



Resolución Directoral Nacional N° 009-2009-BNP

Lima, 16 ENE. 2009

El señor Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

VISTOS, el Informe N° 180-2008-BNP/ODT, de fecha 30 de diciembre de 2008, emitido por la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico y el Informe N° 364-2008-BNP/OA, de fecha 18 de diciembre de 2008, emitido por la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú; y

CONSIDERANDO:

Que, la Biblioteca Nacional del Perú, es un Organismo Público Ejecutor conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, por el cual se aprobó la calificación de Organismos Públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, de acuerdo a lo indicado en el artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED, la Biblioteca Nacional del Perú tiene autonomía técnica, administrativa y económica que la facultan a organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, mediante el Informe N° 364-2008-BNP/OA, la Dirección General de la Oficina de Administración solicita a este despacho la emisión de la Resolución que apruebe la Directiva sobre el Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales;

Que, con Informe N° 180-2008-BNP/ODT, la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico emite opinión técnica favorable para la aprobación de la directiva mencionada en el párrafo anterior;

Que, sobre el particular la Directiva sobre el Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales tiene como objetivo definir mecanismos de registro y control patrimonial que permitan ejercer un apropiado uso, conservación y cautela de bienes patrimoniales, cualquiera sea su naturaleza, dotación y dominio; independientemente de su modalidad de obtención: donación, adquisición, transferencia u otros, en concordancia con los objetivos legales vigentes;

Que, el literal "f" del artículo 38° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED señala que es función de la Oficina de Administración formular normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos materiales y financieros; y

En ejercicio de las facultades señaladas en el Decreto Supremo N° 024-2002-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y demás normas pertinentes;



RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 009-2009-BNP (Cont.)

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 001-2009-BNP/OA denominada “Directiva sobre el Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales” de la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo Segundo.- La Dirección General de la Oficina de Administración, organizará, conducirá, ejecutará y evaluará el desarrollo de acciones para el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



h. m.

HUGO NEIRA SAMANEZ
Director Nacional
Biblioteca Nacional del Perú

Directiva N° 001-2009-BNP/OA

“Directiva sobre el Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales”

1.- OBJETIVO

Definir mecanismos de Registro y Control Patrimonial que permitan ejercer un apropiado uso, conservación y cautela de los Bienes Patrimoniales, cualquiera sea su naturaleza, dotación y dominio; independientemente de su modalidad de obtención: donación, adquisición, transferencia u otros, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

2.- FINALIDAD

Establecer y dar a conocer a todo el personal de la institución los procedimientos y las responsabilidades Patrimoniales que se tienen sobre el uso, conservación y cautela de los Bienes que les son asignados.

3.- BASE LEGAL

- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución Jefatural N°118-80-INAP/DNA Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno para el sector público.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27995 Ley que establece los procedimientos para asignar Bienes dados de baja por las entidades públicas, a favor de centros educativos de las regiones de extrema pobreza.
- Resolución N° 216-98/SBN que aprueba la Directiva N°001-98/SBN-OAJ, Directiva para el registro y control contable de los Bienes de propiedad del Estado.
- Resolución N° 031-2002-SBN que aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN, la cual regula el “Procedimiento para la donación de Bienes muebles dados de baja por las entidades públicas y para la aceptación de la donación de Bienes muebles a favor del estado”.
- Resolución N° 039-98/SBN que aprueba el reglamento para el inventario Nacional de Bienes muebles del Estado.
- Decreto Supremo N° 024-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Resolución Directoral Nacional N° 087-2004-BNP que Aprueba el “Reglamento de Seguridad Interna de la BNP”.



Resolución Directoral Nacional N° 120-2006-BNP que Aprueba la directiva N° 08-2006-BNP/ODT/OA "Disposiciones y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los Trabajadores de la BNP".

4.- ALCANCE

Esta Directiva, es de aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal en general de todas las oficinas: sede San Borja, sede Abancay y periféricas de la Biblioteca Nacional del Perú.

