

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE



DIRECTIVA N°007 -2022/MPJB

Aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N°474-2022-
GM/MPJB

**“DIRECTIVA PARA LA ACTUALIZACION Y CONTROL DE
ACTIVOS SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL JORGE BASADRE”**

Directiva N°007 -2022/MPJB "DIRECTIVA PARA ACTUALIZACION Y CONTROL DE ACTIVOS SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°474 - 2022- GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	03 de Agosto 2022

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES



OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos de estricto cumplimiento del personal, referente al registro y control de los activos semovientes de propiedad de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre



FINALIDAD

Lograr un adecuado manejo y control de los activos semovientes de propiedad de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.



BASE LEGAL

- a. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- c. Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"
- d. Ley N°30407, Ley de Protección y Bienestar Animal.
- e. Resolución N°158-97-SBN "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación".
- f. Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG "Normas de Control Interno"
- g. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NIC SP N°17 Propiedades, Planta y Equipo.
- h. Directiva N°005-2016-EF.5101 Propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales y sus modificatorias.

Directiva N°007 -2022/MPJB "DIRECTIVA PARA ACTUALIZACION Y CONTROL DE ACTIVOS SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°474 - 2022- GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	03 de Agosto 2022

IV. ALCANCE

La presente directiva es de alcance a las siguientes unidades orgánicas: Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares, Sub Gerencia de Tesorería y Rentas y Sub Gerencia de Contabilidad.

V. MARCO CONCEPTUAL Y/O DEFINICIONES

Alta: Es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles, al patrimonio de la Entidad.

Baja: Es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad.

Código patrimonial; Es el que está acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el Software Inventario Mobiliario Institucional.

Semoviente: Se refiere al animal o seres orgánicos que viven, sienten y se mueven por propio impulso, forman parte del patrimonio municipal y podrían generar una producción económica.

Informe Técnico: Es el documento principal para sustentar todo tipo de Actos de Adquisición y administración de los bienes, así como para los procedimientos de Alta y Baja de los registros en donde deberán incluir los datos técnicos del bien y la base legal, además de precisar el beneficio económico y social que representa para el Estado.

Actos de Disposición.- Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los Bienes de una Entidad, de manera gratuita u onerosa, a favor de otra entidad, institución privada o persona natural. Estos actos se realizan previa baja de los bienes a disponer.

Directiva N°007 -2022/MPJB "DIRECTIVA PARA ACTUALIZACION Y CONTROL DE ACTIVOS SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°474 - 2022- GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	03 de Agosto 2022



Actos de Registro.- Son aquellos por los cuales se incorporan bienes en el SINABIP, en merito a los documentos que correspondan a la naturaleza de los actos que los generen.



Saneamiento Administrativo.- Procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable de los bienes muebles patrimoniales.



Lote.- Puede tratarse de un bien o un conjunto de bienes que son agrupados para su venta mediante subasta. Los criterios para agruparlos deben ser objetivos: naturaleza, estado de conservación, tipo de material, etc.



Valor razonable.- Es el importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.



Umbrales de Reconocimiento.- Es la cantidad mínima de señal que ha de estar presente para ser registrada y/o considerada por un sistema .



NEA: Nota de entrada al almacén.

OGA: Oficina General de Administración, o la que haga sus veces.

OCP: Oficina de Control Patrimonial, o la que haga sus veces.

SNC: Sistema Nacional de Contabilidad.

PPE: Propiedades, Planta y Equipo

Bienes semovientes: Todo tipo de seres orgánicos de propiedad municipal, considerados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, de acuerdo a la siguiente clasificación:

Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	03 de Agosto 2022
------------------------------	---	----------------------	-------------------

Código :	18782030 - Ganado Caprino
Grupo :	18 - Animales
Clase :	78 - Producción y seguridad

Código :	18785990 - Ganado Ovino
Grupo :	18 - Animales
Clase :	78 - Producción y seguridad

Código :	18787970 - Ganado Vacuno
Grupo :	18 - Animales
Clase :	78 - Producción y seguridad

Código :	18784010 - Ganado Equino
Grupo :	18 - Animales
Clase :	78 - Producción y seguridad

Código :	18780050 - Camélidos
Grupo :	18 - Animales
Clase :	78 - Producción y seguridad



Directiva N°007 -2022/MPJB "DIRECTIVA PARA ACTUALIZACION Y CONTROL DE ACTIVOS SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°474 - 2022- GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	03 de Agosto 2022

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°.- DE LOS SEMOVIENTES SUJETOS A LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE DIRECTIVA.

Están sujetos a las disposiciones de la presente Directiva:

- Los bienes que ingresen al patrimonio municipal adquiridos con recursos presupuestales, reproducción o cualquier modalidad de alta que esté establecida en la presente Directiva u otras normas complementarias.
- Todos aquellos semovientes que se encuentren en el catálogo nacional de bienes muebles del estado.


ARTICULO 2°.- DE LOS SEMOVIENTES NO SUJETOS A LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE DIRECTIVA

- Los semovientes adquiridos por la Municipalidad con la finalidad de ser donados de forma inmediata.
- Aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros, en cumplimiento de sus fines institucionales.


