

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 129-2021-EMMSA-GG

Santa Anita, 20 de octubre de 2021

VISTOS:

El Memorando N° 333-2021-EMMSA-GAF (12AGO2021) de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 446-2021-EMMSA-GAF-SLO (12AGO2021) de la Subgerencia de Logística; el Memorando N° 150-2021-EMMSA-GPPE (07OCT2021) de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística; el Informe N° 032-2021-EMMSA-GPPE-SGPLM (05OCT2021) de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización; y, el Informe N° 141-2021-EMMSA-GAJ (19OCT2021) de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 023, de fecha 26 de enero de 1989, el Concejo Provincial de Lima incorpora a la Empresa Municipal de Mercados S.A. (EMMSA) a la Municipalidad Metropolitana de Lima, como empresa municipal de derecho privado, organizada bajo la forma de sociedad anónima, con autonomía económica y administrativa, que se rige por su Estatuto Social, las disposiciones de carácter presupuestal emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público y en forma supletoria por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 031-GG-EMMSA-2021, de fecha 28 de enero de 2021, se aprueba la Directiva DI-001-GPPE/001, "**Formulación de los Documentos Normativos de EMMSA**", segunda versión (en adelante, la Directiva), por la cual se establecen los lineamientos que permiten normar y orientar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en el proceso de formulación, aprobación, publicación, difusión, implementación, revisión, actualización y derogación de los documentos normativos (DN) generados para normalizar sus procesos;

Que, los diversos órganos y unidades orgánicas de EMMSA, en su constante compromiso por la mejor continua, vienen revisando su normativa interna a fin de solicitar la aprobación de nuevos documentos normativos o en otros casos, estos se dejen sin efecto, con la finalidad de optimizar las labores de cada uno de ellas;

Que, en este contexto, mediante los documentos de vistos, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, a través de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización emite opinión técnica favorable al proyecto de documento normativo denominado: Directiva DI-026-GAF/020, "**Administración de los Bienes y/o Activos Fijos de EMMSA**", primera versión, presentado por la Subgerencia de Logística por intermedio de la Gerencia de Administración y



Finanzas; el mismo que recomienda proseguir con el trámite para su aprobación, toda vez que establece los lineamientos que permiten el registre, uso adecuado, custodia física y control de bienes de EMMSA, en concordancia con la normatividad vigente;

Que, a través del documento de vistos, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de documento normativo cumple con los presupuestos establecidos en la Directiva; por lo que considera legalmente viable su aprobación;

Que, estando a los considerandos antes señalados y conforme a las facultades conferidas a la Gerencia General de EMMSA, en el literal u) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por Acuerdo de Directorio N° 18-2020; y con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística; Subgerencia de Planeamiento y Modernización, Gerencia de Administración y Finanza; Subgerencia de Logística; y, Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el documento normativo denominado: Directiva DI-026-GAF/020, “**Administración de los Bienes y/o Activos Fijos de EMMSA**”, primera versión; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier documento normativo que se oponga a la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística publicar la presente Resolución de Gerencia General en el Portal Institucional de EMMSA: www.emmsa.com.pe y la difusión del documento normativo aprobado.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.


.....
JAIME ADHEMIR GALLEGOS RONDÓN
GERENTE GENERAL



Directiva

**ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y/O ACTIVOS FIJOS
DE EMMSA**

Resolución de Gerencia General N° 129-2021-EMMSA-GG






CÓDIGO: DI-026-GAF/020

Fecha de Aprobación:

Páginas: 1/17

Primera Versión

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- IX. VIGENCIA
- X. APROBACIÓN
- XI. ANEXOS:

ANEXO N° 01: FORMATO TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES, CARGO PERSONAL POR ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO.

ANEXO N° 02: FORMATO DE TRANSFERENCIA DE ACTIVOS.

ANEXO N° 03: FORMATO DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES PARA MANTENIMIENTO.

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan el registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes muebles de la Empresa Municipal de Mercados S.A – EMMSA, en concordancia con la normatividad vigente.