5.- DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Para efectos de la presente directiva, se entenderá por "Registro y Control de Bienes Patrimoniales" a la acción que orienta a llevar un adecuado y oportuno Registro control y constatación de Bienes, así como a su conservación y logro de objetivos y metas; acción que debe realizar el área de Control Patrimonial y los usuarios de los Bienes propiedad del estado.
- 5.2 El o los responsables del Área de Patrimonio o los que hagan sus veces se encargarán del registro, control y custodia de los Bienes Patrimoniales de la Biblioteca Nacional del Perú, supervisando y evaluando la situación actual del Bien.
- 5.3 Las acciones de registro, control y supervisión de Bienes Patrimoniales de la Biblioteca Nacional de Perú cualquiera sea su forma de obtención : donación, adquisición, transferencia u otros son:
 - a) Ingreso al Patrimonio Institucional
 - b) Cesión en Uso
 - c) Transferencias
 - d) Baja

6.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Los Bienes Patrimoniales que se afectan en uso, a los funcionarios y servidores de la Biblioteca Nacional del Perú se conocen a través del inventario Físico de Bienes Patrimoniales que se realiza entre los meses de enero a marzo de cada año (conforme a las disposiciones contenidas en la Resolución N° 039-98/SBN y en las respectivas normas vigentes sobre la materia) siendo responsables de dicha acción, los servidores del Área de Patrimonio o la que haga sus veces.

Estos podrán ser clasificados como Bienes depreciables o no depreciables según corresponda; registrándolos unitariamente en forma correlativa en los correspondientes inventarios, con todas las características (nombre, marca, modelo, serie) y debidamente codificados; asignando y aplicando al Bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará, conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles. Posteriormente se verificará físicamente e identificará el Bien por el código de etiqueta que posee y por los detalles técnicos, determinándose el estado de conservación, condiciones de uso, seguridad y funcionario responsable.



6.1 Asignación de Bienes en uso a cada empleado

- Al término de la Toma de Inventario Físico de Activo Fijo de la Biblioteca Nacional del Perú, el Área de Control Patrimonial elaborará y suscribirá con cada trabajador independientemente de su condición laboral en la Entidad la “Asignación de Bienes Patrimoniales” (**ANEXO 1**).

En el citado formato, se describe (número de orden correlativo, código Patrimonial, descripción, marca, modelo, serie, material y estado) de los Bienes Patrimoniales asignados al servidor para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

El formato “Asignación de Bienes Patrimoniales” será suscrito en original y tres copias por el trabajador que recepciona los Bienes muebles asignados en uso, de los cuales es el único responsable, siendo su distribución como sigue:

- Original para el usuario que recibe los Bienes.
 - Copia para el Área de Control Patrimonial o el que haga sus veces en la Oficina de Administración.
- Los responsables de cada una de las Direcciones Generales y/o Ejecutivas deberán conservar la “Asignación de Bienes Patrimoniales” de cada uno de los servidores que se encuentran a su cargo.
 - Todo servidor, al ausentarse de la Institución por vacaciones, desplazamiento, cese, licencia, suspensión y/o cualquier otra causa que origine la obligación de entrega de cargo, pondrá a disposición de su Jefe inmediato o a la persona que éste designe, los Bienes que le fueron asignados en uso, en cuyo caso adjuntará a su Acta de Entrega y Recepción de Cargo, una copia de su formato de Asignación de Bienes Patrimoniales, la cual será verificada por el Área de Control Patrimonial o el que haga sus veces. En caso que no se designara a la persona que recepcionará los Bienes éstos deberán ser entregados al Área de Control Patrimonial o el que haga sus veces.



6.2 Transferencia de Bienes Patrimoniales

Se entiende por Transferencia el traslado de Bienes Patrimoniales entre las diversas oficinas de la Biblioteca Nacional del Perú. Para tal fin deberá seguirse los procedimientos señalados en la presente Directiva, en los casos siguientes:

- a) **Transferencia de Bienes Patrimoniales dentro de la Sede Central**
Comprende las transferencias internas entre las oficinas de la Sede Central de la BNP. Debe ser autorizado previamente por la Dirección otorgante a la Dirección cedente. El Área de Control Patrimonial o el que haga sus veces utilizará el formato “Transferencia de Bienes Patrimoniales” (**ANEXO N° 2**) en original y dos copias distribuyéndose de la siguiente manera:
 - Copia al Área de control Patrimonial o al que haga sus veces.
 - Copia para la Unidad Orgánica que recibe el Bien.
 - Original para la Unidad Orgánica que entrega el Bien.

