



Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

“Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria”

Ley 25253 del 19-06-1990

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0415-2024-MDL.

Laredo, 13 de setiembre del 2024.

EL ALCALDE DISTRITAL DE LAREDO

VISTOS, la Ordenanza Municipal N° 02-2024-MDL, Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Laredo, el Informe N° 0458-2024-OGPP/MDL/ILDLCV, el Informe N° 575-2024-OGAJ/MDL; Informe N°0458-2024-OGA/MDL., y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales, institucionalizados a través de las municipalidades, gozan de autonomía conforme lo consagra la Constitución Política del Perú en su artículo 194, el mismo que en este extremo es desarrollado por la Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización, que establece que la autonomía tiene dimensiones política, administrativa y económica.

Que, la autonomía en su dimensión política consiste en la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes; y, en su dimensión administrativa, consiste en la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad, tal como está establecido en los párrafos 9.1 y 9.2 del artículo 9 de la Ley 27783.

Que, el artículo 26 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, señalándose, además, que las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y en esta ley; por su parte, el artículo 28 del mismo texto legal, establece que la estructura orgánica de la municipalidad está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente.

Que, la Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que, el Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado, incorpora el artículo 5-A, que establece que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública *tiene por finalidad velar por la calidad de la prestación de los bienes y servicios; propiciar la simplificación administrativa; promover y mejorar la calidad en las regulaciones en el ámbito de competencia de la Presidencia del Consejo de Ministros; el gobierno abierto; la coordinación interinstitucional; la racionalidad de la estructura, organización y funcionamiento del Estado; y la búsqueda de mejoras en la productividad y en la gestión de procesos; la evaluación de riesgos de gestión y la gestión del conocimiento, hacia la obtención de resultados. Además, establece que la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gestión Pública, ejerce la rectoría del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.*

RUC: 20178186869

JR. REFORMA N° 360

☎ 044-723272

mesadepartes@munilaredo.gob.pe

www.munilaredo.gob.pe

LAREDO – PERÚ

Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

“Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria”

Ley 25253 del 19-06-1990



Que, el párrafo 7.1. del artículo 7 del Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, establece que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene bajo su ámbito diversos medios, entre ellos, está el medio denominado **estructura, organización y funcionamiento del Estado**.



Que, el literal e) del párrafo 7.1, artículo 7 del Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, establece que el medio consistente en la «**estructura, organización y funcionamiento del Estado**» precisa que las entidades públicas conforme a su tipo, competencias y funciones adoptan una determinada estructura y se organizan a fin de responder al objeto para el que fueron creadas y atender a las necesidades de las personas. Precisa también, que el diseño institucional se realiza en función de la finalidad o resultado a lograr, por ende, **la estructura** debe ser entendida esencialmente como un medio para organizar el trabajo, la toma de decisiones, las responsabilidades asociadas a las funciones, entre otros. **El funcionamiento** comprende la asignación y distribución de funciones al interior de una entidad en el marco de los principios de legalidad, especialidad y jerarquía, así como de las reglas de no duplicidad, coherencia, entre otras contenidas en la normatividad de la materia.



Que, el párrafo 10.1 del artículo 10 del Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública se implementa en cada entidad pública a través de las unidades de organización que establezca su documento de gestión organizacional o a la que se le haya delegado expresamente, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y su afinidad con los ámbitos del Sistema. Dichas unidades de organización forman parte del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.



Que, en materia de organización de las entidades públicas, el ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, dicta lineamientos, directivas y normas técnicas para efectos de diseñar y reglamentar una organización pública más simplificada y eficaz, siendo la principal disposición sobre el particular el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.



Que, bajo el marco del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, sus modificatorias y normas complementarias se ha aprobado el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Laredo, mediante Ordenanza Municipal N° 02-2024-MDL, dicho instrumento de gestión reglamenta la estructura y el funcionamiento de la municipalidad en los tres niveles organizacionales según el modelo de organización número cinco establecido por la Secretaría de Gestión Pública.

