

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°011-2022-MML-APCV-GG

Jesús María, 01 de marzo del 2022

VISTO:

El INFORME N° 001-2022-MML-APCVGAL de la Gerencia de Asesoría Legal, el MEMORÁNDUM N°329-2021-MML-APCV-GA, de la Gerencia de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local, con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado y sus modificatorias, en concordancia con el artículo II Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

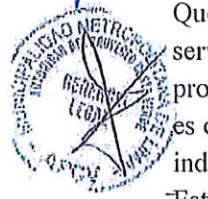
Que, la Autoridad del Proyecto Costa Verde, es un órgano descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, creada por Ley N° 26306, con personería jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, técnica, económica y financiera, que tiene por objetivo promover, ordenar y supervisar el desarrollo integral y sostenido de la Costa Verde;

Que, el informe de auditoría es el documento que expone por escrito los resultados de la realización del servicio de control posterior, con el fin de brindar oportunamente al Titular de la entidad y a otras autoridades u organismos competentes, las recomendaciones para mejorar la gestión de la entidad, y para el deslinde de las presuntas responsabilidades que se hubieran identificado;

Que, el Servicio de Control Específico es una modalidad de los servicios de control posterior, que consiste en la intervención oportuna, puntual y abreviada, con el objeto de verificar la existencia de hechos con evidencias de presunta irregularidad e identificar las posibles responsabilidades civiles, penales o administrativas que correspondan;

Que, la Acción de Oficio Posterior forma parte del Control Gubernamental, es una modalidad de servicio de control posterior, que se realiza de manera oportuna y puntual a partir de la información proveniente u obtenida del proceso de recepción, evaluación y atención de denuncias, cuyo objetivo es comunicar al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, la existencia de hechos con indicio de irregularidad que afecten la correcta captación, uso y destino de los recursos y bienes del Estado; con el fin que se adopten las acciones inmediatas que correspondan;

Que, el Titular de la entidad es el responsable del proceso de implementación de las recomendaciones de los informes de control que le han sido notificados, de mantener una evaluación y monitoreo permanente respecto a los avances obtenidos hasta lograr su total implementación, de informar y remitir la documentación a la Contraloría y al OCI en la oportunidad y forma que sean requeridos, para tal efecto, designa al funcionario público encargado de monitorear el citado proceso y a los funcionarios públicos responsables de la implementación,



APCV
Autoridad del Proyecto Costa Verde
Natalio Sánchez N° 220 - Ofic.501, Jesús María
Tlfs: 3323711 / 3320901



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



AUTORIDAD DEL PROYECTO
COSTA VERDE

Nacional"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía

asimismo, dispone las acciones o medidas necesarias que correspondan;

Que, la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación", en el numeral 6.4.3 establece, entre otros, "Obtener del aplicativo informático reportes bimestrales que muestran el grado de avance en la implementación de las recomendaciones y remitir los mismos mediante documento al Titular de la entidad a fin que adopte las acciones o medidas necesarias para impulsar su implementación;

Que, con OFICIO N° D001085-2021-MML-OCI, el Órgano de Control Institucional hace presente al Alcalde de la Municipalidad Metropolitana de Lima el Informe de Servicio Relacionado 2-0434-2021-004 Setiembre - Octubre de 2021 en el que se detalla el resultado de la evaluación y verificación de las acciones adoptadas por los funcionarios de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de sus organismos descentralizados, órganos desconcentrados y empresas municipales, para la implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, correspondiente al período Setiembre - Octubre de 2021, siendo remitido a la Autoridad del Proyecto Costa Verde con OFICIO CIRCULAR N° D000098-2021-MML-GMM, para su atención;

Que, dicho Informe de Servicio Relacionado señala las recomendaciones que en la APCV aún se encuentran en estado "en proceso", siendo una de ellas la Recomendación N° 04 que indica que "Se implemente procedimientos para el registro, control, administración y uso de los bienes entregados en custodia a la Autoridad del Proyecto Costa Verde - APCV, a fin que se cumpla con los objetivos para los cuales le fueron entregados" que se deriva del Informe de Auditoría N.º018-2019-2-0434 - Auditoría de Cumplimiento de Ejecución de los convenios suscritos entre la Autoridad del Proyecto Costa Verde con la Dirección de Hidrografía y Navegación de la Marina de Guerra del Perú y EMAPE S.A. Período 3 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2018;

