigido a Gerencia municipal quien lo remitirá mediante memorándum a la Oficina General de Secretaria General a fin de que se sirva agendar para sesión de concejo municipal para ser debatido y aprobado la propuesta de donación.

a.6 Convocatoria de concejo municipal:

El alcalde recibe la propuesta de agenda de la secretaría general del concejo y convoca a la sesión del concejo municipal, incorporando en la agenda la propuesta de donación.

a.7 Sesión del concejo municipal:

El concejo municipal sesiona, debate y aprueba mediante acuerdo de concejo la propuesta de donación. Se debe explicar las características según la descripción de los

bienes y el uso potencial que tienen para las funciones municipales.

a.8 Registro patrimonial y emisión de certificado de donación:

El acuerdo de concejo que aprueba la donación se remite a la Oficina General de Administración y Finanzas o a quien haga sus veces para realizar el registro patrimonial de los bienes y su registro contable. Para los bienes que requieren formalización en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (Sunarp) se debe iniciar el trámite de registro siguiendo los procedimientos establecidos para este fin. Finalmente, la Oficina General de Administración y Finanzas o a quien haga sus veces emite un certificado de donación en favor del donante con la descripción del bien o bienes donados.

7.1.1.2 El documento que ordena el ingreso es el Pedido de Entrada a Almacén.

7.1.1.3 Para los bienes muebles que ingresan al almacén para producción, se tiene en cuenta la NEA para producción. El documento que ordena el ingreso es el Pedido de Entrada a Almacén.

7.1.1.4 Para los bienes muebles que ingresan al almacén como producto terminado, se tiene en cuenta la NEA por producto terminado. El documento que ordena el ingreso es el Pedido de Entrada a Almacén.

7.1.1.5 Para los bienes muebles que ingresan al almacén por decomiso, se tiene en cuenta la NEA decomisados. El documento que ordena el ingreso es el Pedido de Entrada a Almacén.

7.1.1.6 Para los bienes muebles que ingresan por transferencia externa, se tiene en cuenta la NEA por transferencia. El documento que ordena el ingreso es el PECOSA según el Anexo N° 07 "Formato de Pedido – Comprobante de Salida" emitido por el almacén de origen.

7.1.1.7 Para los bienes muebles que ingresan por transferencia externa, se tiene en cuenta la NEA por transferencia. El documento que ordena el ingreso es el PECOSA emitido por el almacén de origen.

7.1.1.8 Los bienes muebles que fueron transferidos con PECOSA y que reingresan por devolución al almacén, se registran mediante NEA por devolución. El documento que ordena el ingreso es la guía de remisión con sello de rechazado y/o PECOSA para bienes muebles que reingresan para redistribución, donación o destrucción.

7.1.1.9 Para los bienes muebles que ingresan por diferencia de inventario, se tiene en cuenta la NEA diferencia de inventario. El documento de sustento es la resolución emitida por el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas autorizando la incorporación de los bienes muebles sobrantes a los registros del almacén.

7.1.1.10 Para los bienes muebles que ingresan por otras causales diferentes a las mencionadas en los literales anteriores, se tiene en cuenta la NEA otros. El documento que ordena el ingreso es el Pedido de Entrada a Almacén.

7.1.1.11 La recepción culmina con la suscripción del documento en el que consta la recepción y verificación, y de la guía de remisión, previa presentación del informe favorable de las pruebas de calidad, cuando corresponda, en el caso de entregas periódicas de bienes muebles, el documento en el que consta la recepción y verificación se emite por la cantidad total del entregable establecido en el cronograma de entrega, según lo previsto en el requerimiento.

7.1.2 VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

Esta fase comprende las actividades orientadas a revisar y verificar que los bienes muebles cumplan con las características señaladas en los documentos que sustentan su ingreso.

