



Resolución de Gerencia General

Nº 060-2019-BNP-GG

Lima, 06 SEP. 2019

VISTOS:

El Informe N° 913-2018-BNP/GG-OA-ELCP de fecha 11 de diciembre de 2018, del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración; el Memorando N° 1925-2018-BNP-GG-OA de fecha 14 de diciembre de 2018, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000223-2019-GG-OTIE-ERCS de fecha 08 de julio de 2019, del Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Memorando N° 000375-2019-GG-OTIE de fecha 08 de julio de 2019, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Informe Técnico N° 000100-2019-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 08 de agosto de 2019, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000932-2019-BNP-GG-OPP de fecha 08 de agosto de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000202-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 20 de agosto de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, establece normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado, en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización;

Que, artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA (en adelante, Reglamento), dispone que: *"La Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles. (...)"*;

Que, la Directiva N° 001-2015-SBN denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015-SBN tiene por objeto: *"Regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades"*;



Resolución de Gerencia General N° 060-2019-BNP-GG

Que, mediante Memorando N° 1925-2018-BNP-GG-OA, la Oficina de Administración remitió a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Informe N° 913-2018-BNP/GG-OA-ELCP del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial, por medio del cual solicitó se evalúe la propuesta de Directiva "Uso adecuado de los bienes muebles de propiedad de la Biblioteca Nacional del Perú";

Que, por medio del Memorando N° 000375-2019-GG-OTIE y del Informe Técnico N° 000223-2019-GG-OTIE-ERCS, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; y, su Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico, respectivamente, emitieron opinión respecto de la mencionada propuesta de Directiva;

Que, a través del Memorando N° 000932-2019-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitió el Informe Técnico N° 000100-2019-BNP-GG-OPP-EMO, de su Equipo de Trabajo de Modernización a través del cual señaló que luego de las coordinaciones efectuadas con el Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración consensuó la propuesta de Directiva "Uso adecuado de los bienes muebles de propiedad de la Biblioteca Nacional del Perú", adjuntando para ello, un correo electrónico de fecha 07 de agosto de 2019, de la Oficina de Administración y de su Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial, a través del cual manifestaron su conformidad respecto de la propuesta de Directiva. En esa línea, solicitó continuar con las acciones correspondientes para la aprobación de la mencionada propuesta de Directiva;

Que, la propuesta de Directiva "Uso adecuado de los bienes muebles de propiedad de la Biblioteca Nacional del Perú" ha contemplado en su estructura abreviaturas y un glosario de términos para un mejor entendimiento. Asimismo, pretende regular el desplazamiento interno y externo, asignación y reasignación de bienes; así como, la devolución de bienes patrimoniales en desuso y/o inoperativos. Así también, ha previsto el procedimiento para la baja de bienes y las acciones a realizar cuando ocurra la pérdida, robo, sustracción, daño, destrucción u otro siniestro de un determinado bien mueble y toma de inventario;

Que, a través del Informe Legal N° 000202-2019-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica sustentándose en las opiniones técnicas favorables de los órganos antes mencionados consideró legalmente viable emitir el acto resolutorio por medio del cual se disponga la aprobación de la propuesta de Directiva;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece que son actos de administración interna de las entidades, los destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, siendo regulados por cada entidad;

Resolución de Gerencia General N° 060-2019-BNP-GG

Que, mediante Resolución Jefatural N° 063-2018-BNP, se delegó al/a la Gerente/a General, la facultad de aprobar Directivas y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la entidad;

Con el visado de la Oficina de Administración; de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; de la Oficina de Asesoría Jurídica; del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración; del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, del Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva denominada "Uso adecuado de los bienes muebles de propiedad de la Biblioteca Nacional del Perú", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución y de la Directiva en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

EMMA ANA MARÍA LEÓN VELARDE AMÉZAGA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 14-2019-BNP

USO ADECUADO DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



2019

DIRECTIVA N° 014-2019-BNP**USO ADECUADO DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD
DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer las normas institucionales que regulen los mecanismos de uso, registro y control de la recepción, entrega, transferencia, devolución, protección y conservación de los bienes muebles de la Biblioteca Nacional del Perú, de conformidad con la normatividad vigente.

II. FINALIDAD

Asegurar el correcto uso de los bienes muebles que constituyen el patrimonio de la Biblioteca Nacional del Perú, ejerciendo gestión y control permanente sobre estos.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM que aprueba el "Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos".
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 013-2004-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza.
- Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales".
- Resolución de Superintendencia Nacional de Bienes Estatales N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Resolución de Superintendencia Nacional de Bienes Estatales N° 026-2013/SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimiento, para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Calificados Como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE".
- Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles el Estado.

- Resolución de Gerencia General N° 034-2018-BNP-GG, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo.

