



1379

Sociedad de Beneficencia de Sullana

Fundada el 01-12-1923

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 117-2021-SBS

Sullana, diciembre 23 del 2021

VISTO

Los Informes N° 172-2021-SBS-ABAST y 077-2021-SBS-AL;

CONSIDERANDO

- Que, en el marco del Decreto Legislativo 1411 que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, se precisa que estas cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera, no son consideradas como entidades públicas, no forman parte ni se encuentran dentro de la estructura orgánica de ninguna entidad del Estado, no se constituye pliego presupuestal y para su adecuado control se rigen por lo establecido en las normas de los sistemas administrativos de defensa judicial del Estado y control.
 - Que, según Oficio Múltiple N° 006-2019-MIMP/DGFC, la Dirección General de Familia y Comunidad del MIMP, entre otros precisa que no corresponde a las SB responder a los sistemas administrativos Gestión de Recursos Humanos, Abastecimientos, Presupuesto Público, Tesorería, Endeudamiento Público, Contabilidad, Inversión Pública, Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública, la formulación de documentos bajo un enfoque de gestión privada la contratación de bienes, servicios y obras por parte de las Sociedades de Beneficencia para la implementación de servicios de protección social y sus actividades comerciales se rigen por las normas del Código Civil, la Ley General de Sociedades y el Decreto Legislativo 1411.
 - Que, mediante Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP, se aprueba los "Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia", siendo el Lineamiento 4, de Gestión del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, que tiene como objetivo establecer lineamientos para la gestión eficiente y eficaz de las Sociedades de Beneficencia, en el marco de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 4° del Decreto Legislativo 1411.
 - Que, según Carta N° 002-2021/FJAZ, alcanza el Proyecto de Directiva N° 04-2021-SBS denominada Directiva Procedimiento para la Gestión de Inventario de Bienes, Muebles e Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Sullana que consta de (11) X Títulos que comprende: Objetivo, Finalidad, Base Legal, Alcance, Responsabilidades, Glosario de Términos, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas, Disposiciones Complementarias, Anexos y Flujograma.
 - Que, mediante Informe N° 172-2021-SBS-ABAST, la responsable de la Unidad de Abastecimientos, precisa que el proyecto del documento mencionado en el considerando anterior, se encuentra acorde a los lineamientos y realidad institucional, siendo factible su aprobación.
 - Que, mediante Informe N° 077-2021-SBS-AL, el Asesor Legal de la entidad, opina que resulta viable la aprobación de los documentos de gestión puestos de conocimiento, debiéndose emitir el respectivo acto administrativo.
 - Que, de acuerdo al Art. 11 del Decreto Legislativo 1411, la Gerencia General es el representante legal y máxima autoridad administrativa de la entidad, además dentro de sus funciones detalladas en el indicado artículo debe suscribir resoluciones, contratos y todo tipo de documentos de su competencia, necesarios para la buena marcha de la institución.
- Estando a lo informado, con las visación de la Unidad de Abastecimientos y en uso de las facultades conferidas por la Resolución de Presidencia del Directorio N° 071-2019-SBS del 18.11.19.



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 04-2021-SBS denominada "Directiva Procedimiento para la Gestión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Sullana", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Encargar el cumplimiento de la presente resolución y de la Directiva aprobada a la Unidad de Abastecimientos y Patrimonio de la entidad.


Artículo Tercero.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Sociedad de Beneficencia de Sullana.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA
CPC AUGUSTO E. MENDOZA ARTEAGA
GERENTE GENERAL

Es copia Fiel del Original
Javier Eduardo Crisanto Becerra
FEDATARIO
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA SULLANA

17/ENE/22

	Directiva Procedimiento para la Gestión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia De Sullana - SBS	DIRECTIVA N° 04- GIBMI-SBS
		Versión: 01


"DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA – SBS"

2021



[Handwritten signature]
Es copia Fiel del Original
Javier Eduardo Crisanto Becerra
FEDATARIO
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA SULLANA
17 ENE 2022

1373

	Directiva Procedimiento para la Gestión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia De Sullana - SBS	DIRECTIVA N° 04- GIBMI-SBS
		Versión: 01


INDICE

1. I: OBJETIVO
2. II: FINALIDAD
3. III: BASE LEGAL
4. IV: ALCANCE
5. V : RESPONSABILIDADES
6. VI: GLOSARIO DE TÉRMINOS
7. VII: DISPOSICIONES GENERALES
8. VIII: DISPOSICIONES ESPECIFICAS
9. IX: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
10. X: ANEXOS
11. XI: FLUJOGRAMA

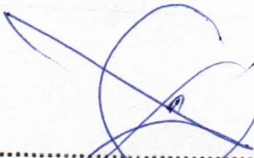


[Handwritten signature]
Es Copia Fiel del Original
Javier Eduardo Crisanto Becerra
 FEODATARIO
 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA SULLANA



