

informática

"AÑO INTERNACIONAL DE LA LUZ Y LAS TECNOLOGÍAS BASADAS EN LA LUZ"
"2007 - 2016 DECEENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA N° 27972 DEL 26-05-2003
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 064 - 2015-GM/MPMN

Moquegua,

VISTO: 16 OCT. 2015

El expediente que contiene el proyecto de la **DIRECTIVA** denominada **"PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y MANEJO DE LOS SEMOVIENTES Y PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL, DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y POST EJECUCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 28607, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los gobiernos establecimientos gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, con Informe N° 347-2015-SGDE-GDES-GM/MPMN, de fecha 17 de agosto de 2015, la Sub Gerencia de Desarrollo Económico comunica que la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto viene ejecutando diversos proyectos productivos pecuarios, pero no se cuenta con una directiva que permita normar los procedimientos a seguir para efectuar un adecuado registro y control físico general de los bienes semovientes y los productos de origen animal, en tal sentido presenta el proyecto de la **DIRECTIVA** denominada **"PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y MANEJO DE LOS SEMOVIENTES Y PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL, DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y POST EJECUCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO"**;

Que, con Informe N° 49-2015-JMMB-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 26 de agosto de 2015, e Informe N° 58-2015-JMMB-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 16 de setiembre de 2015, el Área de Racionalización remite el proyecto de la **DIRECTIVA** denominada **"PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y MANEJO DE LOS SEMOVIENTES Y PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL, DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y POST EJECUCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO"**, el mismo que ha sido revisado y corregido en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Social y el Área de Control Patrimonial, indicando que cumple con los procedimientos para la elaboración del proyecto de directiva y se encuentra enmarcada dentro de la normatividad vigente, por lo que es procedente su aprobación;

Que, la **DIRECTIVA** denominada **"PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y MANEJO DE LOS SEMOVIENTES Y PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL, DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y POST EJECUCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO"**, tiene como objetivo normar los procedimientos a seguir para efectuar un adecuado registro y control físico general de los semovientes y los productos de origen animal que son adquiridos por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto para implementar y cumplir con los objetivos de los proyectos que ejecuta;

Que, la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN, dispone en el numeral 5.10 que la gestión de los semovientes es regulada por las directivas internas que, para el caso, emita cada entidad que cuente en su patrimonio con ellos; para la eficacia de las mencionas directivas es necesario su notificación a la Superintendencia de Bienes Nacionales;



Por lo expuesto, de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 01-2010-SPPPR-GPP-GM/MPMN, denominada "Normas y Procedimientos para la Formulación, Tramitación, Actualización y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 004-2010-GM/MPMN, de fecha 02 de febrero de 2010, y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, con las visaciones correspondientes;

SE RESUELVE:

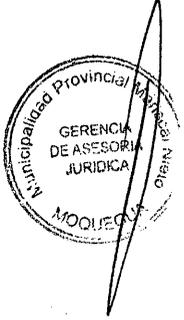
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA con CÓDIGO N° 001-2015-SGDE/GDES/GM/MPMN, denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y MANEJO DE LOS SEMOVIENTES Y PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL, DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y POST EJECUCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", la misma que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución y que consta de trece (13) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la notificación de la Directiva aprobada por el presente acto resolutivo a la Superintendencia de Bienes Nacionales de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Presupuesto, cautelar y archivar la Directiva aprobada por la presente Resolución y demás actuados.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GAVVIGM
JCCC/GAJ
capri/abog.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MCAL NIETO
MOQUEGUA

Arq. Gina Valdivia Velez
GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad
Provincial
Mariscal Nieto
MOQUEGUA

“PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y MANEJO DE LOS SEMOVIENTES Y PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL, DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y POST EJECUCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO”