Que, en ese marco para la implementación de la recomendación citada es conveniente la elaboración de una directiva, toda vez que ésta se define como un dispositivo legal de carácter interno que precisa un conjunto de disposiciones o líneas de conducta, formulada para normar y orientar las necesidades de las dependencias orgánicas, en armonía con las normas legales vigentes;

Que, con Memorando N° 329-2021-MML-APCV, la Gerencia de Administración remite el Proyecto de Directiva "Lineamientos para el Registro, Uso, Adecuado, Custodia Física y Control de los Bienes Entregados en Custodia de la Autoridad del Proyecto Costa Verde", la cual tiene como objeto el de establecer los procedimientos y responsabilidades para el registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes entregados en custodia de la Autoridad del Proyecto Costa Verde;

Que, de acuerdo a lo señalado en el Informe de Auditoría antes citado, se busca dotar a la entidad de una herramienta técnica y jurídica que permita establecer los procedimientos y responsabilidades para el registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes entregados en custodia de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, permitiendo la implementación de la recomendación N° 04 en el marco de implementación de la recomendación n°04 del Informe de Auditoría n.º018-2019-2-0434;



APCV

Autoridad del Proyecto Costa Verde
Natalio Sánchez N° 220 - Ofic. 501, Jesús María
Tlfs: 3323711 / 3320901



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

asimismo, hace presente que el citado Proyecto de Directiva ha sido estructurado en base a lo dispuesto en la DIRECTIVA N° 001-2020-APCV-GG, "Directiva para normar la elaboración, aprobación y modificación de directivas en la Autoridad del Proyecto Costa Verde – APCV", la cual señala en su *Anexo 1 la estructura y contenido de las Directivas*, así como en su numeral 5.2.2 en el que precisa que toda directiva cuenta con un diagrama de flujo que refleje el procedimiento regulado, el mismo que se encuentra adjunto al presente Proyecto de Directiva;

Por los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas en el artículo 12, numeral 10 del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, aprobado con Ordenanza N° 1635;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2022-APCV/GG/GA, denominada "LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE LOS BIENES ENTREGADOS EN CUSTODIA DE LA AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Gerencia de Administración, disponer las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva por parte de todos los órganos de la entidad, según el ámbito de sus funciones.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Gerencia de Administración la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar.

Regístrese, Comuníquese y cúmplase

**AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE**
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Arq. Fátima Gomero Denegri
Gerente General

DIRECTIVA N° 002 - 2022-APCV/GG/GA

“LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE LOS BIENES ENTREGADOS EN CUSTODIA DE LA AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE”

1. OBJETO

Establecer los procedimientos y responsabilidades para el registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes entregados en custodia de la Autoridad del Proyecto Costa Verde.

2. ALCANCE

2.1. La presente Directiva es aplicable a todo el personal de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, bajo cualquier modalidad de contrato, que tengan asignados Bienes en custodia provenientes de la firma de Convenios y/o documento equivalente, siendo responsable del uso y conservación de los mismos.

2.2. La Gerencia de Administración, a través del Área de Abastecimiento, hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

2.3. Todos los órganos y unidades orgánicas en el ámbito de su competencia son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

2.4. Todo lo previsto en la presente Directiva se hará cumplir de acuerdo a la normativa vigente que regula los Bienes del Estado.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación.
- Resolución N° 067-97-EF/93.01 que aprueba el Compendio de la Normatividad Contable.
- Resolución N° 046-2015/SBN se aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN denominada Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.

- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Ordenanza N° 1635, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad del Proyecto Costa Verde.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. La Gerencia de Administración, a través del Área de Abastecimiento, es el responsable del registro, custodia física y control de los bienes entregados en custodia de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, así como de la supervisión de su uso por parte del servidor designado.
- 4.2. Todos los funcionarios/os, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral y contractual, así como los servidores/es, a quienes se les haya hecho entrega del bien en custodia, son responsables de conservar y mantener en óptimo funcionamiento los bienes asignados en uso y disponer de un cuidado adecuado del mismo.
- 4.3. El funcionario, Empleado de Confianza y Servidor Público, bajo responsabilidad, debe cumplir con comunicar al Área de Abastecimiento, sobre la nueva asignación de bienes provenientes de una entrega de cargo, para formalizar este desplazamiento de bienes.