7.1.2.1 El personal responsable del almacén comprobará que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación para la recepción del bien, según lo establecido en el numeral 7.1.1 artículo anterior. Asimismo, verificara el estado del empaque, el embalaje, así como el número de lote y la fecha de vencimiento, entre otros. Una vez verificados los bienes, se comunica al área usuaria a fin que ésta realice o coordine el control de calidad correspondiente.

7.1.2.2 El control de calidad lo realiza el área usuaria quien para dar conformidad a aquellos bienes que por sus características

requieren ser sometidos a pruebas, exámenes de conformidad y/o análisis, para validar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas. El resultado del control de calidad forma parte del documento en el que consta la recepción y verificación.

7.1.2.3 En la logística inversa se realiza la verificación de los bienes muebles devueltos al almacén y se validan las causales para el referido retorno.

7.1.2.4 En los casos que por el número y características de los bienes muebles recibidos, se requiera mayor tiempo para efectuar la verificación y/o control de calidad, se suscribe la guía de remisión respectiva indicando únicamente el número de los bienes muebles o paquetes recibidos.

7.1.2.5 Al término de la verificación, de encontrarse conforme, se emite el documento en el que consta la recepción y verificación, y se procede a informar al área usuaria para que efectúe la revisión correspondiente y otorgue la conformidad de la prestación, de corresponder.

7.1.2.6 Las actividades que se realizan dentro de esta fase, deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado independiente de la zona de almacenaje.

7.1.2.7 De encontrar observaciones, éstas deben ser comunicadas al Órgano Encargado de las Contrataciones, en el plazo de un (1) día hábil siguiente de culminada la verificación, para las acciones correspondientes. Dichas observaciones se registran en la guía de remisión del contratista, indicando la aceptación parcial o el rechazo de la totalidad de la orden de compra.

7.1.2.8 Según el resultado de esta fase, los bienes muebles pueden pasar al estado de liberado (disponibles para su distribución), observado o rechazado. En el caso de entregas periódicas de bienes muebles, el documento en el que consta la recepción y verificación se emite por la cantidad total del entregable establecido en el cronograma de entrega, según lo previsto en el requerimiento.

7.1.3 Internamiento

Los bienes muebles serán trasladados a la ubicación asignada dentro de la zona de almacenaje. Los mismos que pueden presentar los estados siguientes:

a. **Liberado:** Son bienes que resultan como aptos después de la verificación y control de calidad, y se encuentran disponibles para su distribución.
b. **Bloqueado:** Son bienes que son sujeto de pesquisas, inmovilizaciones u otros que limiten la libre distribución de los mismos. Este estado puede cambiar a liberado.
c. **Vencido:** bienes que no se encuentran disponible para su distribución, al haber alcanzado su fecha de vencimiento. Este estado permanece hasta su baja y disposición final.

7.1.4 REGISTRO

7.1.4.1 Los Bienes que ingresan a la entidad bajo la modalidad de adquisición, deberán ser incorporados y registrados en el inventario de bienes de la Municipalidad Distrital de Supe, al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) u otro software que permitan la trazabilidad y control de stock.

7.1.4.2 El responsable de Almacén, deberá remitir en un plazo de 24 horas, al Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, la copia de las Órdenes de Compra, Guía de internamiento, con la correspondiente conformidad de recepción de todos los bienes ingresados a almacén, así como copias de requerimientos, PECOSA, Facturas o boletas de venta y Guías de Remisión, con la finalidad de que esta realice el registro pertinente de las Notas de Entrada al Almacén de los bienes muebles adquiridos y/o donados, con la documentación sustentatoria, para su codificación y registro respectivo. El registro y control se realizará en los documentos siguientes:

7.1.4.2.1 **Nota de entrada de Almacén (NEA),** por todos los bienes ingresados al almacén, adquiridos por modalidad distinta a la compra, tales como: Los fabricados por terceros para la MDS, en cumplimiento de un inventario y los Bienes materia de reposición por pedida, destrucción o robo. La NEA se emitirá en un original para el área de almacén y una copia para la Oficina General de Administración y Financiera.