ARTICULO 3°.- DEL VALOR RAZONABLE

- Normalmente, el valor razonable de las propiedades se determina a partir de la evidencia basada en el mercado mediante tasación. El valor razonable de los elementos de propiedades, planta y equipo será habitualmente su valor de mercado, determinado mediante una tasación. La tasación del valor de un semoviente la realiza generalmente un tasador y/o un veterinario, que tiene una cualificación profesional significativa. Para los semovientes, su valor razonable será

fácilmente determinable por referencia a precios establecidos en un mercado líquido y activo.




3.2. El valor razonable de los semovientes adquiridos sin contraprestación, por ejemplo, el valor de aquellos recibidos por donación, se determina por referencia a precios de un mercado líquido y activo o mediante tasación efectuada por técnicos o profesionales de la entidad debidamente calificados.



3.3. Los semovientes se tasan teniendo en cuenta la especie, la raza el sexo, la edad y el rendimiento; considerando, los precios promedio de mercado.



ARTICULO 4°.- DE LOS UMBRALES DE RECONOCIMIENTO




4.1. Para elementos de PPE (Propiedades, Planta Y Equipo) con vida útil mayor al intervalo dispuesto por la normatividad, vigente del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, cuyo costo individual sea poco significativo al no ser mayor al valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente es apropiado agregarlos y aplicarles los criterios pertinentes, incluyendo la depreciación, a los valores totales de los semovientes.



CAPITULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTICULO 5°.- DE LA ALTA DE SEMOVIENTES



Es el procedimiento de incorporación de un bien semoviente patrimonial contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras a los registros patrimonial y contable, este último conforme a la normatividad del SNC.

Directiva N°007 -2022/MPJB "DIRECTIVA PARA ACTUALIZACION Y CONTROL DE ACTIVOS SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°474 - 2022- GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	03 de Agosto 2022

5.1. Causas de Alta de Semovientes

Las causales para solicitar y aprobar el Alta de los Semoviente son los siguientes:



- a) **Causal por compra.-** La adquisición de Semovientes mediante procedimiento de compra se ejecutará conforme a lo establecido en la Normatividad de Contrataciones del Estado, no constituyendo motivo de Alta que deba ser evaluada por la OCP, para su incorporación automática al registro patrimonial y contable.



- b) **Causal de Sanearamiento Administrativo de Bienes Semovientes Sobrantes.-** Son los semovientes sobrantes que tienen su origen por cualquiera de las circunstancias siguientes:



- No se cuenta con la documentación suficiente.
- No han sido reclamados por sus propietarios.
- No se conoce su origen



- c) **Causal de Reposición.-** La reposición implica la recepción por parte de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre de un semoviente de características iguales o similares o mejores, en reemplazo de otro que ha sufrido los siguientes acontecimientos:



- Pérdida, robo, hurto o daño total o parcial. En este caso la reposición del semoviente corre a cargo del usuario cuya responsabilidad ha quedado determinada.
- Siniestro en caso que el semoviente se encuentre asegurado, la reposición estará a cargo de la compañía aseguradora.
- Vicios o defectos que afecten su correcto uso y empleo en caso cuente con garantía. La obligación de reponer es de cuenta del proveedor.



- d) **Por Aceptación de Donación.-** Cuando la municipalidad recibe semovientes a título gratuito de otras entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas. Deberá adjuntarse resolución o

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°007 -2022/MPJB "DIRECTIVA PARA ACTUALIZACION Y CONTROL DE ACTIVOS SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°474 - 2022- GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	03 de Agosto 2022

Acuerdo de Concejo Municipal de aceptación de donación, el acta de entrega recepción y la valorización.

- e) **Por Reproducción de Semoviente.-** Se refiere al nacimiento de un semoviente que debe ser incorporado al patrimonio de la MPJB.- Para ello tendrán como plazo máximo 07 días hábiles una vez nacido el semoviente, para presentar el informe técnico informando los detalles del nacimiento, cantidad, características entre otros detalles del nuevo semoviente.



ARTICULO 6°.- PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE SEMOVIENTES



6.1. Procedimiento de alta por causal de Compra

Se entiende la adquisición de uno o más semovientes, para lo cual se adjuntará el requerimiento, términos de referencia, el pedido de compra, la orden de compra, Guía de Remisión y factura, será la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares y la OCP, quien a través de los sistemas asignará código patrimonial único.



6.2. Procedimiento de alta por causal de saneamiento administrativo de Semovientes Sobrantes

Los semovientes sobrantes tienen su origen por cualquiera de las circunstancias siguientes:

- No se cuenta con la documentación suficiente.
- No han sido reclamados por sus propietarios.
- No se conoce su origen



- 6.2.1. Procede el saneamiento administrativo cuando los semovientes sobrantes se encuentran como mínimo un año (01) en posesión de la MPJB. La posesión se acredita mediante declaración jurada suscrita por el usuario, según corresponda.