5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Para fines de la presente directiva, se entenderá como bienes entregados en custodia (en adelante Bienes) a aquellos cedidos por entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales en el marco de cumplimiento de convenios, contratos, arrendamiento y/o documento de equivalencia jurídica a favor de la Autoridad del Proyecto Costa Verde.
- 5.2. Los bienes quedan bajo la administración, supervisión y control de la Gerencia de Administración, a través del Área de Abastecimiento, debiendo ésta, llevar un adecuado registro patrimonial, así como de la documentación que sustenta dichos actos.
- 5.3. La Gerencia de Administración, a través del Área de Abastecimiento, cumplido los plazos acordados en el documento que involucre la entrega de bienes, coordinará con el órgano responsable del cumplimiento del documento, para que este coordine con la parte cedente sobre la devolución de sus bienes o proponer la donación de los mismos a favor de la Autoridad del Proyecto Costa Verde.
- 5.4. De decidirse la devolución de los bienes, la Gerencia de Administración, a través del Área de Abastecimiento, comunicará por escrito a la entidad cedente, como parte de la extinción del documento celebrado.
- 5.5. De extenderse la vigencia del documento, se continuará con la administración, supervisión y control de los bienes de conformidad con las normas vigentes emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales-SBN.



5.6. Todos los bienes entregados en custodia de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, deberán tener registro de ingreso al Área de Abastecimiento, y contar con la documentación de sustento indicada en el numeral 8.1 del presente documento.

5.7. La recepción, verificación, registro y almacenamiento de los bienes en custodia se realizará en la Gerencia de Administración, a través del Área de Abastecimiento, verificando la presentación de los documentos de sustento por orden de llegada, así como los días y horas programados para la recepción de dichos bienes.

5.8. La verificación de los bienes será realizada por el Especialista del Área de Abastecimiento, quien deberá comprobar que las cantidades recibidas, condiciones, características físicas y/o comprobación dimensional de identificación como longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperaturas, entre otros, correspondan a la información consignada en los documentos de recibo señalados en el numeral 8.1 del presente documento. Solo en el caso que se trate de bienes especializados, este deberá coordinar con el área usuaria o el área técnica especializada, la verificación de las características de los mismos.

5.9. Una vez que los bienes en custodia cuenten con la conformidad del Área de Abastecimiento, del área usuaria y/o del área técnica especializada, de ser el caso, se realiza su registro en la Autoridad del Proyecto Costa Verde generando una Nota de Entrada a la entidad.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL INGRESO DE BIENES

Los documentos requeridos para el ingreso de bienes serán los siguientes:

- a) Informe y/o Memorándum del órgano o unidad orgánica responsable, dirigido a la Gerencia de Administración, adjuntando copia del convenio, contrato, arrendamiento y/o documento de equivalencia jurídica en el que se haga mención entrega en custodia del bien.
- b) Guía de remisión correspondiente y/o factura, de ser el caso.

6.2. RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS BIENES EN CUSTODIA:

6.2.1. La recepción y verificación del bien se inicia con la llegada a la Gerencia de Administración, a través del Área de Abastecimiento, y culmina con la verificación del mismo en la zona asignada para tal fin. La verificación debe efectuarse en un lugar predeterminado, debiendo retirar de los bienes el embalaje para revisar y verificar su contenido.

6.2.2. La Gerencia de Administración, a través del Área de Abastecimiento, efectuará la recepción y verificación teniendo a la vista los documentos señalados en el numeral 6.1 del



presente procedimiento, en función al tipo de adquisición, debiendo ejecutar las acciones siguientes:

- a) Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: Los registros, sellos, envolturas, embalajes, fecha de vencimiento y otras características del embalaje, a fin de informar al área usuaria correspondiente sobre cualquier anomalía en la recepción.
- b) Contar los paquetes, bultos y/o el equipo recepcionado, asegurándose de anotar las discrepancias encontradas en los documentos recibidos, respecto a la cantidad, condiciones, características físicas y/o comprobación dimensional u otros aspectos señalados en las especificaciones técnicas, según el tipo de bien.
- c) En caso que el empaque de los bienes no se encuentre en buenas condiciones, estos no serán rechazados, siempre y cuando lleguen completos en cantidad y no presenten maltrato, ni defecto físico a la vista.



6.2.3. En caso de bienes especializados, la verificación deberá ser realizada por el personal del área técnica especializada, quien verificará que las características y propiedades de los bienes cedidos en custodia estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas y/o la propuesta técnica, de ser el caso, para el logro de los objetivos señalados en el documento suscrito. Esta verificación debe ser realizada antes de generar la nota de entrada.

6.2.4. Si durante la recepción del bien en custodia se identifica que este no cumple con las condiciones y/o características físicas requeridas para el logro de los objetivos señalados en el documento, el bien no será aceptado. Corresponderá al Especialista del Área de Abastecimiento coordinar con el área usuaria y/o al área técnica especializada encargado del Convenio informando dicha situación.