Que, las unidades de organización de línea y de administración interna estructuradas y reglamentadas por el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la corporación distrital, aprobado por Ordenanza Municipal N° 02-2024-MDL, requieren en su interior, para alcanzar en forma ordenada y eficaz sus fines institucionales, la conformación e implementación de **unidades funcionales**, las mismas que no constituyen unidades de organización, no aparecen en el organigrama, ni su conformación supone la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos (v. Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificada por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 064-2021-PCM).

RUC: 20178186869

JR. REFORMA N° 360

☎ 044-723272

mesadepartes@munilaredo.gob.pe

www.munilaredo.gob.pe

LAREDO – PERÚ



Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

“Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria”

Ley 25253 del 19-06-1990

Que, la conformación de unidades funcionales en el interior de las unidades de organización, se justifican por el volumen de operaciones o recursos que gestione para cumplir con sus funciones de línea o de administración interna, de modo tal que quede debidamente diferenciado las líneas jerárquicas y los alcances de responsabilidad (v. Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificada por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 064-2021-PCM).

Que, las unidades funcionales son un equipo de trabajo al interior del órgano o unidad orgánica dentro del cual se constituye, su excepcionalidad se formaliza mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, debiéndose publicar dicha resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad (v. Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificada por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 064-2021-PCM).

Que, el acto administrativo que resuelve la conformación de las unidades funcionales debe establecer las líneas jerárquicas, responsabilidades y un coordinador a cargo de la unidad, además, debe establecer su asignación al órgano o unidad orgánica, precisando que la responsabilidad por el ejercicio de lo encomendado recae en el jefe o el que haga sus veces, sin perjuicio de la responsabilidad del coordinador de la unidad funcional (v. Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificada por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 064-2021-PCM).

Que, el Informe N° 1512-2024-OGPP/MDL/ILDLCV de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, señala que resulta viable y necesaria **aprobar la modificación de dependencias mediante resolución del titular, respecto a la Unidad funcional de Contabilidad y Unidad Funcional de Tesorería a cargo de Oficina de Administración Financiera. Así mismo la modificación de dependencia de Unidad Funcional de Control Patrimonial a cargo de Oficina de Abastecimiento**, a efectos de que se permita el cumplimiento de las funciones de línea y los procesos misionales que se encuentran asignados en el Reglamento de Organización y Funciones de la municipalidad.

Que, el Informe N° 575-2024-OGAJ/MDL, de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la municipalidad precisa que resulta legalmente viable aprobar la modificación de dependencias mediante resolución del titular, respecto a la Unidad funcional de Contabilidad y Unidad Funcional de Tesorería a cargo de Oficina de Administración Financiera. Así mismo la modificación de dependencia de Unidad Funcional de Control Patrimonial a cargo de Oficina de Abastecimiento, al interior de unidades de organización, de línea y de administración interna, siempre que técnicamente la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto sustente su justificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, verificando que en la asignación de funciones de las mismas existe coherencia según las materias que le son inherentes.

POR LO EXPUESTO y estando a lo dispuesto por el artículo 6 y artículo 20.6 de la Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Modificación de dependencias, respecto a la Unidad funcional de Contabilidad y Unidad Funcional de Tesorería a cargo de Oficina de Administración Financiera. Así mismo la modificación de dependencia de Unidad Funcional de Control Patrimonial a cargo de Oficina de Abastecimiento.

RUC: 20178186869

JR. REFORMA N° 360

☎ 044-723272

mesadepartes@munilaredo.gob.pe

www.munilaredo.gob.pe

LAREDO – PERÚ

Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

“Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria”

Ley 25253 del 19-06-1990



APROBAR la modificación de dependencias mediante resolución del titular, respecto a la Unidad funcional de Contabilidad y Unidad Funcional de Tesorería a cargo de Oficina de Administración Financiera. Así mismo la modificación de dependencia de Unidad Funcional de Control Patrimonial a cargo de Oficina de Abastecimiento, según la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Laredo aprobada y regulada por el Reglamento de Organización y Funciones – ROF aprobado por Ordenanza Municipal N° 02-2024-MDL de conformidad con el **ANEXO que forma parte de la presente resolución.**



Artículo 2. Relación jerárquica

ESTABLECER que la unidad funcional de Contabilidad y Tesorería que se conforma de acuerdo al artículo 1 de la presente resolución se encuentra subordinada directamente a Oficina de Administración Financiera; así mismo la modificación de dependencia de Unidad Funcional de Control Patrimonial a cargo de Oficina de Abastecimiento de la cual forma parte.