7.1.4.2.2 **Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA:** Documento fuente, en el que se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes del almacén. La PECOSA se emitirá en un original para el área de almacén y una copia para el área usuaria.

7.1.4.2.3 **Tarjeta de Control Visible de Almacén:** Controla las unidades físicas, el movimiento y salida de cada bien almacenado. Es de uso exclusivo del personal del almacén y permanece junto al grupo de bienes en ella se registran. Según el Anexo N° 08 "Formato de Registro de Control Visible"

7.1.4.3 La Oficina de Logística y Control Patrimonial asignará permanente que le corresponda al bien y que lo diferenciará de cualquier otro, mediante el registro de bienes en el Sistema de control de activos (software), asignando una etiqueta de código con la respectiva codificación y el nombre de la municipalidad Distrital de Supe, la cual será colocada en un lugar visible.

7.1.4.4 Cualquier Bien Mueble patrimonial que ingrese a los almacenes de la Municipalidad Distrital de Supe sea por compra, donación o cualquier otra forma de adquisición, no podrá ser retirado por ningún usuario bajo responsabilidad del encargado de Almacén, sin que previamente la Oficina de Logística de Control Patrimonial haya asignado el bien en uso mediante la suscripción del Formato N° 03 "Guía de Desplazamiento e internamiento de Bienes Muebles Patrimoniales".

7.1.4.5 Se registrarán como Bienes Muebles del Activo Fijo, aquellos que cumplan simultáneamente con las condiciones siguientes:

a. Que sean de Propiedad de la Entidad.
b. Que sean destinados para el uso 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 sea objeto de venta.
g. Donaciones.

7.1.4.6 Se registrarán Bienes no depreciables, aquellos que cumplan simultáneamente con las condiciones siguientes:

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

7.1.4.7 Para aquellos bienes muebles que son despachados, se elabora la correspondiente PECOSA o PPA y guía de remisión, teniendo en cuenta el pedido de atención de almacén. Asimismo, se registra la confirmación de entrega de los bienes muebles en el punto de destino.

7.1.4.8 El reporte de movimientos del almacén se realiza por lo menos una vez al mes y se remite a la Oficina General de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del siguiente mes.

7.1.5 CUSTODIA

7.1.5.1 El responsable del Almacén estará a cargo de la protección de los bienes muebles almacenados, respecto de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, entre otros, así como, de otros agentes externos que afecten la integridad de los mismos, a fin que conserven las características físicas y numéricas con las que fueron recibidos, garantizando el mantenimiento de las mismas durante su permanencia en el almacén.

7.1.5.2 Los procedimientos a aplicar durante la custodia tendrán en cuenta las normas técnicas, manual del fabricante y otros documentos de carácter técnico que correspondan, según el tipo y naturaleza de los bienes muebles que se almacenan.

7.1.5.3 La permanencia de los bienes muebles en el almacén no debe superar los doce (12) meses desde su fecha de ingreso físico, exceptuando aquellos bienes muebles que por su necesidad ameriten un mayor tiempo de permanencia en el almacén y se encuentren debidamente justificados por el área usuaria.

7.1.5.4 En los casos que los bienes muebles sean internados en almacenes de terceros, sean públicos o privados, a éstos les corresponde la responsabilidad de su custodia.

7.1.6 DISTRIBUCION

Es el conjunto de procedimientos, actividades e instrumentos referidos a las operaciones de asignación y el traslado de bienes muebles desde un almacén hacia el punto de destino, garantizando las condiciones de oportunidad, conservación y entrega, este procedimiento será aplicado por el responsable de Almacén en concordancia con lo establecido en los cuadros de distribución. Este procedimiento comprende las fases siguientes:

a. Solicitud de pedido

b. Acondicionamiento de materiales
c. Despacho
d. Entrega de bienes

7.1.7 FASE DE SOLICITUD DE PEDIDO:

7.1.7.1 Esta fase comprende las actividades a través de las cuales las áreas usuarias generan, en el sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que se cuente, los Pedidos de Atención de Almacén, los cuales deben indicar la descripción y cantidad de los bienes muebles, de acuerdo a la disponibilidad del stock en el almacén.

