



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° -2023-BNP-GG

Lima, 19 de mayo de 2023

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000010-2023-BNP-GG-OA-ELCP y el Informe N° 000367-2023-BNP-GG-OA-ELCP de fechas 24 de marzo y 04 de abril de 2023, respectivamente, del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración; el Memorando Múltiple N° 000034-2023-BNP-GG-OA y el Memorando N° 000406-2023-BNP-GG-OA de fechas 24 de marzo y 11 de abril de 2023, respectivamente, de la Oficina de Administración; el Informe N° 000291-2023-BNP-GG-OA-EAF de fecha 27 de marzo de 2023, del Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración; el Informe N° 000232-2023-BNP-GG-OA-ERH de fecha 30 de marzo de 2023, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Informe N° 000194-2023-BNP-GG-OA-EOM y el Informe N° 000200-2023-BNP-GG-OA-EOM de fechas 30 de marzo y 10 de abril de 2023, respectivamente; del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000235-2023-BNP-GG-OTIE de fecha 24 de abril de 2023, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Informe Técnico N° 000025-2023-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 27 de abril de 2023, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000571-2023-BNP-GG-OPP de fecha 02 de mayo de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000139-2023-BNP-GG-OAJ de fecha 18 de mayo de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 2 y 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú establecen que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas; y, ajusta su actuación a las normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, Por otro lado, el inciso 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. Estos actos son regulados por cada entidad (...)";

Que, asimismo, con el Decreto Supremo N° 217-2019-EF, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento;



Que, mediante Decreto Legislativo N° 1439, se aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual tiene como objeto desarrollar el Sistema Nacional de Abastecimiento y, como finalidad, establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados, determinando como ente rector del sistema a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, con el Decreto Supremo N° 217-2019-EF se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 se aprobó la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”¹, la cual regula la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, en ese sentido, el Decreto Legislativo N° 1439 establece principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz; precisándose en su numeral 4.2, que la Cadena de Abastecimiento Público es el conjunto de actividades interrelacionadas que abarca desde la programación hasta la disposición final, incluyendo las actividades involucradas en la gestión de adquisiciones y administración de bienes, servicios y ejecución de obras para el cumplimiento de la provisión de servicios y logro de resultados, en las entidades del Sector Público; asimismo, en el numeral 6.1 del artículo 6 establece que la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema;

Que, el artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 establece que, la Dirección General de Abastecimiento en su calidad de Ente Rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, regula la gestión y disposición de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo el ámbito del referido Sistema;

Que, a través de la Resolución de Superintendencia Nacional de Bienes Estatales N° 046-2015/SBN, se aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales” la cual 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 los Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades”;

Que, en el marco de lo establecido en la referida Directiva N° 001-2015/SBN, mediante la Resolución de Gerencia General N° 060-2019-BNP-GG se aprobó la Directiva N° 014-2019-BNP denominada “Uso adecuado de los bienes muebles de propiedad de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01 la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, como ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobó la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 denominada “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del

¹Modificada por la Resolución Directoral N°0006-2022-EF/54.01.



Sistema Nacional de Abastecimiento”, la cual desarrolla la gestión de los bienes muebles patrimoniales que deben tener las Entidades que se encuentren en el ámbito de aplicación de la mencionada Directiva;

Que, en el marco de las disposiciones establecidas en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, la Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial, sustenta la propuesta de Directiva denominada “Disposiciones para el uso adecuado de los bienes muebles patrimoniales de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, la Oficina de Asesoría Jurídica, los Equipos de Trabajo de Logística y Control Patrimonial, de Administración Financiera, de Operaciones y Mantenimiento, de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, del Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, y el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitieron opinión favorable respecto a la propuesta de Directiva;

Que, debido a que se encuentra vigente la Directiva N° 014-2019-BNP aprobada por Resolución de Gerencia General N° 060-2019-BNP-GG, corresponde que se deje sin efecto la misma;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 000214-2022-BNP, la Jefatura de la BNP delegó en el Gerente General para el año fiscal 2023 la facultad de aprobar y modificar directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Que, mediante el Informe Legal N° 000139-2023-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable, recomendando la emisión del respectivo acto resolutivo;

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

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú; la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 014-2019-BNP denominada “Uso adecuado de los bienes muebles de propiedad de la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 060-2019-BNP-GG, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.



Artículo 2.- APROBAR la Directiva denominada “Disposiciones para el uso adecuado de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Biblioteca Nacional del Perú”, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en la página web institucional (<http://www.bnp.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 005-2023-BNP

**DISPOSICIONES PARA EL USO ADECUADO DE
LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

2023

DIRECTIVA N° 005-2023-BNP

DISPOSICIONES PARA EL USO ADECUADO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen el 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 patrimoniales de la Biblioteca Nacional del Perú, ejerciendo gestión y control permanente sobre estos.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- 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, que crea el Sistema Nacional Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 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° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 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 Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
- Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”.
- Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva, “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE”.
- Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva, “Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los

elementos de propiedades, planta y equipo de las Entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos”.

- Resolución de Gerencia General N° 000025-2023-BNP-GG, que aprueba el Plan de Implementación de Teletrabajo en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 000069-2021-BNP-GG, que aprueba la Directiva, “Lineamientos para la entrega y recepción de cargo de los/as servidores/as civiles de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 000059-2021-BNP-GG, que aprueba el Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú S01 – Gestión Administrativa y Financiera.
- Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles el Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento por todos/as los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú, que tengan asignados bienes muebles patrimoniales, siendo responsables del uso y conservación de los mismos.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial, es responsable de:
 - Supervisar y garantizar el cumplimiento de la presente Directiva.
 - Registrar los bienes muebles patrimoniales que ingresan a la Biblioteca Nacional del Perú.
 - Identificar los bienes muebles patrimoniales, a través de algún símbolo material que contenga el código patrimonial y las siglas de la Entidad.
 - Garantizar que se brinde el mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales bajo su administración; así como velar por su uso eficiente, destinándolos al cumplimiento de los fines institucionales o para la prestación del servicio público.
 - Informar, según corresponda, a los órganos que pertenecen los/as servidores/as, las presuntas faltas o incumplimiento respecto a los bienes muebles asignados.
- 5.2 La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, es responsable de brindar apoyo en la evaluación técnica y coordinar el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos de comunicaciones, servidores de datos, equipos de cómputo, equipos de impresión, equipos de digitalización y otros de su competencia.
- 5.3 La Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento, es responsable de:
 - Resguardar los bienes muebles patrimoniales de la Biblioteca Nacional del Perú, así como de la supervisión de la empresa prestadora del servicio de seguridad y vigilancia que mantenga contrato vigente con la Entidad para seguridad y resguardo de los bienes muebles

patrimoniales, durante las horas que no se encuentre el/la servidor/a responsable.

- Brindar el apoyo en la evaluación técnica de los bienes muebles, mobiliario, enseres, bienes eléctricos y otros de su competencia.
- Aplicar acciones oportunamente ante la detección de intento de salida de bienes sin autorización de la OA, a través del ELCP.

5.4 Los/as servidores/as de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú son responsables de:

- Utilizar el bien mueble patrimonial asignado en uso para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplearlos o permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- Utilizar el bien mueble patrimonial de manera óptima, garantizando que su uso se dé conforme al manual de uso o especificaciones técnicas, según corresponde.
- Garantizar la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño.
- Coordinar con el Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración, sobre los movimientos de ingreso, salida, asignación o reasignación del mobiliario y equipos a su cargo.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DGA** : Dirección General de Abastecimiento.
- **EAF** : Equipo de Trabajo de Administración Financiera.
- **ELCP** : Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial.
- **EOM** : Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento.
- **ERH** : Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.
- **MEF** : Ministerio de Economía y Finanzas.
- **OA** : Oficina de Administración.
- **OAJ** : Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OTIE** : Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.
- **RAEE** : Residuo de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- **SIGA-MEF** : Sistema Integrado de Gestión Administración del MEF.
- **SNC** : Sistema Nacional de Contabilidad.
- **STPAD** : Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- **SUNARP** : Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Alta de un bien mueble patrimonial:** Es la acción de incorporar un bien mueble patrimonial contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, en los registros patrimonial y contable de la Entidad, este último conforme a la normatividad del SNC.