- b) **Transferencia de Bienes Patrimoniales entre la Sede Central y la Sede Abancay, Periféricas y viceversa.-** Comprende las transferencias externas de la sede Central hacia la Sede Abancay y otras dependencias periféricas de la Biblioteca Nacional del Perú. La transferencia de los Bienes deben contar con la autorización previa de la dirección cedente a la que recepciona, y comunicación al Área de Control Patrimonial para su verificación y elaboración del formato “Transferencia de Bienes Patrimoniales” (**ANEXO N° 2**).

Este formato será elaborado por el Área de Control Patrimonial en original y tres copias distribuyéndose de la siguiente manera:

- Copia para el Área de control Patrimonial o al que haga sus veces.
- Copia para la Unidad Orgánica que recibe el Bien.
- Original para la Unidad Orgánica que entrega el Bien.
- Copia para el responsable de Seguridad.

6.3 Salida de los Bienes Patrimoniales

Se entiende por salida del Bien, el retiro del Bien Patrimonial asignado, fuera de la oficina o unidad orgánica por motivos de: reparación, mantenimiento, exposición, préstamo u otros. Se presentan dos casos:

- a) **Salida de los Bienes de la Sede Central.-** Requiere de autorización previa del Director correspondiente. Se efectúa de acuerdo al formato “Autorización para la salida de Bienes Patrimoniales” (**ANEXO N° 3**).

Este formato será elaborado en original y dos copias, distribuyéndose de la manera siguiente:

- Original para el Área de Control Patrimonial.
- Copia para el usuario que retira el Bien.
- Copia para el responsable de Seguridad.

Al término del objetivo de la salida del Bien, el usuario responsable deberá apersonarse y/o comunicar al Área de Control Patrimonial o al que haga sus veces el reingreso del Bien Patrimonial para su verificación y control correspondiente.

- b) **Salida de Bienes de las Bibliotecas Periféricas.-** Es previa disposición del Director. Deberá utilizarse el formato “Autorización para la Salida de Bienes Patrimoniales” (**ANEXO N° 3**).

Elaborándose el citado formato en original y dos copias, distribuyéndose de la manera siguiente:

- Original para el Área de control Patrimonial.
- Copia para el usuario que retira el Bien.
- Copia para la Unidad Orgánica usuaria.

6.4 Devolución de Bienes Patrimoniales en desuso y/o inoperativos

Ante estas situaciones, el servidor deberá solicitar la devolución del Bien Patrimonial al Área de Control Patrimonial o al que haga sus veces para su baja y/o disposición final de los Bienes bajo su custodia temporal.



El Área de Control Patrimonial o al que haga sus veces deberá utilizar el Formato “Devolución de Bienes Patrimoniales” (**ANEXO N° 4**), adjunto a la presente directiva, elaborándose en original y copia a distribuirse :

- Original para el Área de Control Patrimonial (Recepciona el Bien Patrimonial)
- Copia para el servidor (Devuelve el Bien Patrimonial)