IV. ALCANCE

La presente directiva es aplicable a todos/as los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú, que tengan asignados bienes muebles, siendo responsable del uso y conservación de los mismos.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. El/la Jefe/a de la Oficina de Administración, el/la Jefe/a del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial y los/as servidores/as que ejecutan las funciones de control patrimonial, son responsables de supervisar y garantizar el cumplimiento de la presente directiva.
- 5.2. El/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística y sus respectivos Equipos de Trabajo son responsables de brindar apoyo en la evaluación técnica de los equipos de comunicaciones, servidores de datos, equipos de cómputo, equipos de impresión, equipos de digitalización, software y/o licencias y otros de su competencia.
- 5.3. Durante los días no laborables, el resguardo de los bienes de la Biblioteca Nacional del Perú serán de responsabilidad del personal de seguridad interna que se encuentren en servicio y de la empresa prestadora del servicio de seguridad y vigilancia que mantenga contrato vigente con la entidad.
- 5.4. Cada servidor/a es responsable de los bienes asignados a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, debiendo adoptar los cuidados necesarios para evitar pérdidas, sustracciones o deterioro, que puedan acarrearle responsabilidad.

VI. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1. Abreviaturas:

- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración
- **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración.
- **EDSI:** Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.
- **EOM:** Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración.
- **ERCS:** Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.
- **ERH:** Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
- **OA:** Oficina de Administración.

- **OTIE:** Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.
- **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
- **STPAD:** Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.

6.2. Glosario de Términos:

- **Asignación de un bien:** Consiste en la distribución por parte del ELCP de los bienes de propiedad de la BNP, en condición de asignación en uso a los/as servidores/as de la entidad, sobre la base de la disponibilidad de los bienes requeridos para el desarrollo de sus funciones.
- **Afectación en uso:** Procedimiento que permite que una entidad entregue, a título gratuito, la posesión de bienes de su propiedad a otra entidad, con el fin de ser destinados al uso o servicio público
- **Baja de un bien:** La baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad respecto de sus bienes, lo que conlleva, a su vez, la extracción contable de los mismos bienes, la que se efectuará conforme a la normatividad vigente.
- **Bien patrimonial:** Es aquel sobre el cual la entidad ejerce el derecho de propiedad y se encuentra en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- **Bienes faltantes:** Son aquellos que figuran en el registro patrimonial de la BNP, pero no se encuentran físicamente en su posesión.
- **Bienes sobrantes:** Son aquellos bienes que, sin estar en el registro patrimonial, se encuentran en posesión de la BNP, debido a que:
 - ✓ No se conoce sus propietarios.
 - ✓ No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial.
 - ✓ No han sido reclamados por sus propietarios.
 - ✓ No se conoce su origen; o,
 - ✓ Proviengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en mérito a convenios de cooperación.
- **Cesión en uso:** Acto que de manera excepcional y debidamente justificada, traslada la posesión de bienes de su propiedad, a título gratuito, a favor de instituciones privadas sin fines de lucro, para que sean destinados al cumplimiento de actividades afines con el interés público y desarrollo social.
- **Comisión de Inventario:** Se constituye mediante resolución de la Oficina de Administración, para su conformación y funciones se debe tener en cuenta lo señalado en la Directiva N° 001-2015/SBN.
- **Conservación:** Es la acción de mantener o alargar la duración o vida útil de un bien patrimonial.
- **Custodia:** Es la responsabilidad que asume un/a funcionario/a o servidor/a por el cuidado físico de un bien patrimonial asignado.
- **Daño y/o deterioro de un bien patrimonial, avería:** Es el detrimento parcial o total de su integridad estructural o de su capacidad de funcionamiento del bien patrimonial, lo cual lo hace inutilizable o limita su uso, como consecuencia de una inadecuada manipulación, por descuido, intencionalidad, negligencia del usuario o, por la extinción de su vida útil.
- **Desplazamiento de bienes :** Proceso mediante el cual se realiza el cambio de ubicación de los bienes asignados de un ambiente y/o usuario hacia el usuario final y/o ambiente final.

- **Equipo de Propiedad Planta Equipo:** Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales, denominadas así por el Ministerio de Economía y Finanzas(MEF). Los EPP incluyen a los elementos señalados en la Directiva N° 005-2016-EF/51.01. Por disposición del MEF, su registro contable es obligatorio.
- **Ficha o Formato:** Es el documento que registra y controla la asignación, devolución o autoriza el desplazamiento de un bien.
- **Inventario o Toma de Inventario:** es la etapa que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes de propiedad de la BNP a una determinada fecha, con el fin comprobar su existencia, contrastar el resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIP. Comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes.
- **NEA (Nota de entrada de almacén):** Documento que es usado para la entrada de bienes.
- **PECOSA (Pedido de comprobante de salida de bienes):** Documento que es usado para la salida de los bienes almacenados. Se emite un original para el ELCP y una copia para el área usuaria.
- **Registro Patrimonial:** Registro donde se realizan el ingreso(alta) y/o salida(bajas) de los bienes patrimoniales de la BNP.
- **Reposición:** Acción de reemplazar un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que es entregado a título gratuito a favor de ésta por el responsable de la pérdida, robo, hurto o daño total o parcial; por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados; o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.
- **Transferencia:** Acción de transferir el dominio de un bien asignado, de un usuario a otro, como consecuencia de las acciones de desplazamiento de los servidores de la entidad.
- **Traslado:** Es la acción de trasladar un bien mueble en uso, al interior o exterior de la entidad, para el cumplimiento de tareas propias de cada unidad orgánica o también cuando el bien es objeto de mantenimiento y/o reparación.
- **Usuario:** Es aquel/la servidor/a a quien se le han asignado bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de las actividades propias de su función.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Módulo Patrimonio (SIGA-MP), es el sistema oficial para el registro y control de los bienes patrimoniales de la BNP.
- 7.2. Los bienes muebles estatales están constituidos por todos los bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos que sin estarlo, por su importancia son susceptibles de ser incorporados al patrimonio financiero y contable de la Entidad.
- 7.3. Es deber de todo/a servidor/a, proteger y conservar los bienes asignados, para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos



para los cuales hubieren sido específicamente destinados. El ELCP podrá realizar visitas inopinadas para su verificación.

- 7.4. Está prohibida toda modificación, transformación y desmantelamiento en sus características físicas o de estructura de un bien activo o dado de baja.
- 7.5. Los bienes patrimoniales que ingresan a la BNP, por adquisiciones, transferencias, donaciones, adjudicaciones o cualquier otra modalidad, obligatoriamente, ingresan para su almacenamiento a la BNP, adjuntándose copia de la Orden de Compra así como la Guía de Remisión, para el registro correspondiente. En el caso de donación, se usa la "Nota de Entrada de Almacén (NEA)". Asimismo, son codificados conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, y registrados en el registro patrimonial de la BNP antes de su asignación a los/as servidores/as. Dicho registro es función del ELCP. La primera asignación se realiza con la PECOSA.
- 7.6. La OTIE a través de sus Equipos de Trabajo, brinda apoyo en la evaluación técnica de los equipos de comunicaciones, servidores de datos, equipos de cómputo, equipos de impresión, equipos de digitalización, software y/o licencias y otros de su competencia. La OA a través del EOM brinda el apoyo en la evaluación técnica de los bienes muebles, mobiliario, enseres, bienes eléctricos y otros de su competencia. Asimismo, la OTIE y la OA gestionan su reparación, mantenimiento, o manejo ecoeficiente de los bienes dañados y/o deteriorados, susceptibles de recuperación para el uso institucional, según su especialidad.
- 7.7. De conformidad a lo dispuesto por la SBN, queda prohibido que los/as funcionarios/as o servidores/as actúen por su propia cuenta en actos de aceptación de donación de bienes de instituciones públicas o privadas. Todo acto de esta naturaleza corresponde ser desarrollado conforme a la normativa vigente y a los procedimientos asociados a cargo del ELCP.
- 7.8. De igual manera, está prohibido que los/as funcionarios/as o servidores/as efectúen por su propia cuenta actos de disposición (tratos, cambios, permutas, préstamos, convenios o contratos) sobre los bienes asignados, que impliquen desplazamiento de bienes o cambio de usuarios, sin contar con autorización de la OA y de sus respectivos Equipos de Trabajo, considerando que este tipo de actos generan distorsiones, diferencias y desorden en el proceso de control patrimonial.
- 7.9. De acuerdo a la normativa vigente, se deben garantizar las medidas correspondientes para la buena conservación y uso de los bienes muebles de propiedad de la BNP, motivo por el cual los mismos deben encontrarse asegurados con póliza de seguro vigente, ante cualquier posibilidad de siniestro, pérdida, robo o hurto.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DE LA ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

- 8.1.1 La asignación en uso se efectúa bajo los siguientes criterios:

a) **Racionalidad.** Para asignar más de un bien del mismo tipo a un solo usuario, deberá existir razones justificadas, informadas al ELCP.

b) **Eficiencia.** Los bienes serán asignados teniendo en consideración las funciones que cumple el/la servidor/a.

8.1.2 La asignación consiste en la entrega del bien a el/la funcionario/a o al/a la servidor/a para el desempeño de sus funciones, el ELCP, previa solicitud, asigna el bien, suscribiéndose para tal fin la Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales (Anexo N° 01).

8.1.3 El ERH, con la debida anticipación, comunica por escrito o vía correo electrónico al ELCP sobre la incorporación y/o cese de un/a servidor/a, a fin que éste proceda a la asignación, verificación de la entrega y/o devolución de los bienes asignados.

8.1.4 Todo bien asignado para uso y cuidado, será registrado a través del Anexo N° 1 que el/la servidor/a firma, haciéndose responsable de los bienes que se le entregue para el desempeño de sus funciones; constituyendo un documento de compromiso para la reparación o reposición de los mismos en caso de mal uso o pérdida.