II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Logística y de aplicación, observancia y cumplimiento obligatoria para los funcionarios y trabajadores de la Empresa Municipal de Mercados S.A. - EMMSA.

III. BASE LEGAL

- 3.1. **Ley N° 27785**, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, del 23 de julio de 2002.
- 3.2. **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril del 2006.
- 3.3. **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 02 de julio del 2002.
- 3.4. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero del 2019.
- 3.5. **Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA**, Texto Único Ordenado de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estables, del 10 de julio 2019.
- 3.6. **Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, del 15 de marzo de 2008.
- 3.7. **Resolución N° 158-97-SBN**, aprueba el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMIN, que contiene las normas para el uso y aplicación del referido Catálogo", del 23 de julio de 1997.
- 3.8. **Resolución Directoral N° 027-2013/SBN**, aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN denominado "Procedimientos, para la Gestión adecuada de los Bienes Estatales calificados como Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos -RAAE, del 10 de mayo de 2013.
- 3.9. **Resolución N° 046-2015/SBN**, aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominado "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado" del 10 de julio del 2015; modificada por la Resolución N° 084-2017-SBN y la Resolución N° 084-2018-SBN, del 12 de noviembre del 2018.
- 3.10. **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR/PE**, aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador que establece la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil actualizada por Resolución Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE, del 20 de marzo de 2015.

- 3.11. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueban Normas de Control Interno, del 30 de noviembre de 2006.
- 3.12. **Resolución de Gerencia General N° 063-2019- GG-EMMSA**, aprueba la Directiva DI-001-GPPE/001 "Formulación de los Documentos Normativos de EMMSA", primera versión, del 13 de diciembre de 2019.
- 3.13. **Acuerdo de Concejo N° 023-1989**, el Concejo Provincial de Lima incorpora a la Empresa Municipal de Mercados S.A (EMMSA) a la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML) como empresa municipal de derecho privado, organizada bajo la forma de sociedad anónima, con autonomía económica y administrativa.
- 3.14. **Acuerdo N° 018-2020**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de EMMSA, del 03 de diciembre de 2020.
- 3.15. **Estatuto Social**, Constitución de la Empresa Municipal de Mercados Sociedad Anónima – EMMSA, y su modificatoria.



IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

4.1. Alta de Bienes

El alta es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la Empresa.

Dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

4.2. Baja de Bienes

La baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la Empresa respecto de sus bienes, lo que conlleva, a su vez, la extracción contable de los mismos bienes, la que se efectuará conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

4.3. Bienes de Activo Fijo o Bienes de Capital

Son bienes que perduran en el tiempo, que por su naturaleza o destino, incrementan el patrimonio del Estado con un tiempo de vida mayor a un año y su valor unitario o de conjunto debe ser igual o mayor al equivalente a un octavo (1/8) de la Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de su adquisición (u obtención por circunstancias ajenas a la compra), entre otras características. Están sujetos a revaluación y depreciación.

4.4. Bienes Adquiridos

Son aquellos bienes que se adquieren con sujeción al marco normativo. Su valor en libros debe incluir, además de su costo de adquisición, el total de los desembolsos necesarios para que estén en condiciones de ser usados, como: fletes, seguros, gastos de despacho, impuestos internos o de derechos aduaneros, instalaciones de montaje, honorarios por servicio técnico, etc.,

4.5. Bienes Donados

Son los bienes adquiridos a título gratuito. Su registro en libros se efectuará de acuerdo con precios actuales de mercado o al que resulte de una tasación.

4.6. Bienes Faltantes

Son aquellos bienes que han sido registrados en inventarios anteriores (físicos o contables), y que luego de culminado el proceso de toma de inventario no fueron ubicados. Estos bienes deben estar registrados en el inventario hasta que se regularice su situación.

**4.7. Bienes Patrimoniales**

Para fines del presente documento, se entiende por bienes patrimoniales, a todos aquellos recursos materiales que, habiendo sido adquiridos por la Empresa, por donación, legado, por un acto de saneamiento, por permuta, por fabricación o por cualquier otra modalidad establecida por las normas legales vigentes, con la opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; sean susceptibles de ser incorporados al patrimonio institucional.