7.1.7.2 Una vez formulado el Pedido de Atención de Almacén, se verifica el stock disponible, se autoriza el pedido, reservando el stock solicitado, y se procede con la extracción y el acondicionamiento.

7.1.7.3 Si se almacenan bienes muebles diferenciados por lote, al momento de autorizar el pedido, se asigna para despacho aquellos lotes de bienes muebles que tengan la fecha de vencimiento más cercana. Caso contrario, utiliza el método "Primeros en Entrar, Primeros en Salir" - PEPS para la atención de bienes muebles de demanda constante.

7.1.8 FASE DE ACONDICIONAMIENTO DE MATERIALES:

7.1.8.1 Esta fase comprende la extracción de los bienes muebles de la zona de almacenaje, su consolidación por punto de destino y su disposición dentro de los empaques requeridos, a fin de mantener las condiciones mínimas con las que se mantenían en custodia y evitar daños y pérdidas durante el transporte. Para ello, se tiene en cuenta lo siguiente:

7.1.8.1.1 El Responsable de Almacén recibirá el Pedido de Atención de Almacén aprobadas y dispondrá la entrega de bienes. Se determina el tipo de embalaje a utilizar teniendo en cuenta los factores siguientes:

a. Lugar de entrega de la carga.
b. Características de los bienes muebles (temperatura y humedad, entre otros).
c. Características físicas del material de embalaje.
d. Peso y volumen de la carga.
e. Otras consideraciones del fabricante, de especialistas o del medio de transporte a utilizar.

7.1.8.2 Se realiza el control de los bienes acondicionados. El control es más exhaustivo para productos de alto valor, productos controlados y

para aquellos bienes que hayan evidenciado diferencias recurrentes en los inventarios cíclicos. Para los otros casos, dependiendo de la naturaleza y la cantidad de los bienes a despachar, queda a su criterio realizar muestreos. El acondicionamiento de los bienes por distribuir debe realizarse de forma que se evite:

a. Despostillados, roturas o aplastamientos.
b. Daños por manchas con grasas u otro agente nocivo.
c. Deterioro en el acabado
d. Pérdida parcial, total o extravió.

7.1.8.3 El rotulado final de los bienes muebles incluye el marcado, sellado, numerado, además de otras señales que identifiquen los bultos.

7.1.8.4 Para la emisión del PECOSA se tiene en cuenta:

a. El PECOSA se elabora una vez ejecutado el acondicionamiento.
b. En caso de almacenes intermedios se podrá efectuar la distribución de los bienes muebles a través del Pedido Provisional de Almacén (PPA), para lo cual se debe garantizar el registro de los movimientos tanto en el almacén de origen como en el punto de destino, así como la posterior emisión del PECOSA en el almacén de origen.

7.1.9 FASE DE DESPACHO

Esta fase comprende las acciones destinadas a la identificación y disposición de los bienes muebles para su transporte y respectiva entrega a otro almacén, al área usuaria o al usuario final, debiéndose realizar lo siguiente:

a. Planificar y ejecutar el despacho.
b. Generar los documentos de salida (PECOSA o PPA) y guía de remisión, los cuales son suscritos por el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, y el responsable de despacho.
c. El responsable de Almacén en coordinación con el titular del área usuaria podrá reajustar la cantidad de bienes solicitada, cuando por razones de austeridad se tenga que limitar su Atención.
d. Constatar que el documento de salida y la guía de remisión correspondan a los bienes muebles solicitados. Asimismo, debe verificarse los demás documentos necesarios, conforme a la naturaleza del bien mueble.
e. Cargar los bienes muebles solicitados en un transporte adecuado a las características de los bienes muebles a trasladar.
f. Está prohibido que el responsable de Almacén haga entrega de bienes de la Municipalidad sin contar con el respectivo pedido Comprobante de Salida – PECOSA.

