



RESOLUCIÓN de GERENCIA GENERAL

N° 038-2019-GG/ZED ILO

Ilo; 2019 Agosto 26.

VISTO:

El Informe N° 110-2019-OGA/ZED ILO, de la Oficina General de Administración de ZED ILO y;

CONSIDERANDO:

Que, la Zona Especial de Desarrollo Ilo - ZED ILO, es un Organismo Público con autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y operativa, en virtud a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley N° 28569 "Ley que otorga autonomía a los CETICOS", hoy ZED ILO conforme a lo establecido en la Ley N° 30446; adscrita al Gobierno Regional de Moquegua, en virtud a la Ley N° 29014;

Que, mediante el Informe del Visto de fecha 22 de Agosto del presente año, la Oficina General de Administración de la Entidad remite en trece (13) folios la Directiva Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Zona Especial de Desarrollo – ZED ILO, indicando que dicha Directiva ha sido elaborada por el Área de Abastecimiento, en virtud a la recomendación efectuada en la carta de Control Interno de la Auditoría financiera 2018, realizada en la Entidad.

Que mediante Informe N° 168-2019-ABST-OGA/ZED ILO, el área de Abastecimiento de la Entidad informa a la Oficina General de Administración que en virtud a la Recomendación 2 del Informe de la Carta de Control Interno de Auditoría Financiera 2018, referida a establecer políticas y procedimientos sobre reconocimiento de adquisiciones de bienes de activo fijo, en la medida que sea una inversión, caso contrario, registraría contablemente en una cuenta de orden, se procedió a la elaboración de la cita Directiva Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Zona Especial de Desarrollo Ilo-ZED ILO sugiriendo su aprobación mediante acto administrativo y derogación de la Resolución N° 005-2009-GG/CETICOS ILO.



Que el objetivo de la Directiva remitida por la Oficina General de Administración es establecer las normas y procedimientos internos que permitan efectuar una adecuada administración, registro, codificación, desplazamiento y supervisión de los bienes muebles; así como regular los procedimientos de control y responsabilidades para el uso, asignación, devolución e identificación de los bienes muebles del patrimonio de ZED ILO. Por otro lado su finalidad es la gestionar y administrar eficientemente los bienes muebles de la Entidad, así como establecer responsabilidades y medidas de control permanente para el uso y administración de los mismos.

Por lo que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 8 de la Ley N° 28569 "Ley que otorga Autonomía a los CETICOS" sus modificatorias Ley N° 28854, Ley N° 29479 y Ley N° 30446; con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Legal y Oficina General de Administración de ZED ILO;

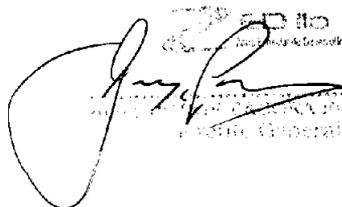
SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO- Aprobar la Directiva N° 08-2019/ZED ILO Directiva Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Zona Especial de Desarrollo – ZED ILO, la misma que consta de trece (13) folios.

ARTICULO SEGUNDO- Derogar y dejar sin efecto legal a partir de la fecha la Resolución N° 005-2009-GG/CETICOS ILO que aprobó la Directiva N° 001-2009-CETICOS ILO la misma que consecuentemente queda sin efecto legal alguno.

ARTICULO TERCERO- Remitir copia de la presente Resolución a la Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Legal, Dirección de Operaciones e Infraestructura, Dirección de Promoción y Desarrollo y Órgano de Control Institucional de ZED ILO.

REGÍSTRESE, COMUNIQUÉSE Y NOTIFIQUESE.


ZED ILO
Oficina General de Administración

DIRECTIVA N° 008-2019-ZED ILO

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO ILO - ZED ILO”

I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1 OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos internos que permitan efectuar una adecuada administración, registro, codificación, desplazamiento y supervisión de los bienes muebles; así como regular los procedimientos de control y responsabilidades para el uso, asignación, devolución e identificación de los bienes muebles del patrimonio de la Zona Especial de Desarrollo Ilo - ZED ILO.

1.2 FINALIDAD:

Gestionar y administrar eficientemente los bienes muebles de la Zona Especial de Desarrollo Ilo - ZED ILO, así como establecer responsabilidades y medidas de control permanente para el uso y administración de los mismos.