	Directiva Procedimiento para la Gestión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia De Sullana - SBS	DIRECTIVA N° 04- GIBMI-SBS
		Versión: 01

DIRECTIVA N° 04 -2021-GIBMI-SBS


Es copia Fiel del Original
Javier Eduardo Crisanto Becerra
FEDATARIO
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA SULLANA
17 ENE 2022

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos que permitan verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la SBS, con el fin de comprobar su existencia, su estado de conservación, ubicación, utilización, entre otros, así como investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

Identificar todos los bienes de la Institución, mediante su codificación única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien, sea cual fuera el origen de su adquisición de acuerdo al marco normativo vigente; para lo cual se tiene como referencia el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado,

II. FINALIDAD


La presente Directiva tiene por finalidad, contribuir a mejorar el nivel de control sobre los bienes muebles e inmuebles, así como el control físico de los mismos, mediante la identificación del personal responsable de su custodia y conservación y de esta manera salvaguardar el patrimonio de la SBS, para el desarrollo de sus actividades, así como del cumplimiento de sus funciones y objetivos.

III. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia Aplicable
01	Constitución Política del Perú.	Es la Ley fundamental sobre la que se rige el derecho, la justicia y las normas del país. Asimismo, determina la estructura y organización del Estado peruano.
02	Decreto Legislativo N°1411	Que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia
03	Resolución N° 158-97/SBN y sus actualizaciones y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN	"Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y "Normas para la catalogación de Bienes Muebles del Estado".
04	Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006- 2019-CG/INTEG	"Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
05	Decreto Legislativo N° 295 - que aprueba el Código Civil	El código civil es un documento que reúne un conjunto de normas imperativas que regulan las



1372

	Directiva Procedimiento para la Gestión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia De Sullana - SBS	DIRECTIVA N° 04- GIBMI-SBS
		Versión: 01

		relaciones entre personas físicas, personas jurídicas, públicas o privadas en el mundo privado
06	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Publicado el 25/01/2019,
07	Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP	Aprueba los Lineamientos para la implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia.
08	Resolución de Presidencia de Directorio N° 006-2020-SBS, de fecha 13.03.2020	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SBS
09	Resolución Ministerial N° 081-2020 MIMP	Aprueba la Directiva N° 002-2020 MIMP "Gestión de Dispositivos Legales y Documentos Normativos u Orientadores elaborados en el Pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables"

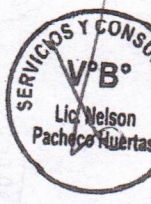
IV. ALCANCE


La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para todo el personal que presta servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual en la Sociedad de Beneficencia de Sullana – SBS

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Gerencia General es la encargada de supervisar la administración y el buen uso de los bienes muebles de propiedad de la SBS y de aquellos bajo su administración.
- 5.2 La Unidad de Abastecimiento y el área de Patrimonio se encargan de velar por el registro y adecuado mantenimiento de los bienes muebles de propiedad del SBS y de aquellos que se encuentran bajo su administración, debiendo llevar un registro informático que detalle los bienes asignados a cada servidor o empleado.
- 5.3 La Oficina de Recursos Humanos informa, mediante correo electrónico dirigido al encargado de cada Unidad Orgánica con copia sbp_sullana@yahoo.es, el ingreso o cese del servidor y/o empleado hasta el día hábil siguiente de ocurrido el ingreso o aceptada la renuncia para que el área de Patrimonio o quien haga sus veces, programe y realice la verificación, asignación o repliegue de bienes, según fuera el caso, salvo que trate de personal contratado en cuyo caso el responsable de informar es la Unidad de Abastecimiento.

Es copia Fiel del Original
 Javier Eduardo Crisanto Becerra
 FEDATARIO
 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA SULLANA
 21 ENF 1022



	Directiva Procedimiento para la Gestión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia De Sullana - SBS	DIRECTIVA N° 04- GIBMI-SBS
		Versión: 01

5.4 La Unidad de Sistemas administra la infraestructura tecnológica informática de la SBS, siendo la encargada de mantener bajo buen recaudo y correcto almacenaje los equipos informáticos y de comunicaciones que se encuentren en estado operativo.

5.5 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es pasible de sanción, de conformidad el Reglamento Interno de los Servidores y/o empleados Civiles de la SBS; y las demás normas conexas; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Bienes Muebles:** Son aquellos bienes de naturaleza tangible, que por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.
- Código patrimonial:** Código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, compuesto por doce (12) dígitos a través de los cuales se clasificará e identificará el bien, para lo cual se tiene como referencia el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Etiqueta: Es el símbolo material a través del cual se consigna como mínimo, doce dígitos del código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la institución. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.