8.1.5 Los bienes asignados a los/as servidores/as deben ser utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales; quedando obligado el ELCP de informar a la OA, sobre el uso inadecuado o indebido de los bienes muebles de la BNP, para su posterior comunicación al Órgano competente para el deslinde de responsabilidades.

8.1.6 Los/as servidores/as tienen la obligación, bajo responsabilidad, de comunicar y entregar al ELCP, los bienes muebles que no utilicen, para dicho efecto se utiliza la Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales (Anexo N° 1), debidamente llenados. Los bienes muebles, eléctricos, electrónicos, computacionales y periféricos deben estar acompañados de la ficha técnica de evaluación del bien debidamente firmada por el /la servidor/a y el órgano competente de la evaluación.

8.1.7 Todo movimiento de bienes muebles, debe ser comunicado por escrito o vía correo electrónico al ELCP, quien realiza la respectiva verificación física, para su actualización correspondiente.

8.1.8 El/la servidor/a que sea pasible de las acciones de desplazamiento propias de su régimen laboral o esté en uso de licencia o vacaciones por más de quince (15) días, se encuentra obligado, bajo responsabilidad, a realizar la entrega de los bienes que le fueron asignados, para lo cual deberá suscribir el Anexo N° 1 actualizado, con copia al ELCP. Dicha entrega de bienes la efectúa a su Jefe/a inmediato o a quien éste/a designe como su reemplazante, a fin de que se tomen las precauciones del caso orientadas a prevenir pérdidas y/o recuperar los bienes



asignados, el ERH debe comunicar el hecho, por escrito o vía correo electrónico al ELCP.

- 8.1.9 El control de bienes asignados, se realiza utilizando el Anexo N° 1, suscrito por el personal autorizado; debiendo el /la servidor/a brindar información oportuna referente a la ubicación exacta de los bienes a su cargo, información que, de ser necesario, será confrontada con las Hojas de Levantamiento de Información de Inventario (Anexo N° 7), emitida por la Comisión de Toma de Inventarios, pudiendo así determinar físicamente y de manera inequívoca los casos de faltante de bienes.
- 8.1.10 El procedimiento de afectación en uso o cesión en uso se realiza según lo estipulado en el marco normativo vigente, además la entrega de bienes es mediante Acta de Entrega y Recepción (Anexo N° 2), debidamente llenado, en el cual se registra la relación de bienes entregados y su estado de conservación; debidamente suscrito por el/la Jefe/a de la OA y el/la beneficiario/a.
- 8.1.11 El control de bienes entregado en afectación en uso o cesión en uso, se realiza a través de una supervisión, quedando constancia de la acción a través de un Acta de verificación de bienes (Anexo N° 3), en la cual se registra la resolución que aprueba el acto administrativo, la relación de bienes, fecha de entrega y fecha de vencimiento, debidamente suscrito por el/la Jefe/a de la OA y el/la beneficiario/a.

8.2. DE LA CUSTODIA Y PROTECCIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS

- 8.2.1 La OA cuenta con un ambiente destinado al almacenamiento de los bienes patrimoniales de la BNP, cuya custodia y protección se encuentra bajo responsabilidad del ELCP.
- 8.2.2 Los/as Jefes/as de Oficina, Directores/as de línea, Jefes/as de los equipos de trabajo de los diversos órganos de la BNP, así como el/la Jefe/a del órgano desconcentrado, en el marco de sus funciones podrán proponer mecanismos y medidas de seguridad necesarias para la custodia de los bienes de su dependencia, los cuales serán canalizados a través de la OA.
- 8.2.3 Es responsabilidad de cada Jefe/a de Oficina, Director/a de línea, Jefe/a de equipo de trabajo de los diversos Órganos de la BNP, así como de el/la Jefe/a del órgano desconcentrado, coordinar con el ELCP, sobre los movimientos de ingreso, salida, asignación o reasignación del mobiliario y equipos de sus respectivas dependencias.
- 8.2.4 El EOM administra y supervisa el servicio de seguridad interna y supervisa a la Empresa prestadora del servicio de Seguridad y Vigilancia. Asimismo, es responsable de aplicar acciones de detección oportuna de irregularidades, por lo que está autorizado a realizar revisiones personalizadas a todo el personal (en bolsos, maletines, mochilas, maletas de vehículos entre otros), indistintamente del cargo que ostenten, y además a los visitantes



que ingresan y abandonan las sedes institucionales, con el fin de detectar el ingreso y/o salida de bienes no autorizados.

- 8.2.5 Fuera del horario normal de trabajo, el personal de seguridad interna en servicio y la Empresa prestadora del servicio de seguridad y vigilancia, son responsables del resguardo y permanencia de los bienes que se encuentran dentro de las instalaciones de la BNP, para lo cual la OA, a través de su EOM supervisa la ejecución del Plan Integral de seguridad presentado por la Empresa prestadora del servicio de seguridad y vigilancia, en el que se proponen mecanismos de seguridad convenientes para evitar la salida de los bienes de la BNP, sin la autorización correspondiente.