6.3. DEL REGISTRO DE LOS BIENES EN CUSTODIA:

6.3.1. Todos los bienes en custodia, cedidos en marco de la celebración de Convenios y/o documentos equivalentes, que ingresen deberán ser registrados en el Sistema Logístico de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, para lo cual se registra cada bien de forma independiente, dependiendo de la modalidad de adquisición y/o ingreso requerido.

6.3.2. Se identifican las ubicaciones de los bienes en custodia a través de un código, el cual es asignado y registrado en un archivo Excel por el Especialista del Área de Abastecimiento.



6.4. DEL ALMACENAMIENTO DE BIENES EN CUSTODIA:

6.4.1. Los bienes en custodia deberán estar ubicados en lugares previamente establecidos procurando que el manejo sea con

precaución y con el equipo adecuado. Asimismo, deberá asegurarse que el acomodo de los mismos se realice en la sección y el lugar correspondiente.

6.4.2. Se deberán seguir las siguientes pautas al momento de internar los bienes en la zona de destinada a su almacenaje:

- Agruparlos según familia, clase, tipo, periodo de vencimiento, dimensiones, etc. Se hará de tal manera que su identificación y ubicación sea ágil y oportuna.
- Evitar dividir un grupo de bienes del mismo tipo ubicándolos en zonas de almacenaje distintas.

6.4.3. Una vez que los bienes se encuentren en la ubicación que les corresponde, la Gerencia de Administración, a través del Área de Abastecimiento actualizará, en caso de bienes ya existentes; o, registrará, en caso de bienes nuevos en el sistema de la Autoridad del Proyecto Costa Verde.

6.4.4. Los bienes deberán ser almacenados siempre bajo techo, debiendo el Especialista del Área de Abastecimiento prever el adecuado equipamiento de mobiliario y espacio necesario, así como los tiempos de despacho que permitan un óptimo aprovechamiento de la zona destinada al almacenaje.

6.4.5. Cuando se reciban bienes delicados, costosos o de fácil sustracción, éstos serán almacenados en un lugar preestablecido que garantice su conservación y seguridad.

6.4.6. La Nota de entrada impresa junto con la documentación correspondiente a la recepción, es enviada al Área de Contabilidad para el trámite respectivo, archivando el Especialista del Área de Abastecimiento la documentación de entrada a la zona destinada al almacenaje escaneada.

6.5. DE LA ASIGNACIÓN EN USO DE LOS BIENES EN CUSTODIA

6.5.1. Los bienes en custodia no deberán ser entregados a el/la usuario/a solicitante, sin que previamente estén debidamente identificados, registrados y codificados, según sea el caso, por la Gerencia de Administración, a través del Área de Abastecimiento.

6.5.2. La Gerencia de Administración a través del Área de Abastecimiento, realizará la entrega de bienes asignados a el/la funcionario/a o servidor/a, para el desempeño de las funciones institucionales, mediante el formato del Anexo N° 01 - "Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles".

6.5.3. Toda asignación de bienes en custodia requiere que, previamente se encuentren registrados en la Entidad, para identificar los bienes que estén bajo su administración o, de ser el caso, se encuentren incorporados al patrimonio institucional, cuando estos hayan sido donados o transferidos



a la Autoridad del Proyecto Costa Verde, formalizándose el Alta de los mismos, de conformidad con las normas vigentes de la materia.

6.5.4. Todos las/los funcionarias/os, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral y contractual, así como las/los servidoras/es están en la obligación de presentar y exigir el personal a su cargo, la suscripción del formato del anexo N° 01 - "Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles", las veces que sea necesario, mediante el cual se asumirá la responsabilidad directa de la existencia, permanencia, conservación y cuidado de cada uno de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.

6.5.5. Es obligación de los/las funcionarios/as y los/las servidores/as de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, comunicar oportunamente a la Gerencia de Administración, a través del Área de Abastecimiento, cualquier nueva asignación, transferencia interna, devolución de bienes, etc., a fin de que se realicen los cargos y descargos a que hubiera lugar en el documento denominado anexo N° 01 - "Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles". Caso contrario los bienes seguirán bajo responsabilidad de la Unidad Funcional y del servidor/a, a quien se haya asignado originalmente.