1.3 ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de todo el personal de la Zona Especial de Desarrollo Ilo - ZED ILO, según competencias y responsabilidades.

1.4 BASE LEGAL:

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27628, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28569, Ley que otorga autonomía a los CETICOS ILO.
- Ley N° 29014, Ley que adscribe los CETICOS de Ilo, Matarani y Paita a los Gobiernos Regionales de Moquegua, Arequipa y Piura, la ZOFRATACNA al Gobierno Regional de Tacna; ZEEDEPUNO al Gobierno Regional de Puno.
- Ley N° 30446, Ley que establece el marco legal complementario para las zonas especiales de desarrollo, la zona franca y la zona comercial de Tacna.
- Decreto Supremo N° 019-2009-PCM, Reglamento de la Ley 29014.
- Ordenanza Regional N° 02-2017-CR/GRM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de CETICOS ILO.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 046-2015/SBN, aprueba la Directiva N° 01-2015/SBN, “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.





- Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales".
- Resolución de Gerencia General N° 070-2012-GG/CETICOS ILO que aprueba la Directiva N° 010-2012-CETICOS ILO, denominada "Directiva para la Administración, Uso, Control, Mantenimiento y Suministro de Combustible de las Unidades de Transporte de CETICOS ILO".
- Resolución de Gerencia General N° 071-2012-GG/CETICOS ILO que aprueba la Directiva N° 011-2012-CETICOS ILO "Directiva para la administración, Alquiler y Suministros de Combustible de la Maquinaria y Equipo Pesado de CETICOS ILO".
- Resolución N° 044-2008-GG/CETICOS ILO que aprueba la Directiva N° 004-2008-GG/CETICOS ILO denominada "Disposiciones y procedimientos para la Entrega-Recepción de Cargo de los Servidores de CETICOS ILO".

1.5 DEFINICIONES:

1.5.1 Agente de Seguridad y Vigilancia:

Persona natural que presta servicio de seguridad y vigilancia en ZED ILO, contratada por la Entidad bajo cualquier modalidad contractual directa o indirectamente y que se encarga, entre otras acciones de controlar el ingreso y salida de los bienes de la Institución.

1.5.2 Asignación:

Es el procedimiento a través del cual se asigna bienes muebles a un determinado funcionario o servidor, independientemente de su modalidad de régimen laboral.

1.5.3 Bienes Muebles:

Muebles, maquinaria y/o equipo, incluidos vehículos, de propiedad de ZED ILO que se encuentran descritos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

1.5.4 Bienes Fungibles:

Son aquellos bienes que se consumen o desgastan con su uso, que no se encuentran incluidos en el "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado"(CNBME).

1.5.5 Bienes Catalogables:

Son aquellos bienes, que sin estar incluidos en el CNBME, son susceptibles de ser ingresados al mismo.

1.5.6 Bienes Catalogados:

Son aquellos cuyo tipo de bien que los identifica se encuentran incluidos expresamente en el CNBME.

1.5.7 Bienes no Catalogables:

Aquellos que debidos a su naturaleza o función de uso no podrán ser incluidos en el CNBME, tales como accesorios, repuestos, suministros, software, armas, entre otros.





1.5.8 Bienes Patrimoniales:

Los bienes patrimoniales están conformados por los bienes muebles e inmuebles del registro patrimonial y los elementos de propiedad, planta y equipo (PPE); además de los que se encuentran bajo su administración.

1.5.9 Bienes de Activo Fijo:

Son los bienes muebles que por su propia naturaleza tiene una vida útil mayor a un año, que son objeto de depreciación y cuyo valor unitario o de conjunto es igual o mayor a un cuarto (1/4) de la UIT vigente a la fecha de adquisición.

1.5.10 Bienes no depreciables:

Son los bienes muebles que por su propia naturaleza tienen corta duración en condiciones normales de uso y cuyo valor unitario o de conjunto es menor al importe equivalente a un cuarto (1/4) de la UIT vigente a la fecha de adquisición.

1.5.11 Bienes Sobrantes:

Son aquellos bienes que sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la entidad, debido a que:

- a. No se conoce sus propietarios.
- b. No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial.
- c. No han sido reclamados por sus propietarios.
- d. No se conoce su origen; provengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en merito a convenios de cooperación.