6.5 Pérdida, sustracción, daño, deterioro o inutilización de Bienes Patrimoniales

- a) La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios respectiva, será la encargada de determinar el grado de responsabilidad del funcionario o servidor en la pérdida o sustracción del bien patrimonial.
- b) La Seguridad a cargo de la Oficina de Administración es responsable en todo momento de que los bienes de la Institución no sean sustraídos en las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú..
- c) El servidor durante su permanencia debe custodiar y cautelar el Bien que le fue asignado bajo su responsabilidad y cuando detecte o sufra la pérdida o sustracción, deberá inmediatamente sentar la correspondiente denuncia policial para las investigaciones del caso, simultáneamente comunicará por escrito a su jefe inmediato superior y éste a su Director General de corresponder.
- d) Los Directores Generales deberán remitir copia de lo actuado en relación a las pérdidas o sustracciones de Bienes en sus dependencias, a la Oficina de Administración dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho. Lo mismo harán en el caso de daño, deterioro o inutilización apenas verificado el hecho.
- e) La Oficina de Administración procederá a realizar las acciones que contribuyan a la investigación para determinar el grado de responsabilidad tanto de los servidores involucrados como los de seguridad y vigilancia de la Biblioteca Nacional del Perú con respecto a la pérdida o sustracción y/o deterioro del Bien y derivarlo cuando corresponda a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios y/o Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- f) Luego de que la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios respectiva haya determinado el grado de responsabilidad del servidor o funcionario, la Oficina de Administración requerirá al responsable efectúe la reposición del Bien Patrimonial o cancele el valor del mismo, lo que puede efectuarse por descuento de planilla previo compromiso escrito entre la Biblioteca Nacional del Perú y el servidor, para lo cual se deberá elaborar y suscribir Acta de Compromiso de Pago en el que se consigne el acuerdo entre la Institución y el servidor.
- g) En caso que no reponga o cancele el Bien, se remitirá los actuados a las instancias respectivas, para las acciones legales que correspondan.
- h) El daño, deterioro y/o inutilización de un Bien que se compruebe haya sido ocasionado intencionalmente o por negligencia del servidor que lo tuviera asignado, será de su responsabilidad, asumiendo su reposición, reparación o cancelación del valor; por lo cual el Director General y/o Ejecutivo debe emitir un informe detallado del suceso a la Oficina de Administración para las investigaciones respectivas.



El Área de Control Patrimonial o al que haga sus veces deberá utilizar el Formato “Devolución de Bienes Patrimoniales” (**ANEXO N° 4**), adjunto a la presente directiva, elaborándose en original y copia a distribuirse :

- Original para el Área de Control Patrimonial (Recepciona el Bien Patrimonial)
- Copia para el servidor (Devuelve el Bien Patrimonial)

6.5 Pérdida, sustracción, daño, deterioro o inutilización de Bienes Patrimoniales

- a) La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios respectiva, será la encargada de determinar el grado de responsabilidad del funcionario o servidor en la pérdida o sustracción del bien patrimonial.
- b) La Seguridad a cargo de la Oficina de Administración es responsable en todo momento de que los bienes de la Institución no sean sustraídos en las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú..
- c) El servidor durante su permanencia debe custodiar y cautelar el Bien que le fue asignado bajo su responsabilidad y cuando detecte o sufra la pérdida o sustracción, deberá inmediatamente sentar la correspondiente denuncia policial para las investigaciones del caso, simultáneamente comunicará por escrito a su jefe inmediato superior y éste a su Director General de corresponder.
- d) Los Directores Generales deberán remitir copia de lo actuado en relación a las pérdidas o sustracciones de Bienes en sus dependencias, a la Oficina de Administración dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho. Lo mismo harán en el caso de daño, deterioro o inutilización apenas verificado el hecho.
- e) La Oficina de Administración procederá a realizar las acciones que contribuyan a la investigación para determinar el grado de responsabilidad tanto de los servidores involucrados como los de seguridad y vigilancia de la Biblioteca Nacional del Perú con respecto a la pérdida o sustracción y/o deterioro del Bien y derivarlo cuando corresponda a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios y/o Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- f) Luego de que la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios respectiva haya determinado el grado de responsabilidad del servidor o funcionario, la Oficina de Administración requerirá al responsable efectúe la reposición del Bien Patrimonial o cancele el valor del mismo, lo que puede efectuarse por descuento de planilla previo compromiso escrito entre la Biblioteca Nacional del Perú y el servidor, para lo cual se deberá elaborar y suscribir Acta de Compromiso de Pago en el que se consigne el acuerdo entre la Institución y el servidor.
- g) En caso que no reponga o cancele el Bien, se remitirá los actuados a las instancias respectivas, para las acciones legales que correspondan.
- h) El daño, deterioro y/o inutilización de un Bien que se compruebe haya sido ocasionado intencionalmente o por negligencia del servidor que lo tuviera asignado, será de su responsabilidad, asumiendo su reposición, reparación o cancelación del valor; por lo cual el Director General y/o Ejecutivo debe emitir un informe detallado del suceso a la Oficina de Administración para las investigaciones respectivas.