- Inventario:** Procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la SBS a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes.

Son Objeto de Inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- Sean de propiedad de la SBS o de los confiados a su Administración o custodia.
- Tengan una vida útil mayor de un año.
- Califiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- Sean tangibles.

Es copia Fiel del Original
 Javier Eduardo Crisanto Becerra
 FEDATARIO
 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA SULLANA
 U.C. ENTE 4022



	Directiva Procedimiento para la Gestión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia De Sullana - SBS	DIRECTIVA N° 04- GIBMI-SBS
		Versión: 01

137A

No son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- Los adquiridos con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales de la SBS.
- Los accesorios, herramientas y repuestos
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software)
- Libros y textos.
- Accesorios para un bien principal, siempre y cuando no se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Tengan una vida útil menor de un año.

Previo a la realización del inventario anual el/la responsable del Área administrativa o quien haga sus veces, sea como titular o encargado debe proporcionar la siguiente información:


- Fichas de levantamiento de información (Anexos 3 y 4)
- Identificación de los inmuebles y ambientes donde se desarrollará el inventario
- Relación actualizada de personal que labora en la SBS
- Documento a través del cual se dio de baja a los bienes muebles correspondiente al año que corresponda el inventario.
- Inventario físico de bienes muebles e inmuebles en físico y medio digital del ejercicio anterior.
- Órdenes de compra de bienes adquiridos en el año que corresponda el inventario, así como los documentos que acrediten el alta respectiva de los bienes muebles.
- Documentos donde se acredite la recepción de alguna donación por parte de la SBS.

Para la ejecución del Inventario de bienes muebles e inmuebles, el/la responsable del área administrativa o quién haga sus veces, sea como titular o encargado, tienen las siguientes funciones:

- Seguimiento a los avances y los resultados del inventario.
- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará el desarrollo del inventario.
- Comunicar a todas las áreas y personal la fecha de inicio del inventario.

Es copia fiel del Original
 Javier Eduardo Crisanto Becerra
 REGISTRARIO
 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA SULLANA
 14/ENE/2022



	Directiva Procedimiento para la Gestión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia De Sullana - SBS	DIRECTIVA N° 04- GIBMI-SBS
		Versión: 01

- Conformar de ser necesario equipos de trabajo.
- Llevar a cabo la toma de inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Determinar la presencia física del bien, ubicación y personal responsable a cargo del bien.
- Verificar el estado de conservación del bien.
- Colocar con tinta permanente o con cualquier forma apropiada, los símbolos o códigos que permitan identificar e individualizar a los bienes materia del inventario, los que serán colocados a través de etiquetas, placas, sobre los bienes materia del inventario.
- Elaborar y suscribir el Acta que acredite el inicio del inventario, así como el Informe Final de Inventario y Fichas de Levantamiento de información debidamente llenadas (Anexos 3 y 4).
- Supervisar y dar conformidad del servicio de la toma del inventario en caso de que este se realice por terceros contratados.

De contar con los recursos necesarios, la SBS puede contratar los servicios de terceros para la ejecución del inventario anual.

La contratación antes señalada, no exime la obligación de elaborar y suscribir el Acta que acredite el inicio del inventario, así como el Informe Final de Inventario y fichas de Levantamiento de información debidamente llenadas (Anexos 3 y 4).

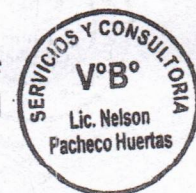
El inventario de bienes muebles debe ser ejecutado entre los meses de enero y marzo de todos los años. El/la Gerente/a General da a conocer al Directorio los resultados del inventario, adjuntando todos los documentos que acrediten su realización.


El/La responsable del área administrativa o quién haga sus veces, sea como Titular o encargado tiene la responsabilidad de custodiar la información del Inventario de Bienes, así como de la actualización de la información (altas y bajas) como consecuencia de su deterioro, compra, venta, donación, etc.

La persona a cargo del área de recursos humanos tiene la responsabilidad de recibir la entrega de cargo que involucra la recepción de los bienes asignados a un/a trabajador/a en caso de cese de sus funciones.