Código N° 001-2015-SGDE/GDES/GM/MPMN

Aprobada por
Resolución de Gerencia Municipal N° 64 -2015-GM/MPMN

Elaborado por

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Áreas involucradas

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Fecha de Aprobación

Folios 07

Anexos 06

Total Págs. 13

Sustituye

NINGUNA

Aprobado por

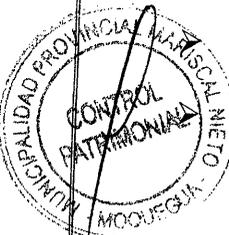


OBJETIVO:

Normar los procedimientos a seguir para efectuar un adecuado registro y control físico general de los semovientes (vacunos, alpacas, llamas, vicuñas, ovinos, caprinos, porcinos, conejos, cuyes, aves de producción, y otros) de acuerdo a lo catalogado por la SBN, y productos de origen animal (pajillas de semen, fibra de alpaca, lana de ovino, cuero de vacuno, cuero de ovino, cuero de alpaca, llama y otros) que son adquiridos por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto a fin de implementar y cumplir con los objetivos del proyecto que considere la adquisición de semovientes y productos de origen animal.

FINALIDAD

- Establecer los procedimientos para la administración de los semovientes y productos de origen animal, como son afectación en uso y cesión en uso a favor de los productores pecuarios del ámbito de influencia del proyecto.
- Establecer el procedimiento a seguir en caso de altas y bajas, ejecución de garantía, muerte, nacimiento, etc.
- Regular el procedimiento a seguir para el manejo de los productos de origen animal (venta, subasta, permuta, incineración, donación, etc.).



III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.



- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución N° 039-98-SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, Aprueban el "Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado"
- Resolución N° 046-2015-SBN que aprueba la Directiva 001-2015/SBN "Procedimiento de gestión de los bienes muebles estatales"
- Resolución de Alcaldía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Resolución de Gerencia Municipal N° 011-2013-GM/MPMN, que aprueba la directiva de código Directiva Para El Proceso De Recepción, Liquidación, Transferencia de las Obras y Proyectos de Inversión o Actividades Ejecutados Por Administración Directa por La Municipalidad Provincial Mariscal Nieto y para la Regularización de Liquidación o Proyectos de Inversión Ejecutados en años Anteriores"
- Resolución de Gerencia Municipal N° 017-2010-GM/MPMN que aprueba la directiva N° 02-2010-SPPPR-GPP-GM/MPMN. "Normas y Procedimientos para la Utilización adecuada de los Bienes y/ o Materiales Sobrantes Provenientes de las Obras Públicas que Ejecuta La Municipalidad de Mariscal Nieto por Administración Directa"

ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, que de una u otra manera se encuentre involucrado desde el registro, asignación, administración y/o disposición de los semovientes y productos de origen animal, la misma que entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en el portal institucional.

DISPOSICIONES GENERALES:

1.- **Definiciones:** Para efectos de la presente directiva, serán de aplicación las siguientes definiciones:

- a) **Actos de administración:** Son aquellos que se producen con la entrega de la posesión a título gratuito u oneroso y por un plazo determinado, a favor de entidades públicas o instituciones privadas. Estos actos no otorgan al beneficiario el derecho de ejercer actos de disposición o enajenación respecto de los bienes otorgados, bajo sanción de extinción del derecho concedido. Además los bienes no ameritan ser dados de baja por parte de la entidad otorgante, ni ser incorporados en el patrimonio por parte de la entidad favorecida.
- b) **Actos de disposición final:** 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
- c) **Actos de registro:** son aquellos por los cuales se incorporan bienes al margesí de la Municipalidad, en merito a los documentos que correspondan a la naturaleza de los actos que los generen
- d) **Bienes catalogados:** aquellos cuyo tipo de bien que los identifica se encuentran incluidos expresamente en el CNBME
- e) **Bienes no catalogados:** aquellos que debido a su naturaleza o función de uso, no se encuentran incluidos en el CNBME.
- f) **Bienes semovientes:** Constituyen bienes semovientes, los bienes considerados en el CNBME, comprendido en el grupo genérico 18 y clase 78
- g) **Muerte por accidente:** causal de baja que opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a causa de hechos accidentales que no sean calificados como siniestro
- h) **Muerte por siniestro:** causal de baja que implica el daño, pérdida o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

- i) **Pérdida:** causal de baja aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad
- j) **Semoviente:** Animal o seres vivos orgánicos que viven, sienten y que son capaces de moverse por sí solo.
- k) **Sustracción:** causal de baja que implica la comisión del delito de hurto, esto es la sustracción del bien sin uso de la violencia
- l) **Reposición:** causal de baja que se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgado por el proveedor.
- m) **Robo:** causal de baja que implica la comisión del delito de robo, esto es la desposesión del bien empleado la violencia.