7.1.20 FASE DE ENTREGA

a. El responsable de Almacén, la persona que recepcionó los bienes, el responsable del área usuaria, firman conjuntamente la PECOSA, dando la conformidad respectivo de la salida de los bienes del Almacén, en las cantidades consignadas en las mismas.

b. El responsable de Almacén entrega los bienes solicitados al responsable de la Unidad Orgánica y solicita su firma respectivo en los ejemplares de la PECOSA al responsable de la Unidad Orgánica y archiva el ejemplar original correspondiente.

c. Registrar en la Targeta de Control Visible de Almacén, la fecha de despacho, numero de la PECOSA, cantidad del producto despachado y el Nuevo saldo.

7.1.21 DISTRIBUCIÓN DESDE EL ALMACÉN DE UN CONTRATISTA PREVIA VERIFICACIÓN

7.1.21.1 Cuando se haya previsto que el contratante de los bienes muebles realice el traslado de los mismos desde el almacén del contratista, hacia el punto de destino, directamente o a través de terceros, previamente se efectúa las acciones indicadas en el numeral 7.1.2.

7.1.21.2 Cuando el contratista, según lo establecido en el contrato, realiza la entrega en el punto de destino, previa verificación de los bienes muebles por parte del contratante, debe considerarse lo siguiente:

a. Deben estar claramente establecidas las obligaciones de cada una de las partes, observando las disposiciones contenidas en la Directiva y las normas vigentes relacionadas a la materia.
b. El contratista brinda la información en la oportunidad que le sea requerida.

7.1.22 SEGUIMIENTO DE ENTREGA DE BIENES MUEBLES Se realiza el seguimiento de entrega de los bienes muebles despachados, independientemente de quién realice la distribución, implementando controles a distancia para:

a. El seguimiento del traslado hasta la entrega de los bienes muebles en los puntos de destino.
b. El seguimiento de la suscripción y devolución de documentos con los que se despacharon los bienes.
c. El registro de los documentos en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que se cuente.

7.1.23 REPOSICIÓN DE DEL STOCK

127.1.23.1 El responsable de Almacén elaborará informes mensuales sobre el stock de bienes en el Almacén teniendo en cuenta los variables siguientes:

a. Nivel Máximo de stock
b. Stock mínimo o de seguridad
c. Punto de pedido
d. Cuantificación de variables.

7.1.23.2 El trámite de reposición de stock de existencias (punto de pedido) se inicia cuando las existencias desciendan al nivel en que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad para tal efecto el Coordinador de Almacén procederá a:

a. Efectuar el requerimiento de bienes (Informe de sustento, pedido de compra y especificaciones técnicas) para el trámite de reposición de stock, verificación la programación en el cuadro de necesidades del ejercicio correspondiente, para su posterior presentación a la Oficina General de Administración y Finanzas.
b. Coordinar con la Oficina de Logística y Control Patrimonial, a fin de racionalizar la distribución hasta que se efectué la reposición de los bienes.

7.1.24 CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

7.1.24.1 El responsable del Almacén deberá llevar registro y reportes en los que se consignan datos sobre ingresos y salidas de bienes del almacén y cantidades disponibles a distribuir. Según Anexo N°02 "Acta de Control de Salida"

7.1.24.2 Los Bienes Muebles se entregarán en uso al personal de la Municipalidad Distrital de Supe para el cumplimiento de las labores institucionales y que permite el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad Orgánica a la cual pertenecen.

7.1.24.3 Cuando se trate de ingreso del personal nuevo independientemente de su condición laboral, la unidad de Recursos Humanos y/o jefe inmediato comunicará a la Oficina de Logística y Control Patrimonial para la emisión del formato correspondiente para su asignación personal de bienes muebles.