- **Asignación de un bien mueble patrimonial:** Es la entrega de bienes muebles patrimoniales al/a la servidor/a, para el cumplimiento de sus funciones.
- **Bien mueble patrimonial:** Es aquel bien mueble sobre el cual la Entidad ejerce el derecho de propiedad y se encuentra en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.
- **Bien mueble patrimonial faltante:** Es aquel bien mueble registrado en el patrimonio de la Entidad; pero que no se encuentra físicamente en la Entidad.
- **Bien mueble sobrante:** Es aquel bien mueble que se encuentra físicamente en la Entidad; pero no se encuentra consignado en el registro patrimonial de la Entidad.
- **Comisión de inventario de bienes muebles y existencias de almacén:** Personas designadas por la OA de la BNP, responsables de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales.
- **Conservación:** Es la acción de mantener o alargar la duración o vida útil de un bien mueble patrimonial.
- **Custodia:** Es la acción de resguardar y efectuar el cuidado físico de un bien mueble patrimonial.
- **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 de los saldos contables, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.
- **Reasignación:** Es la entrega del bien mueble patrimonial de un/a servidor/a a otro/a, a solicitud del/de la Jefe/a, Coordinador/a o Director/a de un órgano de la BNP, para el cumplimiento de sus funciones.
- **Reposición:** Acción de reemplazar un bien mueble patrimonial susceptible de ser incorporado al registro patrimonial, de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial. No procede la reposición de un bien mueble patrimonial, por otro bien mueble de segundo uso.
- **Saneamiento Administrativo:** Acción orientada a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable, de los bienes muebles patrimoniales identificados como sobrantes o faltantes. Se efectúa durante el año fiscal en que se identifica dicha situación.
- **Transferencia:** Es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una Entidad u Organización de la Entidad.

- **Traslado:** Acción de trasladar un bien mueble en uso, al interior o exterior de la Entidad, para el cumplimiento de tareas propias de cada órgano de la BNP o también cuando el bien es objeto de mantenimiento y/o reparación.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El SIGA-MEF - Módulo Patrimonio, es el sistema oficial para el registro y control de los bienes muebles patrimoniales de la BNP.
- 7.2 El bien mueble patrimonial es aquel que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones:
 - a) Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales.
 - b) Sea pasible de mantenimiento y/o reparación.
 - c) Califique como activo de propiedad, planta y equipo o cuando su costo sea inferior al umbral de reconocimiento, de acuerdo a las normas del SNC.
- 7.3 Los/as servidores/as tienen prohibido realizar modificaciones, transformaciones y desmantelamiento en sus características físicas o de estructura de un bien activo o dado de baja.
- 7.4 Los bienes muebles patrimoniales que ingresan a la BNP, por adquisiciones, transferencias, donaciones o cualquier otra modalidad, obligatoriamente, ingresan al almacén de la BNP, para el registro y codificación correspondiente. Asimismo, son codificados conforme al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, antes de su asignación a los/as servidores/as.
- 7.5 Está prohibido que los/as servidores/as efectúen por su propia cuenta actos de disposición, tales como tratos, cambios, permutas, préstamos, convenios o contratos, sobre los bienes muebles patrimoniales asignados, que impliquen desplazamiento o cambio de servidores/as, sin contar con autorización de la OA a través del ELCP, considerando que este tipo de actos generan distorsiones, diferencias y desorden en el control patrimonial.
- 7.6 Los bienes muebles patrimoniales deben de contar con póliza de seguro vigente, conforme a lo previsto en el plan de aseguramiento correspondiente, ante cualquier posibilidad de siniestro, pérdida, robo o hurto.
- 7.7 Todo bien mueble patrimonial asignado debe ser utilizado de manera racional, caso contrario el ELCP informa a la OA sobre el uso indebido o inadecuado de los bienes muebles patrimoniales, para su posterior comunicación a la STPAD, para el deslinde de responsabilidades.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DEL ALTA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

8.1.1 Las causales de alta, son las siguientes:

- a) Aceptación de donación.

- b) Reposición.
- c) Fabricación.
- d) Permuta.
- e) Transferencia.
- f) Disposición Legal.
- g) Resolución judicial o laudo arbitral firme.
- h) Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes.

8.1.2 Si la causal para el alta no se encuentra previsto en el numeral 8.1.1, la OA a través del ELCP, elabora el "Informe Técnico", de acuerdo al Anexo N° 1, y la OAJ de encontrarlo conforme, emite opinión favorable para el alta de los bienes muebles patrimoniales, aprobándose con Resolución de Administración.

8.1.3 Se procede al alta del bien mueble mediante el registro en el SIGA-MEF – Módulo Patrimonio, cuando se acredite la documentación de las causales referidas en los numerales 8.1.1 y 8.1.2 conforme a lo siguiente:

- a) Aceptación de donación: Documento que aprueba la aceptación de la donación.
- b) Reposición: Resolución que aprueba la reposición.
- c) Fabricación: Informe de bienes muebles fabricados.
- d) Permuta: Documento que aprueba la permuta.
- e) Transferencia: Documento emitido por el transferente de los bienes muebles patrimoniales.
- f) Disposición legal: por mandato de norma con rango de Ley.
- g) Resolución judicial o laudo arbitral firme: por mandato de la autoridad jurisdiccional o arbitral.
- h) Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes: Resolución que aprueba el saneamiento administrativo.

8.1.4 Los bienes muebles materia de alta ingresan al almacén, excepto para la causal prevista en el literal f) del numeral precedente.

8.1.5 No se requiere el alta de los bienes muebles, en los siguientes casos:

- a) Cuando se compra bienes muebles para terceros, por disposición de norma con rango de Ley, o en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a sus normas de creación.
- b) Cuando se acepte la donación o se reciba por transferencia bienes muebles cuyo beneficiario es un tercero.

8.2 DE LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, ASIGNACIÓN O REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

8.2.1 Los bienes muebles susceptibles de ser incorporados en el patrimonio, independientemente de su forma de obtención, son identificados y registrados en el SIGA-MEF - Módulo Patrimonio.

8.2.2 La asignación o reasignación en uso de bienes muebles patrimoniales se efectúa bajo las siguientes modalidades y criterios:

a) Modalidad de asignación o reasignación

- Para el desarrollo de actividades en la BNP.
- Para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo.

b) Criterios de entrega

- Racionalidad: Para asignar más de un bien del mismo tipo a un/a servidor/a, debe existir razones justificadas, informadas a la OA a través del ELCP.
- Eficiencia: Los bienes son asignados teniendo en consideración las funciones que cumple el/la servidor/a.

8.2.3 La identificación, registro y asignación o reasignación de los bienes, deben seguir lo establecido en el Manual de Procedimientos de la BNP S01 – Gestión administrativa y financiera.

8.2.4 La eliminación del registro erróneo de bienes muebles patrimoniales procede ante los siguientes supuestos:

- a) Cuando se consignó una denominación y código que no le corresponde, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.
- b) Cuando el bien mueble patrimonial no debió ser registrado, por haber sido obtenido con el fin de ser entregado a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
- c) Otros supuestos debidamente sustentados por la OA a través del ELCP.

8.2.5 La eliminación de los registros erróneos o modificación del valor de un bien mueble patrimonial, son sustentados por la OA, a través del ELCP mediante el “Informe Técnico” de acuerdo al Anexo N° 1 y se aprueba mediante Resolución de Administración. En los supuestos del numeral precedente, la referida Resolución es comunicada al EAF de la OA, para la eliminación en los registros contables de la BNP.

8.2.6 La OA a través del ELCP, es responsable de mantener una copia de respaldo de los registros eliminados.

8.2.7 El ERH comunica al ELCP mediante correo electrónico la incorporación del/de la servidor/a en el día de la suscripción del contrato.