5.2.- Glosario de Abreviaturas: Para efectos de la presente directiva, serán de aplicación las siguientes abreviaturas:

- a) **ACP:** Área de Control Patrimonial
- b) **CNBME:** Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- c) **GA:** Gerencia de Administración
- d) **GDES:** Gerencia de Desarrollo Económico Social
- e) **OCI:** Órgano de Control Institucional
- f) **OSLO:** Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
- g) **PECOSA:** Pedido comprobante Salida
- h) **NEA:** Nota de Entrada al Almacén
- i) **SLSG:** Sub Gerencia de Logística y servicios generales
- j) **SDE:** Sub Gerencia de Desarrollo Económico
- k) **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

5.3.- El Área de Control Patrimonial se encargará del registro que es único y obligatorio; y se encuentra normado por la SBN, que es la entidad que aprueba y actualiza el catálogo nacional de bienes muebles del Estado; y del control y custodia de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, supervisando y evaluando la situación actual del bien. Asimismo, está obligada a adoptar las medidas tendientes a la preservación y recuperación de los bienes, con sujeción a las normas legales vigentes.

5.4.- En el caso de semovientes no catalogados por la SBN será controlado y supervisado por la Unidad Ejecutora durante de la ejecución del proyecto mediante un acta de entrega recepción (Anexo N° 01), y en la post ejecución del proyecto, este control y supervisión será asumido por los beneficiarios del proyecto, situación que será refrendada al término de la liquidación (acto resolutivo), mediante Acta de Transferencia Patrimonial (Anexo N° 02)

En el caso de productos de origen animal, será controlado y supervisado por la Unidad Ejecutora en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales – Área de Almacén Central, efectuando el ingreso mediante la Nota de Entrada de Almacén (NEA), quedando a potestad de la alta dirección la disposición final del estos productos

VI. PROCEDIMIENTO:

6.1 PROCEDIMIENTO PARA LOS BIENES SEMOVIENTES CATALOGADOS POR LA SBN

6.1.1 DEL REGISTRO E INCORPORACIÓN DE BIENES SEMOVIENTES

La Gerencia de Administración, a través del Área de Control Patrimonial, es la encargada de asignar el correspondiente código patrimonial, que es ÚNICO E IRREPETIBLE; e incorporar al Registro Patrimonial, los bienes cualquiera sea su naturaleza, precio, duración, etc., que hayan sido obtenidos por la Municipalidad a través de las normas, donaciones o procesos de selección establecidos en las leyes vigentes, y que ingresen al almacén institucional con la

Orden de Compra – Guía de Internamiento o Nota de Entrada al Almacén y salgan con el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA). Los bienes serán clasificados por activo fijo y bienes no depreciables, y dentro de esto por cuentas contables, debiendo ser registrados de manera cronológica y correlativa.

6.1.2 DE LA ASIGNACIÓN DE LOS BIENES SEMOVIENTES

Se asignarán los bienes semovientes al residente del proyecto, luego este se encargará de realizar la entrega recepción de estos bienes según Anexo N° 01 a los beneficiarios del proyecto, con el propósito que cumpla la función productiva y reproductiva de los bienes semovientes.

6.1.3 DE LAS CAUSALES DE ALTA DE LOS BIENES SEMOVIENTES

Los presentes registros y reposiciones serán directamente determinados por el área de patrimonio en coordinación con la unidad ejecutora del PIP durante y post ejecución.