6.6 Donaciones

El procedimiento para la recepción y otorgamiento de donaciones se regula conforme a la directiva N° 009-2002/SBN de alcance nacional y a la legislación pertinente, en la que se considera este hecho como un acto por el cual una Persona Natural o Jurídica denominada donante transfiere a título gratuito y en forma irrevocable una parte de sus Bienes a otra que la acepta Donatario o Beneficiario.

6.7 Bienes Patrimoniales adquiridos con recursos propios

El Jefe de Tesorería de la Biblioteca Nacional del Perú o quien haga sus veces está obligado, bajo responsabilidad a remitir mensualmente al Área de Control Patrimonial o el que haga sus veces las fotocopias de Facturas, Boletas de Venta y Guías de Remisión de todos los Bienes muebles y enseres adquiridos con recursos de Fondo para Pago en Efectivo, una vez concluido el mes.

6.8 Bienes Patrimoniales fabricados en talleres de la Institución

Los Bienes Patrimoniales fabricados internamente, es decir talleres de la Biblioteca Nacional del Perú tendrán el valor que resulte de sumar los gastos efectuados en la compra de las materias primas necesarias más el costo de la mano de obra utilizada, más los gastos adicionales originados hasta que el Bien sea puesto en uso.

El responsable del taller es la persona que se encargará de valorizar e informar sobre las materias primas empleadas y valorizadas, debiendo remitir el informe respectivo al Área de Control Patrimonial o el que haga sus veces.

6.9 Bienes de propiedad del servidor



Los Bienes Muebles, Enseres y Equipos de propiedad del servidor, son aquellos Bienes adquiridos con su propio peculio, por tanto acreditarán su pertenencia con el comprobante (Factura y/o Boleta de Venta) respectivo.

El ingreso de Bienes propiedad del servidor a la Biblioteca Nacional del Perú para su uso personal, deberá ser solicitado al Área de Control Patrimonial o el que haga sus veces.

El Área de Control Patrimonial o el que haga sus veces utilizará el formato "Declaración Jurada de Bienes Muebles y Equipos de Propiedad Particular" (ANEXO N° 05).

7.- RESPONSABILIDAD

- a) Los Directores Generales y Ejecutivos de las diversas Unidades Orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú son los responsables de llevar el control

de los Bienes asignados a los trabajadores a su cargo, quienes serán responsables directos de su conservación.

- b) Durante los días no laborables, la custodia de los Bienes será de responsabilidad del personal de seguridad y vigilancia encargado en dichos días.
- c) El Área de Personal o el que haga sus veces verificará con anticipación y comunicará oportunamente a la Oficina de Administración, sobre el servidor que deje de prestar servicios en la Institución a fin de que el Área de Control Patrimonial o el que haga sus veces proceda con verificar la conformidad de los Bienes asignados en uso. De no existir conformidad se solicitará al servidor la aclaración o subsanación respectiva; que de no darse se procederá con las acciones administrativas y/o legales respectivas.

