



RESOLUCIÓN N° 207-2021-MDJM-GA

Jesús María, 24 de agosto de 2021

VISTO:

El Informe N° 0895-2021-SGL-GA/MDJM de la Subgerencia de Logística; el Memorándum N° 588-2021/MDJM-GA de la Gerencia de Administración; el Memorándum N° 132-2021-MDJM/GPPDI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional; el Informe N° 056-2021-MDJM/GPPDI/SGPIMGP de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, el Informe N° 432-2021-MDJM/GAJRG de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, y;

CONSIDERANDO:

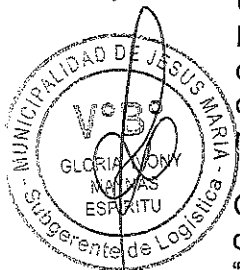
Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma de los artículos 191, 194 y 203 de la Constitución Política del Perú sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los gobiernos regionales y locales, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, publicada en el diario oficial "El Peruano", con fecha 27 de mayo de 2003, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 5.10 de la Directiva N° 001-2015-SBN "Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales" aprobada con 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 en su patrimonio con ellos. Para la eficacia de las mencionadas directivas es necesario su notificación a la SBN;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 034-2019-MDJM-GM, de fecha 06 de febrero de 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI, denominada "Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Jesús María", cuyo numeral 11.1 del artículo 11 señala que todo órgano de la MDJM, queda facultado en virtud de la misma para formular propuestas de Directiva de acuerdo a sus necesidades, en el ámbito de sus competencias y funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza N° 590-MDJM y modificado con Ordenanzas N° 623-MDJM y N° 638-MDJM;

Que, sobre el particular, el numeral 63.5 del actual ROF de esta entidad edil, establece que es función de la Subgerencia de Logística, elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración y control de muestreo de bienes municipales; asimismo, proponer a la Gerencia de Administración las acciones de registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la Municipalidad y de los que se encuentren bajo su administración, de acuerdo a las normas municipales



vigentes y de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), conforme al numeral 63.18;

Que, mediante Informe N° 895-2021-MDJM-GA-SGL, la Subgerencia de Logística, informa que la propuesta de Directiva denominada "Directiva que establece los procedimientos para el alta, baja, gestión y registro de los Bienes Semovientes de la Municipalidad Distrital de Jesús María" ha sido adecuada conforme a la Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI;

Que, respecto a la revisión de la propuesta de Directiva, el artículo 12 de la Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI establece que está a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, a la fecha, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de acuerdo a la Ordenanza N° 590-MDJM, que aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María modificado por Ordenanzas N° 623-MDJM y N° 638-MDJM; y de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, quien analiza la propuesta en los aspectos legales pertinentes;

Que, en virtud de ello, mediante Memorando N° 132-2021-MDJM/GPPDI, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional hace suyo el Informe N° 056-2021-MDJM/GPPDI-SGPIMGP, de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, mediante el cual emite opinión técnica favorable y que puede continuar con el trámite de aprobación de la propuesta de directiva;

Que, mediante Informe N° 432-2021/GAJRC/MDJM, la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, emite opinión favorable sobre la aprobación de la mencionada propuesta de Directiva, elaborada por la Subgerencia de Logística, unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración;

Que, el numeral 14.1 del artículo 14 de la referida directiva, establece que la Alcaldía aprueba las Directivas, salvo que por delegación se faculte su aprobación a Gerencia Municipal u otro órgano de la Municipalidad Distrital de Jesús María, mediante la Resolución correspondiente;

Que, sobre el particular, mediante Resolución de Alcaldía N° 032-2021-MDJM, de fecha 15 de febrero de 2021, el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Jesús María, resolvió en uso de sus atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas pertinentes, delegar en el Gerente de Administración entre otras atribuciones, la de aprobar, modificar o dejar sin efecto directivas inherentes a la función;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el literal p) del artículo tercero de la Resolución de Alcaldía N° 032-2021-MDJM, y contando con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil;


SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 006-2021-MDJM/GM denominada "Directiva que establece los procedimientos para el alta, baja, gestión y registro de los Bienes Semovientes de la Municipalidad Distrital de Jesús María", que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Subgerencia de Serenazgo, Subgerencia de Logística, Subgerencia de Contabilidad y todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús María, conforme al ámbito de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JESÚS MARÍA
[Handwritten Signature]
RICHARD HENRY ACUÑA FLORES
Gerente de Administración.


MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
V°B°
GLORIA TONY
MAYAS
ESPIRITU
Subgerente de Logística


MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
V°B°
Fernando Luis
Arias Stella
Castillo
Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil


MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
V°B°
Rosmary
Santos Magino
Gerente de Supervisión


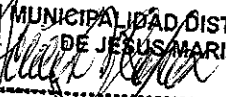








Palacio Municipal Jesús María:
Av. Mariátegui 850 - teléf.: 614 1212
www.munijesusmaria.gob.pe


 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, BAJA, GESTIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA	
	Versión: 1	



DIRECTIVA N°06 -2021-MDJM-GA

PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, BAJA, GESTIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

ROL	ORGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	Gerencia de Administración	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  RICHARD HENRY ACUÑA FLORES Gerente de Administración
REVISADA POR	Gerencia de Seguridad Ciudadana	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  JORGE ARMANDO VALENZUELA MELENDEZ Gerente de Seguridad Ciudadana
	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, y Desarrollo Institucional	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  ROSMERY SANTOS MAGAÑA Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  FERNANDO LUIS ARIAS-STELLA CASTILLO GERENTE DE ASESORIA JURIDICA Y REGISTRO CIVIL
APROBADA POR	Gerencia de Administración	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  RICHARD HENRY ACUÑA FLORES Gerente de Administración

 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, BAJA, GESTIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA	
	Versión: 1	

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos para el alta, baja, gestión y registro de los bienes semovientes de la Municipalidad Distrital de Jesús María que se encuentran comprendidos en el Catálogo Único de Bienes y Servicios elaborado por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.

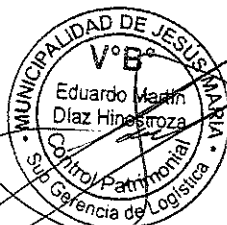
II. FINALIDAD

Gestionar de manera eficiente los bienes semovientes de la Municipalidad Distrital de Jesús María, promoviendo y garantizando su reconocimiento, bienestar, salud y protección.

III. BASE LEGAL

Se sustenta en las siguientes normas:

- a) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo que desarrolla el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439.
- c) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y normas modificatorias.
- d) Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- e) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- f) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- g) Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 067-97-EF/53.01, que aprueba, entre otros, el Instructivo N° 01 "Documentos y Libros Contable".
- h) Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- i) Ley N° 30407, que aprueba la Ley del Bienestar y Protección Animal.
- j) Ordenanza N° 590-MDJM, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María.
- k) Ordenanza N°623-2020-MDJM Ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Jesús María aprobado por Ordenanza N°590-MDJM, por modificación de la estructura orgánica.





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, BAJA, GESTIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Versión: 1

- l) Ordenanza N° 638-MDJM Ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Jesús María, aprobado por Ordenanza N° 590-MDJM, por modificación parcial.
- m) Resolución de Gerencia Municipal N° 034-2019-MDJM-GM, que aprobó la Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI, denominada "Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Jesús María".

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por la Gerencia de Administración, Subgerencia de Logística, Subgerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Serenazgo y personal que participa de manera directa o indirecta en los procedimientos de alta, baja, gestión y registro de los bienes semovientes.

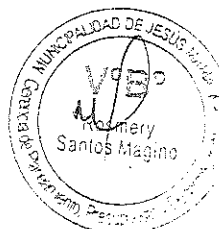
V. RESPONSABILIDAD


Corresponde a la Subgerencia de Logística dar cumplimiento a la presente Directiva, y a la Gerencia de Administración cautelar y supervisar su cumplimiento.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. SIGLAS O ACRÓNIMOS

SIGLAS O ACRÓNIMOS	DEFINICIONES
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.
SIGA-Módulo Logística	Módulo de Logística del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.
SIGA-Módulo Patrimonio:	Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.
SIAF-RP:	Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas.
NEA:	Nota de Entrada al Almacén.
PECOSA:	Pedido-Comprobante de Salida.