8.2.8 El ERH comunica al ELCP a través de correo electrónico el cese del/de la servidor/a con una antelación no menor a dos (2) días hábiles al último día de labores. En el caso de cese inmediato del/de la servidor/a que ocupa cargo de confianza, la comunicación se realiza en el mismo día del cese. Asimismo, recibido el correo, la OA a través del ELCP, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, verifica los bienes muebles patrimoniales del/de la servidor/a en mención, a fin de constatar su estado de conservación óptima, mediante la suscripción del Anexo N° 2, previa verificación física y visto bueno del/de la Coordinador/a del ELCP.

- 8.2.9 Transcurrido el plazo señalado en el párrafo precedente, si el/la servidor/a no cumple con suscribir el Anexo N° 2, corresponde al/a la Director/a o Jefe/a inmediato/a comunicar el hecho mediante un informe a la OA, para que se comunique a la STPAD, a fin de determinar las posibles responsabilidades.
- 8.2.10 El/La servidor/a que solicita licencia o vacaciones por un plazo igual o mayor a treinta (30) días, se encuentra obligado, bajo responsabilidad, a realizar la entrega de los bienes muebles patrimoniales que le fueron asignados a su Jefe/a o Director/a inmediato/a o a quien este/a designe como su reemplazante, para lo cual deben suscribir la “Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales” de acuerdo al Anexo N° 2, en presencia de un/a servidor/a de la OA a través del ELCP, a fin de prevenir pérdidas de los bienes asignados. Esta información es entregada hasta el último día de permanencia en el puesto de trabajo.
- 8.2.11 La asignación de los bienes muebles para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo, se efectúa conforme a la normatividad vigente.
- 8.2.12 El control de bienes asignados, se realiza utilizando el Anexo N° 2, suscrito por la OA a través del ELCP; debiendo el/la servidor/a brindar información oportuna referente a la ubicación exacta de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, información que, de ser necesario, es confrontada con la “Ficha de Levantamiento de Información” de acuerdo al Anexo N° 3, emitida por la Comisión de inventario de bienes muebles y existencias de almacén, pudiendo así determinar físicamente y de manera inequívoca los casos de faltante de bienes.

8.3 DE LA CUSTODIA Y PROTECCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES ASIGNADOS

- 8.3.1 La OA cuenta con un ambiente destinado al almacenamiento de los bienes muebles patrimoniales de la BNP, cuya custodia y protección se encuentra bajo responsabilidad del ELCP.
- 8.3.2 Los/as Jefes/as y Directores/as de los órganos de la BNP, pueden proponer mecanismos y medidas de seguridad necesarias para la custodia de los bienes de su dependencia, los cuales son coordinados con la OA.
- 8.3.3 La OA a través del EOM, administra y supervisa el servicio de seguridad interna y a la empresa prestadora del servicio de seguridad y vigilancia. Asimismo, 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 o salida de bienes no autorizados.

8.3.4 Asimismo, OA a través del 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.

8.4 DEL DESPLAZAMIENTO INTERNO Y SALIDA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

8.4.1 El/La servidor/a que tiene asignado el bien mueble patrimonial debe solicitar con anticipación al ECLP de la OA, el desplazamiento interno del bien mueble en las instalaciones de la BNP, indicando los motivos del desplazamiento al correo electrónico controlpatrimonial@bnp.gob.pe.

8.4.2 Para el desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales, la OA a través del ELCP, registra la información del bien mediante el Anexo N° 4, el cual es firmado por el/la servidor/a que realiza la entrega, el/la que recibe y del/de la Coordinador/a del ELCP.

8.4.3 La salida de un bien mueble patrimonial fuera de las instalaciones de las sedes de la BNP, es solicitada al correo electrónico controlpatrimonial@bnp.gob.pe, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, indicando los motivos, lugar de destino, al/a la servidor/a responsable del traslado, código patrimonial y el código interno de cada bien mueble patrimonial. Asimismo se requiere de autorización previa del/de la Jefe/a o Director/a inmediato/a superior. Dicha salida, puede ser originada para realizar comisión de servicio, uso oficial, exposición, préstamo a otras entidades, mantenimiento, reparación u otros.

8.4.4 La salida de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo, se efectúa conforme a la normatividad vigente.

8.4.5 Para la salida de bienes muebles patrimoniales, la OA a través del ELCP, elabora el “Registro de Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales” de acuerdo al Anexo N° 4, el cual debe estar firmado por el/la servidor/a responsable de la salida, el/la Jefe/a o Director/a del órgano solicitante y del/de la Coordinador/a del ELCP. Asimismo, se debe de distribuir la información registrada de la siguiente manera:

- Original para el ELCP de la OA.
- Copia para el/la servidor/a que entrega el bien mueble patrimonial.
- Copia para el/la servidor/a que recibe el bien mueble patrimonial.
- Copia para la empresa prestadora del servicio de vigilancia de la BNP.

8.4.6 El/La servidor/a responsable del traslado, entrega el Anexo N° 4 a la empresa prestadora del servicio de seguridad y vigilancia de la

BNP, la cual realiza la verificación física de los datos de los bienes muebles patrimoniales autorizados a salir de la BNP.

- 8.4.7 La empresa prestadora del servicio de seguridad y vigilancia de la BNP, visa el Anexo N° 4 al momento de la salida del bien mueble patrimonial, procediendo de la misma manera al retorno de los mismos. Asimismo, registra el número del registro y el nombre del/de la servidor/a responsable del traslado en su cuaderno de ocurrencias.
- 8.4.8 La OA a través del ELCP, para la firma del Anexo N° 4, no acepta borrones o enmendaduras, tampoco acepta que un/a servidor/a intente trasladar bienes utilizando una orden ya utilizada. De ocurrir este hecho, la OA a través del EOM, responsable de supervisar el servicio de seguridad y vigilancia, debe de comunicar mediante correo los hechos al/a la Coordinador/a del ELCP.
- 8.4.9 Al término del objetivo de la salida del bien mueble patrimonial, el/la servidor/a responsable debe apersonarse o comunicar a la OA a través del ELCP, el ingreso o retorno de los bienes muebles patrimoniales para su verificación y control correspondiente.
- 8.4.10 En caso se requiera el traslado de un bien mueble patrimonial de carácter urgente, fuera de la BNP, el/la servidor/a responsable del bien mueble patrimonial, comunica al correo electrónico controlpatrimonial@bnp.gob.pe, los motivos por los que se requiere la salida urgente del bien. Asimismo, el/la servidor/a responsable del bien mueble patrimonial, debe regularizar en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de ejecutado la salida, la firma del Anexo N° 4.
- 8.4.11 El/La servidor/a responsable del traslado de bienes, es el 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.
- 8.4.12 La OA, a través del ELCP, de identificar la salida de bienes muebles patrimoniales que no hayan sido coordinados previamente o que no hayan sido retornados en el plazo indicado, debe de elaborar un informe con el detalle de lo sucedido, para su pronta ubicación o recuperación, y enviarlo a la OA a fin de que, a través de la STPAD se efectúe el deslinde de responsabilidades y aplicar las medidas correctivas, según corresponda.
- 8.4.13 Se prohíbe la salida de bienes muebles patrimoniales durante los días no laborables y en días declarados feriados, salvo en casos de carácter urgente, debidamente sustentando, como se menciona en el numeral 8.4.10. Asimismo, la salida de bienes muebles patrimoniales, fuera del horario de trabajo de la BNP, es bajo responsabilidad del/de la servidor/a que tiene el bien mueble patrimonial asignado.

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

8.5.1 El/La servidor/a responsable comunica al correo electrónico controlpatrimonial@bnp.gob.pe la devolución de bienes muebles patrimoniales en desuso o en estado inoperativo, adjuntando la evaluación del estado de los bienes realizado por la OTIE o la OA a través del EOM, según corresponda.