**4.8. Bienes Sobrantes**

Son aquellos bienes cuyo origen y presencia en la empresa es desconocida. No existen documentos que sustenten propiedad por parte de la empresa o de un tercero. Estos bienes no deberán ser objeto de inventario, hasta que se regularice su situación.

**4.9. Incineración y/o Destrucción**

Son acciones administrativas públicas, por las cuales se procede a eliminar los bienes muebles que EMMSA ha dado de baja cuando no es posible realizar acto de disposición alguna respecto a ellos.

**4.10. Mejoras**

Los costos por mejoras, mantenimiento o reparación de un bien mueble, se incorporará al valor del mismo, si reúne una o más de las siguientes características:

- Cuando incremente su capacidad de servicio y uso.
- Cuando prolonguen su vida útil.

4.11. Reposición

Opera para los bienes asegurados cuando los documentos contractuales correspondientes así lo ameriten.

4.12. Seguro Patrimonial

Es la póliza que adquiere la Empresa para proteger sus activos contra cualquier riesgo que pueda afectar su propiedad u operatividad. La contratación de pólizas para proteger el patrimonio de la Empresa contra los siniestros que pudieran ocurrir, se realiza previo proceso de evaluación de los aspectos técnicos y económicos establecidos en las propuestas de los postores y cumpliendo las normas legales de contrataciones y adquisiciones del Estado. Los bienes de activo fijo, por su naturaleza, pueden ser afectados en cualquier circunstancia, exponiendo a la Empresa a situaciones que puedan comprometer su estabilidad administrativo - financiera, siendo necesario que la administración muestre

preocupación por la custodia física y seguridad material de estos bienes, especialmente, si su valor es significativo (mayor a 1 UIT).

4.13. Toma de inventario

La toma de inventario es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia física o presencia real de los bienes a una fecha dada, apreciar su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad en que estos bienes se encuentran.

4.14. Usuario Inmediato

Se denomina al personal, funcionario, servidor nombrado, contratado por cualquier modalidad, de la Empresa Municipal de Mercado S.A. – EMMSA, al que se le han asignado bienes muebles para el desempeño de sus labores, siendo responsables de los mismos hasta la devolución de estos.

4.15. Usuario Mediato

Se denomina al superior jerárquico de la unidad de organización en la que se desempeñan el o los usuarios inmediatos.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de supervisar el estricto cumplimiento de la presente Directiva por parte de los usuarios mediatos e inmediatos.
- 5.2. La Subgerencia de Logística es responsable, a través de Control Patrimonial, de la realización y conducción de los procesos de manejo de los bienes patrimoniales.
- 5.3. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial son responsables del control previo y concurrente de los procesos de recepción y verificación de los bienes patrimoniales adquiridos, así como del registro, asignación, distribución y control de su estado de uso y conservación.
- 5.4. Control Patrimonial y Almacén son responsables de la recepción de los bienes patrimoniales; así como, de realizar las coordinaciones con los usuarios para efectuar la inspección y la conformidad de recepción de los bienes patrimoniales y emitir el respectivo documento de ingreso. Adicionalmente, en casos de Equipo Informático es indispensable el VB° de la Subgerencia de Tecnología de la Información.
- 5.5. Es responsabilidad de Control Patrimonial la evaluación permanente de los procesos de bienes patrimoniales, a fin de recomendar y ejecutar mejoras continuas que permitan eficiencia en el proceso.
- 5.6. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Logística es responsable de proponer en coordinación con la Subgerencia de Seguridad Integral y Gestión del Riesgo Desastres, los lineamientos en materia de seguridad interna de los bienes patrimoniales de EMMSA.