 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, BAJA, GESTIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA	
	Versión: 1	

Código Patrimonial: margesí.	o Es la concatenación de 12 (doce) dígitos de acuerdo al Catálogo Único de Bienes y Servicios y el SIGA-Módulo Patrimonio que determina que cada bien tenga una codificación única y permanente que lo identifica y diferencia de otro.
-------------------------------------	---

6.2. DEFINICIONES

Semoviente: animal o ser orgánico que vive, siente y se mueve por su propio impulso o locomoción.

Los semovientes están descritos en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras en el grupo 18 – Animales, clase 78 – Producción y Seguridad. En el caso específico de los canes, están comprendidos en el Tipo de bien: 9950 – Perros.

Médico veterinario: profesional competente para determinar el estado de salud de los bienes semovientes. Debe contar con título y registro vigente en el Colegio Médico Veterinario del Perú.

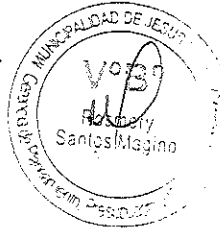
Instructor Canino: Profesional competente para determinar el grado de instrucción de los bienes semovientes (Inicio – medio – Avanzado). Debe contar con certificado y registro vigente, de alguna entidad o asociación Cinológica Nacional o Internacional.


Eutanasia: Inducción a la muerte indolora de un animal, cumpliendo un protocolo médico veterinario.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7. DISPOSICIONES PRELIMINARES

- 7.1 El Encargado de Control Patrimonial, en coordinación con la Subgerencia de Logística y la Gerencia de Administración, es responsable de realizar las acciones correspondientes para el alta, baja, gestión y registro de los bienes semovientes de la Municipalidad Distrital de Jesús María, previo informe del área o personal que se encuentra como responsable de su cuidado.
- 7.2 En el caso que resulte necesario, de acuerdo al procedimiento administrativo a realizar, la tasación de los semovientes se realizará a valor comercial de acuerdo a la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- 7.3 La tasación podrá ser realizada por el Encargado de Control Patrimonial siempre y cuando cuente con personal con experiencia en el tema, o en todo



 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, BAJA, GESTIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA	
	Versión: 1	

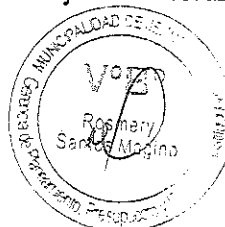
caso, se podrá contratar los servicios de personal externo para tal fin. La tasación tendrá una vigencia de 08 (ocho) meses desde la fecha de emisión del Informe Técnico de Tasación.


- 7.4 Para los procedimientos de alta, baja y gestión de los semovientes se debe considerar el informe técnico del instructor canino, en base al cual el Encargado de Control Patrimonial sustentara dichos procedimientos.
- 7.5 El registro patrimonial de los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Jesús María se lleva en el SIGA-Módulo Patrimonio.
- 7.6 El registro contable de los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Jesús María se lleva en el SIAF-RP.
- 7.7 El Informe Técnico, la Ficha de Alta de Semoviente y la Ficha de Baja de Semoviente, deben elaborarse conforme a los formatos que se aprueban con la presente Directiva (Anexos 1, 2 y 3, respectivamente).

8. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE SEMOVIENTES

8.1. ASPECTOS ESPECÍFICOS

- 8.1.1 El alta consiste en la incorporación del semoviente al registro contable y patrimonial de la Municipalidad Distrital de Jesús María, esto es en su patrimonio, dentro de los treinta (30) días calendarios de adquiridos y recibidos con la documentación sustentatoria.
- 8.1.2 La adquisición de semovientes mediante compra es causal de alta que no amerita ser evaluada por el Encargado de Control Patrimonial. El documento fuente sustentatorio para la incorporación al patrimonio es la Orden de Compra – Guía de Internamiento, en base al cual la Unidad de Control Patrimonial y la Subgerencia de Contabilidad proceden a realizar el registro patrimonial y contable, respectivamente.
- 8.1.3 En el caso de adquisición de semovientes por causal distinta a la compra, el documento sustentatorio para la incorporación al patrimonio es la NEA, previa aprobación de alta mediante Resolución de la Gerencia de Administración.
- 8.1.4 El semoviente que no cuenta con documentación que sustenta su valor de adquisición, debe ser determinado mediante tasación, para proceder con el alta.
- 8.1.5 La vida útil del semoviente es estimada por el profesional competente, a efectos de determinar el porcentaje de amortización anual.



 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, BAJA, GESTIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA	
	Versión: 1	

8.2 CAUSALES DE ALTA DE SEMOVIENTES

8.2.1 El alta de los semovientes, procede por las siguientes causales:

- a) Compra.
- b) Donación.
- c) Reproducción.
- d) Reposición.
- e) Permuta.
- f) Saneamiento

8.2.2 La causal de compra aplica cuando la entidad adquiere semovientes a título oneroso conforme a lo establecido en la normatividad de Contrataciones del Estado.

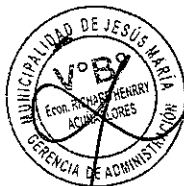
8.2.3 La causal de donación aplica cuando se recibe semovientes a título gratuito provenientes de otra entidad pública, entidad privada o persona natural.


La donación incluye adjudicaciones, mejoras de propuestas técnicas, así como por compromiso asumido en un contrato o conciliación extrajudicial, y cualquier otra forma de traslado voluntario y gratuito de propiedad a favor de la Municipalidad.

8.2.4 La causal de reproducción aplica cuando nacen crías de los semovientes administrados por la Municipalidad Distrital de Jesús María. Se sustenta con el Informe del médico veterinario. Dichos nacimientos deben ser reportados al Encargado de Control Patrimonial por la Sub Gerencia de Serenazgo.

8.2.5 La causal de reposición aplica cuando se recibe un semoviente de características similares, mejores o equivalentes en valor comercial, en reemplazo de otro que ha sido objeto de pérdida, robo, hurto o lesión que lo inhabilite permanentemente. La reposición corre a cargo de la persona natural o jurídica cuya responsabilidad ha quedado determinada, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que corresponda realizar de acuerdo a las normas sobre la materia.

8.2.6 La causal de permuta aplica cuando la Municipalidad Distrital de Jesús María recibe semovientes de otra entidad pública, entidad privada o persona natural, a cambio de la entrega de semovientes dados de baja, debiendo mantenerse la equivalencia en características o en valor



 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, BAJA, GESTIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA	
	Versión: 1	

comercial dentro del margen del 10%, lo cual será determinado por el profesional competente.

8.2.7 Causal de saneamiento aplica para aquellos semovientes cuya procedencia se desconoce o no se cuenta con documentos que sustenten su adquisición y que, adicionalmente, estén en posesión de la Municipalidad Distrital de Jesús María por un tiempo no menor de 01 mes debidamente acreditado o en su defecto con Declaración Jurada emitida por la Sub Gerencia de Serenazgo o por el Encargado de Control Patrimonial.

8.3 PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE LOS BIENES SEMOVIENTES

8.3.1. La Sub Gerencia de Serenazgo mediante la Ficha de Alta de Semoviente solicita al Encargado Control Patrimonial de la Subgerencia de Logística el Alta del semoviente por alguna de las causales distintas a la compra y reguladas en la presente Directiva.

8.3.2. El Encargado de Control Patrimonial elabora el expediente administrativo que contiene el Informe Técnico de los semovientes propuestos para alta, así como el proyecto de resolución de Gerencia de Administración que lo apruebe.


8.3.3. El Encargado de Control Patrimonial eleva el expediente administrativo a la Subgerencia de Logística, para su evaluación; quien de encontrarlo conforme lo eleva a la Gerencia de Administración.

