

Resolución de Gerencia Municipal N° 161 -2022-GM-MDAA

Alto de la Alianza, 08 JUN 2022

VISTOS:

El Informe N° 023-2022-GAJ-MDAA de fecha 27ene2022, sobre aprobación del proyecto de “Directiva de procedimientos de registro, asignación y control de uso de bienes muebles de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza”; Informe N° 108-2022-GPP-GM-MDAA de fecha 18feb2022; Informe N° 003-2021-YSTA-AP-SGA-GA-MDAA de fecha 28feb2022; Informe N° 026-2022-AP-SGA-MDAA-TACNA de fecha 28feb2022; Informe N° 123-2022-SGA-GA-MDAA-TACNA de fecha 08mar2022; Informe N° 135-2022-GA-MDAA-TACNA de fecha 10mar2022; Informe N° 076-2022-GAJ-MDAA de fecha 23mar2022; Memorándum N° 074-2022-GA-MDAA de fecha 07abr2022; Informe N° 045-2022-AP-SGA-GA/MDAA de fecha 08abr2022; Informe N° 225-2022-GA-MDAA de fecha 11abr2022; Informe N° 112-2022-GAJ-MDAA de fecha 04may2022; Informe N° 256-2022-SGA-GA-MDAA TACNA de fecha 25abr2022; Informe N° 331-2022-GA-MDAA de fecha 04may2022; Informe N° 459-2022-GPP-GM-MDAA de fecha 23may2022; Proveído N° 2378-2022-GM-MDAA de fecha 25may2022;

Considerando:

De conformidad al artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, “Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”;

Antecedentes:

La Centésima Vigésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, establece que todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, que se encuentran bajo los alcances de la Ley N° 28716, tienen la obligación de implementar su Sistema de Control Interno, en un plazo máximo de dieciocho (18) meses, conforme a las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República.

Bajo el contexto normativo antes señalado, se emitió la Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprobó la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, y modificatorias, cuya finalidad es lograr que las entidades del Estado implementen el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente; así como el uso adecuado de los recursos públicos;

La Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado., Ley N° 27658 ha contemplado en el artículo 4 “El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos (...).”.

El numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General,

Resolución de Gerencia Municipal N° 161 -2022-GM-MDAA

Alto de la Alianza, 08 JUN 2022

y de aquellas normas que expresamente así la establezcan; es el caso de la Directiva que se requiere su aprobación;

Que, el Artículo 32 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los servicios públicos locales pueden ser de gestión directa y de gestión indirecta, siempre que sea permitido por ley y que se asegure el interés de los vecinos, la eficiencia y eficacia del servicio y el adecuado control municipal; y,

De la Directiva para: “Procedimientos de registro, Asignación y Control de uso de bienes muebles de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza”:

La Directiva es un documento técnico-normativo que orienta las acciones de los servidores de la administración pública en el cumplimiento de sus funciones o en la ejecución de las funciones encomendadas, teniendo como finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes; y, el **plan de trabajo** un instrumento de planificación, ordena y sistematiza información de modo que pueda tenerse una visión del **trabajo** a realizar, así nos indica: objetivos, metas, actividades, responsables y cronograma

Mediante Informe N° 025-2022-GAJ-MDAA de fecha 27ene2022, en atención al Plan de Trabajo denominado “Implementación de medidas de control-elaboración y actualización de normativas municipales aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 220-2021-GM-MDAA, se presenta el proyecto de **“Directiva de procedimientos de registro, asignación y control de uso de bienes muebles de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza”**, elaborado de acuerdo con la Directiva N° 003-2021-GPP-GM-MDAA aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 215-2021-GM-MDAA.

Mediante Informe N° 108-2022-GPP-GM-MDAA de fecha 18feb2022, se informa que el proyecto de Directiva tiene por objeto establecer las normas y procedimientos que permitan planificar, registrar, custodiar y supervisar los bienes muebles patrimonio de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, por lo que emite opinión favorable; así mismo solicita opinión técnica de la Sub Gerencia de abastecimientos.

Mediante Informe N° 003-2021-YSTA-AP-SGA-GA-MDAA de fecha 28feb2022; Informe N° 026-2022-AP-SGA-MDAA-TACNA de fecha 28feb2022; Informe N° 123-2022-SGA-GA-MDAA-TACNA de fecha 08mar2022; e, Informe N° 135-2022-GA-MDAA-TACNA de fecha 10mar2022, se remite observaciones al proyecto; y, Mediante Informe N° 076-2022-GAJ-MDAA de fecha 23mar2022 se da por levantada las observaciones al proyecto.

En atención al Memorándum N° 074-2022-GA-MDAA de fecha 07abr2022, mediante Informe N° 045-2022-AP-SGA-GA-MDAA de fecha 08abr2022 se emite opinión favorable para la aprobación de la citada directiva; y mediante Informe N° 225-2022-GA-MDAA de fecha 11abr2022, teniendo la opinión técnica favorable solicita la opinión legal para su aprobación.