6.5.6. Corresponde al Especialista de Tecnologías de Información de la Gerencia de Administración, realizar la evaluación para la asignación, distribución, reasignación, coordinación, así como para la devolución de los equipos de cómputo y periféricos, equipos de telecomunicaciones y afines, de acuerdo a las necesidades y prioridades sustentadas por los funcionarios de los órganos y unidades orgánicas de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, debiendo informar a la Gerencia de Administración, a través del Área de Abastecimiento, para que esta realice la actualización de la información patrimonial mediante el formato del anexo N° 01 - "Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles".



6.5.7. Los/Las funcionarios/as o los/las servidores/as al término de sus funciones o prestación de servicios en la entidad y/o cuando el periodo de ausencia en el puesto de trabajo sea mayor a treinta (30) días calendario, están en la obligación de entregar a su reemplazante o a el/la funcionario/a del órgano o unidad orgánica a la que pertenece o a quien éste designe para tal fin, la información de los bienes que se les hubiera asignado para el cumplimiento de sus funciones. Esta información será entregada hasta el último día de permanencia en el puesto de trabajo y excepcionalmente en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles luego del cese o conclusión de las labores, mediante Acta de Entrega Recepción de cargo suscrito en señal de conformidad por



ambas partes, previa verificación física y visto bueno (Vº Bº) del la Gerencia de Administración, a través del Área de Abastecimiento.

- 6.5.8. Transcurrido el plazo señalado en el numeral precedente, si el/la funcionario/a o servidor/a no cumple con suscribir el Acta de Entrega de Cargo, conforme a los procedimientos establecidos en la Directiva aprobada para tal fin, corresponde al funcionario/a del órgano o unidad orgánica a la que pertenece al momento de conocer el hecho, comunicar mediante documento a la Gerencia de Administración para que eleve el caso al Área de Recursos Humanos, y de acuerdo a sus atribuciones promueva el procedimiento que corresponda para determinar las posibles responsabilidades.

6.6. DE LA AUTORIZACIÓN DE SALIDA Y RETORNO DE BIENES EN CUSTODIA

- 6.6.1. Los bienes en custodia no podrán ser retirados fuera de la entidad, sin la presentación obligatoria del formato del anexo N° 02 "Orden de Salida y/o Reingreso de Bienes Patrimoniales", debidamente suscrito por el/la servidor/a responsable del retiro, así como del funcionario/a que autoriza la salida, con el visto bueno (Vº Bº) de la Gerencia de Administración. Corresponde al personal de seguridad y vigilancia de la entidad, cumplir con las acciones de control estricto y riguroso de la salida y retorno de los bienes muebles de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, derivando copia del anexo N° 02, con el sello respectivo de ingreso o salida según corresponda a la Gerencia de Administración.

- 6.6.2. La autorización de salida de los bienes en custodia que hayan pasado a formar parte del Patrimonio de la Autoridad del Proyecto Costa Verde deberá solicitarse, con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas a la Gerencia de Administración y procede sólo por razones de reparación o mantenimiento, eventos oficiales, comisión de servicios, afectación en uso, asignación en uso, por disposición final u otras causas de interés institucional, debidamente sustentadas.

- 6.6.3. Se prohíbe a las/los funcionarias/os autorizar el retiro fuera de la entidad de bienes muebles para asuntos particulares, personales, en calidad de préstamo u otro motivo que no sea para labores oficiales e institucionales.

- 6.6.4. Es responsabilidad de el/la funcionario/a y servidor/a de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, cautelar físicamente los bienes muebles retirados durante el tiempo que fue autorizado. En caso de deterioro, pérdida, robo o sustracción de bienes muebles, por actitud negligente, deberán ser restituidos por el/la responsable del retiro de los bienes muebles.



6.7. DE LA ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES EN CUSTODIA

6.7.1. El traslado de todo bien mueble que haya pasado a formar parte del patrimonio de la Autoridad del Proyecto Costa Verde de un lugar a otro y/o de una oficina a otra que implique el cambio de usuario, deberá ser realizado mediante el formato del anexo N° 03 "Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales", previa autorización del funcionario/a que solicita el traslado y de la Gerencia de Administración, a través del Área de Abastecimiento, en señal de conformidad.

6.7.2. En caso se haya efectuado el traslado de bienes muebles, sin el conocimiento de la Gerencia de Administración, al funcionario/a que haya dispuesto su desplazamiento deberá informar oportunamente, señalando los motivos o las causas que originaron su desplazamiento para la asignación del usuario final. Caso contrario, los bienes muebles continuarán en el inventario y responsabilidad de el/la funcionario/a y/o del servidor/a, a quien fue asignado originalmente.