8.3.4. La Gerencia de Administración evalúa el expediente administrativo y, de encontrarlo conforme, suscribe la Resolución que aprueba el alta, la misma que debe especificar lo siguiente:

- a) Causal de alta.
- b) Cantidad de semovientes.
- c) Valor total de los semovientes.
- d) Relación detallada y valorizada de los semovientes.

8.3.5. La Gerencia de Administración comunica la Resolución de alta a la Subgerencia de Contabilidad y al Encargado de Control Patrimonial. Esta última, a través de la Subgerencia de Logística, solicita a la Unidad de Almacén que realice el ingreso documental del semoviente al Almacén Institucional mediante la emisión de la NEA en el SIGA-Módulo Logística, a fin de generar la condición de activo y el código patrimonial del semoviente.



 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, BAJA, GESTIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA	
	Versión: 1	

- 8.3.6. El Encargado de Almacén genera la PECOSA y lo comunica, conjuntamente con la NEA, a la Unidad de Control Patrimonial.
- 8.3.7. El Encargado de Control Patrimonial en el SIGA-Módulo Patrimonio registra las demás características y datos contables del semoviente dado de alta, a fin completar el registro del semoviente incorporado al patrimonio institucional.
- 8.3.8. El Encargado de Control Patrimonial, a través de la Subgerencia de Logística, informa a la Subgerencia de Contabilidad la NEA y la PECOSA para que proceda a la incorporación del semoviente en el registro contable.

8.4 ASIGNACION DE BIENES SEMOVIENTES

- 8.4.1. El Encargado de Control Patrimonial asigna los semovientes a la Sub Gerencia de Serenazgo, para que asuma la responsabilidad de su custodia, manutención y cuidado de su salud e integridad, a efectos que se encuentren en condiciones óptimas para el servicio en la jurisdicción del distrito de Jesús María.
- 8.4.2. Ante cualquier incidente que afecte la salud e integridad del semoviente, la Sub Gerencia de Serenazgo deberá reportarlo de inmediato a la Subgerencia de Logística, a fin que, de ser el caso, se adopte las acciones respectivas.

9. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE SEMOVIENTES

9.1 ASPECTOS ESPECÍFICOS

- 9.1.1. La baja de un bien semoviente consiste en su extracción de los registros contable y patrimonial de la Municipalidad Distrital de Jesús María, la que debe ser autorizada con Resolución de la Gerencia de Administración, con indicación expresa de la causal que la origina.
- 9.1.2. El semoviente dado de baja quedará bajo custodia y manutención de la Sub Gerencia de Serenazgo, hasta que se emita la Resolución de disposición final. No podrá ser utilizado para la prestación de servicios para la Municipalidad.
- 9.1.3. El Encargado de Control Patrimonial tiene un plazo de hasta 60 días para realizar la disposición final del semoviente, contado a partir de la fecha de la resolución de baja.





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS
PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, BAJA,
GESTIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES
SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Versión: 1

- 9.1.4 Para la disposición final del semoviente, se considerará lo estipulado en la normatividad peruana relacionada con la tenencia responsable de mascotas y bienestar animal.

9.2 CAUSALES PARA LA BAJA DE SEMOVIENTES

- 9.2.1 La baja de semovientes procede por las siguientes causales:
- Robo, hurto o pérdida.
 - Senectud que lo condiciona a no estar apto para el servicio.
 - Padecer enfermedad incurable o lesión grave que lo inhabilite permanentemente para el servicio.
 - Muerte.
 - Excedencia.

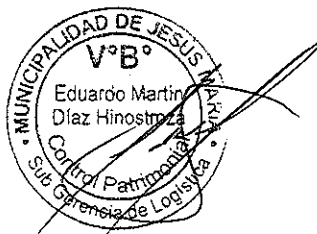
- 9.2.2 La causal de robo, hurto o pérdida debe sustentarse con la denuncia policial presentada por la Sub Gerencia de Serenazgo o el responsable de la custodia del semoviente, sin perjuicio de la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.