1.5.12 Codificación:

Es la asignación que se otorga a un bien mueble de propiedad o en administración de la Entidad, indicando código del grupo genérico, clase, tipo y número correlativo que pudiera corresponderle de acuerdo naturaleza y valor. Dicho código será único y permanente.

1.5.13 Código de Identificación Patrimonial:

Código de identificación único e irreplicable, independientemente de que existan bienes de igual o similar características. Para este caso se utilizan los números arábigos de doce (12) dígitos que se le otorga a todo bien mueble según CNBME, establecidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

1.5.14 Desplazamiento de Bienes:

Es el traslado interno o externo de un bien mueble de ZED ILO por razones de mantenimiento, reparación, eventos oficiales, comisión de servicios, causas de interés institucional debidamente sustentadas, entre otras.

1.5.15 Encargado de Control Patrimonial:

Responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes muebles, de acuerdo a la normatividad vigente y a las Directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, que depende funcionalmente del Área de Abastecimiento.





1.5.16 Entidades:

Entidades Públicas que conforman el SNBE, descritas en el artículo 8° de la Ley N° 29151 y las denominadas ejecutoras que define el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

1.5.17 Etiquetado o Identificación de Bienes:

Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante la asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad a que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente.

1.5.18 Inventario Ambiental:

Bienes muebles que se encuentran asignados a una dependencia organica de la ZED ILO.

1.5.19 Órgano de Control Patrimonial:

Unidad Orgánica responsable del control patrimonial o la que haga sus veces.

1.5.20 Responsable de los Vehículos:

Es la persona encargada de conducir los vehículos de la entidad y responsable de verificar el buen estado de funcionamiento de los mismos.

1.5.21 Transferencia:

Referido al desplazamiento físico, interno o externo, por devolución, reasignación u otro evento dentro de las instalaciones de ZED ILO, que genera una nueva asignación.

1.5.22 Orden de Salida de Bienes:

Es el documento mediante el cual se autoriza el desplazamiento de un bien mueble fuera de las instalaciones de la ZED ILO.

1.5.23 Usuario:

Es el funcionario o servidor de ZED ILO, independientemente de su régimen laboral, al que se le ha asignado en uso bienes muebles de propiedad o en administración de ZED ILO.

II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

2.1 Administración y Control de los Bienes Muebles

2.1.1 La Oficina General de Administración (OGA), a través del Órgano de Control Patrimonial o quien haga sus veces, es el Órgano responsable de la administración de los bienes muebles de ZED ILO; así como realizar la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión, codificación, desplazamiento, asignación, devolución, identificación y disposición de los bienes muebles de acuerdo a la normatividad vigente y a las Directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

2.1.2 La OGA dispondrá la realización del inventario anual de los bienes muebles y la remisión de la información a través del módulo de bienes muebles del Sistema de información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), hasta el 31 de marzo de cada año, a fin de sustentar los activos de los Estados Financieros. Para tal efecto se deberá observar los procedimientos previstos en la Directiva N° 001-





2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN.

2.1.3 El Área de Abastecimiento, gestionará la contratación de las pólizas de seguros para resguardar el patrimonio de propiedad de ZED ILO.

2.1.4 El Área de Abastecimiento es responsable de remitir al Área de Contabilidad los saldos de cada elemento de la PPE de ZED ILO registrados en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, para la conciliación patrimonio-contable mensual, en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso c), numeral 8, de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01.

2.1.5 El Área de Recursos Humanos es el encargado de informar con la debida anticipación al Órgano de Control Patrimonial, con conocimiento de la OGA, sobre la incorporación y/o cese del personal con la finalidad que este proceda a la verificación de la entrega y/o devolución de los bienes asignados. Siempre que el periodo de ausencia en cualquiera de los casos sea mayor a treinta (30) días calendario. Sobre el cese, rotación, término de la relación laboral (Vencimiento del contrato, resolución del contrato, Renuncia, Destitución, Cese definitivo y Jubilación), licencias con goce y sin goce de remuneración, así como la conclusión del convenio de prácticas. Con el fin de formalizar la asignación y/o devolución de los bienes, en caso el bien se encuentre en estado malogrado o en desuso se hará la devolución del bien, se suscribirá el Formato N° 01 "Asignación y/o Devolución de los Bienes", para lo cual el encargado del Órgano de Control Patrimonial efectuará la verificación pertinente y tendrá actualizada la base de datos en el modulo de bienes muebles del SINABIP. En caso de existir observaciones respecto a bienes faltantes o deteriorados por el uso negligente de los mismos, el encargado del Órgano de Control Patrimonial deberá informara la OGA, para que proceda con las acciones correspondientes.