Directiva N°007 -2022/MPJB "DIRECTIVA PARA ACTUALIZACION Y CONTROL DE ACTIVOS SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°474 - 2022- GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	03 de Agosto 2022

6.2.2. La OCP identifica los semovientes sobrantes y verifica el cumplimiento del plazo de posesión, asimismo, determina la pertinencia de iniciar el procedimiento de saneamiento administrativo cuando son utilizados o se prevea su uso.



6.2.3. De no existir oposición, la OCP elabora el Informe Técnico, el cual contiene la valorización de los semovientes; y de ser el caso, la Ficha Técnica, del área usuaria, dichos documentos son remitidos a la OGA quien emite la resolución que aprueba el saneamiento administrativo de los semovientes sobrantes.



6.3. Procedimiento de alta por causal de reposición

- A solicitud del área usuaria, responsable de la reposición esta propone el bien semoviente de reemplazo, acreditando sus características mediante informe técnico del veterinario y/o especificaciones técnicas y/o similares.
- Propuesto el semoviente a reponer, la OCP elabora el Informe Técnico que determina si el mismo es igual, similar o mejor al que se reemplaza y en consecuencia es idóneo para la reposición, luego de lo cual remite la documentación a la OGA para que emita la resolución que aprueba la reposición y su incorporación al patrimonio de la Entidad. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien semoviente y su valor. La entrega se formaliza mediante NEA
- Si en el Informe Técnico de la OCP se determina que el semoviente propuesto no es idóneo para la reposición, la OGA notifica dicha situación y requiere al responsable de la reposición para que proponga un semoviente de características iguales o similares o mejores al que se reemplaza, otorgándole un plazo no mayor de diez (10) días hábiles. La verificación de las características del nuevo semoviente propuesto se realiza conforme a lo previsto en el punto anterior.



Directiva N°007 -2022/MPJB "DIRECTIVA PARA ACTUALIZACION Y CONTROL DE ACTIVOS SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°474 - 2022- GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	03 de Agosto 2022

- Cuando el responsable de la reposición no responde a dicho requerimiento o no cumple con proponer un semoviente con las características señaladas para la reposición, queda obligado al reembolso, el cual consiste en la entrega de una suma de dinero equivalente al valor comercial de dicho bien. El reembolso es aplicable también cuando exista imposibilidad de efectuar la reposición o por acuerdo entre la MPJB. y el responsable de reponer el semoviente.
- La determinación del valor comercial para el reembolso se sustenta en el Informe Técnico. Dicho valor es notificado al responsable de la reposición para que cumpla con el pago.

6.4. Procedimiento de alta por causal de aceptación de donación

6.4.1. Para la aceptación de donación de semovientes que se encuentran en el territorio nacional, se requieren los siguientes documentos:


- Escrito del donante comunicando la decisión de donar un semoviente indicando sus características y adjuntando los documentos que acrediten la propiedad sobre el mismo o en su defecto una declaración jurada.
- La documentación que contenga el valor del semoviente, en caso el donante cuente con la misma.
- Número del documento de identidad del donante o la documentación que acredite la personería jurídica, de corresponder.


6.4.2. La OCP, en coordinación con el órgano o unidad orgánica a la cual se asignen los semovientes materia de donación y con el responsable de la gestión de distribución, cuando corresponda, elabora el Informe Técnico correspondiente, pronunciándose sobre la procedencia de




Directiva N°007 -2022/MPJB "DIRECTIVA PARA ACTUALIZACION Y CONTROL DE ACTIVOS SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°474 - 2022- GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	03 de Agosto 2022

aceptar la donación. Dicho Informe Técnico sustenta, como mínimo, lo siguiente:

- 
- Que la decisión de aceptar la donación se encuentra acorde con los fines u objetivos institucionales.
 - Lista de documentos mínimos para el ingreso de los semovientes al almacén.
 - Los medios idóneos necesarios para el almacenamiento, transporte y distribución de los semovientes donados, según corresponda.




6.4.3. La decisión del donatario por la cual se acepta la donación es emitida, mediante resolución, por el Titular de la Entidad u Organización de la Entidad, o al funcionario que se delegue, previa sesión de Concejo Municipal de acuerdo a Ley Orgánica de Municipalidades. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble, su valor y dispone la incorporación del bien mueble al patrimonio, así como la suscripción del Acta de Entrega – Recepción, conforme al Formato N° 03.




6.4.4. Es responsabilidad del donatario emitir oportunamente el Informe Técnico y la resolución de aceptación de la donación, a fin de no afectar la oferta de los bienes muebles ofrecidos en donación.



6.5. Procedimiento de alta por causal de reproducción de Semovientes



La causal de reproducción de semovientes es procedente luego de haber pasado satisfactoriamente los exámenes realizados por el Médico Veterinario Especialista, en el que se determine que el semoviente reúne las condiciones mínimas de viabilidad para su incorporación al patrimonio de semovientes de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre de acuerdo con el Informe del médico veterinario.