El/La Gerente/a General de la SBS es responsable de supervisar que se adopten las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

Es copia Fiel del Original
Javier Eduardo Crespo Becerra
FEDATARIO
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA SULLANA



	Directiva Procedimiento para la Gestión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia De Sullana - SBS	DIRECTIVA N° 04- GIBMI-SBS
		Versión: 01

1370

5. **Mantenimiento:** Abarca los conceptos de reparación y conservación, con el propósito de evitar el deterioro temprano de sus bienes muebles. Estos desembolsos son necesarios para que el bien mueble opere correctamente por el plazo de vida útil estimada, pero sin añadirle valor alguno, constituyendo desembolsos no significativos que normalmente serán reconocidos como gastos del período en que se llevan a cabo.
6. **Registro de bienes muebles:** El registro de bienes muebles consiste en las acciones de carácter técnico que debe realizar el área de Patrimonio o quien haga sus veces, en coordinación con el Área de Contabilidad, con el fin de registrar adecuada y oportunamente los bienes adquiridos por la entidad.
7. **Reparación:** Acciones correctivas con el propósito de recobrar las características estándar de operación de los bienes muebles. Los desembolsos por reparación son los necesarios para que el bien mueble vuelva a estar en perfectas condiciones de funcionamiento, mediante trabajos que no incrementan su capacidad de funcionamiento, sino que hacen únicamente que este bien mueble se recupere después de haberse detectado algún desperfecto o falla.
8. **Servidor y empleado:** Son aquellas personas que prestan servicios bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, así como las personas contratadas bajo las disposiciones contenidas en el Código Civil.

Patrimonio es el encargado de registrar los bienes muebles en el módulo patrimonio del aplicativo que asigne la SBS a cargo de Patrimonio o quien haga sus veces.


El registro debe contener los datos técnicos y contables del bien patrimonial y está a cargo de la Unidad de Abastecimiento de la Gerencia General.

El código patrimonial de cada bien mueble se genera cuando el bien es dado de alta y se excluye cuando el bien es dado de baja. No puede existir más de un bien mueble con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes muebles dados de baja, no pueden o deben ser utilizados para la identificación de nuevos bienes.



Es copia Fiel del Original
 Javier Eduardo Crisanto Becerra
 FEDATARIO
 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA SULLANA



	Directiva Procedimiento para la Gestión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia De Sullana - SBS	DIRECTIVA N° 04- GIBMI-SBS
		Versión: 01

Cuando la etiqueta del código patrimonial se dañe o deteriore, es reemplazada por otra de iguales características por la Oficina de Abastecimiento.

Para hacer efectivo el cambio o reemplazo de etiqueta, el servidor que tenga asignado el bien mueble comunica a la Oficina de Abastecimiento, a través del correo electrónico spb_sullana@yahoo.es el daño o deterioro, bajo responsabilidad.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

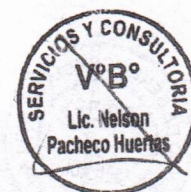
- 7.1 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que todos los bienes muebles conforman el Patrimonio de la SBS, descritos según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que, sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio.
- 7.2 Todos los bienes patrimoniales en uso, sin excepción, se encuentran asignados a los usuarios de las dependencias de la SBS. La asignación en uso consiste en la entrega de bienes a funcionarios y servidores de la entidad para el desarrollo de sus actividades.
- 7.3 El Gerente General, y Jefes de Oficina de la Sociedad de Beneficencia de Sullana – SBS son responsables de la difusión, implementación y cumplimiento de la presente directiva en el marco de sus funciones.
- 7.4 La Oficina de Gerencia General es responsable de la ejecución de las disposiciones establecidas en la presente Directiva; realizar acciones respecto a los actos de saneamiento, disposición y administración de los bienes patrimoniales, así como de la actualización y asistencia técnica para su cumplimiento.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS


8.1 Obligaciones de los Usuarios de los Bienes Muebles

- 8.1.1 El personal que presta servicios en la SBS, independientemente de su vínculo laboral o contractual, tiene el deber de proteger y conservar los bienes muebles asignados, debiendo utilizar los que le fueran entregados para el desempeño de sus funciones, evitando su inapropiado uso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o

Es copia del Original
Javier Eduardo Crisanto Becerra
FEDATARIO
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA SULLANA



1369

	Directiva Procedimiento para la Gestión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia De Sullana - SBS	DIRECTIVA N° 04- GIBMI-SBS
		Versión: 01

permitir que otros lo empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

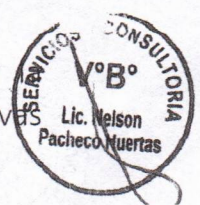
- 8.1.2 El servidor o empleado, a quien se le asigna bienes muebles, independientemente de su nivel jerárquico, es responsable de la existencia física y conservación de los mismos, y quién adopta las medidas preventivas para evitar pérdidas, sustracción o daños durante la custodia de bienes asignados.
- 8.1.3 Todo desplazamiento de los bienes muebles, incluyendo el acto de entrega, así como los daños, deterioro, mal funcionamiento, pérdida, robo, siniestro u otro hecho que afecte el funcionamiento del bien, es comunicado al correo institucional sbp_sullana@yahoo.es el mismo día de haber tomado conocimiento de los hechos.
- 8.1.4 A efecto de realizar la verificación física de los bienes asignados, el servidor que por cualquier motivo concluya su vínculo laboral o contractual comunica el hecho al correo electrónico sbp_sullana@yahoo.es, con copia al correo electrónico de su jefe inmediato, con una antelación no menor a cuarenta y ocho (48) horas previo al cese.
- 8.1.5 Cuando se trate de bienes muebles que ya no sean utilizados por los órganos o unidades orgánicas, esta situación es comunicada al correo electrónico sbp_sullana@yahoo.es a fin que el área de Patrimonio o quien haga sus veces realice el retiro del bien mueble y reasignarlo a otra unidad orgánica que lo requiera, según corresponda.
- 8.1.6 El servidor que por necesidad del servicio u otro motivo requiera ingresar o retirar bienes muebles que no sean de propiedad de la SBS, registra el ingreso y salida de dichos bienes en el registro que maneja el personal de seguridad.
- 8.1.7 Cuando el área de Patrimonio o quien haga sus veces requiera realizar inventarios anuales, inventarios inopinados o inspecciones técnicas, el servidor debe mostrar todos los bienes muebles asignados a su cargo, inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados.