6.7.3. El traslado temporal de equipos de cómputo para mantenimiento o reparación deberá ser realizado exclusivamente por el Especialista de Tecnologías de Información, quien deberá de contar con la autorización de la Gerencia de Administración, previo conocimiento del Área de Abastecimiento, a través del formato del anexo N° 03 "Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles". Culminado el mantenimiento o reparación de los mismos, serán retornados a las Unidades Funcionales de origen. Los bienes muebles irreparables deben ser remitidos a la Gerencia de Administración, mediante informe técnico emitido por la Unidad Funcional, correspondiente para el descargo definitivo.

6.7.4. Los/Las funcionarios/as y los/las servidores/as de la Autoridad del Proyecto Costa Verde que tengan equipos de cómputo y afines, con desperfectos o daños, cuyo mantenimiento y/o reparación resulte oneroso, cualquiera sea su naturaleza, precio, duración o porque se encuentran en desuso por haber sobrepasado su periodo de utilidad deberán ser remitidos a la Gerencia de Abastecimiento para su remisión al Área de Abastecimiento, acompañando el informe de diagnóstico emitido por el/la Especialista de Tecnologías de la Información, conteniendo el detalle correspondiente y las recomendaciones de mantenimiento preventivo o correctivo, o la baja del equipo de cómputo por la causal de mantenimiento o reparación onerosa y/o



obsolescencia técnica y/o Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE.

6.7.5. Los/Las funcionarios/as y los/las servidores/as de la Autoridad del Proyecto Costa Verde deberán comunicar dentro de las cuarenta y ocho horas (48) mediante documento a la Gerencia de Administración, respecto de los cambios de usuario que realicen sobre los bienes muebles asignados, adjuntando el formato debidamente firmado por el usuario responsable, quien hace la entrega del bien y por el usuario que recibe, con el visto bueno (Vº Bº) del funcionario/a de la Unidad Funcional a la que pertenece.

6.8. DEL USO ADECUADO Y CUSTODIA FÍSICA DE LOS BIENES EN CUSTODIA

6.8.1. Es responsabilidad de todos/as los/las funcionarios/as y los/las servidores/as de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, independientemente de su vínculo laboral o contractual, dar el uso adecuado y custodia de los bienes muebles asignados para el cumplimiento de sus labores.

6.8.2. Al finalizar la jornada laboral, los/las funcionarios/as y los/las servidores/as están obligados a:

- Dejar las puertas de los órganos y/o unidades orgánicas de su competencia debidamente cerradas con llave, las ventanas aseguradas en el horario de refrigerio, así como finalizada la jornada normal de trabajo, desconectar del tomacorriente, las computadoras y otros equipos de oficina.
- Guardar en un lugar seguro, los equipos e instrumentos de valor, artículos de escritorio asignados para el ejercicio de sus funciones.

6.8.3. La Gerencia de Administración a través del Área de Abastecimiento, están autorizados para ingresar inopinadamente a las oficinas de la Autoridad del Proyecto Costa Verde o espacios, en los que se encuentren bienes muebles, a fin de verificar el uso adecuado de los mismos, estado de conservación y/o disponer su reasignación temporal o permanente en caso de encontrarse en mal estado, excedente, uso inadecuado u otras condiciones necesarias de verificación.

6.9. DE LA PÉRDIDA, ROBO O SUSTRACCIÓN Y SINIESTRO DE BIENES MUEBLES EN CUSTODIA

6.9.1. El personal a quien se le asignó el bien es responsable pecuniaria y administrativamente respecto de la pérdida, daño o deterioro por negligencia o impericia en el manejo de los bienes del órgano y/o unidad orgánica en la que



presta su servicio, siempre y cuando, producto de una investigación llegue a determinarse su responsabilidad.

6.9.2. En caso de producirse pérdida, robo o sustracción de algún bien mueble en las instalaciones de la Autoridad del Proyecto Costa Verde o espacios a cargo de la misma, corresponde al funcionario/a o servidor/a responsable del uso de los bienes muebles, realizar las siguientes acciones:

6.9.2.1. El/La funcionario/a o servidor/a que tenía asignado el bien mueble, el mismo día de ocurrido el hecho, deberá:

- a) Acudir a la dependencia policial de la jurisdicción donde ocurrió el hecho para formular la denuncia policial, señalando el código patrimonial, características del bien, las circunstancias, el lugar exacto del siniestro, concluida la diligencia deberá solicitar la copia certificada de la denuncia policial.
- b) Comunicar al funcionario/a del órgano y/o unidad orgánica a la que pertenezca dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrida la sustracción, pérdida, robo o siniestro.