Directiva N°007 -2022/MPJB "DIRECTIVA PARA ACTUALIZACION Y CONTROL DE ACTIVOS SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°474 - 2022- GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	03 de Agosto 2022

Para ello tendrán como plazo máximo 07 días hábiles una vez nacido el semoviente, para presentar el informe técnico informando los detalles de la reproducción, cantidad, características entre otros detalles del nuevo semoviente.



Si la Municipalidad asumiera la titularidad de los semovientes antes de invocar esta causal, deberá remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, las normas internas que regirán para esta actividad.

ARTICULO 7°.- EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA ALTA DE SEMOVIENTES.

La OCP evaluará y analizará el Expediente Administrativo que contendrá la documentación necesaria para dar de Alta un Semoviente.- Las Gerencias responsables y/o proyectos de semovientes de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre remitirán la siguiente documentación que formarán parte del expediente administrativo y/o Informe Técnico:



- El Informe Técnico del veterinario
- Historia clínica remitido por un Médico Veterinario especialista
- La Ficha o certificado de registro genealógico
- Informe de valorización y/o tasación considerando el uso o destino del semoviente.
- Datos complementarios (valor comercial, datos del animal)

Para el caso de aquellos semovientes en los cuales por su identificación fenotípica y genotípica especiales o complejas no puedan ser calificados internamente se recurrirá al servicio de terceros. Este expediente administrativo será elevado a la OGA, para su evaluación y aprobación de estar conforme.



Directiva N°007 -2022/MPJB "DIRECTIVA PARA ACTUALIZACION Y CONTROL DE ACTIVOS SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°474 - 2022- GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	03 de Agosto 2022

7.1. Solicitud de Alta y Aprobación

La solicitud de alta deberá ser remitida por el área usuaria, en la cual se encuentre vinculado el semoviente, la cual deberá indicar mediante un Informe Técnico lo siguiente:

- Tipo de Semoviente
- Raza
- Edad
- Sexo
- Uso o destino
- Procedencia
- Forma de identificación y codificación (arete y/o tatuaje)
- Características fenotípicas de la raza (morfología)
- Informe Técnico de sanidad animal del veterinario, tarjeta de identificación del semoviente y/o Tarjeta de Nacimiento.
- Documentación administrativa del Alta

La OGA evaluará el expediente administrativo y de encontrarlo conforme, lo aprobará y se formalizará el Alta del Bien Semoviente mediante Resolución. En la misma resolución de Alta se deberá especificar:

- a) Causal del alta por Aceptación de donación, reproducción y saneamiento.
- b) La cantidad de Semovientes.
- c) La relación valorizada de los Semovientes.

Nota : el Ingreso de los semovientes será a través de Almacén central mediante NEA



Directiva N°007 -2022/MPJB "DIRECTIVA PARA ACTUALIZACION Y CONTROL DE ACTIVOS SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°474 - 2022- GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	03 de Agosto 2022

7.2. Codificación de los Semovientes



Con la aprobación mediante acto resolutivo de Alta de semoviente por Aceptación de Donación, Reproducción y Saneamiento, la OCP asignara de acorde el catálogo nacional de bienes muebles del estado. En caso de que el bien a incorporar en el patrimonio no se encuentre descrito en el referido Catálogo, el responsable del Área de Gestión Patrimonial deberá solicitar a la DGA la inclusión del tipo de Bien en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales, para lo cual deberá llenar la ficha de Incorporación de Nuevos tipos de semovientes al Catálogo de acuerdo a la directiva de establecida de la Dirección General de Abastecimiento.



ARTICULO 8°.- REGISTRO DE EXPEDIENTE SEMOVIENTES.-



Terminado el acto de aprobación del Alta, el respectivo expediente administrativo acompañado de la Resolución de Alta, deberá ser remitido a la OCP para su custodia y debiendo ser informado la Sub Gerencia de Contabilidad.



Asimismo, la Sub Gerencia de Contabilidad recibirá una copia de la Resolución para su correspondiente registro contable de Alta.

ARTICULO 9°.- DE LA BAJA DE SEMOVIENTES



Procedimiento por el cual se cancela la anotación de un semoviente en el registro patrimonial. Esto implica la extracción correspondiente del registro contable patrimonial y su control a través de cuentas de orden, cuando corresponda, la que se efectúa conforme a la normatividad del SNC.



9.1. Causal de Baja de Semoviente

9.1.1. Causal de Invalidez de Semoviente

9.1.1.1. Fin del periodo de vida reproductivo

Directiva N°007 -2022/MPJB "DIRECTIVA PARA ACTUALIZACION Y CONTROL DE ACTIVOS SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°474 - 2022- GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	03 de Agosto 2022

Esta causal es procedente cuando el semoviente haya cumplido su etapa reproductiva satisfactoriamente, por lo que el semoviente pierde las condiciones mínimas de reproducción, fertilización, viabilidad, será retirado del hatu ganadero de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre de acuerdo con el Informe e historia clínica del médico veterinario, según su especie como se detalla a continuación:

- Ganado Vacuno (machos y hembra) - a los 7 y 8 años.
- Ganado Porcino (machos y hembras) - a los 4 años.
- Ganado Equino y camélido - a los 5 años.
- Ganado Ovino y Caprino (hembras) - a los 5 y 6 años.
- Ganado Ovino y Caprino (machos) - a los 5 y 6 años.