2.1.6 El Area de Abastecimiento emitira un informe dando a conocer al personal de seguridad y vigilancia contratada por la entidad, para que realice las siguiente acciones:

- Verificar que los bienes muebles que sean retirados de la ZED ILO cuenten con la respectiva autorización de salida (Formato N° 03 Orden de Salida de Bienes).
- La responsabilidad de seguridad y vigilancia de custodiar garantizar la custodia de los bienes muebles durante los días no laborables y fuera del horario habitual de trabajo de los servidores.
- Revisar, sin excepción, a vehiculos, maletines, bolsos y carteras que ingrese el personal de la ZED ILO, proveedores y/o público visitante, a fin de evitar sustracciones y/o hurto de los bienes de propiedad de la ZED ILO.

2.1.7 Todos los Funcionarios y Servidores de ZED ILO deberán proteger y conservar los bienes asignados, utilizándolos de manera racional, evitando su desaprovechamiento, abuso o emplearlos para fines particulares o propósitos que no sean para los cuales le fueron asignados.





2.2 Identificación de Bienes Muebles (Los Elementos de Propiedad, Planta y Equipo - PPE)

2.2.1 De conformidad a lo establecido en la Directiva N° 001-2015/SBN, son objeto de inventario los bienes muebles patrimoniales que tengan las siguientes características:

- Sean de propiedad de la entidad.
- Tengan una vida útil mayor a un año.
- Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- Sean tangibles.
- Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- Los que se encuentran descritos en el CNBME.

2.2.2 Para la determinación de un bien mueble como Activo Fijo, se tendrá en cuenta su valor de adquisición, el cual deberá ser igual o mayor a un cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, asimismo deberá ser un bien catalogable.

2.2.3 Aquellos bienes muebles cuyo costo sea menor a un cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, serán considerados como bienes no depreciables y cargados a un clasificador de gasto según corresponde y registrados en Cuentas de Orden para su control posterior.

2.3 Del Registro, Codificación y Actualización

2.3.1 Los bienes muebles de propiedad de ZED ILO se encuentran sujetos al registro y codificación patrimonial, salvo los bienes fungibles.

2.3.2 El Órgano de Control Patrimonial es el encargado de asignar y colocar el código de identificación patrimonial de doce (12) dígitos a los bienes muebles de propiedad de ZED ILO, para lo cual deberá observar en estricto lo dispuesto en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

En el caso de aquellos bienes muebles que no figuren en el citado catalogo, deberá solicitarse su inclusión a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

2.3.3 Los códigos de identificación son únicos e irrepetibles, independientemente de la existencia de bienes iguales o similares características. No se podrá utilizar más de una vez un código asignado previamente a otro bien, aun cuando este haya sido dado de baja.

2.3.4 Es obligatorio registrar y actualizar en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) la información de los bienes muebles de propiedad de la ZED ILO, que de acuerdo a su naturaleza y especificaciones se encuentran contempladas en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y a demás, coordinara con el área de Contabilidad para la asignación de la cuenta contable respectiva.

2.3.5 El registro de los bienes adquiridos mediante compra, fabricación, permuta, proceso de saneamiento, donaciones o por cualquier otra modalidad establecida





por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) tanto del activo fijo como de bienes no depreciables (cuentas de orden) será realizado por el Órgano de Control Patrimonial, y será comunicado al área de contabilidad a través de la Oficina General de Administración.

2.3.6 No son bienes materia de inventario por parte del SNBE, y tampoco se deben considerar como sobrantes, los que correspondan a:

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software).
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y texto.
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, ángulos ranurado, etc.).
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.
- Los bienes pertenecientes a terceros.

2.3.7 El responsable del Órgano de Control Patrimonial deberá implementar y tener actualizado el inventario ambiental por cada una de las dependencias de la Entidad y mantener actualizado el registro de los bienes muebles.