Mediante Informe N° 112-2022-GAJ-MDAA de fecha 04may2022 la gerencia de Asesoría Jurídica considera viable la aprobación de la denominada **“Directiva de procedimientos de registro, asignación y control de uso de bienes muebles de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza” 2022,**

Resolución de Gerencia Municipal N° 161 -2022-GM-MDAA

Alto de la Alianza, 08 JUN 2022

por cuanto se cuenta con el pronunciamiento técnico de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Administración.

En atención a la documentación tramitada con es el Informe N° 045-2022-AP-SGA-GA-MDAA de fecha 08abr2022; Informe N° 256-2022-SGA-GA-MDAA TACNA de fecha 25abr2022; Informe N° 331-2022-GA-MDAA de fecha 04may2022, mediante Informe N° 459-2022-GPP-GM-MDAA de fecha 23may2022, da cuenta que se realizaron las modificaciones respecto de lo previsto en la Ordenanza Municipal N° 003-2022-MDAA y habiendo realizado las modificaciones y asignado la codificación se sugiere su aprobación mediante acto resolutivo;

El numeral 5.10 de la Directiva N° 01-2015-SBN “Procedimientos de gestión de los bienes estatales” aprobada por Resolución N° 046-2015-SBN, establece que la gestión de los semovientes es regulada por las directivas internas que, para el caso, emita cada entidad que cuente con su patrimonio con ellos. Para la eficacia de la mencionada directiva es necesario comunicar a la SBN.

Estando al Proveído N° 2378-2022-GM-MDAA de fecha 25may2022 el Gerente Municipal dispone proyectar resolución;

Estando a las consideraciones, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, D.S. 04-2019-JUS aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; Resolución de Alcaldía N° 204-2021-A-MDAA, que delega facultades al Gerente Municipal; y contando con el Visto Bueno de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Gerencia de Asesoría Jurídica; y, Gerencia de Administración.

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR, la Directiva N° 008-2022-GM-MDAA sobre “Procedimientos de registro, Asignación y Control de uso de bienes muebles de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza”, Anexo 01, 02 03, 04, 05 y 06 cuyo contenido de la Directiva forma parte de la presente resolución.

El Plan de trabajo contiene:

- I. Objetivo
- II. Finalidad
- III. Ámbito de aplicación
- IV. Base Legal
- V. Responsabilidades
- VI. Disposiciones Generales
 - 6.1. Definiciones
 - 6.2. De la unidad orgánica encargada de la supervisión
 - 6.3. Del deber de los funcionarios y/o servidores de la entidad
 - 6.4. De las modificaciones a los bienes muebles de la entidad
- VII. Disposiciones específicas.
 - 7.1. Del registro y la codificación de los bienes muebles
 - 7.2. Del uso adecuado y custodia física de los bienes muebles
 - 7.3. De la asignación en uso de bienes muebles
 - 7.4. Del procedimiento para el desplazamiento de bienes muebles
 - 7.4.1. Del desplazamiento interno de bienes muebles
 - 7.4.2. Del desplazamiento al exterior de bienes muebles y autorización de salida y retorno

Resolución de Gerencia Municipal N° 161 -2022-GM-MDAA

Alto de la Alianza, 08 JUN 2022

- 7.5. De la pérdida, robo, o sustracción y siniestro de bienes muebles.
7.6. Bienes Muebles de propiedad particular
- VIII. Disposiciones complementarias
- IX. Anexos
- Anexo 01: Ficha de asignación en uso de bienes muebles
Anexo 02: Orden de salida y/o Reingreso de bienes patrimoniales
Anexo 03: Orden de desplazamiento interno de bienes muebles
Anexo 04: Declaración Jurada de propiedad privada de bienes muebles
Anexo 05: Autorización de descuento
Anexo 06: Flujograma

Artículo Segundo: ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el registro y custodia de la Directiva en físico y digital; así como, en coordinación con la Gerencia de Administración su amplia difusión e instrucción de los órganos y/o unidades orgánicas vinculadas directamente en el procedimiento.

Artículo Tercero. - DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza (<http://www.munialtoalianza.gob.pe>)

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

C.c.: GPP
GA
GAJ
OCI
SGTIC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA
ABOG. TITO ORLANDO ZÚÑIGA ARELLANO
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 008-2022-GA-GM/MDAA

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, ASIGNACIÓN Y CONTROL DE USO DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA


ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Validado por:	Gerencia de Administración	<p><i>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</i></p>  <p>..... Ing. Eco. Marcelino Dante Manini Fuentes Gerente de Administración</p>
Revisada por:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA</p>  <p>..... Lic. Adm. VICTOR HUGO ANGULO AYCA Gerente de Planeamiento y Presupuesto</p>
	Gerencia de Asesoría Jurídica	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA</p>  <p>..... Abog. ROSSE MARY CACERES MAMANI Gerencia Asesoría Jurídica</p>
Aprobado por:	Gerencia Municipal	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA</p>  <p>..... ABOG. TITO ORLANDO ZÚNIGA ARELLANO GERENTE MUNICIPAL</p>