9.1.1.2. Problemas sanitarios o reproductivos

La causal de descarte de semovientes, es procedente cuando el animal presenta alguna de los siguientes casos:

a) Enfermedades reproductivas:

- IBR.
- Leucosis Viral Bovina.
- Diarrea Viral Bovina.
- Neospora.

b) Problemas de emergencia con riesgo de muerte súbita:

- Mastitis gangrenosa. Fiebre catarral maligna.
- Neumonía fulminante.
- Anaplasmosis
- Brucelosis bovina.
- Lectospirosis.
- Tuberculosis bovina.
- Paratuberculosis bovina.
- Carbunco bacteridiano.

Directiva N°007 -2022/MPJB "DIRECTIVA PARA ACTUALIZACION Y CONTROL DE ACTIVOS SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°474 - 2022- GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	03 de Agosto 2022

c) Enfermedades congénitas adquiridas:

- Prognatismo.
- Braquismatismos.
- Insuficiencia cardiaca e insuficiencia cardiaca congénita.
- Enfermedades de origen hereditario (síndrome espástico).

d) Problemas del aparato locomotor o traumatismos y problemas en ubres:

- Debilidad del ligamento medio.
- Debilidad del ligamento superior.
- Ubres con ligamentos vencidos.
- Cojeras.
- Infecciones de las pezuñas.
- Problemas en la cadera.
- Asimetría de extremidades (Abierto y cerrado de corvejones, patizambo).

e) Problemas peripartales:

- Trastornos metabólicos (hipocalcemia, acetonemia).
- Partos distócicos.
- Complicaciones secundarias.

f) Otros:

- Animales intervenidos quirúrgicamente.
- Animales de baja producción.
- Ventidas para recría.
- Reemplazo de vientres.
- Hacinamiento.

Mediante informe de diagnóstico, el cual será remitido por un Médico Veterinario especialista, se determinará las causales de baja, en la cual se deberá indicar el procedimiento y destino final de los semovientes.

Directiva N°007 -2022/MPJB "DIRECTIVA PARA ACTUALIZACION Y CONTROL DE ACTIVOS SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°474 - 2022- GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	03 de Agosto 2022

9.1.1.3. Muerte o accidente que impida su normal desarrollo

En caso que el semoviente muera por accidente, enfermedad y otros, el área usuaria deberá informar a la OCP sobre el suceso acaecido adjuntando lo siguiente:

- Historia clínica del semoviente.
- Autopsia del semoviente.
- Informe del médico Veterinario.

9.1.1.4. Causal por manutención onerosa previo análisis costo beneficio

La presente causal procede cuando el costo de mantenimiento, de un semoviente es significativo, en relación con su valor real. Se requerirá de un informe técnico en el cual se indicará el monto de la manutención a efectuar y la disponibilidad de los suministros a utilizarse. Las solicitudes de baja se sustentarán en informes técnicos emitidos por personal especializado o avalados por un profesional en la materia, en los que se indicarán en forma detallada, las características generales del semoviente, el estado actual, el motivo de la baja y el costo aproximado de manutención o mantenimiento del semoviente.

Se aplica cuando el jefe de la unidad de crianza informa que los gastos de tratamiento de medicina, alimentación y otros son excesivos, ocasionando mayor gasto a la MPJB. y/o cuando el área usuaria no cuente con los medios de alimentación para su subsistencia.

9.1.2. Causal de Sustracción

Cuando el semoviente ha sido perdido o fue sustraído por hurto, robo o abigeato en caso de semovientes. Esta causal se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°007 -2022/MPJB "DIRECTIVA PARA ACTUALIZACION Y CONTROL DE ACTIVOS SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°474 - 2022- GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	03 de Agosto 2022

ARTICULO 10°.- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE SEMOVIENTES.

10.1. Identificación de Baja



El área usuaria elaborara un informe técnico, para lo cual se adjuntará el informe técnico del médico veterinario, en la cuales se indicarán las causales de baja, el acto administrativo y en caso sea por enfermedad infectocontagiosa, con consecuente muerte, esta deberá ser avalada por el SENASA, con su respectiva ficha técnica sanitaria .



La OCP identificara los semovientes a dar de baja, y realizara la evaluación de los mismos.

10.2. Expediente Administrativo para baja de semovientes



La OCP de la Municipalidad, por intermedio de especialistas se encargarán de elaborar, recopilar y ordenar la documentación sustentatoria para proponer la baja de semovientes.



Los semovientes a darse de baja deberán de contener la identificación de cada animal (Código patrimonial, denominación, aretes, tatuajes, muesca, entre otros), los características fenotípicas y genotípicas, estado fisiológico actual, registros (en caso corresponda), valor en libros y la ubicación. Asimismo, le corresponderá verificar físicamente los semovientes en coordinación con las áreas competentes.