6.9.2.2. El funcionario/a del órgano y/o unidad orgánica que corresponda deberá comunicar al Gerente/a de Administración a fin de que a través del Área de Abastecimiento proceda a activar la póliza de seguro, así como al Área de Tecnologías de Información, cuando se trate de equipos de cómputo para que tome las medidas del caso, en lo que corresponda.

6.9.2.3. La Gerencia de Administración remitirá el expediente al Área de Abastecimiento para que realice las indagaciones del caso, conducentes a determinar mediante informe, si hubo negligencia o descuido de el/la usuario/a o fue producto de la carencia de medidas de seguridad no adoptadas por el personal de vigilancia, a fin de disponer la baja del bien y las acciones tendientes a la recuperación y/o reposición de los bienes muebles. Para ello deberá solicitar el informe correspondiente al responsable de seguridad de la Autoridad del Proyecto Costa Verde. Una vez culminado el procedimiento, el informe que emita el Área de Abastecimiento deberá ser remitido a la Gerencia de Administración.



6.9.2.4. El/La funcionario/a o servidor/a de la Autoridad del Proyecto Costa Verde deberá comunicar mediante documento que será remitido a través del órgano y/o unidad orgánica a la pertenezca, a el Funcionario/a de la Gerencia de Administración, adjuntando el informe del usuario responsable de los bienes muebles, la copia certificada de la denuncia policial, a fin de que se determinen las responsabilidades conducentes a la recuperación pecuniaria o reposición de los bienes muebles perdidos, robados o sustraídos.

6.9.2.5. La Gerencia de Administración remitirá al Área de Abastecimiento, los expedientes de pérdida, robo o sustracción de los bienes muebles, para el proceso de baja que deberá ser ejecutado dentro de los treinta (30) días útiles siguientes de recibido el expediente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, así como el seguimiento de la denuncia policial y avance de las investigaciones policiales, informando de las acciones favorables o desfavorables a la Gerencia de Administración.

6.9.2.6. De comprobarse el deterioro, uso inadecuado, pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial de los bienes muebles, por descuido o negligencia del funcionario/a o servidor/a, dará lugar a su reparación o reposición con un mueble de igual o similares características, con fondos de su propio peculio. En su defecto, se autorizará al Área de Recursos Humanos en forma expresa y por escrito, el monto a descontarse de su haber mensual, según el formato del anexo N° 04 "Autorización de descuento". El valor a descontar será determinado de acuerdo a las cotizaciones con el valor de mercado recibidas por el Área de Abastecimiento.

6.9.2.7. Independientemente a la reparación, devolución o reposición del bien, el/la Especialista de Tecnología de Información, el/la Especialista del Área de Abastecimiento u otra Unidad Funcional especializada según el tipo de bien, elevará su informe a la Gerencia de Administración, en caso existan indicios de responsabilidad por parte de el/la funcionario/a o servidor/a a cargo del bien, para que sea remitida al Área de Recursos Humanos, a efectos de que proceda de acuerdo a sus funciones.



7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La Gerencia de Administración, a través del Área de Abastecimiento, encargada de la Coordinación de los Bienes que conforman el Patrimonio Institucional, a partir de la aprobación de la presente Directiva, adecuará la asignación de los bienes muebles, según el formato del Anexo N° 01 "Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles" para su administración.
- 7.2. Los/Las funcionarios/as y servidores/as de la Autoridad del Proyecto Costa Verde están obligados a cumplir con la normativa establecida en la presente Directiva y de control permanente de los bienes muebles, en coordinación directa con la Gerencia de Administración, encargada de la Coordinación de los Bienes que conforman el Patrimonio Institucional.
- 7.3. Toda situación no contemplada en la presente Directiva, será resuelta de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las Directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.

8. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los anexos siguientes:

- Anexo N° 01: Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles.
- Anexo N° 02: Orden de Salida y/o Retorno de Bienes Muebles.
- Anexo N° 03: Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles.
- Anexo N° 04: Autorización de descuento.
- Anexo N° 05: Diagrama de Flujo



**ANEXO N° 01
FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES**



ANEXO N° 1

FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES

**AUTORIDAD DEL PROYECTO
COSTA VERDE**

FECHA : / /

FICHA N°

AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE

USUARIO RESPONSABLE:

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAOTRO: _____

ÁREA: _____

CARGO: _____

DEPENDENCIA: _____

UBICACIÓN FÍSICA: _____



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

Nota:

EL FUNCIONARIO O SERVIDOR ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES MUEBLES DESCRITOS. POR LO QUE SE RECUERDA TOMAR LAS MEDIDAS DEL CASO PARA EVITAR PÉRDIDAS, SUSTRACCIONES, ETC.