- 9.2.3 La causal de senectud que lo condiciona a no estar apto para el servicio aplica cuando debido a la edad avanzada del semoviente ya no cuenta con las características óptimas de olfato, visión, audición, locomoción y/u otros necesarios para continuar brindando servicio para la Municipalidad. Debe sustentarse con el informe del médico veterinario que diagnóstica y determina dicha situación. De corresponder, dicho informe debe recomendar la eutanasia del semoviente.

- 9.2.4 La causal de padecer enfermedad incurable o lesión grave que lo inhabilite permanentemente para el servicio debe sustentarse con el informe del médico veterinario que diagnóstica y determina que el tratamiento recibido o que recibirá es infructuoso por determinado tiempo o que el pronóstico es completamente desfavorable. De corresponder, dicho informe debe recomendar la eutanasia del semoviente.

- 9.2.5 La causal de muerte debe sustentarse con el Certificado de Necropsia expedido por médico veterinario, sin perjuicio de las investigaciones que deben realizarse y determinación de responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar.

- 9.2.6 La causal de excedencia recae en aquellos semovientes que, encontrándose en condiciones óptimas para el servicio en la



 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, BAJA, GESTIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA	
	Versión: 1	

Municipalidad, no son utilizados por la institución y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo no determinado.

9.3 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEL SEMOVIENTE


- 9.3.1 La Sub Gerencia de Serenazgo mediante el Formato Ficha de Baja de Semoviente solicitará al Encargado de Control Patrimonial de la Subgerencia de Logística la baja del semoviente por alguna de las causales reguladas en la presente Directiva.
- 9.3.2 El Encargado de Control Patrimonial elabora el expediente administrativo que contiene el Informe Técnico de los semovientes a darse de baja, así como el proyecto de resolución de Gerencia de Administración que apruebe la baja.
- 9.3.3 El Encargado de Control Patrimonial eleva el expediente administrativo a la Subgerencia de Logística, para su evaluación; quien de encontrarlo conforme lo eleva a la Gerencia de Administración.
- 9.3.4 La Gerencia de Administración evalúa el expediente administrativo y, de encontrarlo conforme, suscribe la Resolución que aprueba la baja, la misma que debe especificar lo siguiente:
- Causal de baja.
 - Cantidad de semovientes.
 - Valor total de los semovientes.
 - Relación detallada y valorizada de los semovientes.
- 9.3.5 La Gerencia de Administración comunica la Resolución de baja a la Subgerencia de Contabilidad y al Encargado de Control Patrimonial de la Subgerencia de Logística.
- 9.3.6 El Encargado de Control Patrimonial en el SIGA-Módulo Patrimonio registra la Resolución de baja del semoviente. Por su parte, la Subgerencia de Contabilidad realiza la extracción contable del semoviente.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Cuando entre en vigencia el artículo 28 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo que desarrolla el Sistema Nacional de Abastecimiento, la mención al SIGA que se hace en la presente Directiva será



 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, BAJA, GESTIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA	
	Versión: 1	

atribuida al Sistema Informático de Gestión Administrativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.

SEGUNDA. - Lo no previsto en la presente Directiva se realizará de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato de "Informe Técnico".
- Anexo N° 02: Formato de "Ficha de Alta de Semoviente".
- Anexo N° 03: Formato de "Ficha de Baja de Semoviente".





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS
PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, BAJA,
GESTIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES
SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Versión: 1

ANEXO N° 01

INFORME TÉCNICO N° -MDJM/SGL-CP

Fecha:/...../.....

I. PROCEDIMIENTO

(marcar con "X")

ALTA DE SEMOVIENTE		
CAUSAL DE ALTA	Compra	
	Donación	
	Reproducción	
	Reposición	
	Permuta	
	Saneamiento	
BAJA DE SEMOVIENTE		
CAUSAL DE BAJA	Robo, hurto o pérdida	
	Senectud que lo condiciona a no estar apto para el servicio	
	Padecer enfermedad incurable o lesión grave que lo inhabilite permanentemente para el servicio	
	Muerte	
	Excedencia	

II. BASE LEGAL

Consignar las normas legales (de carácter general e internas) en las que se sustenta el procedimiento de alta o baja del semoviente.

III. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

1	
2	
3	
4	
5	

IV. ANTECEDENTES

Señalar la documentación y los hechos que sustentan el procedimiento de alta o baja del semoviente.

V. DESCRIPCIÓN DEL SEMOVIENTE

- a) Denominación:
- b) Código patrimonial (para baja):
- c) Nombre del semoviente:
- d) Raza:
- e) Especie:
- f) Edad (años/meses):
- g) Sexo:
- h) Peso:
- i) Color:
- j) Otros:
- k) Cuenta contable:
- l) Valor de adquisición:





Municipalidad de
Jesús María

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS
PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, BAJA,
GESTIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES
SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE JESÚS MARÍA**

Versión: 1

- m) Amortización acumulada:
- n) Valor en libro (neto):

VI. ANÁLISIS

Analizar y evaluar la información y la documentación presentada en los rubros III y IV, a fin de determinar la conveniencia y viabilidad del procedimiento de alta o baja del semoviente solicitado.

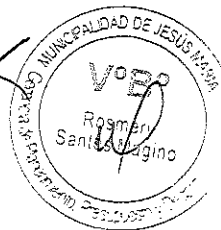
VII. OBSERVACIONES O COMENTARIOS


De ser el caso, indicar cualquier observación o comentario relevante para el alta o baja del semoviente.

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Concluir si procede al alta o la baja del semoviente, por la causal solicitada por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, según sea el caso, así como señalar las recomendaciones a que hubiere lugar.

Encargado de Control Patrimonial



 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, BAJA, GESTIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA	
	Versión: 1	

ANEXO N° 02

FICHA DE ALTA DE SEMOVIENTE

Fecha:

I. SOLICITUD DE ALTA POR

CAUSAL DE ALTA	<small>(marcar con "X")</small>	
	Compra	
	Donación	
	Reproducción	
	Reposición	
	Permuta	
Saneamiento		

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

1	
2	
3	

III. DESCRIPCIÓN DEL SEMOVIENTE

- a) Denominación:
- b) Nombre del semoviente:
- c) Raza:
- d) Especie:
- e) Edad (años/meses):
- f) Sexo:
- g) Peso:
- h) Color:
- i) Otros:

IV. EVALUACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

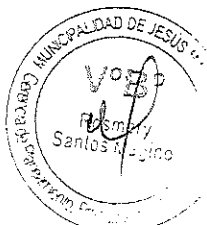
Adjuntar Evaluar la documentación indicada en el rubro II que sustenta la solicitud de alta del semoviente.

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Concluir recomendando que el semoviente está inmerso en la causal de alta propuesta.



Sub Gerencia de Serenazgo





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, BAJA, GESTIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Versión: 1

ANEXO N° 03

FICHA DE BAJA DE SEMOVIENTE

Fecha:

I. SOLICITUD DE BAJA POR

(marcar con "X")

CAUSAL DE BAJA	<input type="checkbox"/> Robo, hurto o pérdida	
	<input type="checkbox"/> Senectud que lo condiciona a no estar apto para el servicio	
	<input type="checkbox"/> Padeecer enfermedad incurable o lesión grave que lo inhabilite permanentemente para el servicio	
	<input type="checkbox"/> Muerte	
	<input type="checkbox"/> Excedencia	

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

1	
2	
3	

III. DESCRIPCIÓN DEL SEMOVIENTE

- a) Denominación:
- b) Código patrimonial:
- c) Nombre del semoviente:
- d) Raza:
- e) Especie:
- f) Edad (años/meses):
- g) Sexo:
- h) Peso:
- i) Color:
- j) Otros:

IV. EVALUACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Adjuntar Evaluar la documentación indicada en el rubro II que sustenta la solicitud de baja del semoviente.

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Concluir recomendando que el semoviente está inmerso en la causal de baja propuesta.



Sub Gerencia de Serenazgo