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

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Altas o Ingresos bienes y/o Activo Fijo

- 6.1.1. Toda adquisición de bienes se hará a través de órdenes de compra, previo requerimiento, debidamente sustentados y autorizados.
- 6.1.2. Los ingresos de los bienes se producen por compras en sus distintas modalidades, donaciones y otras formas no previstas. Obligatoriamente estos bienes deben ingresar a través del Almacén en forma efectiva o nominal, según se trate de bienes de fácil o difícil maniobrabilidad.
- 6.1.3. El registro del ingreso o incorporación en los Inventarios y en la Contabilidad debe sustentarse con la orden de compra, el comprobante de pago a nombre de la Empresa Municipal de Mercados S.A. - EMMSA, Nota de Ingreso al Almacén, Nota de Pedido - Entrega de Almacén.
- 6.1.4. El responsable de patrimonio deberá registrar el bien en el Sistema de Información de EMMSA con la codificación patrimonial, número de orden de compra, nota de salida de almacén y fecha de salida de almacén y todas las características propias del bien.
- 6.1.5. Con la información registrada por Control Patrimonial, la Subgerencia de Contabilidad realiza el proceso de depreciación correspondiente.
- 6.1.6. La nota de entrada a Almacén deberá consignar el nombre del usuario responsable, nombre del área de destino, cantidad y descripción de los bienes.
- 6.1.7. Control Patrimonial deberá emitir un reporte del Sistema de Información de EMMSA donde indique los bienes con código patrimonial que se le está asignando al usuario.
- 6.1.8. Cuando se trate de donaciones, cesión o concesión de bienes, el responsable de Control Patrimonial emitirá un informe técnico, detallando el valor y/o valor depreciable actual que será determinado previa coordinación con la Subgerencia de Contabilidad y se comunicará a la Gerencia General a través de la Subgerencia de Logística y la Gerencia de Administración y Finanzas. La autorización de aceptación será mediante Acuerdo de Directorio.
- 6.1.9. Control Patrimonial también se pronunciará sobre la procedencia del bien emitiendo el informe técnico respectivo.

6.1.10. Los Acuerdos de Directorio sobre aceptación de donación de bienes, deben especificar el valor de los bienes recibidos en donación.

6.1.11. En el caso la Empresa reciba bienes que no precisan su valor o los bienes provengan de otras entidades con valor depreciado mínimo, Control Patrimonial realiza las coordinaciones necesarias para obtener su tasación de un tasador certificado para proceder a su incorporación.

6.1.12. Una vez que sea aprobada la donación, se procede al registro patrimonial y contable por parte de la Empresa.

6.1.13. El responsable de Almacén y el encargado de dar seguimiento a las órdenes de compra, comunica al responsable de Control Patrimonial, entregando copias de la documentación relacionada a los bienes adquiridos (factura, guía de remisión, orden de compra y póliza de ingreso), a fin de que esté presente al momento de la asignación o destino del bien hacia el usuario, cuando corresponda.

6.1.14. El responsable de Control Patrimonial debe coordinar para la codificación con la Subgerencia de Contabilidad de acuerdo a su naturaleza y al orden establecido en el Catálogo de la Superintendencia de Bienes Nacionales, el cual será considerado como marco referencial. El responsable de Control Patrimonial coloca una etiqueta con el código asignado y la fecha, en el lado superior derecho del bien. El código que corresponda a bienes muebles dados de baja no será utilizado para la identificación de nuevos bienes muebles.

6.1.15. Control Patrimonial asigna los bienes al usuario, mediante el Anexo N° 01 - Formato Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales, cargo Personal por asignación de Bienes en uso y/o Anexo N° 02- Formato de Transferencia de Activos, según corresponda.


6.1.16. Las áreas usuarias informa a la Subgerencia de Logística, sobre los incumplimientos que se detecten en los bienes al momento de su puesta en uso. En caso todo estuviera conforme, procederán a firmar el Acta de Conformidad del bien asignado.

6.1.17. Con periodicidad mensual, el responsable de Control Patrimonial mediante copia de las facturas de los activos fijos registrados durante el último mes, efectúa las conciliaciones y verifica los ingresos físicos con los ingresos contables.