INDICE

I.	OBJETIVO	2
II.	FINALIDAD	2
III.	AMBITO DE APLICACIÓN	2
IV.	BASE LEGAL	2
V.	RESPONSABILIDADES	2
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	3
	6.1 Definiciones	3
	6.2 De la unidad orgánica encargada de la supervisión	4
	6.3 Del deber de los funcionarios y/o servidores de la entidad	4
	6.4 De las modificaciones a los bienes muebles	4
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	5
	7.1 Del registro y la codificación de los bienes muebles	5
	7.2 Del uso adecuado y custodia física de los bienes muebles	6
	7.3 De la asignación en uso de bienes muebles	7
	7.4 Del procedimiento para el desplazamiento de bienes muebles	7
	7.4.1 Del desplazamiento interno de bienes muebles	8
	7.4.2 Del desplazamiento al exterior de bienes muebles y autorización de salida y retorno	8
	7.5 De la pérdida, robo o sustracción y siniestro de bienes muebles	9
	7.6 Bienes Muebles de propiedad particular	10
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	10
IX.	ANEXOS	10
	Anexo N° 01: Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles	11
	Anexo N° 02: Orden de Salida y/o Reingreso de Bienes Patrimoniales	12
	Anexo N° 03: Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles	13
	Anexo N° 04: Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles	14
	Anexo N° 05: Autorización de descuento	15
	Anexo N° 06: Flujograma	16



 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, ASIGNACIÓN Y CONTROL DE USO DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	

DIRECTIVA N° 008-2022-GA-GM/MDAA

“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, ASIGNACIÓN Y CONTROL DE USO DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA”

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que permitan planificar, registrar, custodiar y supervisar los bienes muebles, pertenecientes al patrimonio de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, de conformidad a lo previsto en la normativa especializada sobre la materia.

II. FINALIDAD

Lograr la optimización de la gestión patrimonial a través del control y la adecuada utilización de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, estableciendo responsabilidades para la asignación, custodia, uso y traslado de los bienes, así como los procedimientos a aplicar en los casos de pérdida por robo, sustracción o destrucción.

III. AMBITO DE APLICACIÓN


Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores de las unidades organizacionales de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Resolución de Gerencia Municipal N° 172-2017-GM-MDAA, que aprueba la Directiva N° 006-2017-MDAA-T "Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de Servidores y Funcionarios, en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza."
- Ordenanza Municipal N° 003-2022-CM-MDAA, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 215-2021-GM-MDAA, que aprueba la Directiva N° 003-2021-GPP-GM-MDAA denominada "Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza".

V. RESPONSABILIDADES



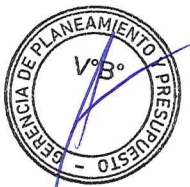
 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, ASIGNACIÓN Y CONTROL DE USO DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	

- 5.1 La Gerencia de Administración es la encargada de supervisar la administración y el buen uso de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza y aquellos bajo su administración.
- 5.2 La Sub Unidad de Control Patrimonial de la Sub Gerencia de Abastecimiento adscrita a la Gerencia de Administración, se encarga de velar por el registro y adecuado mantenimiento de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza y de aquellos que se encuentran bajo su administración, debiendo llevar un registro informático que detalle los bienes asignados a cada servidor.
- 5.3 Los funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICIONES

- 6.1.1 **Bienes Muebles:** Bienes muebles de propiedad estatal descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado o su análogo emitido por la entidad competente, así como todos aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal.
- 6.1.2 **Código Interno:** Es la identificación propia de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza que contendrá la identificación correlativa de los bienes adquiridos y que son susceptibles de ser inventariados.
- 6.1.3 **Cargo personal por asignación de bienes en uso:** Es la asignación de los bienes muebles y equipos a cada uno de los funcionarios y/o servidores 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.
- 6.1.4 **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.
- 6.1.5 **Declaración Jurada de bienes muebles de propiedad particular:** Mediante el cual los funcionarios y/o servidores en general de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, 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.
- 6.1.6 **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 Alto de la Alianza. Se utiliza y autoriza en casos de asignación temporal, mantenimiento, restauración o reparación.
- 6.1.7 **Destrucción:** Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total, a consecuencia de hechos accidentales o provocados, que no sean calificados como siniestro.
- 6.1.8 **Etiqueta:** Es el símbolo material a través del cual se consigna en un bien mueble, como mínimo, los doce dígitos del código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o



 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, ASIGNACIÓN Y CONTROL DE USO DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	

siglas de la institución. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.

- 6.1.9 **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 trabajador.
- 6.1.10 **Inventario:** Procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes.
- 6.1.11 **Orden de salida y/o retorno de bienes patrimoniales:** Es el traslado físico de bienes muebles fuera de los locales de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza por un plazo determinado y/o indeterminado con fines de mantenimiento, afectación en uso, asignación, reparación o comisión de servicios.
- 6.1.12 **Pérdida:** Dejar de tener o no hallar, el bien asignado, sea por culpa, descuido, contingencia del trabajador.
- 6.1.13 **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.
- 6.1.14 **Siniestro:** Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total a causa de un fenómeno de la naturaleza.