Es copia Fiel del Original
 Ivier Eduardo Crisanto Becerra
 FEDATARIO
 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA SULLANA



8.2 Procedimiento para la asignación de bienes muebles

- 8.2.1 La asignación en uso de los bienes muebles se genera por incorporación de nuevo personal o la existencia de nuevas necesidades de los órganos o unidades orgánicas de la SBS.



	Directiva Procedimiento para la Gestión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia De Sullana - SBS	DIRECTIVA N° 04- GIBMI-SBS
		Versión: 01

En el caso de ingreso de nuevo personal, la Unidad de Recursos Humanos, a través del correo electrónico spb_sullana@yahoo.es, comunica al Área de Patrimonio o quien haga sus veces y al jefe inmediato del nuevo personal, hasta el día hábil siguiente de ocurrida la incorporación, para que, previa coordinación con el jefe inmediato el servidor o empleado, del área de Patrimonio o quien haga sus veces, le proporcione los bienes muebles necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

De existir necesidades que requieran la asignación de nuevos bienes, corresponde al jefe del órgano o unidad orgánica o a quien se designe solicitar al área Patrimonial o quien haga sus veces a través del correo electrónico spb_sullana@yahoo.es, quien se encargará de cumplir con los requerimientos previa coordinaciones con el órgano solicitante.

El requerimiento de bienes, sin excepción, debe contener el nombre completo del servidor y/o empleado a quien se le asigna el bien, dicho servidor y/o empleado suscribe el formato de "Asignación de bienes patrimoniales por persona" (Anexo 01).


En el caso de bienes del tipo mobiliario (mesas, escritorios, armarios, entre otros), el requerimiento debe contar con el visto bueno o autorización del área de Patrimonio o quien haga sus veces previa verificación que el órgano o unidad orgánica solicitante cuente con el espacio adecuado para la incorporación de mobiliario adicional.

- 8.2.2 El área de Patrimonio o quien haga sus veces es el encargado de asignar al nuevo servidor o empleado, los bienes para el ejercicio de sus funciones, previa suscripción del formato "Asignación de bienes patrimoniales por persona" (Anexo 01), en dos ejemplares, el mismo que es emitido a través del registro de la asignación en el módulo patrimonio.
- 8.2.3 Firmado el formato, un ejemplar se entrega al servidor o empleado que recibe los bienes y otro para el archivo del área de Patrimonio o quien haga sus veces.
- 8.2.4 Al suscribir el formato de "Asignación de bienes patrimoniales por persona" (Anexo 01), el servidor o empleado asume la responsabilidad del buen uso y seguridad de los bienes muebles que le hayan asignado.
- 8.2.5 De ocurrir un desperfecto, daño visible, hurto o extravío de los bienes asignados, el servidor o empleado comunica mediante informe a su jefe inmediato, hasta el día siguiente hábil de haber tomado conocimiento de los hechos, quien debe comunicar

Es copia Fiel del Original
 Javier Eduardo Criado Becerra
 FEDATARIO
 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA SULLANA
 14-11-2022



1368

	Directiva Procedimiento para la Gestión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia De Sullana - SBS	DIRECTIVA N° 04- GIBMI-SBS
		Versión: 01

- mediante documento lo acontecido al área de Patrimonio o quien haga sus veces.
- 8.2.6 Corresponde al área de Patrimonio, o quien haga sus veces y al área de Sistemas, de corresponder, evaluar el desperfecto o daño visible de los bienes muebles reportados.
 - 8.2.7 Los bienes muebles asignados se utilizan únicamente para llevar a cabo las funciones y labores institucionales a cargo del servidor o empleado, y por ningún motivo para fines personales o particulares.
- 8.3 Responsabilidad de los Usuarios de los Bienes Muebles de Uso Común**