Artículo 3. Responsabilidad

ESTABLECER que el titular de una unidad de organización que en su interior se conforme una unidad funcional es el responsable por el funcionamiento de ésta y el cumplimiento de lo encomendado, sin perjuicio de la responsabilidad del coordinador que se designe en cada una.



Artículo 4. Publicación

PUBLICAR la presente resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad y el portal institucional.



Artículo 5. Notificación

NOTIFICAR la presente resolución a Gerencia Municipal, a Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y a Oficina de Administración Financiera, Unidad Funcional de Contabilidad, Unidad Funcional de Tesorería y Unidad Funcional de Control Patrimonial y demás interesados para su conocimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Abg. SERGIO VILCHEZ NEIRA
ALCALDE



Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

“Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria”

Ley 25253 del 19-06-1990

ANEXO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0112-2024-MDL

Laredo, 06 de marzo del 2024.

Modificación de dependencias, respecto a la Unidad funcional de Contabilidad y Unidad Funcional de Tesorería a cargo de Oficina de Administración Financiera. Así mismo la modificación de dependencia de Unidad Funcional de Control Patrimonial a cargo de Oficina de Abastecimiento.

CAPÍTULO I CONFORMACIÓN DE UNIDADES FUNCIONALES

Artículo 1. Modificación de dependencias, respecto a la Unidad funcional de Contabilidad y Unidad Funcional de Tesorería a cargo de Oficina de Administración Financiera. Así mismo la modificación de dependencia de Unidad Funcional de Control Patrimonial a cargo de Oficina de Abastecimiento

Aprobar la modificación de dependencias, respecto a la Unidad funcional de Contabilidad y Unidad Funcional de Tesorería a cargo de Oficina de Administración Financiera. Así mismo la modificación de dependencia de Unidad Funcional de Control Patrimonial a cargo de Oficina de Abastecimiento, en el reglamento de organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Laredo aprobado por Ordenanza Municipal N° 02-2024-MDL y Resolución de Alcaldía N°0112-2024-MDL.

Así mismo: **Dice** denominación vigente: Unidad funcional de Contabilidad, Dependencia: Oficina General de Administración, **Debe Decir:** Denominación Correcta: Unidad funcional de Contabilidad, Dependencia: Oficina de Administración Financiera. **Dice** denominación vigente: Unidad funcional de Tesorería, Dependencia: Oficina General de Administración. **Debe Decir:** Denominación Correcta: Unidad funcional de Tesorería, Dependencia: Oficina de Administración Financiera. **Dice** denominación vigente: Unidad funcional de Control Patrimonial, Dependencia: Oficina General de Administración. **Debe Decir:** Denominación Correcta: Unidad funcional de Control Patrimonial, Dependencia: Oficina de Abastecimiento.

Artículo 2. Unidades funcionales de las unidades de organización de órganos de línea

Conformar al interior de las unidades de organización de administración interna la siguiente unidad funcional:

- Oficina de Administración Financiera:**
Unidad Funcional de Contabilidad

CAPÍTULO II FUNCIONES Y RELACIÓN DE DEPENDENCIA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD SUBCAPÍTULO 1

RUC: 20178186869

JR. REFORMA N° 360

☎ 044-723272

mesadepartes@munilaredo.gob.pe

www.munilaredo.gob.pe

LAREDO – PERÚ

Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

“Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria”

Ley 25253 del 19-06-1990



Dependencia: 1. Oficina de Administración Financiera

Funciones y relación de dependencia de la Unidad Funcional de Contabilidad

Artículo 08. Funciones y dependencia de la Unidad Funcional de Contabilidad

La Unidad Funcional de Contabilidad cuenta con un Coordinador y depende directamente de Oficina de Administración Financiera. Sus funciones son las siguientes:

1. Planificar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos, lineamientos y directivas que dicte la Dirección Nacional de Contabilidad.
2. Realizar el control previo de las transacciones para el registro administrativo y contable tanto de ingreso y gasto revisando el registro correcto del compromiso y efectuar el devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
3. Elaborar y proponer proyectos de directivas sobre los procesos de su competencia.
4. Ejercer el control previo de los gastos, verificando la conformidad de la documentación contable sustentatoria.
5. Promover y coordinar el control y pago de los tributos que por ley corresponda, así como las retenciones y aportes legales.
6. Efectuar el registro contable de la ejecución financiera de la municipalidad en concordancia con el sistema administrativo de presupuesto informando mensualmente a la Oficina de Administración Financiera y Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
7. Realizar la conciliación de la ejecución financiera del gasto corriente y de inversiones de obras conforme a la normatividad de la materia en concordancia con el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
8. Efectuar en el módulo contable SIAF, el registro de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento de la concordancia contable.
9. Elaborar y presentar a la Oficina de Administración Financiera los Estados Financieros con el análisis e interpretación de ratios con la respectiva clasificación, con periodicidad trimestral y anual para su presentación ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública en la forma y plazo de ley.
10. Actualizar los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el SIAF de la municipalidad de acuerdo a la normativa de la materia.
11. Efectuar los ajustes y reclasificaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo los registros analíticos de cada caso, así como ejercer control de las conciliaciones bancarias consignando el visto bueno.
12. Suscribir los Estados Financieros.
13. Supervisar el proceso contable de control patrimonial, bajas, altas y depreciaciones de los bienes de la municipalidad.
14. Verificar y conciliar los saldos contables de los registros auxiliares, caja y bancos, auxiliares bancos, conciliaciones bancarias, cuyo registro es llevado por la Unidad Funcional de Tesorería.
15. Las demás funciones que disponga la Oficina de Administración Financiera.

2. Oficina de Administración Financiera:

Unidad Funcional de Tesorería.



RUC: 20178186869

JR. REFORMA N° 360

☎ 044-723272

mesadepartes@munilaredo.gob.pe

www.munilaredo.gob.pe

LAREDO – PERÚ

Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"

Ley 25253 del 19-06-1990



CAPÍTULO II FUNCIONES Y RELACIÓN DE DEPENDENCIA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA

SUBCAPÍTULO 1

Dependencia: 1. Oficina de Administración Financiera

Funciones y relación de dependencia de la Unidad Funcional de Tesorería

Artículo 09. Funciones y dependencia de la Unidad Funcional de Tesorería

La Unidad Funcional de Tesorería cuenta con un Coordinador y depende directamente de Oficina de Administración Financiera. Sus funciones son las siguientes:

1. Promover, conducir, supervisar y evaluar las acciones del sistema de tesorería de la Municipalidad.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas, procesos, lineamientos del Sistema Nacional de Tesorería.
3. Planificar y ejecutar, según cronograma, los pagos concernientes a remuneraciones, pensiones, facturación a proveedores, así como el pago de obligaciones dinerarias judiciales o de otra índole, efectuando el correcto registro de los mismos.
4. Formular, proponer y mantener el flujo de caja a un nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes en relación a los ingresos y egresos, con la respectiva evaluación de las necesidades financieras a corto plazo.
5. Coordinar con la Unidad Funcional de Contabilidad, Oficina de Abastecimiento y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la información oportuna sobre los egresos para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos.
6. Gestionar, controlar y evaluar con criterio de racionalidad las cuentas corrientes bancarias de la municipalidad procesando las transacciones debidamente sustentadas y autorizadas, cuidando la integridad de los cargos y abonos realizados en las diferentes cuentas, así como para la atención de gastos corrientes y gastos de inversión en concordancia con la política establecida por la Oficina General de Administración.
7. Gestiona y controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
8. Gestionar, garantizar y aplicar disposiciones de seguridad de caudales (ingresos, títulos valores, etc.) y controlar su adecuada captación desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a diversas instituciones bancarias las mismas que deben ser autorizadas por la Oficina General de Administración.
9. Recaudar y controlar los ingresos, de acuerdo a las fuentes de financiamiento que apruebe el Ministerio de Economía y Finanzas y el Presupuesto Institucional de Apertura y sus modificaciones, llevando el registro cronológico correspondiente y su aplicación conforme a ley.
10. Realizar el pago de planillas de remuneraciones, tributos, retenciones judiciales, proveedores de bienes y servicios con obligaciones exigibles de acuerdo a la disponibilidad financiera de la municipalidad.
11. Registrar en el SIAF los ingresos en la fase determinado y recaudado, así como el gasto en la fase de girado.

RUC: 20178186869

JR. REFORMA N° 360

☎ 044-723272

mesadepartes@munilaredo.gob.pe

www.munilaredo.gob.pe

LAREDO - PERÚ

Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

“Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria”

Ley 25253 del 19-06-1990



12. Efectuar el control de la captación de los tributos municipales y otras fuentes de ingresos, realizando el registro diario en el SIAF.

13. Custodiar, gestionar y supervisar las cartas fianzas, de crédito, comprobantes de pago, documentos comerciales, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros valores de titularidad de la municipalidad que garanticen el fiel cumplimiento de las prestaciones contractuales y otros derechos que la municipalidad contrae, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.

14. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de los documentos sobre movimientos de fondos económicos, fuentes de información y sustentación, así como los compromisos de pagos pendientes.

15. Elaborar y proponer directivas para la mejora de los procesos técnicos de la unidad funcional.

16. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos para caja chica, recaudaciones, especies valoradas y otros informando a la Oficina de Administración Financiera las observaciones y recomendaciones necesarias.

17. Realizar conciliaciones bancarias mensualmente en forma ordinaria o regular y a solicitud de la dependencia inmediata superior.

18. Controlar y verificar la liquidación (arqueo diario) posterior con documentos fuente que sustenten las operaciones financieras y que hayan generado algún desembolso realizado por caja chica y/o fondos, poniendo en conocimiento de la Oficina de Administración Financiera.

19. Elaborar reportes diarios, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de ingresos y calendarios de compromiso de gastos a la Oficina de Administración Financiera.

20. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración Financiera.

3. Oficina de Abastecimiento:

Unidad Funcional de Control Patrimonial

CAPÍTULO II

FUNCIONES Y RELACIÓN DE DEPENDENCIA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL

SUBCAPÍTULO 1

Dependencia: 1. Oficina de Abastecimiento

Funciones y relación de dependencia de la Unidad Funcional de Control Patrimonial

Artículo 10. Funciones y dependencia de la Unidad Funcional de Control Patrimonial

La Unidad Funcional de Control Patrimonial cuenta con un Coordinador y depende directamente de Oficina de Abastecimiento. Sus funciones son las siguientes:

1. Elaborar el inventario físico patrimonial valorizado de los activos de la municipalidad conforme a las normas de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) para la realización del muestreo de bienes y control patrimonial.

2. Remitir la información patrimonial conforme al Sistema de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).

RUC: 20178186869

JR. REFORMA N° 360

☎ 044-723272

mesadepartes@munilaredo.gob.pe

www.munilaredo.gob.pe

LAREDO – PERÚ

Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

“Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria”

Ley 25253 del 19-06-1990



3. Elaborar y actualizar la valorización de los bienes municipales conforme al registro de la SBN.
4. Proponer y promover la contratación de la cobertura de seguros de vehículos, maquinarias y equipos de la municipalidad.
5. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de inventarios conforme a la normativa de la materia.
6. Elaborar y proponer el proyecto de reglamento de altas, bajas, enajenación, incineración o destrucción de bienes patrimoniales.
7. Gestionar y promover la conformación del comité de gestión patrimonial de la municipalidad para procesar las altas, bajas y enajenación de solicitudes de bajas, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, etc.
8. Gestionar los actos de disposición y de administración del patrimonio de la municipalidad de conformidad con el sistema de la SBN.
9. Procesar y elaborar la constancia de no adeudo de patrimonio municipal en la entrega de cargo de los directivos y servidores de la municipalidad.
10. Archivar, custodiar y actualizar la documentación de la adquisición de activos fijos de la municipalidad.
11. Elaborar y mantener actualizado el margesí de bienes municipales.
12. Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro y control de bienes municipales, así como velar por su conservación.
13. Las demás funciones que disponga la Oficina de abastecimiento.

RUC: 20178186869

JR. REFORMA N° 360

☎ 044-723272

mesadepartes@munilaredo.gob.pe

www.munilaredo.gob.pe

LAREDO – PERÚ