2.4 Desplazamiento Interno y/o Externo de Bienes

2.4.1 Se considera desplazamiento interno, al traslado de bienes dentro de la misma sede; y desplazamiento externo, al retiro de los bienes de las instalaciones de la sede. Para ello se empleará el Formato N° 02 "Desplazamiento Interno de Bienes" o el Formato N° 03 "Orden de Salida de Bienes", según corresponda, las cuales serán facilitadas por el Área de Abastecimiento.

2.4.2 El desplazamiento interno o externo de bienes, será solicitado por el área usuaria a través del Formato "Pedido Interno de Bienes y Servicios - PIBS (Formato N° 4); dirigido al Área de Abastecimiento, el cual procederá a la emisión del Formato de desplazamiento correspondiente. Para ambos casos, se requerirá obligatoriamente, la autorización expresa del funcionario que está a cargo del bien, la firma de quien recibe los bienes, el VB. de la Oficina General de Administración y del Área de Abastecimiento.

2.4.3 En el caso que se haya desplazado un bien sin conocimiento del Órgano de Control Patrimonial, el servidor que haya dispuesto el desplazamiento deberá informar a la brevedad las causas o motivos que lo originaron, caso contrario los bienes continuarán en el inventario bajo responsabilidad del funcionario y/o servidor a quien le fue asignado originalmente.

2.4.4 En el caso de traslado externo de equipos de cómputo para mantenimiento o reparación, este deberá ser solicitado por el responsable del Área de Sistemas de la Dirección de Operaciones e Infraestructura. En caso se determine que el equipo es irreparable, obsoleto o que su mantenimiento o reparación resulta onerosa, el Área de Sistemas de ZED ILO deberá elaborar el informe correspondiente, a fin que el Órgano de Control Patrimonial implemente el procedimiento de baja.

2.4.5 Toda devolución, que realicen los usuarios de bienes que correspondan a equipos de cómputo y similares debe estar acompañada, obligatoriamente, de





un informe del Área de Sistemas de la Dirección de Operaciones e Infraestructura.

2.4.6 Cuando la reparación o mantenimiento de un bien mueble requiere el desplazamiento fuera del ámbito local (provincia de Ilo), el traslado, además del formato respectivo, será necesario la guía de remisión.

2.4.7 Está prohibido que los usuarios soliciten el retiro de bienes muebles para asuntos particulares, personales, en calidad de préstamo u otro motivo diferente al de las labores oficiales e institucionales.

III. DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Los elementos de PPE de la entidad cuyo valor en libros contables se encuentre a valor Un Sol (S/ 1.00) y cuya vida útil adicional estimada es superior a dos años, deberá reestructurarse su depreciación efectuando un recalcu, cuyo importe resultante de comparar la nueva depreciación con la antigua, se registrará en los resultados acumulados, para tal efecto, el Órgano de Control Patrimonial coordinará con el Área de Contabilidad y la Oficina General de Administración los bienes que serán objeto del recalcu de la depreciación.

Segunda.- Los elementos que estén registrados en cuentas de PPE, cuyos importes sean inmateriales (ej. Clase mobiliario: carpetas, sillas, mesas, herramientas, entre otros), que al culminar su vida útil estimada se evidencie por su estado de conservación, que podrían tener una vida útil adicional, su depreciación acumulada no será objeto de reestructuración manteniéndose con su importe en libros a esa fecha.

IV. RESPONSABILIDADES

La Oficina General de Administración, a través del Área de Abastecimiento son responsable del cumplimiento de la presente directiva.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- El control del estado de los vehículos, así como el correcto uso, desplazamiento (interno y/o externo) y mantenimiento de los mismos para fines institucionales, se encuentra normado por la Directiva N° 010-2012/CETICOS ILO "Directiva para la Administración, uso, control, mantenimiento y suministro de combustible de las unidades de transporte de CETICOS ILO".

Segunda.- El control del estado de las maquinarias y/o equipo pesado, así como el correcto uso, desplazamiento (interno y/o externo) y mantenimiento de los mismos para fines institucionales, se encuentra normado por la Directiva N° 011-2012-CETICOS ILO "Directiva para la Administración, Alquiler y Suministro de Combustible de la Maquinaria y Equipo Pesado de CETICOS ILO".