6.1.3.1 Registro por Nacimiento.- Se refiere a las crías nacidas logradas (Anexo N° 03), dependiendo de la especie durante la ejecución del proyecto, que debe estar identificado (N° de arete, N° de chip, N° de tatuaje, etc.), luego será remitida a través de un informe técnico acompañando la valorización respectiva a la oficina de control patrimonial, para el trámite de alta patrimonial.

6.1.3.2 Reposición por ejecución de Garantía.- Se involucra esta causal cuando los semovientes presenten defectos genéticos y estando dentro del periodo de garantía, se ejecute la carta de garantía presentada por el proveedor.

El residente conjuntamente con el supervisor del proyecto, deberá informar al área de control patrimonial este hecho, indicando el N° de arete, N° de Chip, N° de tatuaje y código patrimonial. La reposición de ser inmediata podrá darse en un mismo informe técnico especializado, adjuntando el documento del proveedor que comunica la reposición y características de lo repuesto, valor, N° de arete, N° de Chip, N° de tatuaje, todo esto para el trámite de alta patrimonial.

6.1.4 DE LAS CAUSALES DE BAJA DE LOS BIENES SEMOVIENTES

6.1.4.1 Muerte por siniestro.- Se refiere a la muerte de los animales que hayan sufrido por factores de fenómenos naturales (rayos, granizo, nevada y temblor, entre otros).

6.1.4.2 Muerte por Accidente.- Se refiere a la muerte de un animal por factores accidentales (atropello de vehículos, animales depredadores, ahogamientos, entre otros).

6.1.4.3 Muerte por Enfermedad.- Se refiere a la muerte de un animal causada por enfermedades carenciales, parasitarias, bacterianas, virales, fúngicas, entre otras.

6.1.4.4 Reposición.- Es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial.

6.1.4.5 Pérdida, robo, sustracción.- Debe sustentarse con la denuncia policial en base al informe que emita el beneficiario, al residente del proyecto, al supervisor o inspector de la unidad ejecutora de la Municipalidad.

6.1.4.6 Fin de Periodo productivo y reproductivo.- En caso de que sobrepase el periodo de vida útil, o período reproductivo; este debe sustentarse con informe técnico del profesional responsable de la unidad ejecutora y será refrendado por el Área de Supervisión.

6.1.5 CERTIFICACIÓN DE MUERTE DE BIENES SEMOVIENTES

La muerte de los animales debe estar certificado por el juez de Paz de la zona a través de un acta de necropsia (Anexo N° 04) levantada por el profesional responsable del proyecto adjuntado una fotografía del semoviente observándose su identificación (N° de arete, N° de tatuaje u otra identificación); en los lugares donde no exista juez de paz, el Teniente Gobernador de la Zona puede también realizar la certificación de la Muerte del animal.

En el caso por muerte por siniestro o accidente, este será certificado por el juez de paz o Teniente Gobernador de la Zona.

6.1.6 COMUNICACIÓN DE LOS HECHOS

En caso de enfermedad de un semoviente.- El beneficiario está en la responsabilidad de comunicar al técnico de campo, promotor o profesional encargado de la zona para que garantice un tratamiento adecuado y pueda ser atendido el semoviente hasta que se restablezca bajo responsabilidad del beneficiario.

En el supuesto caso que el semoviente no logre recuperarse y muera, el beneficiario está en la responsabilidad de comunicar a la autoridad correspondiente y realizar la acciones señaladas en el acápite 6.1.5 y a la vez comunicar al responsable del proyecto para que pueda remitir el informe adjuntando los documentos pertinentes con visto bueno del supervisor o inspector del proyecto al área de patrimonio para dar de baja al semoviente.