7.1.24.4 Para el desempeño de las funciones del personal, cada Gerente, Unidad y/o Proyecto de Inversión asignarán los Bienes Muebles al personal responsable en adelante "usuario responsable" para su uso, custodia y conservación mediante el formato denominado "Cargo al personal por Asignación de Bienes en Uso" (Formato N° 01) el cual será suscrito por

el Usuario responsable, jefe inmediato Superior y el responsable de Control Patrimonial, en caso de los Vehículos, maquinaria deberá contar con la ficha técnica y panel fotográfico.

7.1.24.5 Efectuada la asignación de Bienes Muebles en uso al personal de la Municipalidad, inmediatamente la Oficina de Logística y Control Patrimonial procederá a emitir un listado general de Bienes asignados a cada Unidad Orgánica

7.1.24.6 Es responsabilidad del Usuario cualquiera que sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los Bienes que se le hayan asignado, así mismo, todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser comunicado por el trabajador a la Oficina Control Patrimonial, a fin de que se realicen los cargos respectivos por movimiento de bienes según "Guía de Desplazamiento e internamiento de Bienes Muebles Patrimoniales (Formato N° 03).

7.1.24.7 Se considera desplazamiento interno, al traslado de un Bien asignado a un trabajador a otro ambiente, así sea en forma temporal pero dentro de la misma sede institucional, se considera desplazamiento externo al traslado del bien fuera de las instalaciones de la sede institucional, por necesidad de servicio o para reparación y/o mantenimiento. Para ambos casos se utilizará el "Guía de Desplazamiento e intermedio de Bienes Muebles Patrimoniales" (Formato N° 03), el cual deberá estar debidamente firmados por el responsable del bien y responsable receptor del Bien y visado por su jefe inmediato y el responsable de Control Patrimonial (Oficina de Logística y Control Patrimonial).

7.1.24.8 El personal de Vigilancia de la entidad tiene responsabilidad de identificar al portador del Bien Mueble, debiendo solicitar el documento de identidad (DNI), así como exigir la presentación del FORMATO N°03, NO PERMITIENDO LA SALIDA DE NINGÚN Bien Mueble Patrimonial, sin la presentación de esos dos (2) documentos. BAJO RESPONSABILIDAD.

7.1.24.9 Corresponde al Usuario de los Bienes informar por escrito a la Oficina de Logística y Control Patrimonial, sobre los Bienes que ya no sean utilizados, a fin de que esta Oficina asuma competencia sobre el bien asignándolo a otro usuario, o procesando la baja definitiva del Bien en caso de deterioro.

7.1.24.10 Es responsabilidad del Usuario INFORMAR OPORTUNAMENTE sobre la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los Bienes asignados en uso.

7.1.24.11 Cuidar y conservar el buen estado del código descrito en la etiqueta autoadhesiva, incluso cuando los bienes se encuentren para reparación o mantenimiento, de producirse la pérdida o deterioro parcial de la etiqueta autoadhesiva, dicha situación deberá ser comunicada por escrito al responsable de Control Patrimonial, para que éste previa evaluación proceda a su identificación reemplazo, esta modificatoria o sustitución deberá realizarse en un plazo no mayor a los 02 días hábiles.

7.1.24.12 Cuando termina el vínculo laboral y/o contrato, se da una rotación o designación de puesto o se realiza otro desplazamiento del usuario; cualquiera fuese el caso, el servidor deberá hacer entrega de cargo a su jefe inmediato indicando dentro del mismo los bienes que se le fuesen asignado, así mismo tendrá que comunicar a Control Patrimonial para descargar todo bien asignado, así como la verificación de los mismos.

7.1.24.13 Corresponde al Usuario de los bienes INFORMAR POR ESCRITO a la Oficina de Logística y Control Patrimonial para solicitar la CONSTANCIA DE NO ADEUDO.

7.1.24.14 Para que se efectué la culminación de un proyecto o liquidación deberá el responsable de la actividad, proyecto de inversión, obra y/o IOARR, deberá SOLICITAR LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL PROYECTO, justificando el internamiento de los bienes muebles a la Oficina de Logística y Control Patrimonial y bienes auxiliares, fungibles u otros no patrimoniales al Almacén, de encontrarlo conforme se emitirá la Constancia de No Adeudo de Bienes.