Después de la recopilación y verificación indicada, la OCP elaborará un Informe Técnico, adjuntando su apéndice que sustentará la Baja de Semovientes, y será elevado a la OGA, para que emita la resolución que aprueba la baja de los semovientes del registro patrimonial y contable. Dicha resolución contendrá como mínimo el código patrimonial, la descripción del semoviente y su valor, para su aprobación y ejecución dentro de los plazos previstos por la Ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°007 -2022/MPJB "DIRECTIVA PARA ACTUALIZACION Y CONTROL DE ACTIVOS SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°474 - 2022- GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	03 de Agosto 2022

10.3. Evaluación de la solicitud de baja.

La OGA evaluará el expediente administrativo y de encontrarlo conforme, lo aprobará y formalizará mediante resolución la baja del semoviente. En la resolución de baja deberá especificar lo siguiente:

- Causal de baja
- Acto de disposición (Transferencia, Donación, Subasta Pública y Permuta)
- Para el caso de donación el nombre del beneficiario (persona jurídica sin fines de lucro o instituciones religiosas)
- Descripción del bien semoviente (código patrimonial, arete y/o tatuaje)
- El total del valor de los semovientes.
- La relación valorizada de los semovientes.

10.4. Documentación sustentatoria para la baja de semovientes y disposición final.

Culminado el acto administrativo de aprobación de la baja del semoviente, la OGA deberá remitir el Expediente Administrativo acompañando con la Resolución respectiva a la OCP encargándole la responsabilidad de los semovientes dados de baja, los cuales no serán objeto de inventario y debiendo ser remitido una copia de la Resolución de Baja a la Sub Gerencia de Contabilidad para su registro contable.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE		Aprobado con R.G.M. N°474 - 2022-GM/MPJB	
Directiva N°007 -2022/MPJB "DIRECTIVA PARA ACTUALIZACION Y CONTROL DE ACTIVOS SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"			
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	03 de Agosto 2022

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



Primero.- Las consideraciones especificadas en esta directiva están sujetas a las modificaciones que estimen las autoridades de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre de acuerdo a la normatividad vigente de la Dirección General de Abastecimiento.



Segundo.- Todo caso que no esté contemplado en la presente Directiva será resuelto por la OGA , a través de la OCP de la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.



Tercero.- Disponer un área adecuada, para la crianza y alimentación de activos semovientes bajo disposición del proyecto o área Usuaría de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°007 -2022/MPJB "DIRECTIVA PARA ACTUALIZACION Y CONTROL DE ACTIVOS SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°474 - 2022- GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	03 de Agosto 2022

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES



4.1. Las Gerencias y/o proyectos responsables de semovientes de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre será la responsable de los semovientes incorporados al patrimonio de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, compartiendo la obligación con el usuario que directamente, estará a cargo del cuidado del semoviente, a quien se le deberá proveer de los alimentos, vacunas, medicamentos y de las visitas de veterinarios necesarios para el cuidado de los semovientes durante el periodo de vida.



4.2. En el caso que no se defina el acto de disposición (Transferencia, Donación, Subasta Pública y Permuta) las Gerencias y/o proyectos serán los responsables del cuidado y alimentación del semoviente.



4.3. La OCP es responsable de efectuar el registro y control adecuado de los semovientes de conformidad con lo establecido en la presente directiva y normas del Sistema Nacional de Abastecimiento vigentes, para lo cual deberá ser provista de la documentación.



4.4. La OCP de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, tiene la responsabilidad de la aprobación y cumplimiento de la presente propuesta de Directiva para actualización y control de activos semovientes de la MPJB.



4.5. La Sub Gerencia de Contabilidad recibirá una copia de la Resolución para su correspondiente registro contable de Alta y Baja cual sea el caso.



4.6. La Gerencia de Planificación y Presupuesto será la encargada de dar su opinión favorable antes de acto resolutivo.

Directiva N°007 -2022/MPJB "DIRECTIVA PARA ACTUALIZACION Y CONTROL DE ACTIVOS SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°474 - 2022- GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	03 de Agosto 2022

ANEXOS

- **FORMATO N°01: INFORME TECNICO DE LA OCP (Alta y Baja)**
 - ❖ APENDICE A (FICHA DE DESCRIPCION DE LOS SEMOVIENTES)
- **FORMATO N°02 : INFORME TECNICO USUARIO (Alta y Baja)**
 - ❖ APENDICE A (FICHA DE DESCRIPCION DE LOS SEMOVIENTES)
- **FORMATO N°03: ACTA DE ENTREGA-RECEPCION**
- **FORMATO N°04 : FICHA DE ASIGNACION EN USO Y DEVOLUCION DE SEMOVIENTES**
- **FORMATO N°05 :ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE SEMOVIENTES**
- **FORMATO N°06 :FICHA DE ELEVANTAMIENTO DE INFORMACION**



Directiva N°007 -2022/MPJB "DIRECTIVA PARA ACTUALIZACION Y CONTROL DE ACTIVOS SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°474 - 2022- GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	03 de Agosto 2022