En caso de pérdida, robo u sustracción este se deberá sustentar mediante denuncia policial en base al informe que emita el beneficiario, al residente del proyecto, al supervisor o inspector de la unidad ejecutora de la Municipalidad

En caso de muerte por siniestro o accidente, el único como autoridad que puede levantar un acta que certifique el hecho, en este caso si sería el Gobernador o Teniente Gobernador o Juez de Paz, esto de manera excepcional, dado que se trata de anexos alejados, donde no existe puesto policial

6.1.7 DE LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS BIENES SEMOVIENTES

Los actos de administración son: el arrendamiento, la afectación y la sesión en uso, estos se encuentran regulados en la directiva 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, por lo que se deberá seguir el procedimiento establecido.

Sobre los actos de disposición, como son: la donación, la compra venta por subasta pública, compra venta por subasta restringida, permuta, destrucción (incineración); se seguirá el procedimiento establecido también en la directiva 001-2015/SBN.

6.2 PROCEDIMIENTOS PARA LOS BIENES SEMOVIENTES NO CATALOGADOS POR LA SBN

6.2.1 DE LA ASIGNACIÓN DE LOS BIENES SEMOVIENTES NO CATALOGADOS

Los bienes semovientes no catalogados por la SBN, se asignarán automáticamente al residente del proyecto, a la firma del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) luego este se encargará de realizar la entrega recepción de estos bienes según Anexo N° 01 a los beneficiarios del proyecto, con el propósito que cumpla la función productiva y reproductiva de los bienes semovientes no catalogados por la SBN.

6.2.2 DE LAS CAUSALES DE BAJA DE LOS BIENES SEMOVIENTES

6.2.2.1 Muerte por siniestro.- Se refiere a la muerte de los animales que hayan sufrido por factores de fenómenos naturales (rayos, granizo, nevada y temblor, entre otros).

6.2.2.2 Muerte por Accidente.- Se refiere a la muerte de un animal por factores accidentales (atropello de vehículos, animales depredadores, ahogamientos, entre otros).

6.2.2.3 Muerte por Enfermedad.- Se refiere a la muerte de un animal causada por enfermedades carenciales, parasitarias, bacterianas, virales, fúngicas, entre otras.

6.2.2.4 Reposición.- Es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial.

6.2.2.5 Pérdida, robo, sustracción.- Debe sustentarse con la denuncia policial en base al informe que emita el beneficiario, al residente del proyecto, al supervisor o inspector de la unidad ejecutora de la Municipalidad.

6.2.2.6 Fin de Periodo productivo y reproductivo.- En caso de que Sobrepase el periodo de vida útil, o su período reproductivo; este debe sustentarse con informe técnico especializado del profesional responsable de la unidad ejecutora y será refrendado por el Área de Supervisión.

6.2.3 CERTIFICACIÓN DE MUERTE DE BIENES SEMOVIENTES NO CATALOGADOS

La muerte de los animales debe estar certificado por el juez de paz de la zona a través de un acta de necropsia (Anexo N° 04) levantada por el profesional responsable del proyecto adjuntado una fotografía del semoviente observándose su identificación (N° de arete, N° de tatuaje u otra identificación); en los lugares donde no exista juez de paz, el teniente gobernador de la zona puede también realizar la certificación de la muerte del animal.

En el caso por muerte por siniestro o accidente, este será certificado por el juez de paz o teniente gobernador de la Zona

6.2.4 COMUNICACIÓN DE LOS HECHOS

En caso de Enfermedad de un semoviente no catalogado.- El beneficiario está en la responsabilidad de comunicar al técnico de campo, promotor o profesional encargado de la zona para que garantice un tratamiento adecuado y pueda ser atendido el semoviente hasta que se restablezca bajo responsabilidad del beneficiario.