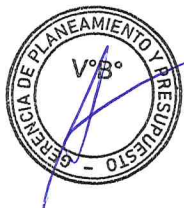
6.2 De la unidad orgánica encargada de la supervisión de lo dispuesto en la presenta Directiva

La Sub Unidad de Control Patrimonial es la unidad orgánica encargada de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, supervisión y disposición de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.



6.3 Del Deber de los funcionarios y/o servidores de la Entidad


Es deber de todo funcionario y/o servidor de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza proteger y conservar los bienes de la Entidad, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desarrollo de sus actividades de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir de otros utilicen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido destinados.



Cada funcionario y/o servidor es responsable de llevar un control pormenorizado y permanente del estado, operatividad, ubicación, existencia física y conservación de los bienes que le fueron asignados, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro que puedan acarrearle responsabilidad.



6.4 De las modificaciones a los bienes muebles

 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, ASIGNACIÓN Y CONTROL DE USO DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	

Los bienes muebles no podrán ser modificados, ni utilizados para obtener de ellos partes o suministros, con la finalidad de lograr la operatividad de otros equipos. De igual forma, los bienes muebles dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Del registro y la codificación de los bienes muebles

7.1.1 La Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento y la Sub Unidad de Control Patrimonial es responsable de mantener actualizado el registro oportuno, detallado y cronológico de los bienes muebles adquiridos por la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, en el Módulo Patrimonio del Sistema integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF y en el Módulo Muebles del SINABIP de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.

7.1.2 Serán objeto de registro y control obligatorio aquellos bienes muebles de propiedad de la Municipalidad, adquiridos mediante la Orden de Compra-Guía de Internamiento, y de forma excepcional los adquiridos mediante Fondo Fijo para Caja Chica.


7.1.3 Todos los bienes patrimoniales adquiridos por la Municipalidad deberán ingresar físicamente a la Sub Unidad de Almacén antes de ser utilizados, con excepción de aquellos que, por su naturaleza física, contenido y finalidad, son remitidos directamente al órgano solicitante o usuario, en cuyo caso el Responsable de la Sub Unidad de Almacén deberá constatar y verificar personalmente la entrega en custodia y tramitar el almacenamiento de bienes.

7.1.4 Es obligación de la Sub Unidad de Almacén remitir copia de los documentos de ingresos y egresos de bienes muebles, a fin de que la Sub Unidad de Control Patrimonial efectúe el registro en el Módulo Patrimonio del Sistema integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF y en el Módulo Muebles del SINABIP de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN; y proceda con la codificación y asignación al usuario responsable:

- Órdenes de Compra-Guía de internamiento con la correspondiente conformidad de recepción de bienes ingresados a la Sub Unidad de Almacén.
- Notas de Entrada al Almacén (NEA) de los bienes adquiridos por modalidad distinta a la compra, tales como: los fabricados por terceros en cumplimiento de un contrato u orden de servicio; los donados, permutados o los sobrantes de inventario saneados y los bienes materia de reposición por pérdida, destrucción o robo.
- Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), por los egresos de bienes de la Sub Unidad de Almacén, debidamente autorizados y suscritos por los usuarios responsables.

7.1.5 Es responsabilidad de la Sub Unidad de Control Patrimonial asignar y colocar el código patrimonial de identificación a todos los bienes muebles, mediante etiqueta impresa, lo que será realizado una vez que los bienes muebles adquiridos, donados, transferidos y restituidos, hayan sido recibidos e internados satisfactoriamente en la Sub Unidad de Almacén.



 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, ASIGNACIÓN Y CONTROL DE USO DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	

- 7.1.6 Se registrarán y se codificarán como Activos Fijos los bienes adquiridos que por su propia naturaleza tengan una vida útil mayor a un año, sean objeto de depreciación y que su valor unitario o de conjunto, sea mayor a 1/4 de la Unidad impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de su adquisición.
- 7.1.7 Se registrarán y se codificarán como Bienes No Depreciables, aquellos bienes adquiridos que por su propia naturaleza tengan corta duración en condiciones normales de uso y que su valor unitario o de conjunto, sea igual o menor a 1/4 de la Unidad impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de su adquisición.
- 7.1.8 La Sub Unidad de Control Patrimonial deberá realizar la generación de la información patrimonial de los bienes muebles adquiridos y la conciliación contable mensual y anual a través del Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad mediante la suscripción del acta de conciliación.
- 7.1.9 La Sub Unidad de Control Patrimonial es responsable de mantener debidamente identificados los bienes muebles. Corresponde al usuario responsable del bien, comunicar inmediatamente a la Sub Unidad de Control Patrimonial en caso que el código sufra algún daño o deterioro a fin de pueda ser reemplazado mediante la generación de un nuevo código de identificación.