8.3 DEL DESPLAZAMIENTO INTERNO Y EXTERNO, ASIGNACION Y REASIGNACION DE BIENES DE LA BNP

- 8.3.1 El movimiento, asignación o reasignación de bienes patrimoniales dentro de las instalaciones de la BNP, se produce con conocimiento del ELCP, informándose con la debida anticipación, mediante correo electrónico de el/la servidor/a que tiene asignado el bien, indicando los motivos y el lapso de tiempo en caso que el traslado no sea permanente.

El desplazamiento de bienes se registra mediante el Anexo N° 1 y será firmado por el/la servidor/a que realiza la entrega, el que recibe y por el/la Jefe/a del ELCP.

- 8.3.2 El traslado o salida de un bien hacia el exterior de las instalaciones de las sedes institucionales, requiere de autorización previa de el/la jefe/a inmediato/a superior. Puede ser originado por necesidad del servicio, uso oficial, exposición, préstamo a otras entidades, mantenimiento, reparación u otros. Se efectúa mediante la Orden de Salida de Bienes Patrimoniales (Anexo N° 4), debidamente llenado.

- 8.3.3 Es obligatorio comunicar con 48 horas de anticipación el traslado o salida de bienes fuera de la BNP, se realiza por escrito o por correo electrónico al ELCP, indicando el sustento del desplazamiento, el usuario responsable del movimiento, la fecha de salida y retorno, la dirección a donde será llevado el bien, código patrimonial, el código interno, la denominación y detalle técnico de cada bien asignado.

Al término del objetivo de la salida del bien, el usuario responsable debe apersonarse y/o comunicar al ELCP, el ingreso o retorno de los bienes patrimoniales para su verificación y control correspondiente.

- 8.3.4 El ELCP emite la Orden de Salida de Bienes Patrimoniales (Anexo N° 4), a partir de ello, el EOM y la Empresa prestadora del servicio de Seguridad y Vigilancia, realizan la verificación física de los datos de los bienes autorizados a salir de la BNP.



- 8.3.5 La Empresa prestadora del servicio de seguridad y vigilancia, deben visar el Anexo N° 4 al momento de la salida del bien, procediendo de la misma manera al retorno de los mismos, debiendo registrar el número de formato y el nombre del usuario en su Cuaderno de Ocurrencias.
- 8.3.6 En caso se requiera el traslado de un bien con carácter de urgente, fuera del local Institucional, el servicio de seguridad interna y la Empresa prestadora del servicio de seguridad y vigilancia debe comunicar este hecho, de manera inmediata al ELCP; además, el/la servidor/a a cargo del bien asignado, debe regularizar en el plazo máximo de 24 horas de ejecutado el traslado o movimiento del bien, a través del llenado del Anexo N° 4.
- 8.3.7 El/la servidor/a responsable de la salida de bienes, es el/la único/a responsable del uso y custodia de dichos bienes mientras se encuentren fuera de las instalaciones de la BNP, para lo cual debe tomar las previsiones del caso.
- 8.3.8 El ELCP tiene competencia para supervisar el destino y el uso que se les dé a los bienes que salen de las instalaciones de la BNP y de corresponder eleva el informe respectivo a la OA. Del mismo modo procede respecto de los bienes que no han sido retornados en el plazo indicado, para su pronta ubicación y/o recuperación, debiendo la OA a través de la STPAD realizar el deslinde de responsabilidades y aplicar las medidas correctivas, de corresponder.
- 8.3.9 Se prohíbe la salida de bienes durante los días no laborables y en días declarados feriados. Asimismo, la salida de bienes, fuera del horario de trabajo de la BNP, es bajo responsabilidad.

8.4 DE LA DEVOLUCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES EN DESUSO Y/O INOPERATIVOS

- 8.4.1 Para la devolución de bienes patrimoniales en desuso o en estado inoperativo, el/la servidor/a responsable comunica por escrito o vía correo electrónico al ELCP, adjuntando la evaluación del estado de los bienes realizada por el área técnica especializada

Según la naturaleza del equipo será emitida por:

- **EI EOM:** para los bienes muebles, enseres y eléctricos.
- **La OTIE:** para el caso de los bienes electrónicos, computacionales y periféricos (impresoras, scanner, cámara web, monitor, teclado, etc.).

- 8.4.2 El ELCP procesa la devolución de los bienes mediante el Anexo N° 1 debidamente llenado, adjuntando la evaluación del estado de los bienes.



- 8.4.3 Durante el período en que se realiza el Inventario físico anual de bienes patrimoniales, se suspenden los trámites de devolución de bienes y se inmovilizan para su ubicación e identificación.