En el supuesto caso que el semoviente no catalogado no logre recuperarse y muera, el beneficiario está en la responsabilidad de comunicar a la autoridad correspondiente y realizar la acciones señaladas en el acápite 6.1.5 y a la vez comunicar al responsable del proyecto para que pueda remitir el informe adjuntando los documentos pertinentes con visto bueno del supervisor o inspector del proyecto

En caso de pérdida, robo u sustracción este se deberá sustentar mediante denuncia policial en base al informe que emita el beneficiario, al residente del proyecto, al supervisor o inspector de la unidad ejecutora de la Municipalidad

En caso de muerte por siniestro o accidente, el único como autoridad que puede levantar un acta que certifique el hecho, en este caso si sería el Gobernador o Teniente Gobernador o Juez de Paz, esto de manera excepcional, dado que se trata de anexos alejados, donde no existe puesto policial

6.3 PROCEDIMIENTO PARA PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL

6.3.1 DE LA INCORPORACIÓN FINAL DE LOS PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL

La Unidad Ejecutora informará a la Gerencia de Administración, para que a través de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales – Almacén Central realice la recepción e incorporación de los productos de origen animal como resultado de la ejecución de los proyectos productivos, con sus respectivos detalles técnicos (cantidad, calidad, precio unitario, etc.). Para su ingreso al Almacén Central quien emitirá Nota de Entrada Almacén (NEA).

6.3.2 DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL

Una vez internados en el Almacén Central, deberá procederse conforme lo establecido en la Directiva N° 02-2010-SPPPR-GPP-GM/MPMN "Normas y Procedimientos para la Utilización adecuada de los Bienes y/ o Materiales Sobrantes Provenientes de las Obras Públicas que Ejecuta La Municipalidad de Mariscal Nieto por Administración Directa"

7 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1.- A fin de preservar el control patrimonial de los bienes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, se prohíbe el desplazamiento y/o intercambio de los semovientes entre los beneficiarios, salvo que sea puesto de conocimiento del residente, quien comunicará este hecho a control patrimonial.
- 7.2.- La Gerencia de Administración a través de los medios administrativos respectivos, podrá implementar medidas adicionales de control de bienes, asignando responsabilidad y racionalidad para el buen uso y manejo de los bienes que conforman el patrimonio institucional, acorde con la normativa legal vigente.
- 7.3.- Una vez aprobada la presente directiva y para su eficacia correspondiente, deberá a través del Área de Control Patrimonial notificarse a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en concordancia a lo establecido en el numeral 5.10 de la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Estatales
- 7.4.- En todo lo no previsto en la presente directiva, se aplicará lo dispuesto en los principios y normas vigentes, que regulan los bienes del Estado.

8 RESPONSABILIDAD:

- 8.1.- Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, el responsable del proyecto, las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas involucradas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- 8.2.- El Órgano de Control Institucional será responsable de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

ANEXOS: Constituyen anexos de la presente directiva los siguientes:

- Anexo N° 01 Acta de Entrega Recepción
- Anexo N° 02 Acta de Transferencia Patrimonial
- Anexo N° 03 Registro de Cría Lograda.
- Anexo N° 04 Acta de Necropsia

Moquegua Agosto del 2015

Anexo N° 01

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES SEMOVIENTES POR EJECUCION DEL PROYECTO N° 00 ___-201___-SGDE-GDES/MPMN

A losdías, del mes de del año, en el lugar.....; se reunieron el responsable del proyecto, MVZ.....,de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, identificado con DNI.....; y el Beneficiario del Proyecto “.....” Sr....., identificado con DNI, con domicilio en el sector....., del Distrito de; para efectuar la entrega-recepción del y/o los bienes semovientes de acuerdo al siguiente detalle que se señalan a continuación:

| ITEM | ESPECIE | RAZA | SEXO | COLOR | EDAD | N° DE ARETE | N° DE CHIP | CÓDIGO PATRIMONIAL | ESTADO |
|------|---------|------|------|-------|------|-------------|------------|--------------------|--------|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |

1. Finalidad:

La entrega de los bienes Semovientes por ejecución del proyecto, es para uso exclusivo de reproducción y producción, según calendario ganadero.

Se entiende que los bienes semovientes entregados están en buen estado de salud y óptimas condiciones para reproducción por lo que, al momento de la aceptación del presente acta de entrega – recepción del bien semoviente el beneficiario se hará responsable de la custodia velando por la salud, alimentación y buen manejo del mismo.

Señalar que el bien es de uso exclusivo del beneficiario que acepta el presente acta de entrega – recepción, por lo que está terminantemente prohibido el intercambio de este, entre beneficiarios del mismo proyecto.