8.5.2 Según la naturaleza del bien mueble patrimonial, la evaluación del estado es emitida por el órgano correspondiente:

- a) La OA, a través del EOM, para los bienes muebles, enseres y eléctricos.
- b) La OTIE, para los bienes electrónicos, computacionales y periféricos, tales como impresoras, scanner, cámara web, monitor, teclado, entre otros.

8.5.3 La OA a través del ELCP, procesa la devolución de los bienes muebles patrimoniales mediante el Anexo N° 2, debidamente llenado, adjuntando la evaluación del estado de los bienes.

8.5.4 Durante el periodo de realización del inventario físico de bienes patrimoniales, se suspenden los trámites de devolución de bienes y se inmovilizan para su ubicación e identificación.

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

8.6.1 Para el caso de pérdida, sustracción, daño total o parcial, atribuible al/a la servidor/a cuya responsabilidad en el hecho haya quedado determinada, el/la servidor/a debe reponer el bien mueble con las características iguales, similares o mejores, en reemplazo del bien patrimonial. No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso.

8.6.2 El/La servidor/a responsable del bien mueble patrimonial, es el/la único/a responsable del uso, conservación y custodia de los bienes, para lo cual, de ocurrir algún hecho que constituya delito sobre dichos bienes, corresponde al/a la servidor/a responsable efectuar la denuncia policial o fiscal pertinente en un plazo que no exceda las veinticuatro (24) horas de sucedido el hecho. Adicionalmente, el/la servidor/a responsable debe comunicar mediante informe a su Jefe/a o Director/a inmediato/a de tales hechos, adjuntando la denuncia policial y la “Declaración de Siniestro de Bienes Patrimoniales” de acuerdo al Anexo N° 5, debidamente llenado, y posteriormente remitirlos a la OA a través del ELCP, para continuar con los procedimientos correspondientes.

8.6.3 Con la denuncia policial o fiscal, 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, la OA a través del ELCP, elabora el expediente que adjunta el “Informe Técnico” según el Anexo N° 1, y efectúa la baja y alta de los bienes correspondientes.

8.6.4 Sobre la base del Anexo N° 1, emitido por la OA a través del 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.

8.7 DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

8.7.1 Las causales para proceder a la baja de bienes, son las siguientes:

- a) Daño.
- b) Ejecución de garantía.
- c) Estado de excedencia.
- d) Estado de chatarra.
- e) Falta de idoneidad del bien.
- f) Mantenimiento o reparación onerosa.
- g) Obsolescencia técnica.
- h) RAEE.
- i) Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes.
- j) Sustracción.
- k) Transformación.

8.7.2 La causal de sustracción se sustenta con la denuncia policial correspondiente.

8.7.3 Para el caso de los bienes muebles patrimoniales calificados como RAEE, se adjunta al “Informe Técnico” para la baja del bien mueble, la relación detallada de dichos bienes, según el Anexo N° 6.

8.7.4 Asimismo, la identificación y evaluación de los bienes muebles para que sean dados de baja; así como, la entrega de los mismos a otras entidades, deben seguir lo establecido en el Manual de Procedimientos de la BNP S01 – Gestión administrativa y financiera.

8.8 DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

8.8.1 La OA gestiona el inventario cada dos (2) años, siempre que se cumplan con las siguientes condiciones:

- Presentación del sustento del inventario a la DGA del MEF hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha de cierre del inventario.
- Presentación del “Acta de Conciliación de Inventario” de acuerdo al Anexo N° 7, sin diferencias en su conciliación patrimonio-contable.

8.8.2 El periodo de dos (2) años, se computa desde el año que se presenta el sustento del inventario.

8.8.3 La OA remite la documentación a la DGA del MEF según lo mencionado en el numeral 8.8.1, mediante el “Documento de

comunicación de cumplimiento de inventario”, conforme al Anexo N° 9.

8.8.4 Excepcionalmente, la OA debe gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales con periodicidad anual, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año previo al de su presentación, en los siguientes casos:

- a) Se haya incumplido con presentar el inventario señalado en el numeral 8.8.1.
- b) El “Acta de Conciliación de Inventario” consigna diferencias en la conciliación patrimonio - contable, como resultado del inventario.
- c) A solicitud de la DGA del MEF.

8.8.5 La OA a través del ELCP, presenta el “Informe Final de Inventario”, de acuerdo al Anexo N° 8 y el “Acta de Conciliación de Inventario”, conforme al Anexo N° 7, a través de su registro en el SIGA-MEF - Módulo Patrimonio. Dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el Módulo de Patrimonio antes citado.

8.8.6 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 de bienes muebles y existencias de almacén a fin de evitar que estos bienes sean considerados como bienes muebles faltantes.

8.8.7 La designación de la Comisión de inventario de bienes muebles y existencias de almacén y las actividades que esta realiza para efectuar el inventario de los bienes patrimoniales de la entidad, deben seguir lo establecido en el Manual de Procedimientos de la BNP S01 – Gestión administrativa y financiera.

8.8.8 La OA a través del ELCP, participa del inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

8.9 DEL MANTENIMIENTO, ASEGURAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

8.9.1 El mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles se efectúa conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

8.9.2 Valorización de los bienes muebles patrimoniales

- La valorización de los bienes muebles patrimoniales se realiza sobre la base de la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones vigente y los resultados obtenidos se consignan en un informe de tasación.
- La valorización se efectúa a valor comercial y tiene una vigencia de cinco (5) meses desde su elaboración.
- La valorización de bienes muebles patrimoniales es efectuada por la OA a través del ELCP. Excepcionalmente se puede contratar un perito tasador.

8.10 SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES SOBRAINTES Y FALTANTES

Para bienes muebles sobrantes

8.10.1 Los bienes muebles patrimoniales sobrantes tienen su origen por cualquiera de las circunstancias siguientes:

- a) No se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial.
- b) No han sido reclamados por sus propietarios.
- c) No se conoce su origen.

8.10.2 El saneamiento administrativo procede cuando los bienes muebles sobrantes se encuentran como mínimo un (01) año en posesión de la Entidad. La posesión se acredita mediante declaración jurada suscrita por el/la servidor/a o por el/la responsable del ELCP de la OA, según corresponda.

8.10.3 Para el saneamiento administrativo de vehículos inscritos que no se encuentren en estado de chatarra, además del cumplimiento del plazo de posesión, se requiere la boleta informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP.

8.10.4 Si los vehículos no exhiben la Placa Única Nacional de Rodaje, la OA a través del ELCP, solicita al Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP, la búsqueda a nivel nacional a través del número de serie y/o el número de motor, a fin de determinar si el vehículo se encuentra registrado.

8.10.5 Si el vehículo a sanear tiene gravámenes u órdenes de captura que no pueden ser levantadas o canceladas, la OA informa a la Policía Nacional del Perú o al Juzgado pertinente sobre la ubicación del vehículo, y lo pone a disposición de cualquiera de ellos, según sea el caso. La entrega del vehículo se efectiviza mediante la "Acta de Entrega-Recepción", conforme al Anexo N° 10.

8.10.6 El trámite para el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes, contempla lo siguiente:

- a) La OA a través del ELCP, identifica los bienes muebles sobrantes y verifica el cumplimiento del plazo de posesión, asimismo, determina la pertinencia de iniciar el procedimiento de saneamiento administrativo cuando son utilizados o se prevea su uso.
- b) Si se conoce al propietario de los bienes muebles sobrantes y su domicilio, la OA procede a notificarle el saneamiento administrativo que se está realizando y el lugar donde se ubican los bienes muebles, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación, para que recoja dichos bienes.

- c) Si el propietario no cumple con el recojo de los bienes muebles en el plazo establecido, se continua con el procedimiento de saneamiento administrativo.
- d) En caso se desconozca al propietario de los bienes muebles y/o su domicilio, se publica una relación detallada de los bienes objeto de saneamiento administrativo, en un lugar visible de la sede de la BNP y en su portal institucional, durante un plazo de diez (10) días hábiles, para que quienes consideren tener derecho de propiedad sobre el bien mueble puedan ejercer su oposición.
- e) Tratándose de bienes muebles registrables, además de lo regulado en los numerales 8.10.3, 8.10.4 y 8.10.5, se publica en el Diario Oficial El Peruano, un aviso sobre el inicio del procedimiento de saneamiento administrativo, el cual contiene el número de la Placa Única Nacional de Rodaje o matrícula, las características del bien mueble, el lugar donde se exhibe al público y el nombre del titular registral.
- f) De no existir oposición o cuando no se recogen los bienes en el plazo establecido, la OA a través del ELCP, elabora el Anexo N° 1, el cual contiene la valorización de los bienes muebles; y, de ser el caso, la “Ficha Técnica de Vehículo” de acuerdo al Anexo N° 11. Dichos documentos son remitidos a la OA, quien emite la Resolución de Administración que aprueba el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes.
- g) En el caso de bienes muebles registrables se gestiona su inscripción ante la SUNARP, en mérito a la Resolución que aprueba el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes.

8.10.7 Las excepciones al saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes son:

- a) No se efectúa el saneamiento administrativo de aquellos bienes muebles sobrantes, calificados como RAEE, en estado de chatarra o que estando operativos no sean de utilidad para la BNP.
- b) Respecto de los bienes muebles sobrantes calificados como RAEE, la OA a través del ELCP, inicia el trámite para el acto de disposición que corresponda aplicar, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- c) Respecto de los bienes muebles sobrantes que no sean de utilidad para la BNP, pero se encuentren operativos, previo al acto de disposición que corresponde aplicar, se efectúa el trámite descrito en los literales b) al e) del numeral 8.10.6 en lo que fuere aplicable. De haber oposición, se procede conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- d) Respecto de los bienes muebles sobrantes en estado de chatarra, la OA a través del ELCP, inicia el trámite para el acto de disposición que corresponda aplicar.
- e) Los bienes muebles patrimoniales dados de baja que han sido reemplazados por otros bienes, en mérito a una reposición o que han sido materia de reembolso, pueden ser entregados a quien haya cumplido con la reposición o reembolso, mediante suscripción del Anexo N° 10.

Para bienes muebles faltantes

8.10.8 Procede el saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:

- a) Se desconozca la ubicación física del bien mueble patrimonial y no se cuente con documentación para sustentar la baja del bien mueble patrimonial.
- b) No sea posible recuperar el bien mueble patrimonial, a pesar de los requerimientos efectuados a quien lo posee o cuando del análisis del costo beneficio se establezca que el costo de recuperar el bien mueble patrimonial resulte oneroso.

8.10.9 El trámite para el saneamiento administrativo de bienes muebles faltantes, contempla lo siguiente:

- a) La OA a través del ELCP, elabora el Anexo N° 1 que sustenta la falta de bienes muebles patrimoniales.
- b) El ELCP remite la documentación a la OA, la cual de encontrarlo conforme emite la Resolución de Administración aprobando la baja por causal de saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes.

8.10.10 La OA comunica las circunstancias que podrían haber originado la condición de faltantes de los bienes muebles patrimoniales al Órgano de Control Institucional, para que evalúe la determinación de responsabilidades a las que hubiera lugar, así como a la STPAD.

8.11 SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

8.11.1 La OA, en coordinación con ELCP, efectúa de manera periódica la supervisión física o digital de sus bienes muebles patrimoniales ubicado en las diferentes sedes que se encuentren bajo su administración, conforme al “Acta de supervisión de bienes” de acuerdo al Anexo N° 12. Dicha supervisión comprende:

- a) Comprobación de existencia.
- b) Ubicación.
- c) Estado de conservación.
- d) Condiciones de utilización.
- e) Condiciones de seguridad y custodia.
- f) Asignación al/a la servidor/a.
- g) Otros que considere el/la servidor/a a cargo de la supervisión.

8.11.2 La supervisión de los bienes muebles patrimoniales asignados para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo, se efectúa conforme a la normatividad vigente.

8.11.3 Cuando la supervisión sea efectuada por la DGA del MEF en el marco de sus competencias, la BNP se encuentra obligada a

brindar la información solicitada respecto de la gestión de sus bienes muebles patrimoniales.

8.12 DEL CONTROL, USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES VEHICULARES

8.12.1 La administración del uso de vehículos de la BNP así como el cuidado, mantenimiento y reparación está bajo la responsabilidad de la OA a través del EOM.

8.12.2 Se debe contar una orden de servicio para el mantenimiento de los vehículos en el taller mecánico; asimismo, el EOM debe de comunicar al ELCP, la salida de los vehículos a fin de generar el Anexo N° 4.

8.12.3 El EOM informa al ELCP de la reparación y mantenimiento de los vehículos para el registro de cada vehículo en el sistema SIGA-MEF - Módulo Patrimonio, con la información histórica de las reparaciones y mantenimiento realizados.

8.13 BIENES DE PROPIEDAD DEL/DE LA SERVIDOR/A U OTROS

8.13.1 El ingreso de bienes de propiedad de un/a servidor/a de la BNP para su uso, debe ser comunicado a la OA a través del ELCP y a su vez, registrado en la “Declaración Jurada – Autorización de Ingreso y Salida de Bienes de Terceros” de acuerdo al Anexo N° 13, a fin de tener identificados los bienes de terceros y no generar bienes sobrantes.

8.13.2 La OA a través del EOM, responsable de supervisar el servicio de seguridad y vigilancia, registra el ingreso de bienes no pertenecientes a la BNP, conforme al Anexo N° 13. Asimismo, se registra la salida del bien del/de la servidor/a y verifica que el bien que ingresó sea el mismo que se está retirando.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Los Equipos de Trabajo mencionados en el presente documento de gestión realizan funciones específicas, dichos Equipos son de naturaleza temporal, de conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

SEGUNDA: Los actos y procedimientos que comprende la gestión de los bienes muebles patrimoniales que se encuentren en trámite en la Entidad, se adecúan, a los requisitos, trámites y otras disposiciones establecidas en la presente Directiva.

TERCERA: La OA a través del ELCP resuelve las situaciones no previstas en la presente Directiva, conforme a las disposiciones vigentes establecidas por el ente rector, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

CUARTA: El incumplimiento de la presente Directiva dará lugar a las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.

QUINTA: La presente Directiva se aplica en armonía con el marco normativo vigente sobre la materia.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA: En tanto se desarrolle e implemente el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, se utiliza el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, administrado por la DGA del MEF.

SEGUNDA: En tanto se efectúen las actualizaciones correspondientes en el SIGA-MEF - Módulo Patrimonio por parte del MEF, la BNP sigue utilizando las funcionalidades y formatos vigentes del referido sistema, vinculadas a la gestión de bienes muebles patrimoniales.

XI. ANEXOS

- **Anexo N° 1** : Modelo de Informe Técnico.
- **Anexo N° 2** : Modelo de Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales.
- **Anexo N° 3** : Modelo de Ficha de Levantamiento de Información.
- **Anexo N° 4** : Modelo de registro de orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales.
- **Anexo N° 5** : Modelo de Declaración de Siniestro de Bienes Patrimoniales.
- **Anexo N° 6** : Modelo de registro de relación de bienes calificados como RAEE.
- **Anexo N° 7** : Modelo de Acta de Conciliación de Inventario.
- **Anexo N° 8** : Modelo de Informe Final de Inventario.
- **Anexo N° 9** : Modelo de documento de comunicación de cumplimiento de inventario.
- **Anexo N° 10** : Modelo de Acta de Entrega-Recepción.
- **Anexo N° 11** : Modelo de Ficha Técnica de Vehículo.
- **Anexo N° 12** : Modelo de acta de supervisión de bienes.
- **Anexo N° 13** : Modelo de Declaración Jurada – Autorización de Ingreso y Salida de Bienes de Terceros.

Anexo N° 1: Modelo de Informe Técnico

INFORME TÉCNICO [*consignar número del Informe Técnico*]

A: [*consignar nombre del responsable de la OA*]

DE: [*consignar nombre del responsable del ELCP*]

ASUNTO: [*consignar denominación del motivo de la gestión sobre bienes muebles patrimoniales*]

FECHA: [*consignar fecha*]

I. BASE LEGAL

II. ANTECEDENTES

III. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES ⁽¹⁾

IV. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

V. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

VI. CONCLUSIONES

VII. RECOMENDACIONES

VIII. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA ⁽²⁾

| |
|---|
| 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |

 Responsable del ELCP

(1) Complementariamente a la descripción de los bienes muebles patrimoniales, se adjuntan al Informe Técnico, según la naturaleza de los procedimientos, el siguiente Apéndice:

Apéndice A: para el alta, baja, actos de adquisición, administración, disposición o saneamiento administrativo

(2) Se recomienda incluir paneles fotográficos de ser pertinente

APÉNDICE A

MODELO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

| Nº DE ORDEN | CÓDIGO PATRIMONIAL | DENOMINACION | DETALLE TÉCNICO ¹ | | | | | ESTADO DE CONSERVACIÓN ² | CUENTA CONTABLE | VALOR NETO (S/) | CAUSAL DE ALTA/BAJA | VALOR TASACIÓN(S) | UBICACIÓN FÍSICA |
|-------------|--------------------|--------------|------------------------------|--------|-------|-------------|-------|-------------------------------------|-----------------|-----------------|---------------------|-------------------|------------------|
| | | | MARCA | MODELO | COLOR | DIMENSIONES | SERIE | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |

(1) En caso de vehículos, adicionalmente llenar la Ficha Técnica de Vehículo (Anexo N° 8).

(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: bueno, regular, malo, chatarra.

Anexo N° 2: Modelo de ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

FECHA:

| DATOS DEL/DE LA SERVIDOR/A | |
|----------------------------|--------|
| Nombres y apellidos | N° DNI |
| Correo electrónico | |
| Órgano o Unidad Orgánica | |
| Local o sede | |
| Dirección(1) | |

| N° DE ORDEN | DESCRIPCIÓN ⁽²⁾ | | | | | | | ESTADO DE CONSERVACION ⁽³⁾ | OBSERVACIONES |
|-------------|----------------------------|--------------|-------|--------|-------|-------|-------|---------------------------------------|---------------|
| | CÓDIGO PATRIMONIAL | DENOMINACIÓN | MARCA | MODELO | COLOR | SERIE | OTROS | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |

- (1) Se consigna para el caso de entrega o devolución de bienes muebles patrimoniales para teletrabajo
 (2) En caso de vehículos, se utiliza adicionalmente el Modelo de Ficha Técnica de Vehículo, contemplado en el Anexo N°08
 (3) El estado es consignado en base a la siguiente escala: bueno, regular o malo.

CONSIDERACIONES:

- El/La servidor/a es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado del ELCP.

Servidor/a

Personal del ELCP

Anexo N° 3: Modelo de Ficha de Levantamiento de Información

[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]

SERVIDOR/A:

*[consignar nombres y apellidos]**[consignar Órgano o Unidad orgánica]**[consignar ubicación física de los bienes muebles]*

TIPO DE VERIFICACIÓN: Física () Digital ()

[consignar fecha]

PERSONAL INVENTARIADOR:

*[consignar nombres y apellidos]**[Consignar equipo de trabajo]*

| N° DE ORDEN | DESCRIPCIÓN | | | | | | | | | | | |
|-------------|--------------------|--------------|-------|--------|------|-------|-------|-------------|-------|--------------------------|---------------------------------------|-------------|
| | CÓDIGO PATRIMONIAL | DENOMINACIÓN | MARCA | MODELO | TIPO | COLOR | SERIE | DIMENSIONES | OTROS | SITUACIÓN ⁽¹⁾ | ESTADO DE CONSERVACIÓN ⁽²⁾ | OBSERVACIÓN |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |

(1) Uso (U), Desuso (D)

(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Bueno, Regular, Malo, Chatarra y RAEE. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

CONSIDERACIONES:

- El/La servidor/a declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes muebles materia de inventario.
- El/La servidor/a es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los muebles descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- Cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado del ELCP.

Servidor/a_____
Personal Inventariador

Anexo N° 4: Modelo de registro de orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD: FECHA:

| | | | | | | |
|--------------|--------|--|-----------|--|---------------------------|--|
| TIPO: | SALIDA | | REINGRESO | | DESPLAZAMIENTO INTERNO | |
|--------------|--------|--|-----------|--|---------------------------|--|

| | | | | | | |
|---------------|---------------|--|--------------------------|--|----------------------------|--|
| MOTIVO | MANTENIMIENTO | | COMISIÓN DE SERVICIOS | | CAPACITACIÓN Y/O EVENTO | |
|---------------|---------------|--|--------------------------|--|----------------------------|--|

DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRASLADO: _____

| DATOS DEL RESPONSABLE | | | | DESTINO | | | |
|-----------------------------|--|-----------|--|---|--|-----------|--|
| Nombres y apellidos | | N° DNI | | Representante Proveedor / Servidor/a | | N° DNI | |
| Correo electrónico | | | | Dirección | | | |
| Órgano o Unidad Orgánica | | | | Proveedor/Órgano o Unidad orgánica | | | |
| Local o sede | | | | Local o sede | | | |

| N° DE ORDEN | DESCRIPCIÓN | | | | | | | | ESTADO DE CONSERVACIÓN ⁽¹⁾ | OBSERVACIÓN |
|----------------|-----------------------|--------------|-------|--------|-------|-------|-------|--|--|-------------|
| | CÓDIGO PATRIMONIAL | DENOMINACIÓN | MARCA | MODELO | COLOR | SERIE | OTROS | | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |

(1) El estado es consignado en base a la siguiente escala: bueno, regular, malo.

Responsable del traslado_____
V° b° Oficina de Control Patrimonial_____
V°B° de Seguridad

Anexo N° 5: Modelo de Declaración de Siniestro de Bienes Patrimoniales

| I. DATOS DEL/DE LA SERVIDOR/A 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) | | | | | |
| Multiriesgo | | 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: Modelo de registro de relación de bienes calificados como RAEE

| Entidad: | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|------------------------|--|-------|-----------------|----------------|---------------------------|--------------|-----------------|----------|----------------------|---------------------|--------------------|-----------------------|
| Item N° | Código Patrimonial (1) | Denominación del Aparato Eléctrico y Electrónico | Marca | Cuenta Contable | Valor Neto S/. | Ubicación física del RAEE | Categoría(2) | Subcategoría(2) | Cantidad | Peso Neto Total (Kg) | Peso Neto Total (t) | Estado del RAEE(3) | Condición del RAEE(4) |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |
| TOTALES | | | | | | | | | | | | | |

- (1) Código Patrimonial de AEE (incluye accesorios, periféricos y consumibles), de corresponder
- (2) Conforme al Anexo II del Decreto Supremo N°009-2019-MINAM
- (3) Estado del RAEE: Completo-Incompleto
- (4) Condición: Operativo-Inoperativo

Anexo N° 7: Modelo de Acta de Conciliación de Inventario

En las instalaciones de **[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]**, ubicada en **[consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad]**, del **[consignar distrito, provincia y departamento]**, siendo las **[consignar hora exacta]** del **[consignar fecha]**, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de inventario de bienes muebles y existencias de almacén **[consignar año]**, designada mediante **[consignar número de resolución]**, conjuntamente con los responsables del EAF y ELCP.