8.5 DE LA PÉRDIDA, ROBO, SUSTRACCIÓN, DAÑO, DESTRUCCIÓN, SINIESTRO, AVERÍA U OTRO DE BIENES PATRIMONIALES

- 8.5.1 El/la servidor/a responsable de la salida de bienes, es el/la único/a encargado/a del uso y custodia de los bienes mientras se encuentren fuera de las instalaciones de la BNP, para lo cual, de ocurrir algún hecho que constituya delito sobre dichos bienes, corresponde a el/la servidor/a responsable efectuar la denuncia policial pertinente en un plazo que no exceda las 24 horas de sucedido el hecho.

Adicionalmente, el/la servidor/a responsable debe comunicar por escrito a su Jefe/a inmediato/a de tales hechos, adjuntando la denuncia policial y el formato Declaración de Siniestro de Bienes Patrimoniales (Anexo N° 5) debidamente llenado, y posteriormente remitirlos al ELCP para continuar con los procedimientos correspondientes.

Cuando el hecho doloso, negligente o fortuito se realiza dentro de las instalaciones de la BNP, el/la servidor/a responsable del bien, debe comunicar el hecho a su Jefe/a inmediato/a, a fin de iniciar las acciones correspondientes.

- 8.5.2 Con la denuncia policial, la OA solicita a la Empresa de Seguros contratada por la BNP, la reposición del bien por otro de similar característica o su equivalencia en valor comercial; para ello, el ELCP elabora el expediente de Informe Técnico correspondiente y realiza el acto administrativo que corresponda.

- 8.5.3 Sobre la base del informe técnico emitido por el ELCP, la STPAD en el marco de sus funciones, de corresponder recomienda el grado de responsabilidad o no por parte de el/la servidor/a, respecto al siniestro de los bienes asignados a su nombre que hayan sido afectados, además el/la servidor/a abona el monto deducible del seguro, cuando corresponda.

8.6 DE LA BAJA DE BIENES

- 8.6.1 Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes, las siguientes:

- a) Estado de excedencia;
- b) Obsolescencia técnica,
- c) Mantenimiento o reparación onerosa;
- d) Reposición;
- e) Reembolso;
- f) Perdida;
- g) Hurto;
- h) Robo;
- i) Residuos de aparatos eléctricos – RAEE;
- j) Estado de Chatarra;



- k) Siniestro y
- l) Destrucción accidental.

Las causales por pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción, deben sustentarse con la denuncia policial correspondiente.

Previo a la baja, los bienes deben estar libres de toda afectación cargas o gravámenes.

8.6.2 El ELCP identifica los bienes a dar de baja y elabora el informe técnico, recomendando la baja de los bienes, precisándose la causal y lo eleva a la OA para su evaluación. De encontrarlo conforme, la OA, emite la Resolución de Administración que aprueba la baja de los bienes de los registros patrimoniales y contables de la BNP.

8.6.3 En un plazo que no exceda los cinco (5) meses de emitida la Resolución de Administración que aprueba la baja, la BNP debe ejecutar la disposición final de los bienes, mediante los siguientes actos de disposición:

- a) Compraventa mediante subasta;
- b) Destrucción;
- c) Donación;
- d) Donación de Bienes calificados como RAEE;
- e) Permuta;
- f) Transferencia en retribución de servicios, y
- g) Transferencia por dación de pago.

8.6.4 Los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.

8.6.5 Concluido el proceso de baja, la OA es responsable de comunicar a la SBN en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, mediante el registro del acto administrativo en el aplicativo Módulo Muebles SINABIP.

8.7 DE LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

8.7.1 La toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la BNP, con el fin de comprobar su existencia, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

8.7.2 La toma de inventario se realiza con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y bajo responsabilidad de el/la Jefe/a de la OA debe ser remitido a la SBN, en cumplimiento a lo establecido en la Directiva N° 001-2015/SBN.

8.7.3 Durante el proceso de inventario, no se puede movilizar los bienes, salvo en casos de emergencia debidamente sustentado y con conocimiento de la Comisión de Inventario.

- 8.7.4 Si concluida la toma de inventario y entregado el informe final de la Comisión de Inventario, se identifican bienes faltantes, el ELCP de la OA, notifica a los/as servidores/as para que realicen los descargos correspondientes en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, a fin obtener su ubicación física real.

8.8 COMISIÓN DE INVENTARIO

- 8.8.1 La OA mediante Resolución de Administración, constituye la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo la toma del inventario de la BNP, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2015/SBN.

- 8.8.2 La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la OA la conformación de equipos de trabajo, en el marco de lo dispuesto en la Directiva N° 001-2015-SBN, para la ejecución de la toma del inventario.

- 8.8.3 La Comisión de Inventario supervisa y da conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso se realice por terceros contratados. La Comisión de Inventario elabora el informe final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

- 8.8.4 El ELCP, participa de la toma de Inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

- 8.8.5 Las funciones de la Comisión de Inventario son:

- a) Realizar la toma de inventario de la BNP.
- b) Elaborar el Cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario.
- c) Comunicar a todas las oficinas y personal de la BNP la fecha de inicio de toma de inventario.
- d) Conformar los equipos de trabajo.
- e) Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso.
- f) Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, láminas o etiquetas.
- g) Elaborar y suscribir:
 - g.1. El Acta de inicio de la toma de inventario
 - g.2. El Acta de conciliación patrimonio-contable del inventario
 - g.3. El informe final del inventario
- h) Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso este se realice por terceros contratados.
- i) Las demás que le asigne la Oficina de Administración.