6.1.18. El responsable de Control Patrimonial, una vez ingresado el activo, actualiza el registro detallado de cada bien existente en EMMSA, en las que consignará el código del bien, nombre, número de serie del fabricante, especificaciones o descripción, procedencia, número de la orden de compra y del comprobante de pago, en el caso de obsequios o donaciones será la carta de aceptación, proveedor, resolución o Acuerdo de Directorio,



fecha de adquisición, valor de adquisición (cuando corresponda), área de destino o asignación y usuario o responsable. Cada registro debe contener los cambios de ubicación o usuario y reparaciones y/o mantenimientos realizados. Sobre la base de este registro, la Subgerencia de Contabilidad, completará información de su competencia, relacionada a incrementos o modificaciones sufridas y cambios en su valor, depreciación-anual y acumulada.


**6.2. Traslados por reparación, mantenimiento, transferencia, préstamo, por baja y uso del personal:**

6.2.1. El traslado de algún bien de un ambiente a otro o de un área a otra debe ser comunicado a la Subgerencia de Logística, por el jefe del área usuaria con el jefe del área receptora y derivada, al responsable de Control Patrimonial, para el registro y control correspondiente.




6.2.2. Para este efecto se usa el formato adjunto en Anexo N° 02 - Formato de Transferencia de Activos, dos copias, que el responsable de Control Patrimonial distribuirá de la siguiente manera:


- a. El original, al responsable de Control Patrimonial.
- b. Copia, al área o usuario que entrega el bien.



6.2.3. Así mismo el Anexo N° 02 - Formato de Transferencia de Activos, debe ser firmado por la persona que recibe y la persona que entrega el bien y V°B° de la coordinación de Patrimonio en señal de conocimiento.



6.2.4. Efectuado el traslado del bien, el responsable de Control Patrimonial, actualiza en el registro, la respectiva asignación de bienes en uso, haciendo los cargos y descargos a que hubiera lugar.



6.2.5. Los préstamos entre áreas NO constituyen un traslado definitivo, la responsabilidad la mantiene el usuario a quien se le asignó dicho bien con el documento del Anexo N° 01 - Formato Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales, cargo Personal por asignación de Bienes en uso y/o Anexo N° 02- Formato de Transferencia de Activos, según corresponda.

6.2.6. Los traslados temporales entre áreas, sí abarca responsabilidad y cambio de usuario según corresponda.

6.2.7. En caso de reparación o mantenimiento, el área usuaria debe informar el estado del bien a la Subgerencia de Logística.

6.2.8. Si un bien requiere ser retirado de la Empresa para su reparación o mantenimiento externo, el responsable de Control Patrimonial emite un informe a la Subgerencia de Logística, detallando las coordinaciones realizadas con los especialistas técnicos de EMMSA, por lo que, la

Subgerencia de Logística procede de acuerdo a lo establecido en las normas internas en la materia.

6.2.9. Si el costo fuera elevado (30% del valor del activo fijo adquirido), la Subgerencia de Logística procederá hacer las coordinaciones para la emisión de Orden de Servicio, de lo contrario, si el monto fuese mínimo, previa coordinación con el área usuaria, esta solicitará un vale por caja chica para su posterior reparación y/o mantenimiento, debiendo hacer de conocimiento a Control Patrimonial.

6.2.10. Acto seguido el responsable de Control Patrimonial solicita el Anexo N° 03 Guía de Salida de Bienes Patrimoniales, debidamente llenada por el área usuaria. La guía será visada por el responsable de Control Patrimonial, área usuaria, persona responsable del bien y autorizado por la Subgerencia de Logística, la cual es emitida en original y tres copias que el responsable de Control Patrimonial distribuye de la siguiente forma:

- a. El original al proveedor que realizará el servicio solicitado por la Subgerencia de Logística.
- b. La primera copia, al encargado del puesto de vigilancia designado en ese momento.
- c. La segunda copia, al área de origen o área usuaria.
- d. La tercera copia, para el trabajador al que estuvo asignado el bien desplazado.

6.2.11. El responsable de Control Patrimonial, una vez que sale el bien para su reparación o mantenimiento, deberá imprimir un reporte de salida, a fin de controlar los bienes pendientes de reingreso a EMMSA, que deberá ser verificado periódicamente. Posteriormente, al reingreso del bien, deberá verificar conjuntamente con el usuario, para su buen funcionamiento y uso particular.