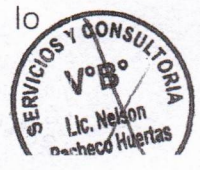
- 8.3.1 En el caso que, en el órgano o unidad orgánica existan bienes de uso común, éstos son identificados y asignados al Gerente General o a quien él/ella designe. El servidor o empleado a quien se asigne los bienes de uso común asume las obligaciones que se establecen en la presente Directiva.
- 8.3.2 Los servidores que no tengan la asignación de bienes patrimoniales, pero que en el cumplimiento de sus funciones hacen uso de ellos, asumen también la responsabilidad sobre los mismos hasta que sea devuelto el bien al Gerente General o a quien él/ella haya designado, con el fin de garantizar la debida salvaguarda de la integridad de los bienes de la SBS.

8.4 De la Entrega de Bienes Muebles

- 8.4.1 El acto de entrega de bienes muebles asignados, se produce cuando la Unidad de Recursos Humanos informa por escrito o correo electrónico al área de Patrimonio o quien haga sus veces el cese de personal o el desplazamiento de un servidor a otro órgano o unidad orgánica de la SBS o cuando el servidor comunica que un bien determinado ha dejado de tener utilidad.
- 8.4.2 El área de Patrimonio, a través de Abastecimiento y Almacén es la encargada de realizar la verificación física y el estado de conservación de los bienes asignados, según el reporte de los bienes asignados al servidor y/o empleado.
En caso se hayan asignado aparatos eléctricos y/o electrónicos, corresponde al área de Patrimonio a través de sistemas verificar su adecuado funcionamiento y los accesorios que lo conforman, de ser el caso.



INEFICACIA





Los bienes asignados deben ser entregados por el servidor o empleado en el mismo estado en que lo recibió, salvo el deterioro que se dé por su uso habitual.

8.4.3 En caso de daños o pérdida de los bienes asignados, que no fueron informados oportunamente, el encargado de recibir los bienes comunica de inmediato al área de Patrimonio o quien haga sus veces, y ésta a la Gerencia General, quedando ésta última facultada de informar a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para la posible determinación de responsabilidades.

Para los bienes señalados en el párrafo anterior, se postergará la suscripción del formato "Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales", (Anexo 02), por la entrega de bienes muebles hasta que la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario se pronuncie sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor.

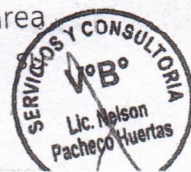
8.4.4 Realizada la verificación física de los bienes muebles, del área de Patrimonio o quien haga sus veces se registrará en el módulo asignado, los bienes muebles al servidor o empleado encargado de recibirlos.


La entrega de bienes se realiza mediante el uso del formato "Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales", emitido por el módulo asignado, de acuerdo al (Anexo 02); el mismo que es firmado por el encargado(a) de Control Patrimonial y Almacén, el servidor o empleado que entrega los bienes y el servidor o empleado que recibe los bienes, en tres originales, de las cuales una se entregará al usuario que entrega los bienes, otra al servidor o empleado que los recibe y otra quedará en el archivo de Patrimonio o quien haga sus veces.

8.4.5 Los bienes asignados que dejen de tener utilidad para la unidad orgánica u órgano, deben ser comunicados al área de Patrimonio o quien haga sus veces, a través del correo electrónico sbp_sullana@yahoo.es, para su reubicación interna; de no asignarse el bien, éste será entregado al área de Patrimonio o quien haga sus veces para que determine su destino final.

8.4.6 Los bienes dados de baja son custodiados y conservados por el área de Patrimonio o quien haga sus veces hasta la ejecución de su disposición final.

Es copia Fiel del Original
Javier Eduardo Crisanto Becerra
FEDATARIO
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA SULLANA
11 ENE 2022



	Directiva Procedimiento para la Gestión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia De Sullana - SBS	DIRECTIVA N° 04- GIBMI-SBS
		Versión: 01

1367

8.5 Procedimiento para el Desplazamiento de Bienes Muebles

8.5.1 Se considera desplazamiento al traslado del bien en las instalaciones de la SBS o hacia otro local institucional por necesidad del servicio, reparación o mantenimiento.

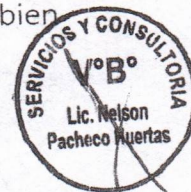
8.5.2 En el caso que, por la necesidad del servicio, el servidor y/o empleado necesite desplazar un bien mueble que le fue asignado, solicita el desplazamiento al correo electrónico sbp_sullana@yahoo.es, con copia a los correos electrónicos del jefe del órgano o unidad orgánica y al área de Patrimonio o quien haga sus veces, para conocimiento.