7.1.24.15 Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes de la municipalidad bienes muebles (Computadora portátil, cámaras digitales, GPS, entre otros) que no son de la institución, estos deberán ser registrados en el Formato N°04, "Declaración Jurada de Bienes Muebles de Propiedad Particular". El personal de vigilancia y Seguridad exigirá su cumplimiento.

7.1.24.16 Al finalizar la jornada laboral, los/las funcionarios/as y los/las servidores/as están obligados a:

a. Dejar las puertas de las Unidades Orgánicas de su competencia debidamente cerradas con llave, las ventanas aseguradas en el horario de refrigerio, así como finalizada la jornada normal de trabajo, desconectar del tomacorriente, las computadoras y otros equipos de oficina.

b. Guardar en un lugar seguro, los equipos e instrumentos de valor, artículos de escritorio asignados para el ejercicio de sus funciones.

7.1.25 DE LA PÉRDIDA, ROBO O SUSTRACCIÓN Y SINIESTRO DE BIENES MUEBLES.

7.1.25.1 El personal a quien se le asignó el bien es responsable pecuniaria y administrativamente respecto de la pérdida, daño o deterioro por negligencia o impericia en el manejo de los bienes de la Unidad Orgánica en la que presta su servicio, siempre y cuando, producto de una investigación llegue a determinarse su responsabilidad.

7.1.25.2 En caso de producirse pérdida, robo o sustracción de algún bien mueble en las instalaciones de la Entidad Municipal, corresponde al funcionario/a o servidor/a responsable del uso de los bienes muebles, realizar las siguientes acciones:

7.1.25.2.1 El/La funcionario/a o servidor/a que tenía asignado el bien mueble, el mismo día de ocurrido el hecho, deberá:

a. Acudir a la dependencia policial de la jurisdicción donde ocurrió el hecho para formular la denuncia policial, señalando el código patrimonial, características del bien, las circunstancias, el lugar exacto del siniestro, concluida la diligencia deberá solicitar la copia certificada de la denuncia policial.
b. Comunicar al Gerente o Jefe/a de la Unidad Orgánica a la que pertenezca dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrida la sustracción, pérdida, robo o siniestro.

7.1.25.2.2 El Jefe de la Unidad Orgánica que corresponda deberá comunicar al Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, a fin de que la Oficina de Logística y Control Patrimonial proceda a activar la póliza de seguro, así como a la Oficina de Sistemas e Informática y Gobierno Electrónico, cuando se trate de equipos de cómputo para que tome las medidas del caso, en lo que corresponda.

7.1.25.2.3 La Oficina General de Administración y Finanzas remitirá el expediente a la Oficina de Logística y Control Patrimonial para que la Coordinación de Patrimonio y Almacén realice las indagaciones del caso, conducentes a determinar mediante informe, si hubo negligencia o descuido de el/la usuario/a o fue producto de la carencia de medidas de seguridad no adoptadas por el personal de

vigilancia, a fin de disponer la baja del bien y las acciones tendientes a la recuperación y/o reposición de los bienes muebles. Para ello deberá solicitar el informe correspondiente al responsable de seguridad de la Entidad Municipal. Una vez culminado el procedimiento, el informe que emita la Oficina de Logística y Control Patrimonial remitiendo a la Oficina General de Administración y Finanzas.

7.1.25.2.4 El/La funcionario/a o Jefe/a de la entidad Municipal deberá comunicar mediante documento que será remitido por el/Gerente o Jefe de la Unidad Orgánica a la pertenezca, al Jefe de la Oficina Genera de Administración y Finanzas, adjuntando el informe del usuario responsable de los bienes muebles, la copia certificada de la denuncia policial, a fin de que se determinen las responsabilidades conducentes a la recuperación pecuniaria o reposición de los bienes muebles perdidos, robados o sustraídos

7.1.25.2.5 La Oficina General de Administración y Finanzas remitirá al Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, los expedientes de pérdida, robo o sustracción de los bienes muebles, para el proceso de baja que deberá ser ejecutado dentro de los treinta (30) días útiles siguientes de recibido el expediente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, así como el seguimiento de la denuncia policial y avance de las investigaciones policiales, informando de las acciones favorables o desfavorables a la Oficina General de Administración y Finanzas.