FORMATO N°01

INFORME TECNICO DE LA OCP N°



A: (Consignar el nombre del responsable de la OGA)
DE: (Consignar el nombre del responsable de la OCP)
ASUNTO: (Consignar denominación del motivo de la gestión sobre bienes muebles patrimoniales)
FECHA: (Consignar fecha)

I. BASE LEGAL



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

II. ANTECEDENTES



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

DESCRIPCION DEL SEMOVIENTE



- N° de Tarjeta de Identidad de Nacimiento y Control Situacional del Semoviente:
- N° de Arete y/o Tatuaje:
- Fecha de Nacimiento:
- Nombre:
- Sexo:
- Raza/cruce:
- Peso:
- Color predominante:
- Especie:
- Valor monetario del semoviente al momento del nacimiento:
- Datos del Padre y Madre (número de Arete y/o Tatuaje entre otros y Estado):
- Fotografía del semoviente recién nacido:



Directiva N°007 -2022/MPJB "DIRECTIVA PARA ACTUALIZACION Y CONTROL DE ACTIVOS SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°474 - 2022- GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	03 de Agosto 2022

IV. ANALISIS Y EVALUACION

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



OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

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



VI. CONCLUSIONES

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



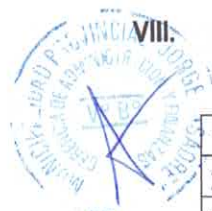
RECOMENDACIONES

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



VIII. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

1	
2	
3	
4	
5	



Encargado de la Oficina de Control Patrimonial

- (1) Complementariamente a la descripción de los bienes muebles patrimoniales, se adjuntan al informe Técnico, según la naturaleza de los procedimientos, el siguiente Apéndice: Apéndice A: para el alta, baja, actos de adquisición, administración, disposición o saneamiento administrativo.
- (2) Se recomienda incluir paneles fotográficos de ser pertinente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°007 -2022/MPJB "DIRECTIVA PARA ACTUALIZACION Y CONTROL DE ACTIVOS SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°474 - 2022- GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	03 de Agosto 2022

FORMATO N°02
INFORME TECNICO DEL USUARIO N°



A: (Consignar el nombre del responsable de la OCP)
DE: (Consignar el nombre del responsable del Área Usuaría)
ASUNTO: (Consignar denominación del motivo de la gestión sobre bienes muebles patrimoniales)
FECHA: (Consignar fecha)

IX. BASE LEGAL



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

X. ANTECEDENTES



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

DESCRIPCION DEL SEMOVIENTE



- m) N° de Tarjeta de Identidad de Nacimiento y Control Situacional del Semoviente:
- n) N° de Arete y/o Tatuaje:
- o) Fecha de Nacimiento:
- p) Nombre:
- q) Sexo:
- r) Raza/cruce:
- s) Peso:
- t) Color predominante:
- u) Especie:
- v) Valor monetario del semoviente al momento del nacimiento:
- w) Datos del Padre y Madre (número de Arete y/o Tatuaje entre otros y Estado):
- x) Fotografía del semoviente recién nacido



XII. ANALISIS Y EVALUACION

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°007 -2022/MPJB "DIRECTIVA PARA ACTUALIZACION Y CONTROL DE ACTIVOS SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°474 - 2022- GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	03 de Agosto 2022

solicitado.

XIII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS



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

XIV. CONCLUSIONES



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

RECOMENDACIONES



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

XVI. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA



1	
2	
3	
4	
5	



Área Usuaría



- (1) Complementariamente a la descripción de los bienes muebles patrimoniales, se adjuntan al informe Técnico, según la naturaleza de los procedimientos, el siguiente Apéndice: Apéndice A: para el alta, baja, actos de adquisición, administración, disposición o saneamiento administrativo.
- (2) Se recomienda incluir paneles fotográficos de ser pertinente .



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE	
Directiva N°007 -2022-GM/MPJB "DIRECTIVA PARA ACTUALIZACION Y CONTROL DE ACTIVOS SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"	Aprobado con R.G.M. N°474 - 2022- GM/MPJB
Unidad Orgánica que formula:	Fecha de Aprobación:
Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	03 de Agosto 2022



APENDICE A
FICHA DE DESCRIPCION DE LOS SEMOVIENTES PATRIMONIALES

N° DE ORDEN	CODIGO PATRIMONIAL (1)	DENOMINACION	N° LOTE (2)	DETALLE TECNICO (3)					OBSERVACION (4)	
				VALORIZACION	ARETE	FECHA DE NACIMIENTO	NOMBRE	SEXO		RAZA
1										
2										
3										
4										
5										
6										

- (1) No es necesario en el caso de los bienes muebles sobrantes
- (2) En caso de subasta publica
- (3) En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.
- (4) En caso de semovientes, modificar información conforme al detalle.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°007 -2022-GM/MPJB "DIRECTIVA PARA ACTUALIZACION Y CONTROL DE ACTIVOS SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N°474 - 2022- GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	03 de Agosto 2022

FORMATO N° 03

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCION

Siendo las **(consignar hora exacta)** del **(consignar fecha)**, en las instalaciones de **(consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad)**, del **(consignar distrito, provincia y departamento)** se reúne :

Por parte de la OCP :	Por parte de:
(consignar nombres y apellidos)	(consignar nombres y apellidos)
(consignar tipo y numero de documento de identidad)	(consignar tipo y numero de documento de identidad)
(consignar cargo en la Entidad u Organización de la Entidad)	(Consignar cargo en la Entidad u Organización de la Entidad, de corresponder)
	(consignar datos de la persona jurídica en caso de representación: razón social, RUC, etc. de corresponder)

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción del/los bienes/es descrito/s en el Apéndice A "Ficha de descripción de los semovientes patrimoniales" , a favor de **(consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad, persona jurídica o persona natural, según corresponda)**.