8.5.3 Todo desplazamiento de bienes muebles, a cargo del área de Patrimonio o quien haga sus veces debe realizarse haciendo uso del formato "Orden de Salida de Bienes Muebles" (Anexo 05), el mismo que es suscrito por el servidor o empleado solicitante del traslado, el personal que realiza el traslado, por el responsable de Control Patrimonial y Almacén, y el personal de seguridad (vigilancia) designado en los puntos de control de ingreso y salida. En el caso que, el desplazamiento del bien sea de forma temporal, con retorno a la unidad orgánica asignada, solo se empleará el formato "Orden de Salida de Bienes Muebles" (Anexo 05).

8.5.4 En el caso que el desplazamiento del bien sea de forma permanente, sin retorno a la unidad orgánica asignada, en adición al formato "Orden de Salida de Bienes Muebles" (Anexo 05), el área de Patrimonio registra en el módulo asignado por la SBS la nueva ubicación física del bien mueble y de corresponder la asignación al servidor que hará uso del bien mueble, producto de dichos registros se emite el formato "Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales" (Anexo 02), que es suscrito por el servidor o empleado y por el responsable de Control Patrimonial y Almacén.

8.5.5 Es obligación del personal de seguridad verificar la salida de los bienes y constatar que los datos consignados en el formato "Orden de Salida de Bienes Muebles" (Anexo 05) correspondan al bien mueble que está siendo desplazado.

Es copia Fiel del Original
 Javier Eduardo Crisanto Becerra
 FEDATARIO
 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA SULLANA
 11-ENE-1122



	Directiva Procedimiento para la Gestión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia De Sullana - SBS	DIRECTIVA N° 04- GIBMI-SBS
		Versión: 01

8.5.6 La salida de los bienes muebles que por motivo de reparación o mantenimiento deban ser retirados de las instalaciones del SBS, se formaliza mediante el uso del formato "Orden de salida de bienes muebles", siendo el responsable de los bienes muebles hasta su retorno, el servidor del área de Patrimonio o quien haga sus veces, solicitante del traslado.

8.5.7 La salida y reingreso de equipos de cómputo y/o mobiliarios por mantenimiento o reparación, estará a cargo del personal de la Unidad de Sistemas y del área de Patrimonio o quien haga sus veces.

8.6 Procedimiento para el caso de pérdida, hurto o sustracción de los Bienes Asignados

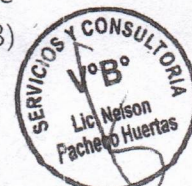
8.6.1 En caso de extravío o sustracción de bienes patrimoniales fuera del local institucional, el servidor o empleado bajo cuya custodia se encontraba el bien debe asentar en forma inmediata la denuncia correspondiente ante la comisaría más cercana y presentar, hasta el día hábil siguiente de ocurrido los hechos, un informe a su jefe inmediato detallando los hechos, el motivo de la salida del bien y las características de los mismos, adjuntando la denuncia correspondiente.


El jefe de Abastecimiento comunica lo ocurrido al área de Patrimonio, dentro de los tres (3) días siguientes de ocurrido el hecho, adjuntando el Informe del servidor y/o empleado y la denuncia policial en original correspondiente.

Una vez tomado conocimiento de lo acontecido, el área de Patrimonio informa a la Gerencia General, y ésta a su vez, a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, adjuntando copia autenticada de la denuncia policial, el Informe del servidor y/o empleado y el informe del jefe seguridad (vigilancia), para que determine la existencia de falta(s) administrativas disciplinarias, de ser el caso.

8.6.2 Si la pérdida del bien se efectuó al interior del local institucional, el servidor o empleado a cargo del uso y custodia del bien asignado comunica por escrito el hecho a su jefe inmediato, el mismo día de haber tomado conocimiento, quien comunica dentro de los tres (3) días al área de Patrimonio o quien haga sus veces.

Es copia Fiel del Original
 Javier Eduardo Cisneros Becerra
 FEDATARIO
 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA SULLANA



	Directiva Procedimiento para la Gestión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia De Sullana - SBS	DIRECTIVA N° 04- GIBMI-SBS
		Versión: 01

Posteriormente, el área de Patrimonio informa a la Gerencia General, y ésta a la vez, a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para que proceda a determinar la existencia de falta(s) administrativas, de ser el caso.

8.6.3 En caso la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios determina la existencia de responsabilidad por parte del servidor o empleado, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan, éste debe reponer el bien mueble con otro de iguales o similares características.

Cuando la reposición de bienes involucre equipos informáticos o de equipos eléctricos, corresponde a la Unidad de Sistemas y/o a la área de Patrimonio realizar la evaluación respectiva otorgando la conformidad u observaciones de corresponder.

8.6.4 Efectuada la reposición del bien mueble siniestrado, se suscribe un Acta de Entrega – Recepción entre el servidor que repone el bien y el responsable de Control Patrimonial y Almacén.