8.9 BIENES DE PROPIEDAD DEL SERVIDOR U OTROS

- 8.9.1 El ingreso de bienes de propiedad de un/a servidor/a de la BNP para su uso, debe ser comunicado al ELCP y registrar los bienes en el formato según Anexo N° 6, a fin de tener identificados los bienes de terceros y no generar bienes sobrantes.

- 8.9.2 La Empresa prestadora del servicio de seguridad y vigilancia y el EOM, son responsables de registrar el ingreso de bienes no pertenecientes a la BNP en el Anexo N° 6. La Empresa prestadora del servicio de vigilancia registra la salida del bien de el/la servidor/a, además está obligada a verificar que el bien que ingresó, sea el mismo que se está retirando.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La gestión de los bienes que se encuentren en trámite a la entrada en vigencia de la presente directiva, concluyen con el marco normativo que se iniciaron.
- 9.2 Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la OA, asimismo dicho órgano se encarga de promover la evaluación y actualización de la presente directiva.
- 9.3 El incumplimiento de la presente directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.

X. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales.
- **Anexo N° 2:** Acta de Entrega y Recepción.
- **Anexo N° 3:** Acta de Verificación de Bienes Patrimoniales.
- **Anexo N° 4:** Orden de Salida de Bienes Patrimoniales.
- **Anexo N° 5:** Formato de Declaración de Siniestro de Bienes Patrimoniales.
- **Anexo N° 6:** Declaración Jurada – Autorización de Ingreso y Salida de Bienes de Terceros.
- **Anexo N° 7:** Hoja de levantamiento de información de inventario.



ANEXO N° 2

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION

En la Ciudad de Lima, a los..... del mes de de, a las horas, en las Instalaciones de, ubicada en, se reunieron por parte de la Biblioteca Nacional del Perú, el/la Sr./Sra., Jefe/a de la Oficina de Administración y el/la Sr./Sra., Jefe/a del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial y por otra parte el/la Sr./Sra..... con cargo de, con la finalidad de proceder a la Entrega-Recepción de bienes en calidad de, detallados según anexo adjunto.

Estando de acuerdo las partes, previa verificación física de los bienes muebles materia de entrega, se firma la presente acta y su anexo en señal de conformidad.

ENTREGUE CONFORME:

RECIBI CONFORME:



 Jefe/a de la Oficina de Administración
 Biblioteca Nacional del Perú

 Nombre y Cargo al interior de la Entidad, de quien
 recibe



 Jefe/a del Equipo de Logística y Control Patrimonial
 Biblioteca Nacional del Perú



ANEXO N° 3

ACTA DE VERIFICACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Siendo las horas del de de 20....., el /la señor/a en su calidad de Jefe/a o representante del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú – BNP, se constituyó en con la finalidad de realizar la verificación inopinada de los bienes patrimoniales asignados a el cual se detalla a continuación:

N°	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	UBICADO Si/No
1						
2						
3						
4						
5						

Efectuada la verificación respectiva, se deja constancia que:

Luego de culminada la verificación, se da por concluido el acto suscribiendo la presente Acta en dos ejemplares de igual contenido y valor, el día..... de..... de 20....., a horas.

 Jefe/a del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial

 Responsable del Bien Patrimonial



ANEXO N° 4 ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES N° : 000004

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001316

Responsable Solicitante : LAMA MORALES ALDO Sede : SEDE PRINCIPAL C. de Costo : DIRECCION GENERAL		Firma y Sello del Solicitante
Tipo Salida : SALIDA DIVERSA (Capacitación)	Fecha : Salida	
Nro Doc Interno : MEMO 134-INT-DG		

N°	Cod. Margesi / Cód Barra	Descripción	Marca	Modelo	Nro. Serie
1	740805000022	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	HP		
2	740805000023	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	TOSHIBA		XB406432W
3	740805000024	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	TOSHIBA		XB406688W
4	952278340003	PROYECTOR MULTIMEDIA	SIN MARCA	X 20	PT.008039

MOTIVO : CAPACITACION A DIRECTORES
 DESTINO : LABORATORIO DE INSTITUTO ABC
 DIRECCIÓN : AV JAVIER PRADO 3023 SAN ISIDRO TELÉFONO: _____
 RESPONSABLE DE TRASLADO : CLAUDIO VIDALON DOC. IDENTIDAD : 49080022