Al mismo tiempo el bien semoviente durante la ejecución del proyecto, será monitoreado por el personal de campo y/o promotores de cada zona del ámbito del proyecto, por lo que en el supuesto caso de encontrar al bien semoviente en malas condiciones (salud, nutricional) y se halle condiciones de maltrato, este será sancionado de forma ejemplar de modo que no pueda tener acceso a recibir otros bienes de apoyo por parte del estado, y se le retirara el bien semoviente y será entregado a otro beneficiario de la zona.

2. Plazo:

El plazo de entrega de los bienes Semovientes por ejecución del proyecto es desde el momento en que el beneficiario recibe el bien semoviente y concluirá al último día de la ejecución física del proyecto, posterior al termino de proyecto el seguimiento y monitoreo de los bienes semovientes estará a cargo del Área de Control Patrimonial.

Se deja constancia que conforme al art. 105 del D.S. N° 007-2008/VIVIENDA reglamento de la ley N° 29151, aplicable también para bienes semovientes, son causales de extinción:

- a) Incumplimiento y/o desnaturalización de su finalidad.
- b) Renuncia a la recepción de los bienes Semovientes por ejecución del proyecto.

- c) Extinción de la entidad receptora.
- d) Destrucción del bien semoviente.
- e) Cese de la finalidad (cuando el bien semoviente sobrepase su periodo reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera).
- f) Otras que se determinen por norma expresa.

En señal de conformidad firman la presente, los responsables de la entrega y recepción.

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME



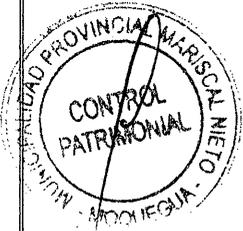
RESPONSABLE DEL PROYECTO

BENEFICIARIO



SUPERVISOR O INSPECTOR DEL PROYECTO

AUTORIDAD DE LA ZONA



Anexo N° 02

ACTA DE TRANSFERENCIA PATRIMONIAL

SECTOR:.....
PROYECTO:.....
SECUENCIA FUNCIONAL:.....
OBRA UBICACIÓN:
REGIÓN:.....
PROVINCIA:.....
DISTRITO:.....
ZONA SECTOR:.....MZ.....LOTE.....
MODALIDAD DE EJECUCIÓN:.....
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:.....
INICIO DE OBRA FÍSICO:.....
FECHA DE TÉRMINO:.....
RECEPTOR:.....

En el lugar de ubicación de la obra, Zona Sector:Mza:Lote:.....del Distrito dede la Región Moquegua, siendo las.....horas del día.....de.....de 20.....se reunieron la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, designada por Resolución de Alcaldía N° del 20 ... - A/MPMN, de fecha..... de.....del 20.....Integrada por los siguientes funcionarios y servidores públicos:

El Gerente de Desarrollo Económico Social Ing..... Quien lo presidirá.
El Subgerente de Desarrollo Económico Ing..... como Responsable Técnico.
El Subgerente de contabilidad y Tesorería CPC..... como Responsable Financiero.
El encargado del Área de Liquidaciones..... como ejecutor Técnico - Financiero y Actuará como Secretario.

Miembro responsable de la transferencia Sr..... y Sr..... Ambos del área de Liquidaciones; y de la otra parte la comisión de recepción del Proyecto designada por solución:.....del sector..... reunidos con la finalidad de hacer la Transferencia Patrimonial del Proyecto anteriormente citada, previa verificación de la documentación adjunta como sigue

- Expediente Técnico original completo, con copia de la Resolución de Alcaldía N° - 200... - A/MPMN.
- Memoria descriptiva Valorizada de la obra.
- Copia de la liquidación técnico-financiera y su resolución de aprobación.

Iniciado el acto, la Comisión de la entidad ejecutora procedió a hacer la entrega física del Proyecto, según los términos siguientes:

PRIMERO: La Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto en la fecha hace la transferencia Patrimonial de la obra:..... a la entidad:..... el mismo que es representado por los miembros antes mencionados, quienes revisaron la documentación indicada.