La entrega de los semovientes se efectúa en razón de **(consignar motivo de la entrega del semoviente patrimonial)**. Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado de los semovientes entregados; firman la presente en señal de conformidad.

Por la entrega:

Por la recepción:

(consignar datos de quien corresponda)

(consignar datos de quien corresponda)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE		
Directiva N°007 -2022-GM/MPJB	Aprobado con R.G.M. N°474 - 2022- GM/MPJB	
"DIRECTIVA PARA ACTUALIZACION Y CONTROL DE ACTIVOS SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación: 03 de Agosto 2022
Unidad Orgánica que formula:		



**FORMATO N°04
FICHA DE ASIGNACION EN USO Y DEVOLUCION DE SEMOVIENTES**

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD FECHA

DATOS DEL USUARIO	
Nombres y apellidos	Ni DNI
Correo electrónico	
Órgano o Unidad Orgánica	
Local o sede	
Dirección	

N° DE ORDEN	DESCRIPCION					ESTADO(1)	OBSERVACION
	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	VALORIZACION	ARETE	FECHA DE NACIMIENTO		
1							
2							

(1) En caso de semoviente el estado es consignado en base a lo siguiente sano y/o enfermo

CONSIDERACIONES:

- El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los semovientes, se recomienda tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, daños, etc.
- Cual necesidad de traslado del semoviente dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicando al encargado de la OCP

Usuario Personal de la OCP



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE	
Directiva N°007 -2022/MPJB	Aprobado con R.G.M. N°474 - 2022- GM/MPJB
"DIRECTIVA PARA ACTUALIZACION Y CONTROL DE ACTIVOS SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"	
Unidad Orgánica que formula:	Fecha de Aprobación: 03 de Agosto 2022
Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	



**FORMATO N°05
ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE SEMOVIENTES**

ENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD _____ FECHA _____

TIPO:	SALIDA	REINGRESO	DESPLAZAMIENTO INTERNO
MOTIVO:	MANTENIMIENTO	COMISION DE SERVICIOS	CAPACITACION Y/O EVENTO

DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRASLADO: _____



DATOS DEL RESPONSABLE		DESTINO	
Nombres y apellidos	N° DNI	Representante Proveedor/Usuario	N° DNI
Correo electrónico		Dirección	
Órgano o Unidad Orgánica		Proveedor/Órgano o Unidad Orgánica	
Local o sede		Local o sede	

N° DE ORDEN	DESCRIPCION					ESTADO(1)	RAZA	SEXO	NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	OBSERVACION
	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	VALORIZACION	ARETE	FECHA DE NACIMIENTO						
1											
2											
3											



Responsable del traslado _____ V°B° Oficina de Control Patrimonial _____ V° B° de Seguridad _____



(1) En caso de semoviente el estado es consignado en base a lo siguiente sano y/o enfermo
 NOTA: El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los semovientes, se recomienda tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, daños, etc. Cualquier necesidad de traslado del semoviente dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicando al encargado de la OCP



Directiva N°007 -2022/MPJB "DIRECTIVA PARA ACTUALIZACION Y CONTROL DE ACTIVOS SEMOVIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"	Aprobado con R.G.M. N°474 - 2022- GM/MPJB
Unidad Orgánica que formula: Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación: 03 de Agosto 2022



FORMATO N°06
FORMATO DE FICHA DE ELEVANTAMIENTO DE INFORMACION
INVENTARIO PATRIMONIAL (consignar año fiscal)

(Consignar Fecha)
PERSONAL INVENTARIADOR:
(Consignar Nombres y Apellidos)
(Consigna Equipo de Trabajo)

(Consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad)
USUARIO:
(Consignar nombres y apellidos)
(Consignar Órgano o Unidad orgánico)
(Consignar Ubicación física de los bienes muebles)

N° DE ORDEN	DESCRIPCION					ESTADO(1)	OBSERVACION
	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	VALORIZACION	ARETE	FECHA DE NACIMIENTO		
1							
2							
3							
4							
5							

(1)En caso de semoviente el estado es consignado en base a lo siguiente sano y/o enfermo

CONSIDERACIONES:

- ❖ El usuario declara haber mostrado todos los semovientes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes semovientes materia de inventario.
- ❖ El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los semovientes se recomienda tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, daños etc.
- ❖ Cualquier necesidad de traslado del semoviente dentro o fuera del local de la entidad u organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la OCP

Personal Inventariador

Usuario