8.6.5 En los casos de siniestro, cuando el bien mueble se encuentre asegurado, la reposición está a cargo de la compañía aseguradora; para conducir ello, el responsable del control patrimonial o quien haga sus veces debe formular un informe que determine las responsabilidades a partir de la investigación de los hechos, así como reunir la documentación para el trámite de reposición correspondiente.

8.7 Bienes de Propiedad de Terceros

8.7.1 Cuando por necesidad de servicio u otra necesidad debidamente sustentada, se requiera ingresar a los ambientes de la Beneficencia bienes muebles que no sean de propiedad de la SBS por un plazo menor a treinta (30) días calendario, éstos requieren la suscripción en señal de conformidad del responsable de Control Patrimonial o quien haga sus veces, a fin de efectuar el registro y control respectivo utilizando el formato de "Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles" (Anexo 06), el cual, previa suscripción, se registra con el personal de seguridad (vigilancia) del

Es copia Fiel del Original
 Javier Eduardo Crisanto Becerra
 FEDATARIO
 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA SULLANA
 17 JUN 2022



	Directiva Procedimiento para la Gestión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia De Sullana - SBS	DIRECTIVA N° 04- GIBMI-SBS
		Versión: 01

local de ingreso y es emitido en dos (02) copias, una para el propietario del bien y otra para el personal de seguridad.

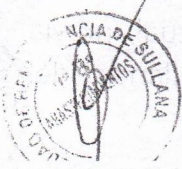
Corresponde al personal de seguridad de La SBS verificar que la información consignada en el formato "Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles" (Anexo 06), contenga las mismas características del bien mueble que está ingresando, señalando la fecha y hora de ingreso y salida del bien.


- 8.7.2 Los servidores que ingresen bienes muebles de su propiedad, cuya permanencia sea por un periodo mayor a treinta (30) días calendario, deber comunicarlo mediante correo electrónico sbp_sullana@yahoo.es, al área de Patrimonio o quien haga sus veces indicando las características y los detalles del bien, adjuntando un documento que acredite su propiedad (factura, boleta, guía, y/o "Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles"). Dichos bienes serán etiquetados como "bienes propiedad de terceros" para evitar confusión durante el Inventario Físico de Activos Fijos que se realiza anualmente.

Es copia Fiel del Original
Javier Eduardo Crisanto Becerra
FEDATARIO
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA SULLANA
17 ENE 2022

IX. Disposiciones Complementarias

- 9.1 El personal de seguridad registra el ingreso y salida de los bienes que pertenezcan a la SBS, en caso de detectar la salida de bienes sin la autorización respectiva, queda facultado a retener el bien y reportarlo a la área de Patrimonio o quien haga sus veces.
- 9.2 El uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de los vehículos de la SBS es regulado por "Normas para el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Sullana u otro documento normativo que la sustituya.
- 9.3 La Gerencia General a propuesta del área de Patrimonio o quien haga sus veces puede implementar medidas adicionales para el buen uso y manejo de los bienes muebles que conforman el patrimonio del SBS.

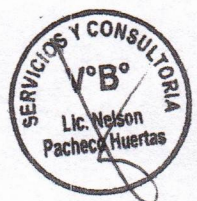


	Directiva Procedimiento para la Gestión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia De Sullana - SBS	DIRECTIVA N° 04- GIBMI-SBS
		Versión: 01

1365

X. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato "Asignación de Bienes Patrimoniales por Persona".
- Anexo N° 02: Formato Orden de desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales
- Anexo N°03: Formato "Ficha de Levantamiento de Información Inventario de Bienes Muebles"
- Anexo N°04: Formato "Ficha de Levantamiento de Información Inventario de Bienes Inmuebles"
- Anexo N° 05: Formato "Orden de salida de Bienes Muebles".
- Anexo N° 06: Formato de "Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles".



ANEXOS
ORDEN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES

CON/SIN RETORNO

FECHA:

N° -20xx

ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES

DEPENDENCIA ORGANICA SOLICITANTE:

LUGAR DE SALIDA:

USUARIO SOLICITANTE:

LUGAR DE DESTINO:

USUARIO RESPONSABLE DEL TRASLADO:

FECHA DE EMISION:

FECHA DE RETORNO:

MOTIVO:

REFERENCIA:

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE/ MEDIDAS	COLOR	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Vº Bº COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL

FECHA DE SALIDA DEL BIEN

FECHA DE RETORNO DEL BIEN

FIRMA DEL VIGILANTE

El usuario que traslada los bienes descritos en el presente formato es responsable directo de la existencia y conservación de los mismos, se le recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdidas sustracciones, deterioros que luego podrá ser considerado como de culpa o negligencia bajo responsabilidad.



Es copia Fiel del Original
Javier Eduardo Crisanto Becerra
FEDATARIO
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA SULLANA
17/ENE/2022