SEGUNDO: La Transferencia Patrimonial y entrega física del Proyecto se oficializa a través de la presente Acta, en la que se hace la verificación física del Proyecto y la documentación entregada así mismo se hacen las aclaraciones respectivas de las interrogantes del comité o titular del pliego que recibe, el mismo que se transcribe en la presente acta.

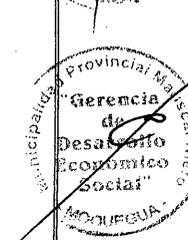
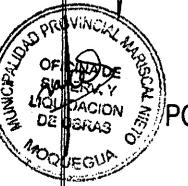
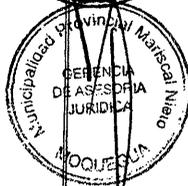
TERCERO: Recibido el Proyecto y documentación pertinente, a partir de la fecha, toda responsabilidad, derecho y obligaciones que compete al Proyecto transferido en cuanto se refiere a su administración, conservación y mantenimiento, será a cargo de la Entidad receptora.

CUARTO:

En caso de incumplimiento del punto anterior, la institución receptora responderá legalmente ante las instancias pertinentes.

Se hace la Transferencia Patrimonial del Proyecto:"....." el mismo que fue ejecutada por un valor S/..... Nuevos soles, como consta en la Liquidación del Proyecto correspondiente. Estando de acuerdo las partes firman la presente Acta en la zona.....sector:.....Calle.....Mza.....Lote.....Del Distrito de.....Provincia.....de.....la Región Moquegua a Horas..... del día..... del mes de.....del año 20.....en original y 05 copias, en señal de conformidad, dejando constancia que el Acta consta de (.....) folios

Por la Comisión de transferencia de obras de la municipalidad provincial de mariscal nieto



.....

PRESIDENTE

.....

RESPONSABLE TÉCNICO

.....

RESPONSABLE FINANCIERO

.....

SECRETARIO

POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO QUE ENTREGAN

.....

COORDINADOR DEL PROYECTO

.....

INSPECTOR DEL PROYECTO

Anexo N° 04

ACTA DE NECROPSIA

DEPARTAMENTO : Moquegua PROVINCIA : _____ DISTRITO : _____
LUGAR/SECTOR : _____
BENEFICIARIO : _____
ASOCIACIÓN : _____

Siendo las horas del día de del año 20....., se levanta la siguiente acta de necropsia del semoviente, que en el siguiente cuadro de protocolo de necropsia se detalla:

| | | | | | |
|-----------------|----------------------|--------------------------------|----------------------|---------|----------------------|
| FECHA DE MUERTE | <input type="text"/> | IDENTIFICACIÓN (N° ARETE, ETC) | <input type="text"/> | ESPECIE | <input type="text"/> |
| | | RAZA | <input type="text"/> | SEXO | <input type="text"/> |

HALLAZGOS MACROSCÓPICOS

INSPECCIÓN EXTERNA (condición del cadáver, capa, orificios corporales, cicatrices, lesiones superficiales, masas, etc.)

INCISIÓN PRIMARIA (tejido subcutáneo, musculatura, linfonodos superficiales, articulación coxofemoral, etc.)

INCISIÓN SECUNDARIA (si existe presencia de fluido en la cavidad torácica y/o abdominal, posición de las vísceras, etc.)

APARATOS Y SISTEMAS

SISTEMA RESPIRATORIO (linfonodos bronquiales y mediastínicos, laringe, tráquea, bronquios, pulmones)

CORAZÓN (pericardio, epicardio, endocardio, ventrículos, atrios, aurículas, válvulas y grandes vasos)

HAZ

RIÑONES

ESTÓMAGO

REPORTE PRELIMINAR

DIAGNOSTICO MORFOPATOLOGICO

DIAGNOSTICO FINAL (en caso de obtenerse)

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD FIRMAN.