ESTADO: NUEVO (N), BUENO (B), REGULAR (R), MALO (M), RAEE (X), CHATARRA (Y)

USO: SI (S) NO (N)



Firma del Usuario Responsable

Nombres y Apellidos:

DNI:


Firma del Responsable del Área de Abastecimiento

Nombres y Apellidos:

DNI:



ANEXO N° 02
ORDEN DE SALIDA Y/O RETORNO DE BIENES MUEBLES

 AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE ABASTECIMIENTO	ANEXO N° 02 ORDEN DE SALIDA Y RETORNO DE BIENES MUEBLES		Página: <input type="text"/> De: <input type="text"/>
			Fecha de Salida: <input type="text"/>
			Fecha de Retorno: <input type="text"/>

I. TRABAJADOR Y/O PERSONA QUE RETIRA LOS BIENES MUEBLES

NOMBRES Y APELLIDOS	ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA

II. ESTA AUTORIZADO PARA RETIRAR DEL:

LOCAL	CON DESTINO A:	RECCIÓN: Av. Jr. Cal	TELÉFONO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

III. MOTIVO DE SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES

MANTENIMIENTO / REPARACIÓN	ASIGNACIÓN Y/O AFECTACIÓN EN USO	COMISIÓN DE SERVICIOS	OTROS	VEHICULOS QUE TRANSPORTAN LOS BIENES MUEBLES	
				PLACA	NOMBRES Y APELLIDOS DEL CHOFER

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES:

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN DEL BIEN MUEBLES	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE	COLOR	DIMENSIONES	ESTADO	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

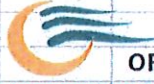
FIRMA Y SELLOS DE LOS RESPONSABLES DE LA SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES Persona que retira Bienes Muebles DNI N°: _____ Responsable del Área de Abastecimiento DNI N°: _____	VERIFICACIÓN DE RETORNO DE LOS BIENES MUEBLES Jefe de la Unidad donde se encuentra asignado los bienes DNI N°: _____ Agente de Seguridad DNI N°: _____
---	---

NOTA: 1. Los funcionarios que autorizan la salida de bienes muebles y el personal que retira, son responsables de los actos que pudieran recaer a los bienes muebles por descuido y falta de control de retorno de los bienes muebles. 2. Al término de la fecha de retorno, el usuario responsable del retiro de los bienes deberá remitir el presente formato a la Gerencia de Administración con las respectivas firmas de conformidad de salida y retorno de bienes muebles.

Cc: Seguridad Puerta.
 Persona que retira y retorna los bienes muebles.
 Especialista del Área de Abastecimiento.




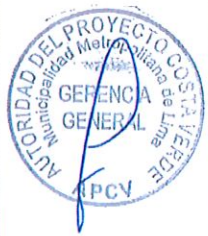
ANEXO N° 03
ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES

		ANEXO N° 03 ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES							
AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE ABASTECIMIENTO									
								FECHA:	
I. DATOS DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA:									
NOMBRES Y APELLIDOS				CARGO			OFICINA-DEPENDENCIA		
II. DATOS DEL TRABAJADOR QUE RECIBE:									
NOMBRES Y APELLIDOS				CARGO			OFICINA-DEPENDENCIA		
III. DESCRIPCIÓN DEL BIEN:									
ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN							OBSERVACIÓN
		NOMBRE	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE/DIMENSIÓN	COLOR	ESTADP	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
NOTA: uno de los bienes muebles descritos, por lo que se recuerda tomar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracciones, etc.									
LEYENDA: Nuevo (N), Bueno (B), Regular (R), Malo (M), RAEE (X), CHATARRA (Y)									
FIRMA DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA				FIRMA DEL TRABAJADOR QUE RECIBE			V.B. DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO		
DNI/N°				DNI/N°					
CC. Área que Entrega los Bienes Muebles Área que Recupera los Bienes Muebles									



**ANEXO N° 04
AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO**

 <p>ANEXO N° 04 AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO</p>	
<p>AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE</p>	
FECHA:	COLABORADOR/A:
UNIDAD FUNCIONAL:	
CARGO:	CÓDIGO PATRIMONIAL:
DESCRIPCIÓN DEL BIEN A REPONER	
MONTO AUTORIZADO A DESCONTAR S/.	CUOTAS SI NO
MONTO DE CADA CUOTA S/.	



**ANEXO N° 05
DIAGRAMA DE FLUJOS**