Tercera.- Para los aspectos referidos al inventario, altas, bajas, actos de adquisición, administración y de disposición de bienes muebles se deberá tener en consideración lo establecido en la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y el marco legal vigente.

Cuarta.- Toda situación no contemplada en la presente Directiva será resuelta de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las Directivas generales emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).





VI. ANEXOS:

Forman parte integrante de la presente Directiva, los siguientes formatos:

- FORMATO N° 1 : Asignación y Devolución de Bienes
- FORMATO N° 2 : Desplazamiento Interno de Bienes
- FORMATO N° 3 : Orden de Salida de Bienes
- FORMATO N° 4 : Pedido Interno de Bienes o Servicios





ASIGNACION Y/O DEVOLUCION DE BIENES MUEBLES

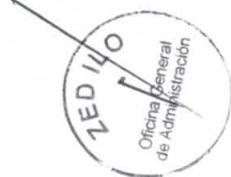
FECHA

APELLIDOS Y NOMBRES : _____
 UNIDAD ORGANICA : _____
 CARGO NIVEL : _____
 MODALIDAD LABORAL : _____
 JUSTIFICACION : _____

N°	COD. INTERNO	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN				ESTADO	OBSERVACIONES
			DENOMINACION	MARCA	MODELO	COLOR		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Estado : Bueno=B Regular=R Malo=M

NOTA: El presente formato no exime a ZED ILO de realizar futuros reclamos en relacion a otros bienes muebles que el trabajador hubira tenido a su cargo, en merito a la documentación existente y a las funciones desempeñadas durante el periodo que laboró en la entidad.
Se imprimirá dos copias: para el Usuario y para Patrimonio.



_____ FIRMA DEL USUARIO
 _____ V° B° JEFE DE OGA
 _____ V° B° DE CONTROL PATRIMONIAL



DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES

FECHA

DATOS DEL PERSONAL QUE ENTREGA:

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

CARGO NIVEL : _____

UBICACIÓN ACTUAL : _____

DATOS DEL PERSONAL RECEPTOR:

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

CARGO NIVEL : _____

UBICACIÓN FINAL : _____

N°	COD. INTERNO	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN					ESTADO	OBSERVACIONES
			DENOMINACION	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE/DIMENSION		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Estado : Bueno=B Regular=R Malo=M

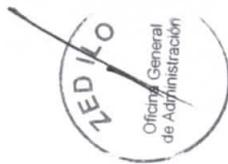
NOTA: El presente formato no exime a ZED ILO de realizar futuros reclamos en relacion a otros bienes muebles que el trabajador hubira tenido a su cargo, en merito a la documentación existente y a las funciones desempeñadas durante el periodo que laboró en la entidad.
Se Imprimirá tres copias: para el que Entrega, para el que Recibe y para Patrimonio.

FIRMA DEL PERSONAL QUE ENTREGA

FIRMA DEL PERSONAL QUE RECIBE

V° B° JEFE DE OGA

V° B° DE CONTROL PATRIMONIAL





ORDEN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES

ENTIDAD: ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO ILO

RESPONSABLE SOLICITANTE:						FECHA :																	
SEDE _____																							
TIPO DE SALIDA																							
N°	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	N° SERIE																		
1																							
2																							
2																							
4																							
5																							
MOTIVO :																							
DESTINO :																							
DIRECCION :																							
RESPONSABLE DE TRASLADO																							
																							
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 250px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">FIRMA DEL SOLICITANTE</p>						<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 250px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">V.B. OGA</p>						<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 250px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">V.B. CONTROL PATRIMONIAL</p>											
CONTROL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA																							
CONTROL DE VIGILANCIA																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">FECHA</td> <td style="width: 20%;">HORA</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SALIDA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					FECHA	HORA		SALIDA				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">FECHA</td> <td style="width: 20%;">HORA</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">RETORNO</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					FECHA	HORA		RETORNO			
	FECHA	HORA																					
SALIDA																							
	FECHA	HORA																					
RETORNO																							
NOTA:																							
<p>El personal que solicita la salida del bien es responsable de los actos que pudieran recaer a los bienes muebles por descuido y falta de control de retorno de los bienes muebles.</p> <p>Se Imprimirá tres copias: para vigilancia, para quien lo solicita la salida y para Patrimonio.</p>																							