7.2 Del uso adecuado y custodia física de los bienes muebles



- 7.2.1 Cada funcionario y/o servidor de la Municipalidad será responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, deberán adoptar las medidas del caso para evitar la pérdida, sustracción o deterioro, que luego podrían considerarse como descuido o negligencia, imputable de alguna responsabilidad administrativa, civil o penal.




- 7.2.2 Corresponde a los titulares de las unidades orgánicas de la Municipalidad implementar los mecanismos y medidas de seguridad interna necesarias para la adecuada custodia de los bienes muebles de su dependencia y las que se encuentran bajo su administración.



- 7.2.3 Al finalizar la jornada laboral, los funcionarios y servidores públicos están obligados a:
- Dejar las puertas de las oficinas o áreas de su competencia debidamente cerradas con llave, las ventanas aseguradas y desconectar del tomacorriente las computadoras y otros equipos de oficina, luego de la jornada normal de trabajo.
 - Guardar en un lugar seguro los equipos e instrumentos de valor, artículos de escritorio asignados para el ejercicio de sus funciones.
 - La Sub Unidad de Control Patrimonial, está autorizada para ingresar inopinadamente a las oficinas o áreas de la Municipalidad a fin de verificar el uso adecuado de los bienes muebles asignados, estado de conservación y/o disponer su devolución, reasignación temporal o permanente en caso de encontrarse en mal estado de conservación, uso inadecuado o excedente.



 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, ASIGNACIÓN Y CONTROL DE USO DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	


7.3 De la asignación en uso de bienes muebles

- 7.3.1 Antes de entregar los bienes muebles adquiridos, éstos deben ser debidamente identificados, registrados y codificados por la Sub Unidad de Control Patrimonial.
- 7.3.2 La Sub Unidad de Control Patrimonial, realizará la entrega de bienes muebles asignados al funcionario o servidor, para el desempeño de las funciones institucionales, mediante el formato "Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles", señalado en el Anexo N° 01.
- 7.3.3 Toda asignación de bien mueble requiere que, previamente se encuentre incorporado al patrimonio institucional, salvo los bienes muebles que estén bajo administración y los bienes fungibles o de consumo.
- 7.3.4 Todos los funcionarios y/o servidores, cual quiera sea su nivel jerárquico y su condición laboral y contractual, están en la obligación de presentar y exigir al personal a su cargo, la suscripción del formato "Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles" las veces que sea necesario, mediante el cual se asumirá la responsabilidad directa de la existencia, permanencia, conservación y cuidado de cada uno de los bienes muebles asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 7.3.5 En caso el bien mueble sea utilizado indistintamente por varios trabajadores de una oficina y/o área, el Titular de la misma designará al trabajador encargado de suscribir el formato "Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles".

- 7.3.6 Es obligación de los funcionarios y los servidores públicos comunicar oportunamente a la Sub Unidad de Control Patrimonial cualquier traslado interno, devolución de bienes, etc., a fin de que realice los cargos y descargos a que hubiera lugar mediante el formato "Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles". Caso contrario, los bienes muebles seguirán bajo responsabilidad de la Oficina y el servidor a quien se haya asignado originalmente.

- 7.3.7 Los funcionarios y servidores al término de su relación laboral en la Municipalidad están en la obligación de entregar a su reemplazante o en ausencia de éste al funcionario encargado o al jefe inmediato, a través de su entrega de cargo, la información referente a los bienes muebles que se le hubiera asignado para el cumplimiento de sus funciones, conforme a la forma y plazos previsto en la Directiva N° 006-2017-MDAA-T denominada "Procedimientos para la Entrega y Recepción de cargo de servidores y funcionarios, en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza" aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 172-2017-GM-MDAA. Transcurrido el plazo señalado previsto en la Directiva en mención, si el funcionario o servidor no cumple con entregar su entrega de cargo, y por ende la información referente a los bienes muebles que se le hubiera asignado, corresponde al Jefe inmediato superior al momento de conocer el hecho, comunicar mediante documento a la Gerencia de Administración, a fin de que eleve el caso a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, la cual deberá poner de conocimiento a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios a fin que promueva el procedimiento a que hubiera lugar para determinar las posibles responsabilidades.

7.4 Del procedimiento para el desplazamiento de bienes muebles

 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, ASIGNACIÓN Y CONTROL DE USO DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	

Se considera desplazamiento, al traslado del bien en las instalaciones de la Municipalidad o hacia el exterior por necesidad del servicio, reparación o mantenimiento.

7.4.1 Del desplazamiento interno de bienes muebles


- El traslado de todo bien mueble de un lugar a otro y/o de una oficina a otra deberá ser realizado previa autorización y suscripción del formato "Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles", señalado en el Anexo N° 03 de la presente Directiva, previa autorización del Titular de la unidad orgánica que entrega y recibe en bien, y con el visto bueno de la Sub Unidad de Control Patrimonial.
- En caso se haya efectuado el traslado de bienes muebles, sin el conocimiento de la Sub Unidad de Control Patrimonial, el jefe de la unidad orgánica que haya dispuesto su desplazamiento deberá informar oportunamente, señalando los motivos o las causas que originaron su desplazamiento para la asignación del usuario final. Caso contrario, los bienes muebles continuarán en el inventario y responsabilidad de el/la funcionario/a y/o del servidor/a, a quien fue asignado originalmente.
- El traslado temporal de equipos de cómputo para mantenimiento o reparación deberá ser realizado exclusivamente por el personal responsable de la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación quien deberá de contar con la autorización de la Sub Unidad de Control Patrimonial, a través del formato del Anexo N° 03 "Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles". Culminado el mantenimiento o reparación de los mismos, serán retornados a las unidades orgánicas de origen. Los bienes muebles irreparables deben ser remitidos a la unidad orgánica que solicitó el mantenimiento, quien deberá informar del estado del bien a la Sub Unidad de Control Patrimonial a fin de que proceda con su internamiento.
- En caso de mudanza temporal o definitiva, remodelación y/o reubicación de la unidad orgánica, deberá convocarse al personal de la Sub Unidad de Control Patrimonial, así como al personal de la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación, para el trabajo conjunto del traslado de bienes, y para la desconexión y reconexión de equipos de cómputo, a fin de asegurar la protección de los bienes muebles.



7.4.2 Del desplazamiento al exterior de bienes muebles y autorización de salida y retorno

- Los bienes muebles no podrán ser retirados fuera de la Municipalidad, sin la presentación obligatoria del formato del anexo N° 02 "Orden de Salida y/o Reingreso de Bienes Patrimoniales", debidamente suscrito por el funcionario y/o servidor que solicita el retiro, así como del funcionario y/o servidor superior jerárquicamente que autoriza la salida, con el visto bueno (V° B°) de la Sub Unidad de Control Patrimonial.
- La autorización de salida de los bienes muebles deberá solicitarse, con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas a la Sub Unidad de Control Patrimonial y procede sólo por razones de reparación o mantenimiento, eventos oficiales, comisión de servicios, afectación en uso, asignación en uso, por disposición final u otras causas de interés institucional, debidamente sustentadas.



 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, ASIGNACIÓN Y CONTROL DE USO DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	

En los casos de reparación o mantenimiento, deberá adjuntarse copia de la Orden de Servicio respectiva.

- Se prohíbe a los funcionarios y/o servidores autorizar el retiro fuera de la entidad de bienes muebles para asuntos particulares, personales, en calidad de préstamo u otro motivo que no sea para labores oficiales e institucionales.
- Es responsabilidad del funcionario y/o servidor de la Municipalidad, cautelar físicamente los bienes muebles retirados durante el tiempo que fue autorizado. En caso de deterioro, pérdida, robo o sustracción de bienes muebles, por actitud negligente, deberán ser restituidos por el responsable del retiro de los bienes muebles.


7.5 De la pérdida, robo o sustracción y siniestro de bienes muebles

7.5.1 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 ocupa su cargo, siempre y cuando, producto de una investigación llegue a determinarse su responsabilidad.

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

- El funcionario y/o servidor de la Municipalidad deberá comunicar mediante documento a la Gerencia de Administración, 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.
- La Gerencia de Administración remitirá a la Sub Unidad de 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 Gerencia de Administración.
- 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 Sub Gerencia de Gestión 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 recibidas por la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- Independientemente a la reparación, devolución o reposición del bien, la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, la Sub Unidad de Control Patrimonial, la Sub Unidad de Almacén y otra unidad orgánica



 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, ASIGNACIÓN Y CONTROL DE USO DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	

especializada según el tipo de bien, elevará su informe a la Gerencia de Administración, en caso existan indicios de responsabilidad por parte de funcionario y/o servidor a cargo del bien, para que sea remitida a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, a efectos de que proceda de acuerdo a sus funciones.

7.6 Bienes muebles de propiedad particular

- 7.6.1 Cuando por necesidad de servicio u otra necesidad, debidamente sustentada, se requiera ingresar a los ambientes de la Municipalidad bienes muebles que no sean de propiedad de ésta, éstos deben ser registrados por el propietario o poseionario mediante el formato de "Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles" (Anexo 04) el cual, previa suscripción, se registra con el personal de seguridad del local de ingreso y es emitido en dos (02) copias, una para el propietario del bien y otra para el personal de seguridad.
- 7.6.2 Corresponde al personal de seguridad de la Municipalidad verificar que la información consignada en el formato "Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles" (Anexo 04), contenga las mismas características del bien mueble que está ingresando, señalándola fecha y hora de ingreso y salida del bien.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación; será aplicable a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.
- 8.2 Las acciones de la presente Directiva que no se encuentren contemplados y/o que generen incertidumbre será resuelto por la Gerencia de Administración mediante el documento interno respectivo.
- 8.3 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento administrativo disciplinario que corresponda, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias; y lo establecido en otras de más normas conexas; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que se determinen.