RESPONSABLE DE TRASLADO	RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL	DIRECTOR ABASTECIMIENTO

CONTROL DE PORTERIA

FECHA	HORA	GUARDIAN DE TURNO	FIRMA
SALIDA			



ANEXO N° 5 FORMATO DE DECLARACIÓN DE SINIESTRO DE BIENES PATRIMONIALES

I. DATOS DEL USUARIO RESPONSABLE DEL BIEN SINIESTRADO					
Apellidos y Nombres:			Documento de Identidad:		
Domicilio:					
Teléfono y/o Celular:					
Correo electrónico:					
Órgano a donde pertenece:					
Cargo o función:					
Condición Laboral:				Fecha:	
II. OCURRENCIA DEL SINIESTRO					
Lugar donde ocurrió el Siniestro (Distrito, Provincia, Departamento):					
Fecha de Ocurrencia:		Hora de Siniestro:		Causal del Siniestro:	
¿Intervino alguna autoridad?			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Precise cuál:					
¿Intervino el Procurador o Representante del Seguro?			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Nombre del Representante del Seguro:					
Documento que se adjunta a la presente Declaración:					
Descripción de los hechos:					
III. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES SINIESTRADOS					
Código patrimonial	Nombre del Bien	Marca	Modelo	Serie/N° de motor	Placa
IV. SÓLO PARA SER LLENADO SI HUBO TERCEROS AFECTADOS					
Daños a la propiedad ajena	Propietario:				
	Documento de identidad/RUC:				
	Descripción del Bien Afectado del Tercero:				
Lesiones corporales	Nombre:				
	Documento de Identidad:				
	Nombre:				
Documento de Identidad:					
V. PÓLIZA (S) DE SEGURO AFECTADA					
(Para ser llenado por el personal de Control Patrimonial del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración)					
Multirriesgo		Responsabilidad Civil		Comprensiva 3D	
Vehicular		SOAT		Otro	
Nombre del Corredor del Seguro:					
DESCRIPCIÓN DE LA PÓLIZA(S) AFECTADA EL SINIESTRO					
Compañía	N° de Póliza	Vigencia			
		Desde	Hasta		

Con la firma de la presente, declaro formalmente que todas las afirmaciones y datos que he consignado al llenar este formulario responden íntegramente a la verdad, sin aumentar, disminuir o tergiversar circunstancias que puedan afectar la apreciación de los hechos.

Nombre y Firma del Declarante

ANEXO N° 6 AUTORIZACION DE INGRESO DE Y SALIDA DE BIENES DE TERCEROS



DECLARACION JURADA AUTORIZACION DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES DE TERCEROS A LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

I. FECHA Y NUMERO DEL REQUERIMIENTO

FECHA :

N° :

II. PERSONA O EMPRESA AUTORIZADA

RAZON SOCIAL / NOMBRE DE EMPRESA :	
APELLIDOS Y NOMBRES :	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION :	
TELEFONO :	
AREA AL QUE PERTENECE :	

(*) En caso del personal de la BNP

III. MOTIVO DE INGRESO

PRESTAMO	ALQUILER	DEMOSTRACION
OTROS	DOCUMENTO DE REFERENCIA	

IV. RELACION DE BIENES

N°	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE / DIMENSION	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACION
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

PERIODO DE PERMANENCIA DEL BIEN EN LA ENTIDAD (DIA, SEMANA, MES)

V. APROBACION DE INGRESO (Sello, Firma y fecha)

USUARIO RESPONSABLE DEL BIEN	EQUIPO DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEGURIDAD
FECHA:	FECHA:	FECHA:

VI. APROBACION DE SALIDA (Sello, Firma y fecha)

USUARIO RESPONSABLE DEL BIEN	EQUIPO DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEGURIDAD
FECHA:	FECHA:	FECHA:



ANEXO N° 7 HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE INVENTARIO



FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES



DATOS GENERALES:
 LOCAL: _____
 PISO: _____
 UBICACIÓN FÍSICA: _____
 USUARIO RESPONSABLE: _____
 APELLIDOS Y NOMBRES: _____
 DEPENDENCIA: _____
 EQUIPO DE TRABAJO: _____
 MODALIDAD DE CONTRATO: FUNCIONARIO () 378 () CAS () DNI/N°: _____

FECHA: _____
 N°: _____
PERSONAL INVENTARIADOR:
 APELLIDOS Y NOMBRES: _____
 APELLIDOS Y NOMBRES: _____
 EQUIPO: _____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	COD. INTERNO	COD. EXTERNO	DESIGNACIÓN	MARCA	MUESTRO	TIPO	COLOR	SERIE / DIMENSIONES	ESTADO	OBSERVACION
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

ADVERTENCIA: NÚMERO DE CUENTAS: REGULAR (X) MALO ()
 El usuario declara haber revisado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes, además de inventar.
 Cualquier error o inconsistencia en el inventario será responsabilidad del usuario. El presente inventario es válido para el equipo de Trabajo de Logística y Cuentas Patrimoniales, bajo responsabilidad.
 Cualquier traslado de bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente a jefe del Equipo de Trabajo de Logística y Cuentas Patrimoniales, bajo responsabilidad.



USUARIO RESPONSABLE: _____

INVENTARIADOR: _____