6.2.12. Todo traslado y/o reparación de un bien que se haga sin cumplir los procedimientos establecidos, será de absoluta responsabilidad del usuario o responsable de su custodia. Los traslados definitivos que se realizan sin el conocimiento del responsable de Control Patrimonial, generan la desubicación del bien, creando trastornos en los inventarios y en las asignaciones de los costos analíticos. Los casos detectados por la coordinación de Patrimonio serán informados a la Gerencia a cargos de los bienes o superior inmediato a fin de que tome conocimiento y realice las acciones correctivas según competencia.

6.2.13. El personal de seguridad y vigilancia exigirá Guía de Remisión a todo bien material en calidad de demostración y siempre que deba permanecer en la empresa por más de un día, de la cual quedará una copia en el puesto de vigilancia-seguridad y otra en el área que recibe el bien. En los casos de equipos como laptops o proyectores que lleven consigo una persona visitante a EMMSA, se debe anotar su número de serie en el cuaderno de



incidencias de seguridad a fin de comprobar que es el mismo equipo el que saldrá.

6.2.14. El responsable de Control Patrimonial, recibe del puesto de vigilancia, al término de cada mes, bajo responsabilidad, la relación de las guías de remisión que obren en su poder, a fin de cruzar la información con la que figure en los archivos.

6.2.15. Si en el curso del año, un trabajador responsable de la custodia de un bien es reemplazado temporal o definitivamente, su jefe de área está en la obligación, bajo responsabilidad, de comunicar este hecho a la Subgerencia de Logística, la cual informará a Control Patrimonial, que proceda de la siguiente manera:

a. Todo baja o cambio de personal debe ser informado a la coordinación de Patrimonio por la Subgerencia de Recursos Humanos o la Subgerencia de Logística. El nuevo responsable recibirá de su antecesor, a través del Anexo N°02-Guía de Desplazamiento de Bienes Muebles, todos los bienes muebles que estuvo bajo su responsabilidad, indicando el estado de conservación en que se encuentra. En caso de no nombrarse sucesor, será el jefe del área usuaria el que asumirá la custodia temporal, hasta designar a una persona.

b. En caso de cese del usuario mediate e inmediato, la Subgerencia de Recursos Humanos deberá informar a la Subgerencia de Logística, de manera que esta última supervise la devolución de los activos asignados a los usuarios mediate e inmediatos para proceder con la entrega de los bienes que hubiesen estado bajo custodia o responsabilidad, debiendo adjuntar en su Entrega de Cargo, Anexo N° 01- Formato Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales, cargo personal por asignación de bienes en uso y/o Anexo N° 02- Formato de Transferencia de Activos, según corresponda de acuerdo a lo establecido en la Directiva de entrega de cargo.

c. En caso de reemplazo de personal por vacaciones o licencias, los bienes que hubiesen estado bajo su custodia o responsabilidad serán entregados temporalmente al trabajador reemplazante mediante la Anexo N° 02 - Formato de Transferencia de Activos.

Toda salida por reemplazo, vacaciones o licencia deberá ser informada al responsable de Control Patrimonial por la Subgerencia de Recursos Humanos. En caso de reemplazo de personal por vacaciones o licencias, los bienes que hubiesen estado bajo su custodia o responsabilidad serán entregados temporalmente al trabajador reemplazante mediante la Anexo N° 02 - Formato de Transferencia de Activos.



En el caso no hubiera un reemplazo, será la unidad orgánica inmediata quien asuma temporalmente la responsabilidad de la custodia de dichos bienes.

6.2.16. Para el libre traslado de los vehículos, el responsable de Control Patrimonial, debe tramitar trimestralmente ante las dependencias públicas que correspondan, los certificados respectivos que indiquen que los vehículos de EMMSA se encuentran libres de cualquier infracción de tránsito, multas, denuncias, órdenes de captura, etc., para las acciones del caso.