ANEXOS

- Anexo N° 01: Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles
 Anexo N° 02: Orden de Salida y/o Reingreso de Bienes Patrimoniales
 Anexo N° 03: Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles
 Anexo N° 04: Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles
 Anexo N° 05: Autorización de descuento
 Anexo N° 06: Flujograma



**Anexo N° 01:
Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles**

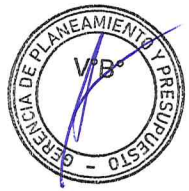
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

Apellidos y Nombres:
 Modalidad: Funcionario () CAS () Otro () Área:
 Dependencia:

N° DNI:
 Cargo:
 Ubicación Física:

ITEM	COD. INV. ACTUAL	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	OTRAS CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE/DIMENSIONES	EST	USO	OBSERVACIONES
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

NOTA: El funcionario o servidor es responsable 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 pérdidas, sustracciones, etc.
 ESTADO: Nuevo (N), Bueno (B), Regular (R), Malo (M), Chatarra (C),
 USO: Si (S) No (N)



 USUARIO RESPONSABLE

 RESPONSABLE DE LA SUB UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL



Anexo N° 02:
Orden de Salida y/o Reingreso de Bienes Patrimoniales

FECHA DE SALIDA	
FECHA DE RETORNO	

TRABAJADOR Y/O PERSONA QUE RETIRA LOS BIENES MUEBLES

NOMBRES Y APELLIDOS	OFICINA / EMPRESA	AREA	SECCION

II. ESTA AUTORIZADO PARA RETIRAR DEL:

LOCAL	CON DESTINO A	DIRECCION : Av. Jr. Calle	Teléfono	Distrito	Provincia	Departamento

I. MOTIVO DE SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES

VEHICULOS QUE TRANSPORTAN LOS BIENES MUEBLES

MANTENIMIENTO/REPARACION	ASIGNACION Y/O AFECTACION EN USO	COMISION DE SERVICIOS	OTROS	PLACA	NOMBRES Y APELLIDOS DEL CHOFER

III. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN INMUEBLES	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE	COLOR	DIMENSIONES	ESTADO	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

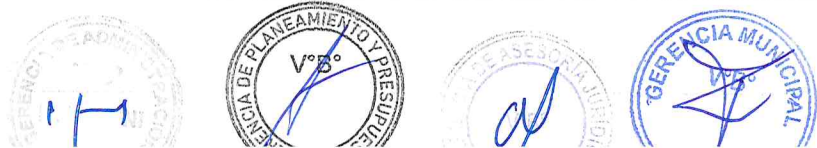
FIRMA Y SELLO DE LOS RESPONSABLES DE LA SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES

VERIFICACION DE RETORNO DE LOS BIENES MUEBLES

<p>_____ Persona que retira bienes muebles</p> <p>_____ Titular de la unidad orgánica donde se encuentre asignados los bienes</p> <p>_____ Encargado de la Sub Unidad de Control Patrimonial</p>	<p>_____ Agente de Seguridad</p>
--	--------------------------------------

OTA 1.- Los funcionarios que autorizan la salida de bienes muebles y el personal que retira son responsable de los actos que pudieran recaer a los bienes muebles por descuido y falta de control de retorno de los bienes muebles.

2.- Al término de la fecha de retorno, el usuario responsable del retiro de los bienes deberá remitir formateo al Área de Patrimonio con las respectivas firmas de conformidad de salida y retorno de los bienes muebles.



Anexo N° 03:
Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles

FECHA		

I. DATOS DEL TRABAJADOR QUE TRANSFIERE

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	UNIDAD ORGANICA - DEPENDENCIA
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	UNIDAD ORGANICA - DEPENDENCIA

II. DESCRIPCION DEL BIEN

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN							OBSERVACION
		NOMBRE	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE/DIMENSION	COLOR	ESTADO	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

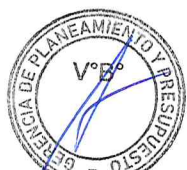
NOTA	El funcionario o servidor es responsable directo de la existencia. Permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes muebles descritos por lo que se recuerda tomar las medidas del caso para evitar pérdida, sustracciones, etc.
-------------	--

LEYENDA: Nuevo (N), Bueno (B), Regular (R), Malo (M), Chatarra (Y)

Firma y DNI del trabajador que entrega

Firma y DNI del trabajador que recibe

V°B° del Encargado de la Sub
Unidad de Control Patrimonial



Anexo N° 04:
Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles

FECHA DE INGRESO:

FECHA DE RETIRO:

NOMBRES Y APELLIDOS DE LA PERSONA Y/O SERVIDOR PROPIETARIO DEL BIEN	UNIDAD ORGÁNICA DONDE LABORA	DNI	TELÉFONO
DOMICILIADO EN		CONDICIÓN (FUNCIONARIO/NOMBRADO/COINTRATADO/LOCADOR)	
RRRR			
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS BIENES MUEBLES DESCRITOS A CONTINUACIÓN SON DE MI PROPIEDAD Y USO PARTICULAR			