8.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Queda terminantemente prohibido el desmantelamiento de un Bien Patrimonial (máquina, equipo, muebles, vehículo u otro) para acondicionar o confeccionar otro, bajo responsabilidad de la persona que ordene y de la que ejecute.
- b) Los Bienes Patrimoniales que se encuentran internados en el Almacén de la Institución serán de única y exclusiva responsabilidad del encargado del Área de Almacén o quien haga sus veces.
- c) Es obligación del Área de Abastecimiento o el que haga sus veces remitir al Área de Control Patrimonial las fotocopias de las Órdenes de Compra generadas por la adquisición de Bienes Patrimoniales.
- d) Es obligación del responsable del Área de Almacén o del que haga sus veces el comunicar oportunamente al Área de Control Patrimonial o al que haga sus veces el ingreso de los Bienes Patrimoniales para el registro, codificación y rotulación respectiva antes de su remisión a las dependencias de destino.
- e) Es obligación del responsable de Almacén la remisión mensual al Área de Control Patrimonial o el que haga sus veces, de las copias de Notas de Entrada de Almacén (NEAs) y de los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSAs) que generen el ingreso y salida de los Bienes Patrimoniales al Área de almacén o al que haga sus veces.
- f) El personal de la Institución que necesite efectuar Transferencias Internas, Órdenes de salida y otros actos deberá apersonarse al Área de Control Patrimonial o al que haga sus veces para recabar los formatos establecidos para tal fin.
- g) Cualquier modificación que sufra un Bien Patrimonial deberá ser informado al Área de Control Patrimonial o al que haga sus veces para la adecuación de sus características con los registros existentes y poder



de los Bienes asignados a los trabajadores a su cargo, quienes serán responsables directos de su conservación.

- b) Durante los días no laborables, la custodia de los Bienes será de responsabilidad del personal de seguridad y vigilancia encargado en dichos días.
- c) El Área de Personal o el que haga sus veces verificará con anticipación y comunicará oportunamente a la Oficina de Administración, sobre el servidor que deje de prestar servicios en la Institución a fin de que el Área de Control Patrimonial o el que haga sus veces proceda con verificar la conformidad de los Bienes asignados en uso. De no existir conformidad se solicitará al servidor la aclaración o subsanación respectiva; que de no darse se procederá con las acciones administrativas y/o legales respectivas.

8.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Queda terminantemente prohibido el desmantelamiento de un Bien Patrimonial (máquina, equipo, muebles, vehículo u otro) para acondicionar o confeccionar otro, bajo responsabilidad de la persona que ordene y de la que ejecute.
- b) Los Bienes Patrimoniales que se encuentran internados en el Almacén de la Institución serán de única y exclusiva responsabilidad del encargado del Área de Almacén o quien haga sus veces.
- c) Es obligación del Área de Abastecimiento o el que haga sus veces remitir al Área de Control Patrimonial las fotocopias de las Órdenes de Compra generadas por la adquisición de Bienes Patrimoniales.
- d) Es obligación del responsable del Área de Almacén o del que haga sus veces el comunicar oportunamente al Área de Control Patrimonial o al que haga sus veces el ingreso de los Bienes Patrimoniales para el registro, codificación y rotulación respectiva antes de su remisión a las dependencias de destino.
- e) Es obligación del responsable de Almacén la remisión mensual al Área de Control Patrimonial o el que haga sus veces, de las copias de Notas de Entrada de Almacén (NEAs) y de los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSAs) que generen el ingreso y salida de los Bienes Patrimoniales al Área de almacén o al que haga sus veces.
- f) El personal de la Institución que necesite efectuar Transferencias Internas, Órdenes de salida y otros actos deberá apersonarse al Área de Control Patrimonial o al que haga sus veces para recabar los formatos establecidos para tal fin.
- g) Cualquier modificación que sufra un Bien Patrimonial deberá ser informado al Área de Control Patrimonial o al que haga sus veces para la adecuación de sus características con los registros existentes y poder



conciliar la información con el Área de Contabilidad o el que haga sus veces.

- h) Se llevará a cabo el Inventario Físico de Bienes durante los primeros meses de cada año, enero a marzo, permitiendo ello contrastar los resultados obtenidos valorizados con los registros contables (conciliación) a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.