6.3. De la pérdida, robo o sustracción

6.3.1. Corresponde al usuario mediato e inmediato la responsabilidad de la custodia del bien mueble asignado, obligatoriamente y bajo responsabilidad, realizar las siguientes acciones:

- Comunicar inmediatamente a su jefe inmediato y apenas sea posible por medio escrito o correo electrónico, luego, en el día de ocurrida pérdida, robo, sustracción o siniestro, remitir el informe a su jefe inmediato y éste a su vez a la Subgerencia de Logística con copia al responsable de Control Patrimonial y a la Subgerencia de Seguridad Integral y Gestión del Riesgo de Desastre.

6.3.2. El responsable de Control Patrimonial hará seguimiento de este hecho al supervisor de seguridad interna designado por la Subgerencia de Seguridad Integral y Gestión del Riesgo de Desastre para las averiguaciones del caso, a fin de deslindar responsabilidades y acompañará al usuario a presentar la denuncia respectiva a la delegación policial del sector a nombre de EMMSA.

6.3.3. El responsable de Control Patrimonial con toda la documentación necesaria de acuerdo a lo establecido en las cartillas de procedimientos para bienes asegurados, realiza el trámite de recuperación a través del seguro y/o empresa contratada para el servicio de seguridad y vigilancia, si fuera el caso.

6.3.4. Si no fuera posible la recuperación del valor del bien, la Subgerencia de Logística hará de conocimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien a su vez informará a la Gerencia General el hecho, para disposición de las acciones de control pertinentes.

6.3.5. Para dicho fin, Control Patrimonial debe indicar el nombre del usuario, sustentando con el Anexo N° 01 - Formato Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales, cargo Personal por asignación de Bienes en uso y/o Anexo N° 02 - Formato de Transferencia de Activos, según corresponda emitida en el momento de la entrega del bien, en donde conste la asignación respectiva, para proceder a su recuperación.

6.4. Baja de Bienes

6.4.1. Como consecuencia de los inventarios selectivos periódicos que debe realizar el responsable de Control Patrimonial, así como por el inventario físico anual realizado por la Comisión de toma de inventario, se podrán detectar bienes en mal estado, obsoletos para darse de baja.

Posteriormente el responsable de Control Patrimonial elabora el Informe Técnico, recomendando la baja de los bienes, precisando la causal e informa a la Subgerencia de Logística para su posterior elevación a la Gerencia de Administración y Finanzas para su evaluación.

De encontrarlo conforme, la Gerencia de Administración y Finanzas gestiona la emisión de la Resolución de Gerencia General que apruebe la baja de los bienes de los registros patrimoniales y contables de la entidad.

6.4.2. Causales

Las causales para proceder a solicitar la baja de bienes, son las siguientes:

- Mantenimiento reparación onerosa (30% del valor del activo fijo adquirido).
- Reposición.
- Reembolso.
- Perdida.
- Hurto.
- Robo.
- Residuos de aparatos electrónicos y electrónicos -RAEE.
- Estado de chatarra.
- Siniestro.
- Destrucción accidental.

6.4.3. Plazo y modalidades para disponer de bienes dados de baja:

En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la Resolución de baja, la Empresa deberá ejecutar la disposición final de los bienes, mediante los siguientes actos de disposición:

- Subasta pública ó restringida.
- Donación.
- Transferencia, incluyendo la retribución de servicios.
- Permuta.
- Destrucción, o
- Dación en pago.

El procedimiento de disposición de cada una de las modalidades se realiza de acuerdo con lo establecido en las normas de la Superintendencia de Bienes Nacionales, u otros en la materia.

El resultado de la información de bienes de baja debe actualizarse la fecha de baja del bien en el Sistema de Información de EMMSA.

También la Subgerencia de Contabilidad deberá tener conocimiento para realizar el proceso de baja correspondiente en la información contable.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- 7.1. Se podrá realizar el arrendamiento de Activos Fijos previo Acuerdo de Directorio de EMMSA.
- 7.2. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística y el responsable de Control Patrimonial, mantendrá las pólizas de seguros que cubran todo riesgo de los bienes de activo de la Empresa que así lo ameriten.
- 7.3. En toda contratación de servicio de seguridad y vigilancia, se debe estipular la responsabilidad de la Empresa contratada, por todos los bienes de activo que salen de la Empresa sin la respectiva autorización.
- 7.4. La Gerencia de Administración y Finanzas a propuesta de la Subgerencia de Logística implementará medidas adicionales de control de bienes, asignando responsabilidad y racionalidad para el buen uso y manejo de los bienes muebles que conforman parte del patrimonio de EMMSA.
- 7.5. El Personal de Seguridad queda autorizado para realizar las acciones de revisión de bolsos, mochilas, maletines y/o similares con la finalidad de detectar ingresos y salidas de bienes que pertenezcan a la Empresa. En caso de detectar la salida de bienes sin autorización respectiva, queda facultado a retener el bien y entregarlo al responsable de Control Patrimonial de la Subgerencia de Logística, quien emitirá un informe detallado de los hechos ocurridos.
- 7.6. Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, la Dirección General de Contabilidad Pública y otras en la materia.

VIII. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

IX. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución de Gerencia General.

X. ANEXOS



ANEXO N° 01

FORMATO TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES, CARGO PERSONAL POR ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y/O ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A. - SANTA ANITA

APPELLIDOS Y NOMBRES: _____ CÓDIGOS: _____
 LOCAL: _____
 DIRECCIÓN: _____
 PISO: _____
 MODALIDAD: FUNCIONARIO () / PLANILLA () / SNP () / CAS () / SP () / OTROS ()

ITEM	CODIGO EMMSA	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE DIMENSIÓN	COLOR	ESTADO	CÓDIGO SBN	CÓDIGO DE CONTROL	Fecha/...../.....	OBSERVACIONES
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

UNIDAD ORGÁNICA: _____
 DEPENDENCIA: _____
 ÁREA: _____
 AMBIENTE: _____

LEYENDA: Muy Bueno (MB) / Bueno (B) / Regular (R) / Malo (M) / Chatarra (CH)

NOTA: El usuario declara, haber revisado todo los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario. El usuario es responsable de la verificación y conservación de cada uno de los bienes. Se recomienda tomar las providencias del caso para evitar las pérdidas, sustracciones, deterioros, etc. Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado del área de Bienes Patrimoniales y al inventario, bajo responsabilidad.

NOMBRE Y FIRMA INVENTARIADOR: _____
 USUARIO RESPONSABLE: _____
 DNI: _____
 V-Bº AREA SUB-GERENCIA LOGISTICA

ANEXO N° 02
FORMATO DE TRANSFERENCIA DE ACTIVOS

 GUIA N°

 FECHA

ORIGEN		DESTINO	
ASIGNADO A		ASIGNADO A	
LOCAL		LOCAL	
OFICINA		OFICINA	
UBIC. FISICA		UBIC. FISICA	

MOTIVO:

MANTENIMIENTO	<input type="checkbox"/>	TRASLADO DEFINITIVO	<input type="checkbox"/>	USO PERSONAL	<input type="checkbox"/>
REPARACION	<input type="checkbox"/>	TRASLADO TEMPORAL	<input type="checkbox"/>	POR CESE	<input type="checkbox"/>
MEJORA DEL BIEN	<input type="checkbox"/>	PRESTAMO	<input type="checkbox"/>	POR BAJA	<input type="checkbox"/>

OTROS: _____

BIENES:

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA, MODELO Y COLOR	SERIE	ESTADO DEL BIEN (BUENO, REGULAR O MALO)

OBSERVACIONES:

PERSONA QUE ENTREGA

PERSONA QUE RECIBE

ANEXO N° 03

FORMATO DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES PARA MANTENIMIENTO

SOLICITANTE:

GERENCIA O SUB GERENCIA:

FECHA DE SALIDA:

ITEM	COD. PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE



 VºBº SUB GERENCIA DE LOGISTICA

 VºBº SOLICITANTE
 JEFE INMEDIATO

 VºBº CONTROL PATRIMONIAL

 FIRMA DEL RESPONSABLE DEL BIEN

 PERSONA NATURAL O JURIDICA QUE SE HARÁ
 RESPONSABLE DEL BIEN

DNI:
 RUC: