



**Resolución Jefatural**  
**N° 112-2013-PNAEQW/UA**

San Isidro, 4 de octubre de 2013

**VISTO:**

El Informe N° 52-2013-MIDIS-PNAEQW-UA-CAySG/CP, mediante el cual la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales a través del encargado de Control Patrimonial y Almacén solicita a la Jefa de la Unidad de Administración la revisión y evaluación del proyecto de Directiva "Procedimiento para el uso y administración de los bienes muebles pertenecientes al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma";

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - PNAEQW, con el objetivo de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumos locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres (3) años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social a través de la Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - PNAEQW, en el cual se describe la organización y funciones generales del Programa, las funciones específicas de las unidades que lo integran, necesidades mínimas de personal, así como los principales procesos técnicos y/o administrativos del Programa orientados al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN es el ente rector responsable tanto de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional, con representación judicial propia;

Que, de acuerdo al artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, son funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades, entre otras, el identificar los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración, para inspecciones técnicas de sus

bienes y de los que se encuentran bajo su administración para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos; así como remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de su propiedad o los que se encuentren bajo su administración;

Que, en este contexto, la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales a través del encargado de Control Patrimonial y Almacén a través del Informe del Visto ha presentado un proyecto de Directiva sobre la administración de bienes muebles, con el objeto de establecer normas y lineamientos para la asignación, distribución, control y uso de bienes muebles del Programa, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Bienes Estatales, a efectos de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, integridad y permanencia de los bienes;

Que, el literal f) del numeral II.2.1 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS, establece que, Funciones de Dirección Ejecutiva "Aprobar, ejecutar, modificar y derogar Directivas, Reglamentos y otras normas técnico-operativas administrativas internas que requiera el Programa (...);

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 4-2013-MIDIS/PNAEQW de fecha 14 de enero de 2013, se delegó al Jefe de la Unidad de Administración la facultad de aprobar, ejecutar, modificar y derogar las directivas, reglamentos y otras normas técnico – operativas o administrativas internas en materia de contabilidad, tesorería, abastecimiento y recursos humanos que requiera el Programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamiento que establezca el MIDIS;

Con la visación de la Unidad de Administración, Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, Control Patrimonial y Almacén y el Asesor Legal de la Unidad de Administración;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva "Procedimiento para el uso y administración de los bienes muebles pertenecientes al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Disponer que la Unidad de Administración en conjunto con la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales ponga en conocimiento de todo el personal del Programa del presente documento.

**ARTICULO TERCERO.-** Disponer que la Coordinación de Informática y Gestión de la Información publique el presente documento en el Portal Institucional del Programa ([www.qaliwarma.gob.pe](http://www.qaliwarma.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Ministerio de Promoción de Inversión

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Decreto de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

DIRECTIVA N° -2013/MIDIS/PNAE - QALI WARMA/UA

**"PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES PERTENECIENTES AL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR - QALI WARMA"**

**I. OBJETIVO:**

Establecer un procedimiento que regule la administración de los bienes muebles patrimoniales del Programa Nacional de Alimentación Escolar – Qali Warma del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS.

**II. FINALIDAD:**

Asegurar que el uso y la administración de los bienes muebles pertenecientes al Programa Nacional de Alimentación Escolar - Qali Warma, se efectúe dentro del marco normativo vigente, buscando una eficiente gestión del patrimonio mobiliario.

**III. BASE LEGAL**



- 3.1 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.
- 3.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, creación del Programa Nacional de Alimentación Escolar - Qali warma.
- 3.5 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.6 Resolución N° 39-98/SBN, que aprueba el Reglamento para el inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 3.7 Resolución N° 147-2009/SBN que aprueba la Directiva N° 005-2009/SBN; "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal".
- 3.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno", publicada el 03 de noviembre del 2006.
- 3.9 Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, que contiene las normas para el uso y aplicación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

#### IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria en las Unidades Orgánicas, así como en las Unidades territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar - Qali warma del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.

#### V. NORMAS

##### 5.1 Definiciones:

Para la aplicación de la presente Directiva, se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

5.1.1 **Servidor Público:** Se considera como empleado público a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado.

5.1.2 **Contrato Administrativo de Servicio (CAS):** Se considera al trabajador contratado Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N°1057.

5.1.3 **UT**  
Unidad Territorial

5.1.4 **Asignación:** Por la asignación, la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, entrega formalmente bienes patrimoniales a los funcionarios, servidores públicos o trabajadores CAS para que sean utilizados en el desempeño de sus funciones.

5.1.4.1 **La asignación de Bienes se sujeta a los principios siguientes:**

a) **Propiedad Institucional:**

Los bienes patrimoniales destinados a fines institucionales son de propiedad o son administrados por el Programa Nacional de Alimentación Escolar - Qali Warma.

b) **Asignación Obligatoria:**

Todos los bienes patrimoniales en uso, sin excepción, se encuentran asignados a funcionarios, servidores públicos, trabajadores CAS o prestación de servicio del Programa Nacional de Alimentación Escolar - Qali Warma

c) **Responsabilidades de la tenencia, uso y custodia:**

Durante el periodo de Asignación de Bienes, el funcionario, servidor público o trabajador CAS es responsable de llevar un control permanente del estado, operatividad, ubicación y existencia física de los bienes que le fueron asignados.

d) **Uso funcional:**

Los bienes patrimoniales deben ser empleados de acuerdo a su naturaleza y únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Ministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

**5.1.5 Bienes Muebles:**

Son aquellos bienes que sin alteración alguna pueden trasladarse o ser trasladados de un lugar a otro y cuyo tiempo de vida es mayor a (01) año, y los que se encuentren comprometidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

**5.1.6 Bienes Móviles:**

Son aquellos bienes muebles que por el uso que reciben, en el cumplimiento de las funciones de las Unidades Orgánicas, y/o Unidades territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar – Qali warma; tienen un alto índice de salida de las instalaciones de la citada Unidad Ejecutora. Estos bienes son utilizados comúnmente para trabajo de campo.

**VI. MECANICA OPERATIVA:**

**6.1 Del Registro y la Codificación de los Bienes Muebles**

6.1.1 Los bienes muebles de propiedad del Programa Nacional de Alimentación Escolar - Qali Warma serán identificados con su respectivo código patrimonial de conformidad con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la SBN.

6.1.2 Es responsabilidad de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, a través del Profesional de Control Patrimonial y Almacén, asignar y colocar el código de identificación a los bienes muebles propiedad del Programa Nacional de Alimentación Escolar – Qali Warma, mediante la etiqueta impresa, el que será realizado una vez que los bienes muebles adquiridos, donados, y/o transferidos, hayan sido recibidos satisfactoriamente por el Almacén.

6.1.3 Se registrarán y codificarán como **Activos Fijos** los bienes adquiridos que por su propia naturaleza tengan una vida útil mayor a un año, sean objeto de depreciación y que su valor unitario o conjunto, sea igual o mayor a un octavo (1/8) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de su adquisición.

6.1.4 Se registran y se codificarán como **Bienes No Depreciables**, los bienes muebles adquiridos que por su propia naturaleza tengan corta duración en condiciones normales de uso y que su valor unitario o de conjunto, sea menor al importe equivalente a un (1/8) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de su adquisición.

**6.2 Del Uso Adecuado y Custodia Física de los Bienes Muebles.**

6.2.1 Es responsabilidad de todos los funcionarios y el personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar - Qali Warma independiente de su vínculo laboral o contractual, dar el cumplimiento de sus labores.

6.2.2 Al finalizar la jornada laboral; los funcionarios públicos, los servidores públicos y/o los trabajadores CAS están obligados a:





- Dejar las puertas de las Áreas de su competencia debidamente cerradas con las ventanas aseguradas y apagar las estabilizadores y supresores de pico.
- Guardar en un lugar seguro los equipos e instrumentos de valor y artículos de escritorio asignados para el ejercicio de sus funciones.

6.3 Formará parte de la "carpeta Patrimonial"

6.3.1 El formato "Cuadro de Asignación de Bienes" que en Anexo N° 01 forma parte integrante de la presente Directiva.

6.3.2 Los documentos que registran los incidentes en dichos bienes, son:

- a) Anexo N° 02 "Guía de Desplazamiento de Bienes Patrimoniales", forma parte integrante de la presente Directiva.
- b) Anexo N° 03 "Acta de Entrega - Recepción de bienes" forma parte integrante de la presente Directiva.
- c) Anexo N° 04 "Entrega Recepción de Unidades Vehiculares."

6.4 La Asignación de Bienes Patrimoniales se origina de tres maneras:

6.4.1 Como resultado del inventario fisco: Concluido el inventario físico, se oficializará la asignación de los bienes hallados en la dependencia en poder de los funcionarios, servidores públicos o trabajadores CAS del Programa Nacional de Alimentación Escolar - Qali Warma.

6.4.2 A Solicitud de la Dependencia: Los bienes solicitados por el responsable de la Unidad orgánica, y/o Unidad territorial para cumplir con los fines de su competencia, serán asignados a los funcionarios, servidores públicos o trabajadores CAS pertenecientes a dicha Unidad Orgánica, y/o Unidad territorial, en el más breve plazo.

6.4.3 Por razones funcionales: La Unidad de Administración del Programa Nacional de Alimentación Escolar - Qali Warma, realizara la Asignación de Bienes teniendo en cuenta la categoría y funciones de la Unidad Orgánica y/o Unidad Territorial, el nivel del funcionario, servidor público o trabajador CAS responsable y el tipo de servicio que presta.

6.5 Dinámica de la Asignación de Bienes:

6.5.1 La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, a través del Profesional de Control Patrimonial y Almacén dentro de sus funciones, asignará los bienes al personal por primera vez o al termino del inventario físico, mediante el anexo N° 01 "Cuadro de Asignación de Bienes" en el cual se anotará:





- a) Nombre del Funcionario, Servidor público o trabajador CAS.
- b) Código Patrimonial y la dependencia.
- c) Característica Física de cada bien asignado.

El original de citado Formato, quedará a cargo de la coordinación de Abastecimiento y Servicio Generales, una copia será entregado al funcionario, servidor público o trabajador CAS responsable.

- 6.5.2 En caso de las unidades vehiculares se elaborara el Anexo N° 01 "Cuadro de Asignación de Bienes" y el Anexo N° 04 Entrega Recepción de Unidades Vehiculares, éste último firmada por la Unidad de Administración, la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales y el conductor de la unidad de vehicular.

6.6 Desplazamiento interno y externo de bienes:

- 6.6.1 Todo desplazamiento interno y/o externo de bienes, debe ser autorizado por el titular o responsable de la Unidad Orgánica y/o Unidad territorial a la que pertenece el funcionario, servidor público o trabajador CAS que tiene asignado el bien, previa conformidad de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, a través del encargado de Control Patrimonial y Almacén, para lo cual se utilizará el anexo N° 02 "Guía de Desplazamiento de Bienes Patrimoniales".



El original de la citada Guía será remitida, bajo responsabilidad, a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios generales, una copia quedará en poder del responsable de la Unidad Orgánica, otra copia será para el funcionario, servidor público o trabajador CAS que tuvo asignado el bien, y una más para el control de la empresa de seguridad.



- 6.6.2 Se considera desplazamiento externo cuando física y/o patrimonialmente el bien sale de la sede del Programa Nacional de Alimentación Escolar – Qali Warma por las siguientes causas.

- A) Mantenimiento y/o Reparación
- B) Transferencia o donación
- C) Baja de bienes
- D) Convenio de cooperación
- E) Otras que permitan el cumplimiento de las funciones de las dependencias del Programa Nacional de Alimentación Escolar – Qali Warma.



- 6.6.3 Todo desplazamiento interno y externo de bienes, a excepción de los casos que corresponden al numeral 6.7 de la presente Directiva, deberá de realizarse con la autorización expresa y por escrito de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales mediante el uso del Anexo N° 02 "Guía de Desplazamiento de Bienes Patrimoniales".



6.6.4 Para los casos de desplazamiento externo de bienes que por razones de cumplimiento en funciones de las Unidades Orgánicas y/o Unidades Territoriales el funcionario, servidor público o trabajador CAS que desplazara el bien es responsable de la devolución de dicho bien en condiciones óptimas de funcionamiento, salvo el desgaste propio del uso. El traslado se realizara a través del Anexo 03 "Guía de Desplazamiento de Bienes Patrimoniales".

6.6.5 El funcionario, servidor público o trabajador CAS responsable deberá comunicar a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales el reingreso de los bienes a las instalaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar - Qali Warma, dejando constancia de ello en el Anexo N° 03 "Guía de Desplazamiento de Bienes Patrimoniales".



6.6.6 En los casos de préstamo temporal de bienes patrimoniales dentro de la misma sede central Programa Nacional de Alimentación Escolar - Qali Warma; el funcionario, servidor público, trabajador Cas, es responsable del cuidado del bien y tomara las previsiones para que este traslado conste en el Anexo N° 02, indicando en el mismo la condición de "Préstamo Temporal".



Si el préstamo temporal de los bienes patrimoniales es fuera de la sede central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, será responsabilidad del funcionario, servido público o trabajador CAS coordinar la Guía de desplazamiento (Anexo N° 02 ); y la Entrega – Recepción de Bienes Patrimoniales (Anexo N° 03) indicando en ambos casos el préstamo temporal.

En el caso de las Unidades Territoriales, el administrador y el gestor de información deben mantener el control de los equipos de cómputo o sistemas multimedia.



Realizado el desplazamiento de los bienes, se comunica al profesional de Control Patrimonial y en el caso de equipos de cómputo o de sistemas multimedia, a la Coordinación de Informática, para que actualicen la información sobre el desplazamiento, la asignación de los bienes muebles y el inventario ambiental.



Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar bienes que no sean de propiedad del Programa a cualquiera de las sedes, debe informarse a la empresa de seguridad y vigilancia y al profesional de control patrimonial y almacén y/o administrador de la unidad territorial, a efectos que se registre su ingreso y eventual salida.



6.6.7 Póliza de Seguros de los Bienes Patrimoniales

La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales gestionará la contratación de pólizas de seguros para los bienes patrimoniales de propiedad del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

6.6.8 Dinámica de Entrega – Recepción de Cargo de Bienes Muebles:

En el caso de culminación de relación laboral o contractual por cualquier causal, el funcionario, servidor público o trabajador CAS devolverá físicamente al titular o responsable de la Unidad Orgánica y/o Unidad Territorial los bienes que le fueron asignados, en las condiciones que fueron entregados, salvo el desgaste normal por razones de uso.

La devolución se efectuará mediante Anexo N° 03 "Acta de Entrega – Recepción de Bienes Patrimoniales", para lo cual se suscribirán tres originales, una para quien entrega el bien, otra para quien recibe el bien y la tercera para el área de Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.



6.6.9 Procedimiento en caso de pérdida por robo, sustracción ó deterioro de bienes muebles

6.6.9.1 El responsable de los bienes asignados deberá preparar un informe y remitirlo al Jefe (a) de la Unidad de Administración con copia al área de Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, dentro de un plazo máximo de (48) horas de ocurrido el robo, sustracción o pérdida del bien adjuntando los siguientes documentos:



- A) Informe de ocurrencias elaborado por el funcionario, servidor público ó trabajador CAS responsable del bien asignado, el mismo que deberá ser debidamente detallado.
- b) La Denuncia Policial interpuesta inmediatamente después de ocurrido el hecho por el funcionario, servidor público, o trabajador CAS responsable del bien asignado.
- c) Copia del DNI del funcionario, servidor público o trabajador CAS responsable del bien asignado.
- d) Copia del Acta de Asignación donde figure la asignación del bien materia de robo o sustracción.
- e) Informe emitido por la empresa de seguridad, de ser el caso.





6.6.9.2 Los bienes que resultasen perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del funcionario, servidor público o trabajador CAS que lo hubiera tenido en uso, serán **REPUESTOS Y/O DEVUELTOS** por el funcionario, servidor público o trabajador CAS por bienes de modelo, tipo y características similares o mejores. Dicha reposición se hará en un plazo máximo de veinte (20) días calendario contados a partir de la comunicación cursada por el Jefe (a) de la Unidad de Administración o al área a quien este delegue debiendo ser entregado mediante Acta de Entrega – Recepción a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, quien presentara el informe del caso al jefe(a) de la Unidad de Administración.



6.6.9.3 Si transcurrido el plazo fijado en el numeral precedente, el funcionario, servidor público o trabajador CAS responsable no cumple con reponer el bien, la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales presentará el informe correspondiente al Jefe (a) de la Unidad de Administración quien a través de la Coordinación de Tesorería dispondrá que se proceda al descuento correspondiente por planilla de acuerdo al valor actualizado del bien, previo consentimiento por escrito del funcionario, servidor público o trabajador CAS, el cual podrá efectuar la reposición hasta en diez (10) armadas mensuales. Si el funcionario, servidor público trabajador CAS no aceptara el descuento por planilla, la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales informará a la Unidad de Administración para que ejercite las acciones que correspondan.



6.6.9.4 En el caso de que no existan bienes similares a los robados, sustraídos o destruidos, el funcionario servidor público o trabajador CAS responsable podrá pagar en efectivo el valor actualizado del bien, previa expedición de la Resolución de la Unidad de Administración, con la opinión favorable del Área de Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales. El importe pagado será ingresado a la Coordinación de Tesorería del Programa Nacional de Alimentación Escolar – Qali warma para su depósito en la cuenta de Recursos Directamente Recaudados.



6.6.9.5 Los bienes repuestos serán dados de Alta en el patrimonio institucional, y a su vez, los bienes reemplazados serán dados de baja.



6.6.9.6 Los bienes que resulten deteriorados por descuido o negligencia del funcionario, servidor público o trabajador CAS responsable, serán reparados por cuenta de este en un plazo máximo de quince (15) días calendario de ocurrido el hecho, debiendo poner en conocimiento de los resultados al responsable de la Unidad Orgánica y al Área de Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, caso contrario se



pondrá en conocimiento de la Unidad de Administración para las acciones que ameriten.

6.6.9.7 Para los casos en que la pérdida, sustracción o destrucción del bien mueble no se deba a negligencia del funcionario, servidor público o trabajador CAS, la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales realizará las gestiones para la reposición del bien a través de la Compañía de Seguros que tenga contrato vigente en el momento de ocurrido los hechos del siniestro.

6.7 Procedimiento para poner a disposición los bienes dados de baja:

6.7.1 El titular o responsable de las diferentes Unidades Orgánicas y/o Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar – Qali Warma podrán poner a disposición de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales; los bienes asignados a su cargo, los cuales requieran ser dados de baja. Para lo cual deberá remitir el Anexo n° 03 Guía de Desplazamiento de los bienes patrimoniales a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, con los códigos Patrimoniales de los bienes dados de baja. El original de la citada guía quedará en poder de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales. Se debe tener en cuenta las siguientes causales de baja.



- a) Por obsolescencia técnica; responde a aquellos bienes en condiciones operables y en posesión real, y uso de la entidad, no permiten un mejor desempeño de las funciones inherentes a ellos.
- b) por excedencia; respecto a los bienes que encontrándose en condiciones operables y en posesión real de la entidad, no se utilizan
- c) mantenimiento o reparación onerosa; este causal procede cuando el costo para ponerlos operativos y mantenerlos funcionando, es significativo en relación a su valor real.



6.7.2 En las demás causales; destrucción o siniestro, reembolso o reposición o cualquier otra causal previa opinión favorable de la SBN; la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, en coordinación con la Unidad de Administración del Programa Nacional de Alimentación Escolar – Qali Warma efectuará el procedimiento respectivo de acuerdo con la normativa vigente establecida por la SBN.





6.8 Responsabilidad en el Acceso, Uso y Custodia de los Bienes:

6.8.1 Los titulares o responsables de las Unidades Orgánicas y/o unidad Territorial están obligados a:

- a) Firmar el Anexo N°01 cuadro de "Acta de Asignación de Bienes Patrimoniales".
- b) Firmar o visar los documentos relacionados con la asignación de bienes o incidencias, según se requiera.
- c) Verificar periódicamente la existencia, la ubicación, el estado y la utilización de los bienes asignados; asimismo, se informe sobre la situación de los bienes de la Unidad Orgánica.
- d) Autorizar todo desplazamiento interno y externo de bienes.
- e) Definir los aspectos relativos a la custodia y verificación de los bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, de manera que estos sean utilizados correctamente, y para los fines de la institución.
- f) Cuidar que el original de los documentos sean remitidos oportunamente a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.

6.8.2 Los funcionarios, servidores públicos o trabajadores CAS del Programa Nacional de Alimentación Escolar – Qali Warma recibirán los bienes que se le asignen y los utilizarán diligentemente en el cumplimiento de sus funciones; en consecuencia deberán:

- a) Cuidar su conservación y óptimo funcionamiento.
- b) Gestionar las acciones de mantenimiento requeridos según cada caso.
- c) Registrar las incidencias de los bienes asignados en los formatos establecidos.
- d) Cuidar que todos los bienes tengan la **ETIQUETA PATRIMONIAL**, completa y legible, solicitando su colocación o reemplazo en caso sea necesario.
- e) Informar cualquier ocurrencia sufrida sobre los bienes que tenga asignado, inclusive si este se encuentra temporalmente asignado a su cargo al momento de ocurrido un incidente.





6.8.3 Es responsabilidad del usuario comunicar oportunamente al Área de Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Primera- para efectos de asignación

- a) Los bienes ingresan al dominio del funcionario, servidor público o trabajador CAS mediante Acta de Asignación de Bienes Patrimoniales.
- b) Los bienes salen temporalmente o definitivamente de la responsabilidad individual del trabajador mediante Acta de Entrega – Recepción de Bienes Patrimoniales.



Segunda- Excepcionalmente, los bienes arrendados, cedidos o afectados en uso a favor del Programa Nacional de Alimentación Escolar – Qali warma serán asignados conforme lo establece la presente directiva, el código será el que traiga dicho bien, definido por su propietario. En este caso, una copia adicional del documento de Asignación será remitida a la empresa arrendadora, cedente; a la entidad afectadora.



Tercera- Para los casos, en que un funcionario, servidor público o trabajador CAS, por motivos que coadyuven única y exclusivamente al desarrollo de sus funciones, ingrese un bien de su propiedad a las instalaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar – Qali Warma, deberá registrar el bien mediante Anexo n°02 "Guía de Desplazamiento de Bienes Patrimoniales", cada vez que ingrese el bien al Programa Nacional de Alimentación Escolar – Qali Warma. La citada guía será remitida en original a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, una copia para el usuario del bien y una más para la empresa de seguridad.



Cuarta- Los desplazamientos internos y externos de bienes muebles deberán ser comunicados por el titular o responsable de la Unidad Orgánica que realice el movimiento, bajo responsabilidad, a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales para su visto bueno y actualización de la base de datos consignada en el sistema de gestión actual concerniente a Control Patrimonial utilizado para este fin por el Programa Nacional de Alimentación Escolar – Qali Warma.



Quinta – El Profesional de Control Patrimonial y Almacén es el encargado de la implementación del archivo técnico patrimonial, tomando como patrimonio mobiliario todos aquellos bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado,



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

VICEMINISTERIO DE Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

debiendo cumplir con las condiciones establecidas como bienes de activo fijo y depreciables, de acuerdo a la normativa del sistema de bienes estatales.

**Sexto-** Concluido el inventario físico, el Profesional de Control Patrimonial y Almacén y la Coordinación de Contabilidad efectúa la conciliación de la existencia física y los registros contables a fin de determinar los faltantes o sobrantes, y proceder a su regularización.

**Séptimo -** En todo lo no previsto en la presente Directiva, la Unidad de Administración resolverá y/o establecerá los procedimientos y/o acciones complementarias que sean pertinentes.



**VIII. RESPONSABILIDAD:**

Son responsables de la aplicación, cumplimiento, seguimiento y control de la presente Directiva, los Jefes de las Unidades Orgánicas y/o Unidades Territoriales, todos los funcionarios, servidores públicos o trabajadores CA5 del Programa Nacional de Alimentación Escolar – Qali Warma.