9.- GLOSARIO DE TÉRMINOS SOBRE BIENES PATRIMONIALES

- a) **Acceso.-** Facultad que tienen las personas autorizadas para poder utilizar los Bienes de una dependencia y/o ingresar a sus instalaciones.
- b) **Activos Fijos.-** Bienes Patrimoniales adquiridos por la Entidad Pública, a través de las formas y procesos de selección establecidos por las normas legales, cuyo valor unitario es igual o mayor a 1/8 de la UIT vigente al momento de su adquisición.
- c) **Asignación.-** Entrega provisional a un trabajador de la entidad, de un determinado Bien Patrimonial adquirido por la institución del cual el usuario se hace responsable directo.
- d) **Baja de Bienes Muebles.-** Procedimiento administrativo por el cual se extraen Bienes Patrimoniales del registro mobiliario y del registro contable de una entidad del estado.
- e) **Bienes Muebles y Equipos en calidad de desuso.-** Son aquellos Bienes que a una fecha determinada el usuario determina que, no los utiliza ni utilizará próximamente por diversas razones fundamentadas.
- f) **Bienes y Equipos inoperativos.-** Se considera así a los Bienes que dada su continua operatividad y/o falta de mantenimiento preventivo oportuno sufren un deterioro acelerado. Asimismo, el costo elevado de su reparación hace imposible su pronta operatividad.
- g) **Bienes Patrimoniales.-** Conjunto de elementos materiales adquiridos por la entidad para la ejecución de las funciones asignadas para el logro de sus objetivos y metas; se clasifican por su naturaleza en muebles, inmuebles y semovientes.
- h) **Codificar.-** Asignar a cada Bien Patrimonial adquirido por la entidad el respectivo código del grupo genérico, clase, tipo, así como su número correlativo que pudiera corresponderle de acuerdo a su naturaleza y valor. Dicho código será único y permanente.
- i) **Cesión en Uso.-** consiste en la entrega a título gratuito de Bienes muebles de una entidad pública, a favor de una entidad privada sin fines de lucro.
- j) **Custodia.-** Es la responsabilidad que asume una persona por el cuidado físico de un Bien.
- k) **Donante.-** Persona que voluntariamente sede o dona algo.
- l) **Donatario.-** Persona o Institución que recibe una donación.
- m) **Enajenar.-** Vender, donar o ceder el derecho o dominio que se tiene sobre un Bien o una propiedad.
- n) **Inalienable.-** Que no se puede enajenar, es decir, ni transferir, ni ceder, ni vender legalmente.



- o) **Restituidos.-** Bienes Patrimoniales que luego del respectivo proceso investigatorio, devuelven los trabajadores de la entidad, en reemplazo de aquellos que resultasen perdidos por descuido o negligencia.
- p) **Sustraídos.-** Bienes Patrimoniales asignados en uso por la entidad a sus trabajadores, los que desaparecen físicamente por descuido o negligencia o por causas fortuitas.
- q) **Transferencias.-** Se entiende por Transferencia el traslado de Bienes Patrimoniales entre las diversas oficinas de la Biblioteca Nacional del Perú. Estas pueden ser Internas si se da entre las mismas oficinas y externas si se da entre la sede de Abancay y la sede Central.
- r) **Uso.-** Es la acción de utilización permanente de un Bien, asignado a una persona.

10.- DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Los casos no previstos en la presente, serán resueltos por la Oficina de Administración, en armonía con las normas legales pertinentes.

La presente directiva deberá hacerse de conocimiento de todas las unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú.

11.- ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los Formatos siguientes anexos:

- Anexo N° 01 Asignación de Bienes Patrimoniales.
- Anexo N° 02 Transferencia de Bienes Patrimoniales.
- Anexo N° 03 Autorización para la Salida de Bienes Patrimoniales.
- Anexo N° 04 Devolución de Bienes Patrimoniales.
- Anexo N° 05 Declaración Jurada de Bienes Muebles y Equipos de propiedad Particular.





Nº _____

ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

FFCHA

SEDE:	
OFICINA:	
APELLIDOS Y NOMBRES	
CARGO:	
MODALIDAD:	NOMBRADO() S.P.() S.N.P()

[illegible]

NOTA: El Servidor es responsable del buen uso de los bienes asignados. En caso de pérdidas o extravíos se aplicará lo dispuesto por el Art. 8° de la R.D.N° 087-2004-BNP (Reglamento de seguridad interna de la BNP). Cualquier movimiento dentro o fuera de la institución, deberá ser comunicado al área de control patrimonial, bajo responsabilidad.

(*) B : BUENO	R : REGULAR	M : MALO
B1 - En Uso	R1 - En uso	M1- Para trámite de baja
B2 - Sin uso	R2 - Sin uso	M2- Baja anterior
B3 - Excedente	R3 - Excedente	
B4 - Sin movimiento	R4 - Reparable	



Área de Control Patrimonial

Responsable de los Bienes Patrimoniales

Dirección General



ANEXO N° 2

TRANSFERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES

FECHA

I. Datos del Servidor que transfiere

II. Datos del servidor que recepciona la transferencia

III. Descripción del Bien Patrimonial

(*) <u>B : BUENO</u>	<u>R : REGULAR</u>	<u>M : MALO</u>
B1 - En Uso	R1 - En uso	M1- Para trámite de baja
B2 - Sin uso	R2 - Sin uso	M2- Baja anterior
B3 - Excedente	R3 - Excedente	
B4 - Sin movimiento	R4 - Reparable	

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

VºBº Área de Control Patrimonial



ANEXO N° 3

AUTORIZACIÓN PARA LA
SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES

FECHA

Datos del Servidor o Personal Externo

APELLIDOS Y NOMBRES	ÁREA O EN REPRESENTACIÓN DE :

Autorizado por: _____ según documento : _____

para retirar del local institucional, con destino a: _____

ubicada en:

los siguientes bienes patrimoniales:

[illegible]

(*) B : BUENO

R : REGULAR

M : MALO

B1 - En Uso

R1 - En uso

M1- Para trámite de baja

B2 - Sin uso

R2 - Sin uso

M2- Baja anterior

B3 - Excedente

R3 - Excedente

B4 - Sin movimiento

R4 - Repairable

Marcar con una "x"

Otro (especificar) :

REPARACIÓN

Reparación () Exposición () Préstamo () Baja ()

Entregué conforme:

V°B° Oficina de Administración

Recibí conforme:

V°B° Control Patrimonial





N^o

ANEXO N° 4

DEVOLUCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

FECHA

I. Datos del Servidor que entrega el Bien

APELLIDOS Y NOMBRES	ÁREA	LOCAL

II. Descripción del Bien Patrimonial

[illegible](*) B : BUENO

B1 - En Uso

B2 - Sin uso

B3 - Excedente

B4 - Sin movimiento

R : REGULAR

R1 - En uso

R2 - Sin uso

R3 - Excedente

R4 - Repairable

M : MALO

M1- Para trámite de baja

M2- Baja anterior



ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

V°B° Control Patrimonial



ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS DE PROPIEDAD PARTICULAR

Yo, _____, Identificado con D.N.I.N° _____
 Servidor de la Dirección / Área / Oficina de _____ en la
 modalidad de _____, ante el proceso de levantamiento del Inventario
 de Bienes Muebles y Equipos de la Biblioteca Nacional, DECLARO BAJO JURAMENTO que los bienes muebles o equipos que se describen a
 continuación, son de propiedad y uso particular del que suscribe la presente:

[illegible]

La presente Declaración Jurada es en cumplimiento a lo establecido en el numeral 1.7, el Artículo 14º de la Ley de Procedimientos Administrativo General y la Directiva para la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles y Equipos de la Biblioteca Nacional del Perú aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 112-2006-BNP.

Lugar y Fecha _____

Firma _____
DNI _____



ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS DE PROPIEDAD PARTICULAR

Yo, _____, Identificado con D.N.I.N° _____
 Servidor de la Dirección / Área / Oficina de _____ en la
 modalidad de _____, ante el proceso de levantamiento del Inventario
 de Bienes Muebles y Equipos de la Biblioteca Nacional, DECLARO BAJO JURAMENTO que los bienes muebles o equipos que se describen a
 continuación, son de propiedad y uso particular del que suscribe la presente:

[illegible]

La presente Declaración Jurada es en cumplimiento a lo establecido en el numeral 1.7, el Artículo 14º de la Ley de Procedimientos Administrativo General y la Directiva para la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles y Equipos de la Biblioteca Nacional del Perú aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 112-2006-BNP.

Lugar y Fecha _____

Firma _____
DNI _____