7.1.25.2.6 De comprobarse el deterioro, uso inadecuado, pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial de los bienes muebles, por descuido o negligencia del funcionario/a o servidor/a, dará lugar a su reparación o reposición con un mueble de igual o similares características, con fondos de su propio peculio. En su defecto, se autorizará a la Oficina de Recursos Humanos en forma expresa y por escrito, el monto a descontarse de su haber mensual, según el formato del anexo N° 05 "Autorización de descuento". El valor a descontar será determinado de acuerdo a las cotizaciones

con el valor de mercado realizadas por la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

7.1.25.2.7 Independientemente a la reparación, devolución o reposición del bien, el/la responsable de la Oficina de Sistemas e Informática y Gobierno Electrónico, Oficina de Logística y Control Patrimonial u otra Unidad Orgánica según el tipo de bien, elevará su informe a la Oficina General de Administración y Finanzas, en caso existan indicios de responsabilidad por parte de el/la funcionario/a o servidor/a a cargo del bien, para que sea remitida a la Oficina de Recursos Humanos, a efectos de que proceda de acuerdo a sus funciones.

7.1.25.3 Para el caso de la reposición de los bienes muebles, en caso de comprobarse que la perdida, robo o deterioro del referido bien asignado para la prestación de los servicios de el /la funcionario/a y/o servidor/a, se produzca por su descuido, negligencia o uso inadecuado, el valor del mismo será descontado de sus honorarios, para el efecto el/la Funcionario/a y/o Servidor/a deberá tener en cuenta la cláusula de responsabilidad señalada en el contrato administrativo de servicios suscrito con la Municipalidad Distrital de Supe.

7.1.25.4 Los/Las funcionarios/as y servidores/as en general, previo al ingreso de algún bien mueble de su propiedad, deberán comunicar a el/la Jefe de Oficina de Logística y Control Patrimonial, indicando el motivo, las características del bien mueble, marca, modelo, serie, Entre otros, y la fecha de su retiro. El ingreso del bien mueble deberá ser solicitado mediante el formato del anexo N° 04 "Declaración Jurada de Bienes Muebles de propiedad Particular" y autorizado con el visto bueno (V° B°) del encargado o responsable de Control Patrimonial, Almacén y seguridad de la Entidad Municipal.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Para los aspectos no previstos en la presente Directiva se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

SEGUNDA: El incumplimiento de las Disposiciones contenidas en la presente directiva, deviene en responsabilidad del Servidor Infractor y del Funcionario a cargo del órgano

y/o Unidad Orgánica a la que pertenece, por lo que se les aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes y normas internas de la entidad Municipal de acuerdo al Régimen Laboral al que pertenezca.

TERCERA: La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Supe.

CUARTA: Deróguese toda norma que se oponga a la presente Directiva.

IX.- ANEXOS

- ANEXO N° 01: "Cargo al Personal por Asignacion de Bienes en Uso"
- ANEXO N° 02: "Acta de Control de Salida"
- ANEXO N° 03: "Guía de Desplazamiento e Internamiento de Bienes Muebles Patrimoniales"
- ANEXO N° 04: "Declaración Jurada de Bienes Muebles de Propiedad Particular"
- ANEXO N° 05: "Autorización de Descuento"
- ANEXO N° 06: "Formato de Nota de Entrada al Almacen"
- ANEXO N° 07: "Formato de Pedido – Comprobante de Salida"
- ANEXO N° 08: "Formato de Registro de Control Visible"
- ANEXO N° 09: "Formato de KARDEX"