ITEM	DENOMINACIÓN DEL BIEN MUEBLE	MARCA	MODELO	SERIE/DIMENSIÓN	COLOR	ESTADO	JUSTIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Nombres y Apellidos del Propietario

CONTROL DE INGRESO

CONTROL DE SALIDA

V° B° de Seguridad

V° B° Sub Unidad de Control Patrimonial

V° B° de Seguridad

V° B° Sub Unidad de Control Patrimonial



Anexo N° 05: Autorización de descuento

FECHA

--	--	--

NOMBRE DEL TRABAJADOR				
UNIDAD ORGÁNICA				
CARGO		CÓDIGO PATRIMONIAL		
DESCRIPCIÓN DEL BIEN A REPONER				
MONTO AUTORIZADO A DESCONTAR		CUOTAS	SI	NO
MONTO DE CADA CUOTA				

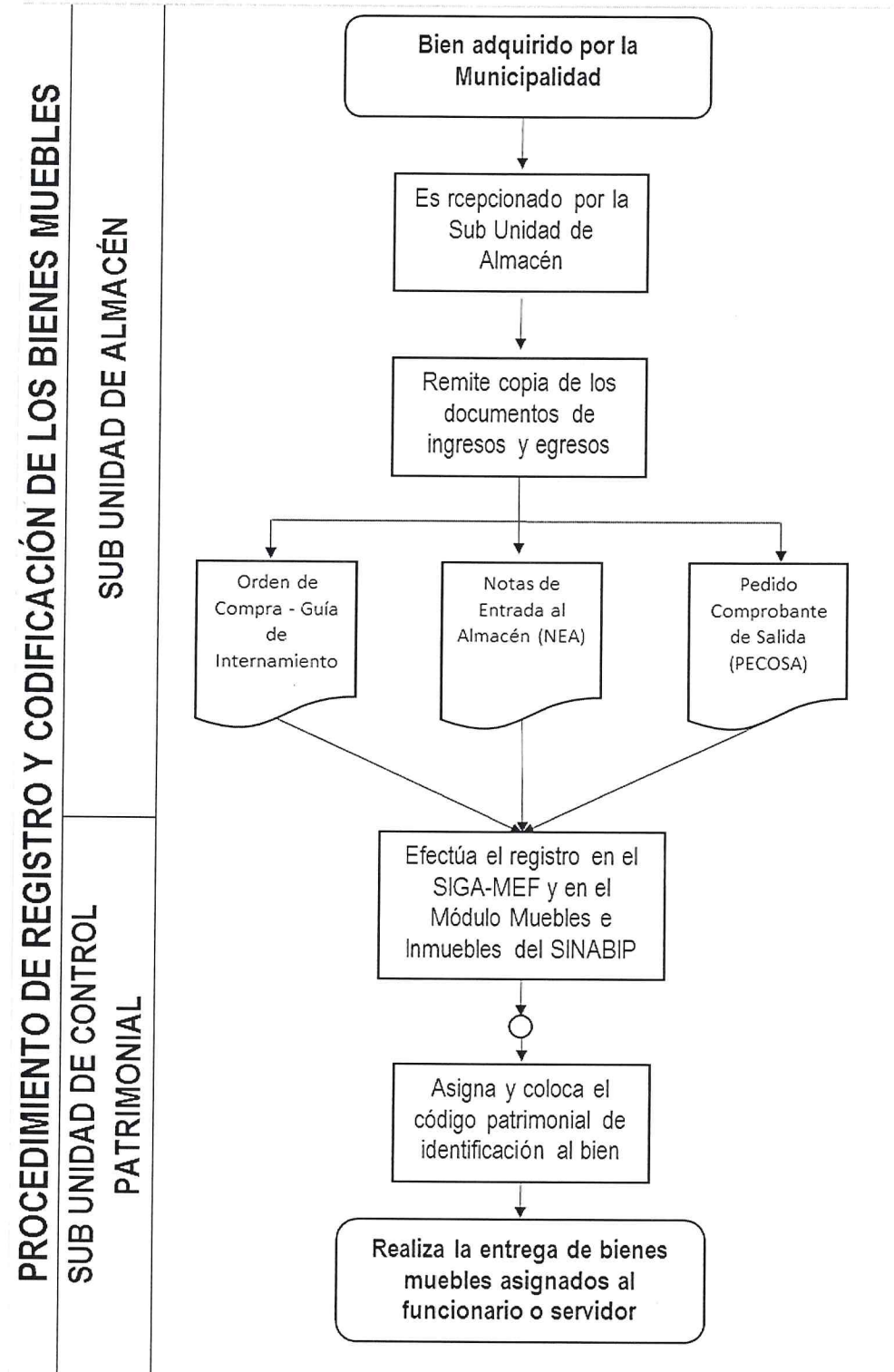
Firma y DNI del
Trabajador

Sub Gerente de Gestión de
Recursos Humanos





Anexo N° 06: Flujograma



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

SUB UNIDAD DE ALMACÉN

SUB UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