[consignar nombre y apellidos del Presidente de la Comisión de inventario de bienes muebles y existencias de almacén]

[consignar nombre y apellidos del responsable del EAF]

[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de inventario de bienes muebles y existencias de almacén]

[consignar nombre y apellidos del responsable del ELCP]

[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de inventario de bienes muebles y existencias de almacén]

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal del **[consignar año fiscal]**, conforme se detalla a continuación:

| CUENTAS* | REGISTRO PATRIMONIAL (a) | REGISTRO CONTABLE (b) | RESULTADO DEL INVENTARIO (c) | Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c) |
|----------|---|-----------------------------------|-------------------------------|---|
| | Valor Neto ELCP al 31-12-20__ | Valor Neto Contable al 31-12-20__ | Valor Neto ELCP al 31-12-20__ | |
| 9105 | Bienes en préstamo, custodia y no depreciables | | | |
| | 9105.01 Bienes de préstamo y/o cedidos en uso | | | |
| | 9105.02 Bienes en custodia | | | |
| | 9105.03 Bienes no depreciables | | | |
| | 9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable | | | |
| | 9105.0302 Equipo de transporte no depreciable | | | |
| | 9105.0303 Muebles y enseres no depreciable | | | |
| | 9105.04 Bienes monetizables | | | |
| 1503 | Vehículos, maquinarias y otros | | | |
| | 1503.01 Vehículos | | | |
| | 1503.0101 Para transporte terrestre | | | |
| | 1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros | | | |
| | 1503.0201 Para oficina | | | |
| | 1503.020101 Máquinas y equipos de oficina | | | |
| | 1503.020102 Mobiliario de oficina | | | |
| | 1503.0202 Para instalaciones educativas | | | |
| | 1503.020201 Máquinas y equipos educativos | | | |

| Cuentas* | | REGISTRO PATRIMONIAL (a) | REGISTRO CONTABLE (b) | RESULTADO DEL INVENTARIO (c) | Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c) |
|----------|---|-------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|---|
| | | Valor Neto ELCP al 31-12-20__ | Valor Neto Contable al 31-12-20__ | Valor Neto ELCP al 31-12-20__ | |
| | 1503.020202 Mobiliario educativo | | | | |
| | 1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones | | | | |
| | 1503.020301 Equipos computacionales y periféricos | | | | |
| | 1503.020302 Equipos de comunicaciones y para redes informáticas | | | | |
| | 1503.020303 Equipos de telecomunicaciones | | | | |
| | 1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos | | | | |
| | 1503 020401 Mobiliario | | | | |
| | 1503 020402 Equipo | | | | |
| | 1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero | | | | |
| | 1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero | | | | |
| | 1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero | | | | |
| | 1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte | | | | |
| | 1503.020601 Equipo de cultura y arte | | | | |
| | 1503.020602 Mobiliario de cultura y arte | | | | |
| | 1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación | | | | |
| | 1503.020701 Equipo de deportes y recreación | | | | |
| | 1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación | | | | |
| | 1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para ladefensa y la seguridad | | | | |
| | 1503.020802 Armamento en genera | | | | |
| | 1503.0209 Maquinaria y equipos diversos | | | | |
| | 1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración | | | | |
| | 1503.020902 Aseo, limpieza y cocina | | | | |
| | 1503.020903 Seguridad industrial | | | | |
| | 1503.020904 Electricidad y electrónica | | | | |
| | 1503.020905 Equipos e instrumentos de medición | | | | |
| | 1503.020906 Equipos para vehículos | | | | |
| | 1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones | | | | |
| | 1503.03 Adquiridos en arrendamiento financiero | | | | |
| | 1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir | | | | |
| | 1503.05 Vehículos, maquinarias y otras unidades por transferir | | | | |
| 1507 | Otros activos | | | | |
| | 1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros | | | | |
| | 1507.0101 Animales de cría | | | | |
| | 1507.0102 Animales reproductores | | | | |
| | 1507.0103 Animales de tiro | | | | |
| | 1507.0104 Otros animales | | | | |
| | 1507.0109 Bienes por recibir | | | | |
| | 1507.0199 Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros | | | | |
| | Para el Plan Contable General Empresarial | | | | |
| | 333 Maquinarias y equipos de explotación. | | | | |
| | 3331 Maquinaria y equipo de explotación | | | | |
| | 334 Unidades de transporte | | | | |
| | 3341 Vehículos motorizados | | | | |
| | 3342 Vehículos no motorizados | | | | |
| | 335 Muebles y enseres | | | | |
| | 3351 Muebles | | | | |
| | 3352 Enseres | | | | |
| | 336 Equipos diversos. | | | | |
| | 3361 Equipo para procesamiento de información | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--------------------------------------|--|--------------------------------------|--|
| | 3362 Equipo de comunicación | | | | |
| | 3363 Equipo de seguridad | | | | |
| | 3364 Equipo de medio ambiente | | | | |
| | CUENTAS* | REGISTRO PATRIMONIAL (a) | REGISTRO CONTABLE (b) | RESULTADO DEL INVENTARIO (c) | Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c) |
| | | Valor Neto ELCP al 31-12-20__ | Valor Neto Contable al 31-12-20__ | Valor Neto ELCP al 31-12-20__ | |
| | 3369 Otros equipos | | | | |
| | 08 Otras cuentas de orden acreedoras | | | | |
| | 08.0301 Máquinas y Equipos y Otras Unidades no Depreciables | | | | |
| | 08.0302 Equipos de Transporte no Depreciables | | | | |
| | 08.0303 Muebles y Enseres no Depreciables | | | | |

***Las cuentas se actualizan conforme al Plan Contable Gubernamental vigente**

Luego de dar lectura al acta, los participantes proceden a suscribirla en señal de

 Presidente de la Comisión de inventario de bienes muebles y existencias de almacén

 Miembro de la Comisión de inventario de bienes muebles y existencias de almacén

 Miembro de la Comisión de inventario de bienes muebles y existencias de almacén

 Responsable del ELCP

 Responsable del EAF

conformidad

Anexo N° 8: Modelo de Informe Final de Inventario

INFORME FINAL DE INVENTARIO

A: *[consignar nombre y apellidos del responsable de la OA]*

FECHA: *[consignar fecha]*

I. ANTECEDENTES:

[consignar las acciones efectuadas ante las recomendaciones del último inventario]

II. SUSTENTO DE LA VERIFICACIÓN DIGITAL (de corresponder)

[consignar la justificación de la imposibilidad de efectuar la verificación física]

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

*[consignar, entre otras, las siguientes actividades:
Formación de equipos de trabajo para efectuar el inventario
Fases del proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales
Obtención de la información contable (cuadro resumen contable y valor neto)
Otras actividades (capacitación, condiciones previas, etc.)]*

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

[consignar, entre otros, el análisis respecto a:

Resultados obtenidos respecto a la cantidad de bienes muebles patrimoniales ubicados, en uso, que no se encuentran en uso, que han sido afectados en uso, faltantes, entre otros. Se adjunta los siguientes listados según corresponda:

- *Relación de bienes muebles patrimoniales ubicados, identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital*
- *Relación de bienes muebles patrimoniales en uso, identificando:*
 - *Relación de bienes muebles patrimoniales de otras Entidades u Organizaciones de las Entidades, indicando el afectante.*
 - *Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide respecto a lo consignado en el registro patrimonial.*
 - *Relación de bienes muebles patrimoniales para actualización del valor neto (de aquellos totalmente depreciados).*

- *Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentran en uso incluidos los que se encuentran en los*
- *Relación de bienes muebles patrimoniales afectados en uso o en préstamo indicando la afectataria o beneficiario*
- *Relación de bienes muebles patrimoniales faltantes*

Cantidad y relación de bienes muebles sobrantes

Cantidad y relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja pendientes de disposición

Cuadro resumen de Conciliación de Inventario

Identificación de los bienes muebles patrimoniales que requieren la actualización del detalle técnico y/o del registro contable

Identificación del estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales que se encuentren en condiciones de malo, RAEE y chatarra, a fin de recomendar su baja y disposición final]

V. CONCLUSIONES

VI. RECOMENDACIONES

[las recomendaciones están orientadas a los resultados obtenidos en la sección de análisis]

Anexo N° 9: Modelo de documento de comunicación de cumplimiento de inventario

[Consignar Ciudad y fecha]

Oficio² N° [consignar número del documento]

Señor (a)

[Consignar Nombre del funcionario a quien se dirige el documento]

[Consignar Cargo del funcionario a quien se dirige el documento]

[Consignar nombre de la Entidad a quien se dirige el documento]

Asunto : Presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año **[consignar año]**

Referencia : Directiva N°-2021-EF/54.01

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación con el documento de la referencia, a fin de remitir la documentación concerniente al inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año **[consignar año]**, efectuado por **[consignar Nombre de la Entidad u Organización]**, de la provincia de **[consignar nombre de la provincia]** y departamento de **[consignar nombre del Departamento]**.

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

[Consignar Firma]

.....

[Nombre del Titular de la Entidad u Organización]

[Cargo]

[Nombre de la Entidad u Organización]

NOTA:

Cuando la Entidad tiene Organizaciones a su cargo, detalla a cada una estas, conforme a lo siguiente.

Relación de organizaciones de la Entidad

| N° | Nombre de la Organización | Sustento de inventario |
|-----|---------------------------|------------------------|
| 1 | (nombre) | ☑ |
| 2 | (nombre) | |
| ... | | |

¹ Este anexo es presentado a través del Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, según lo siguiente:
La Organización de la Entidad remite a la OA de la Entidad, debidamente suscrito por el Titular de la Organización.
La Entidad remite a la DGA, debidamente suscrito por el Titular de la Entidad.

² Puede ser un documento similar, según la serie documental de la Entidad u Organización de la Entidad.

Anexo N° 10: Modelo de Acta de Entrega-Recepción

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Siendo las **[consignar hora exacta]** del **[consignar fecha]**, en las instalaciones de **[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]**, ubicada en **[Consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad]**, del **[consignar distrito, provincia y departamento]** se reúnen:

| | |
|--|--|
| Por parte del ELCP: | Por parte de: |
| [consignar nombres y apellidos] | [consignar nombres y apellidos] |
| [consignar tipo y número de documento de identidad] | [consignar tipo y número de documento de identidad] |
| [consignar cargo en Entidad u Organización de la Entidad] | [consignar cargo en la Entidad u Organización de la Entidad, de corresponder] [consignar los datos de la persona jurídica en caso de representación: razón social, RUC, etc. de corresponder] |

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción del(los) bien(es) descrito(s) en el Apéndice A "Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales" a favor de **[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad, persona jurídica o persona natural, según corresponda]**. La entrega de los bienes muebles se efectúa en razón de **[consignar motivo de la entrega del bien mueble patrimonial]**.

Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado del (de los) bien(es) entregado(s), firman la presente en señal de conformidad.

Por la entrega:

Por la recepción:

[consignar datos de quien corresponda] [consignar datos de quién corresponda]

APÉNDICE A

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

| Nº DE ORDEN | CODIGO PATRIMONIAL ⁽¹⁾ | DENOMINACIÓN | Nº LOTE ⁽²⁾ | DETALLE TÉCNICO ⁽³⁾ | | | | | | ESTADO DE CONSERVACIÓN ⁽⁴⁾ |
|-------------|-----------------------------------|--------------|------------------------|--------------------------------|--------|-------|-------------|-------|-------|---------------------------------------|
| | | | | MARCA | MODELO | COLOR | DIMENSIONES | SERIE | OTROS | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |

- (1) No es necesario en el caso de los bienes muebles sobrantes
- (2) En caso de subasta pública
- (3) En caso de vehículos, adicionalmente llenar la Ficha Técnica de Vehículo (Anexo N° 8).
- (4) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Bueno, Regular, Malo, RAEE, Chatarra.

Anexo N° 11: Modelo de Ficha Técnica de Vehículo

| FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Entidad u Organización de la Entidad | | Categoría | | Color | |
| Denominación | | N° de chasis (VIN) | | Combustible | |
| N° Placa vehicular | | N° de ejes | | Transmisión | |
| Carrocería | | N° de motor | | Cilindrada | |
| Marca | | N° de serie | | Kilometraje | |
| Modelo | | Año de fabricación | | N° de Tarjeta de identificación Vehicular | |
| Valor de tasación (S/) o valor neto (S/) | | | | | |
| DESCRIPCIÓN | | APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA | | | |
| 1. SISTEMA DE MOTOR | | | | | |
| Cilindros Carburador / carter Distribuidor / bomba de inyección Bomba de gasolina Purificador de aire | | | | | |
| 2. SISTEMA DE FRENOS | | | | | |
| Bomba de frenos Zapatas y tambores Discos y pastillas | | | | | |
| 3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN | | | | | |
| Radiador Ventilador Bomba de Agua | | | | | |
| 4. SISTEMA ELÉCTRICO | | | | | |
| Motor de arranque Batería Alternador Bobina Relay de alternador Faros delanteros Direccionales delanteros Luces posteriores Direccionales posteriores Auto radio Parlantes Claxon Circuito de luces (faros, cableados) | | | | | |
| 5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN | | | | | |
| Caja de cambios Bomba de embrague Caja de transferencia Diferencial trasero | | | | | |

| | |
|--|--|
| Diferencial delantero (4x4) | |
| 6. SISTEMA DE DIRECCIÓN | |
| Volante Caña de dirección Cremallera Rótulas | |
| 7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN | |
| Amortiguadores / muelles Barra de torsión Barra estabilizadora Llantas | |
| 8. CARROCERÍA | |
| Capot del motor Capot de maletera Parachoques delantero Parachoques posterior Lunas laterales Lunas cortaviento Parabrisas delantero Parabrisas posterior Tanque de combustible Puertas Asientos | |
| 9. ACCESORIOS | |
| Aire acondicionado Alarma Plumillas Espejos Cinturones de seguridad Antena | |
| 10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES | |
| 11. APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL | |

Responsable del ELCP

Chofer o Mecánico

Anexo N° 12: Modelo de acta de supervisión de bienes

ACTA DE SUPERVISIÓN DE BIENES

En las instalaciones de la (Nombre de la Dirección y/o Oficina donde se ubican los bienes), ubicada en (Anotar la Dirección exacta), del Distrito de....., Provincia de..... y departamento de....., siendo las.....horas del día.....de.....de 20....., se reunieron las siguientes personas:

1. (Nombre del/de la servidor/a) identificado con DNI N°.....
2. (Nombre del/de la representante del ELCP) identificado con DNI N°.....

La reunión tuvo por finalidad proceder con la supervisión inopinada que comprende la verificación física In Situ y el estado de conservación de los bienes muebles que se detallan más adelante, que se le dieron para su uso en cumplimiento de sus funciones y/o desarrollo de sus labores, de conformidad a la Resolución N°....., de fecha así como la verificación del uso para la cual fue solicitada y la aplicación de las normas vigentes.

| Código patrimonial | Descripción del Bien | Fecha de entrega | Fecha de vencimiento |
|--------------------|----------------------|------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Habiendo realizado la presente supervisión, se concluye:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

REPRESENTANTE DEL EQUIPO DE TRABAJO
DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

SERVIDOR/A

Anexo N° 13: Modelo de Declaración Jurada – Autorización de Ingreso y Salida de Bienes de Terceros

Fecha y hora de ingreso: Fecha y hora de Salida.....

Por la presente,

YO:
Identificado (a) con DNI N°, domiciliado (a) en.....
Servidor (a) de la
Dirección/Oficina.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS BIENES DESCRITOS A CONTINUACIÓN, SON DE PROPIEDAD Y USO PARTICULAR DEL SUSCRITO (A)

| ítem | NOMBRE DEL BIEN | MARCA | MODELO | COLOR | SERIE | ESTADO DEL BIEN |
|------|-----------------|-------|--------|-------|-------|-----------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |

Esta Declaración Jurada se formula en aplicación del principio de veracidad, establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”

PROPIETARIO(A) DEL BIEN
DNI N°

PERSONAL DEL SERVICIO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA

