



DIRECTIVA N° 003 -2017-FONDEPES/SG

"PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES DE PROPIEDAD DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO"

FORMULADA POR: Oficina General de Administración



I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan el registro, cautela, control, uso, y custodia de los bienes muebles estatales pertenecientes al Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero (FONDEPES) que se encuentran incluidos expresamente en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales de la Superintendencia Nacional de Bienes, en adelante bienes patrimoniales.



II. FINALIDAD

Asegurar el correcto uso, conservación, asignación, protección, desplazamiento, y permanencia de los bienes muebles estatales del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero (FONDEPES).

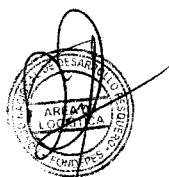
III. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, y sus modificatorias.
- Resolución N° 158-97-SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN sobre las "Normas para la Catalogación de los Bienes Muebles del Estado".
- Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por la Resolución N° 046-2015/SBN.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por todos los Órganos, zonales y dependencias del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.



V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Los Jefes de los Órganos, zonales y dependencias de FONDEPES, así como los Coordinadores y los Usuarios Directos Responsables del bien mueble son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2. Las empresas de servicios temporales o complementarios y sus trabajadores que laboran en las sedes institucionales de FONDEPES asumen solidariamente la





responsabilidad del uso y custodia de los bienes patrimoniales que la Institución les otorga para su uso directo o indirecto en el cumplimiento de sus funciones.

- 5.3. La OGA en su función de aprobar el alta y la baja de los bienes patrimoniales de FONDEPES y realizar los inventarios anuales; en el caso que verifique el uso indebido de los bienes patrimoniales de la Institución o habiendo determinado que es un bien faltante, deberá remitir los antecedentes respectivos a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de FONDEPES, a efectos que se promueva el procedimiento a que hubiere lugar para determinar las posibles responsabilidades.



N. SUPANTA

- 5.4. La Coordinación de Logística en su función del control patrimonial es responsable de verificar, asesorar y supervisar la aplicación de las disposiciones establecidas en la presente Directiva; por ello debe:



E. FERNÁNDEZ

1. Prestar asistencia técnica a los Directores y Jefes de los Órganos, zonales y dependencias de FONDEPES en la asignación y devolución de bienes patrimoniales.
2. Realizar inspecciones inopinadas in situ para constatar la aplicación de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
3. Recibir y registrar los originales de los documentos que dan cuenta de los incidentes en los bienes patrimoniales.
4. Recibir los bienes patrimoniales que los Órganos, zonales y dependencias les devuelven y coordinar su reasignación o evaluación del procedimiento de baja.
5. Recibir los bienes patrimoniales restituidos al dominio del FONDEPES y coordinar su reasignación.
6. Autorizar la salida de bienes patrimoniales a solicitud del Responsable General del bien patrimonial, en el caso de traslados por comisión de servicios y/o mantenimiento de los mismos.
7. Supervisar y controlar el uso adecuado de los bienes patrimoniales de la Institución dentro del marco de la normatividad vigente.



- 5.5. La Coordinación de Recursos Humanos de la OGA, para apoyar con una eficaz gestión patrimonial, debe informar de manera mensual y vía correo electrónico a la OGA y la Coordinación de Logística antes del término de vínculo laboral de un colaborador del FONDEPES o en caso de ausencia autorizada del Usuario Directo Responsable cuando sea por el plazo mínimo de treinta (30) días.

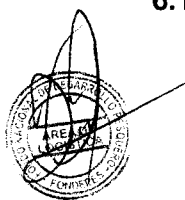


L. BENITES

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones Generales:

1. **Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial:** La Coordinación de Logística de la OGA en la encargada de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes patrimoniales de propiedad de la Entidad y de los que se encuentren bajo su administración.
2. **Responsable del Control Patrimonial:** Es el Coordinador de Logística de la OGA en su función del control patrimonial.
3. **Bien Mueble:** Son aquellos señalados por el Código Civil Peruano.



F. PANTA



4. **Bien Mueble Estatal:** Son los bienes muebles de propiedad de cada una de las Entidades que forman parte del Sistema Nacional de Bienes.
5. **Bien Patrimonial:** Es el bien mueble estatal incluido en el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" aprobado con Resolución N° 158-97-SBN y sus modificatorias.
6. **Responsable General del Bien Patrimonial:** Directores, Jefes y Coordinadores de los Órganos, zonales y dependencias de FONDEPES, teniendo la facultad de designar a un representante para realizar las gestiones patrimoniales con el especialista de Control Patrimonial de la Coordinación de Logística. Cabe precisar que la designación de su representante no lo excluye de sus responsabilidades.
7. **Usuario Directo Responsable del Bien Patrimonial:** Son los colaboradores de la Institución que tienen el uso directo de los bienes patrimoniales de FONDEPES:
- Sus funcionarios públicos,
 - Sus servidores públicos nombrados y contratados,
 - Sus trabajadores contratados bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, y
 - De ser el caso, el personal que labora en otras Entidades Públicas y se encuentran destacados en FONDEPES.
8. **Uso del Bien Patrimonial:** Los bienes patrimoniales deben ser protegidos, conservados y utilizados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche, desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen sus bienes asignados para fines distintos.



N. SUPANTA



E. FERNANDEZ



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. ACTUALIZACIÓN DE LA BASE PATRIMONIAL

- De acuerdo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, los bienes patrimoniales de FONDEPES se deben registrar en el SINABIP y el SIMI al término de la toma de inventario físico patrimonial de cada ejercicio fiscal.
- Para la actualización de la base patrimonial del FONDEPES se debe realizar los siguientes pasos:
 - El Almacén dentro del término de cada mes y hasta el primer día hábil del mes siguiente debe informar a la Coordinación de Logística y adjuntar lo siguiente:
 - El reporte de la relación de los bienes patrimoniales ingresados durante el mes, suscrito en física y en archivo Microsoft Excel.
 - Copia de los Pedidos Comprobante de Salida – PECOSA, suscritas por el solicitante del bien patrimonial, el responsable de Almacén que da fe de la entrega realizada, y el que recibe el bien patrimonial.
 - Copia de las Órdenes de Compra de Bienes Patrimoniales debidamente suscritas.
 - Copia de las Nota de Entrada al Almacén – NEA, de ser el caso.
 - Copia de las Guías de Remisión de los bienes patrimoniales con el respectivo sello y firma de recepción del Almacén.
 - Copia de las Facturas de los bienes patrimoniales ingresados al Almacén, de ser el caso.



L. BENITES



F. HANTA



PERÚ

Ministerio
de la Producción



Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- b) El Especialista de Control Patrimonial de la Coordinación de Logística, una vez que cuente con la información completa del Almacén puede actualizar la base patrimonial correspondiente al mes informado, elevando su informe a la Coordinación de Logística.

3. En el caso de las nuevas adquisiciones, el personal de adquisiciones de la Coordinación de Logística, bajo responsabilidad, deberá coordinar con el Especialista de Control Patrimonial la determinación del código patrimonial que corresponda al bien adquirir.



7.2. CARPETA PATRIMONIAL

1. La "Carpeta Patrimonial" se conforma por los siguientes formatos, aprobados con la presente Directiva:



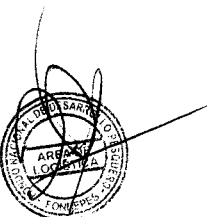
- **Formato 1 "Asignación de Bienes Patrimoniales por Persona"**, se utiliza para asignar bienes patrimoniales por primera vez a un Usuario Directo Responsable a través de su Jefe o Director, o en la ejecución del inventario.
- **Formato 2 "Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales"**, se utiliza para la re-asignación de bienes patrimoniales a un nuevo Usuario Directo Responsable o para la actualización de la ubicación de los bienes patrimoniales.
- **Formato 3 "Acta de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales"**, se utiliza para el levantamiento de información en el Proceso de Inventario Físico y/o en la supervisión que realiza la Coordinación de Logística en su función de Control Patrimonial.
- **Formato 4 "Orden de Salida de Bienes Patrimoniales"**, se utiliza para solicitar el traslado y uso de los bienes patrimoniales fuera de las sedes de FONDEPES por un plazo no mayor de siete (07) hábiles, por razones de necesidad del servicio, inspecciones, visitas inopinadas, acciones de imagen institucional y otras similares.



2. El Usuario Directo Responsable del bien patrimonial debe conformar y custodiar de manera obligatoria su "Carpeta Patrimonial" como un legajo individual personalizado, que contiene el original de los **Formatos 1, 2, 3 y 4**, de corresponder, indicados en el numeral anterior.



3. Por su parte, la Coordinación de Logística también conforma una "Carpeta Patrimonial por Usuario" y está conformada por los cargos de entrega al Usuario Responsable de los **Formatos 1, 2 y 3**, de corresponder, señalados anteriormente.



Cabe precisar, que el cargo de entrega al Usuario Directo Responsable del **Formato 4** se archiva de manera independiente a la Carpeta Patrimonial, dado que los responsables del traslado no necesariamente es personal de FONDEPES.

4. La emisión de los formatos que son parte de la presente Directiva son solicitados al Especialista de Control Patrimonial vía correo electrónico con una anticipación de veinticuatro (24) horas.





PERÚ

Ministerio
de la Producción

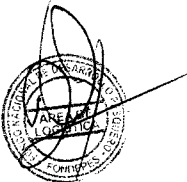
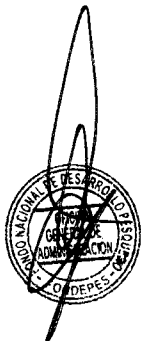


FONDEPES
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Año del Buen Servicio al Ciudadano"

7.3. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE GENERAL Y DEL USUARIO DIRECTO RESPONSABLE DE LOS BIENES

1. El Responsable General del bien patrimonial en FONDEPES está obligado a:
 - a) Asignar y reasignar los bienes patrimoniales de su ámbito funcional al personal bajo su cargo.
 - b) Evaluar y solicitar, de ser el caso, el desplazamiento interno y externo de los bienes patrimoniales de su ámbito funcional.
 - c) Firmar o visar los Formatos que componen la "Carpeta Patrimonial" del Usuario Directo Responsable.
 - d) Firmar o visar otros documentos, según se requiera.
 - e) Verificar la actualización de la "Carpeta Patrimonial" del Usuario Directo Responsable y remitirlo semestralmente a Control Patrimonial de la Coordinación de Logística.
 - f) Verificar periódicamente la existencia, la ubicación, el estado y la utilización de los bienes patrimoniales asignados a los Usuarios Directos Responsables.
 - g) Informar vía correo electrónico a la Coordinación de Logística del ingreso de un bien mueble de propiedad de terceros en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de haberse realizado, dicha información debe contener:
 - Código del bien generado por su propietario, o señalar que no tiene propietario, de ser el caso.
 - Descripción del bien mueble.
 - Detalles Técnicos: Marca, modelo, serie, color y dimensiones.
 - Estado de conservación del bien mueble, y
 - Otros que se considere necesario.
2. El Usuario Directo Responsable del bien patrimonial en FONDEPES está obligado a:
 - a) Recibir los bienes patrimoniales que se le asignan o reasignan.
 - b) Custodiar y mantener el óptimo funcionamiento de los bienes patrimoniales asignados.
 - c) Llevar un control pormenorizado y permanente de su estado, operatividad, ubicación y existencia física.
 - d) Emplear diligentemente los bienes patrimoniales asignados.
 - e) Gestionar las acciones de mantenimiento, de ser el caso.
 - f) Actualizar permanentemente su Carpeta Patrimonial.
 - g) Cuidar que todos los bienes patrimoniales tengan su etiqueta patrimonial, completa y legible, solicitando su colocación o inmediato reemplazo, de ser el caso.
 - h) Informar cualquier ocurrencia sufrida por un bien que tenga asignado.
 - i) Informar al Responsable General del Bien Patrimonial respecto de los bienes que ya no sean requeridos por él, al no ser necesario para el cumplimiento de sus funciones o encontrarse en mal estado.
 - j) Asimismo, es solidariamente responsable cuando se traslade un bien, sobre la base de la suscripción del **Formato 4**.
 - k) Informar por escrito a la Coordinación de Logística o al Especialista de Control Patrimonial sobre el desplazamiento interno o el traslado fuera de la Institución que se realice de cada bien, dicha información debe ser comunicada en el mismo momento que ocurre. Se precisa que en el caso que se verifique que un bien fue desplazado sin el conocimiento de la Coordinación de Logística o el Especialista de Control Patrimonial se





PERÚ

Ministerio
de la Producción**FONDEPES**
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Año del Buen Servicio al Ciudadano"

realizan las acciones administrativas disciplinarias que corresponda, incluso de ser el caso, las acciones civiles y penales.

3. La obligación del Usuario Directo Responsable del bien patrimonial se inicia con la suscripción del:

- **Formato 1** en el rubro "Trabajador Responsable de los Bienes",
- **Formato 2** en el rubro "Recibí Conforme", y
- **Formato 3** en el rubro "Firma del Usuario Directo Responsable de los Bienes".

4. La obligación del Usuario Directo Responsable del bien patrimonial concluye con la suscripción del:

- **Formato 2** en el rubro "Entregué Conforme".



N. SUPANTA



E. FERNÁNDEZ

7.4. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION Y REASIGNACION DE LOS BIENES PATRIMONIALES

1. La asignación o reasignación de los bienes patrimoniales se origina de cinco (05) maneras:

a) **Por disposición del Responsable General del Bien**

Los bienes patrimoniales son asignados por primera vez o reasignados por el Director o Jefe de cada Órgano del FONDEPES, para cumplir las funciones correspondientes.

b) **Por ejecución del Inventario Físico**

En el proceso de inventario físico se asignan o reasignan los bienes patrimoniales que se encuentran en poder y uso del personal pasible de ser Usuario Directo Responsable del bien patrimonial.

c) **Por Necesidad del Uso Bien Patrimonial**

El FONDEPES racionaliza la asignación de sus bienes patrimoniales de acuerdo a la función y demanda de la necesidad del uso del bien patrimonial.

d) **Como cumplimiento de Cláusula Contractual**

Cuando existan cláusulas de contratos o convenios que obliguen al FONDEPES a facilitar el uso temporal y gratuito de sus bienes patrimoniales para la ejecución del servicio de la persona jurídica.

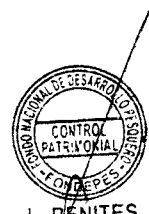
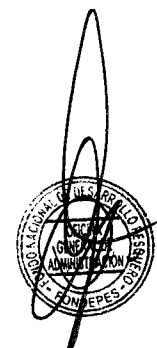
e) **Por entrega de cargo del personal o ausencia autorizada**

Cuando el Usuario Directo Responsable concluya su vínculo laboral con la institución o por motivo de desplazamiento, vacaciones o licencias por el plazo mínimo de treinta (30) días.

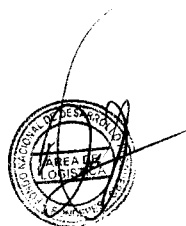
2. Corresponde al Responsable General del bien patrimonial asignar por primera vez o en la ejecución del inventario los bienes patrimoniales al personal que labora bajo su cargo, mediante el **Formato 1**.

El **Formato 1** es suscrito en duplicado por:

- El Usuario Directo Responsable, a quien se le entrega un ejemplar del Formato, y



L. BENITES



F. PANTA



- El Especialista de Control Patrimonial de la Coordinación de Logística, quien archiva el otro ejemplar.

Finalmente, una copia del Formato debidamente suscrito, es entregada al Responsable General del bien patrimonial.



N. SUPANTA



E. FERNÁNDEZ

3. Posterior a la ejecución del Inventario, el Responsable del bien patrimonial realiza la asignación o reasignación de los bienes patrimoniales mediante el **Formato 2**.

El **Formato 2** es suscrito en triplicado por:

- El Usuario Directo Responsable que entrega el bien, a quien se le entrega el primer ejemplar,
- El Usuario Directo Responsable que recibe el bien, a quien se le entrega el segundo ejemplar, y
- El Especialista de Control Patrimonial de la Coordinación de Logística, quien archiva la versión original.

Finalmente, una copia del **Formato 2** debidamente suscrito es entregada al Responsable General del bien patrimonial.

4. En el caso que el Usuario Directo Responsable del bien patrimonial informe al Responsable General del Bien Patrimonial que ya no requiere un bien; el Responsable General del Bien Patrimonial tiene la potestad para denegar o aceptar la solicitud del Usuario Directo del Bien Patrimonial.

De ser el caso que acepte la solicitud, y con la finalidad de ser reasignado o puesto a su disposición, deberá comunicar vía correo electrónico a:

- La Coordinación de Logística con copia a la OGA, en el caso de bienes patrimoniales y/o equipos de oficina,
- La Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación con copia a la OGA, siendo el caso del parque informático (equipos de cómputo, impresoras, switch de red, estabilizadores, etc.).

Asimismo, el Responsable General del Bien Patrimonial tiene la potestad de reasignar los bienes patrimoniales en el momento que lo estime conveniente, debido a razones propias de la gestión, cuidando que cada trabajador disponga de los medios mínimos necesarios para cumplir sus funciones, de acuerdo a la disponibilidad.



L. BENITES

5. En caso de entrega de cargo o ausencia autorizada del Usuario Directo Responsable se debe realizar el siguiente procedimiento:

- a. El Responsable General del Bien Patrimonial o quien éste haya designado como su representante, debe solicitar vía correo electrónico al especialista de Control Patrimonial de la Coordinación de Logística que los bienes patrimoniales del Usuario Directo Responsable que entrega su cargo o se ausenta con autorización se asignen a otro Usuario Directo Responsable del bien patrimonial.
- b. El Especialista de Control Patrimonial de la Coordinación de Logística gestiona la atención de la solicitud emitiendo el **Formato 2**. En caso que el Usuario Directo Responsable solicitante no cuente con bienes asignados se responderá vía correo electrónico indicando que no cuenta con bienes asignados en la base patrimonial.



F. PANTA



- c. Una vez suscrito el **Formato 2** o el correo electrónico de respuesta del Especialista de Control Patrimonial, el Usuario Directo Responsable solicita a la Coordinación de Logística la suscripción del formato respectivo que requiera la Coordinación de Recursos Humanos de la OGA.



7.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DEL SINIESTRO DE BIENES PATRIMONIALES

1. Por siniestro se considera al daño, destrucción parcial o total del bien a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, pérdida, hurto, robo, o destrucción accidental de un bien patrimonial de propiedad de FONDEPES.
2. En el supuesto del siniestro de un bien patrimonial mueble de propiedad del FONDEPES, el Usuario Directo Responsable del bien emite un informe por escrito de lo acontecido dentro de las veinticuatro (24) horas a su Jefe Inmediato Superior, para que sea dirigido al Responsable General del Bien Patrimonial, el cual debe contener la siguiente documentación:
 - a) Informe de ocurrencias elaborado por el Usuario Directo Responsable del Bien sobre el incidente sufrido por el bien que le fue asignado.
 - b) Denuncia Policial Certificada o Protesto de Capitanía de corresponder, la cual debe ser gestionada por el Usuario Directo Responsable dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el incidente, en caso de robo.
 - c) Copia del DNI del Usuario Directo Responsable.

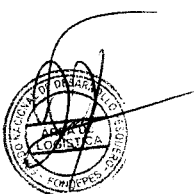


Seguidamente el Responsable General del Bien Patrimonial debe emitir un informe a la OGA precisando el hecho ocurrido y opinando respecto de la responsabilidad del Usuario Directo Responsable en el siniestro ocurrido en el bien que le fue asignado.

La copia del mencionado Informe se remite a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de FONDEPES, con la finalidad que emita su opinión respecto de la comisión de alguna falta cometida por el Usuario; posteriormente la OGA realiza el trámite que corresponda de acuerdo a lo señalado por la Secretaría Técnica.



3. Si el daño ocasionado es por dolo o culpa del Usuario Directo Responsable del bien patrimonial, el mismo que es reportado por el Responsable General del Bien Patrimonial, el Usuario Directo Responsable del bien asume los gastos de reparación o reposición del bien en un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente. La reposición del bien con otro de similar o mejor características se realiza ante la Coordinación de Logística adjuntando el comprobante de pago a nombre del FONDEPES, en el caso, que el bien fuera equipo informático o telefónico, se debe contar con la opinión técnica de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, con la finalidad de aceptar la reposición e iniciar el procedimiento de alta. Si no existiera un bien similar o de mejor características, el trabajador responsable deberá pagar en efectivo el valor del bien previo estudio de mercado.
4. Si el daño ocasionado no es por dolo o culpa del Usuario Directo Responsable del bien patrimonial, la Coordinación de Logística realiza las gestiones para la reposición del bien y/o la indemnización correspondiente a través de la





PERÚ

Ministerio
de la Producción



Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Compañía de Seguros que tenga contrato vigente en el momento de ocurrido los hechos con el FONDEPES, previa autorización de la OGA.

Para tal fin, el Usuario Directo Responsable del bien debe cumplir estrictamente y bajo responsabilidad, con los requisitos señalados en el numeral 2 del numeral 7.6 de la presente Directiva.

Finalmente, la Coordinación de Logística de la OGA inicia el Procedimiento de Baja conforme a lo establecido en las Directivas aprobadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.



7.6. PROCEDIMIENTO PARA DEVOLVER BIENES PATRIMONIALES A LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA EN SU FUNCIÓN DE ADMINISTRADOR DEL CONTROL PATRIMONIAL.



1. El Responsable General del bien patrimonial con una comunicación directa o a través del representante designado puede devolver a la Coordinación de Logística los bienes patrimoniales asignados a los Usuarios Directos Responsables de sus Direcciones u Oficinas que se encuentren en desuso o que considere deben ser dados de baja.

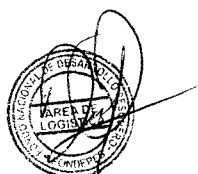
El numeral 6.2.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada por la Resolución N° 046-2015/SBN de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales establece las causales para proponer bienes patrimoniales para su baja, según se señala a continuación:

- a) Estado de excedencia;
- b) Obsolescencia técnica;
- c) Mantenimiento o reparación onerosa;
- d) Reposición;
- e) Reembolso;
- f) Pérdida
- g) Hurto;
- h) Robo;
- i) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE;
- j) Estado de chatarra;
- k) Siniestro; y,
- l) Destrucción accidental.



2. Luego de la comunicación del Responsable General del bien patrimonial, la Coordinación de Logística realiza la verificación de los bienes patrimoniales propuestos para baja.

De corresponder, la Coordinación de Logística emite el **Formato 2** de la presente Directiva, donde se deben consignar los códigos patrimoniales de los bienes patrimoniales propuestos para su baja.



3. En el caso de que el bien sea un equipo informático y telefónico, el Responsable General del bien patrimonial devolverá los bienes a la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, con la finalidad que emita opinión técnica al respecto.



La Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, en los Informes Técnicos donde emita su opinión, debe identificar los bienes patrimoniales con la etiqueta del Inventario y Código Patrimonial correspondiente; asimismo, debe señalar si el equipo informático cuya baja se recomienda puede ser de utilidad para otra entidad.



El traslado de los bienes patrimoniales se debe hacer con conocimiento de la Coordinación de Logística. En este caso, la primera copia es incorporada a la Carpeta Patrimonial del Usuario Directo Responsable, la segunda copia acompaña al bien y el original es remitido a la Coordinación de Logística o al Especialista de Control Patrimonial.

4. En el caso de que el bien sea un mobiliario, equipo electrodoméstico, o vehículo, el Responsable General del bien patrimonial los pondrá a disposición de la Coordinación de Logística para que Servicios Generales efectúe la evaluación y opinión técnica al respecto.



N. SUPANTA

7.7. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE LOS BIENES PATRIMONIALES FUERA DE LA SEDE INSTITUCIONAL

1. Los Responsables Generales del bien patrimonial que consideran por necesidad del servicio contar o utilizar bienes patrimoniales por un plazo hasta siete (07) días hábiles para acciones propias del Órgano al que pertenecen, tales como inspecciones, visitas inopinadas, acciones de imagen institucional y otras similares, deben solicitar al Especialista de Control Patrimonial, con una anticipación de veinticuatro (24) horas, la emisión del **Formato 4**. Si el plazo fuera mayor a siete (07) días hábiles, debe formalizar su solicitud a través de un Memorando dirigido a la Coordinación de Logística.



E. FERNÁNDEZ

El **Formato 4** es suscrito en duplicado por:

- La Persona encargada del traslado del bien.
- El Responsable General del Bien Patrimonial solicitante, a quien se le entrega la versión original del Formato.
- El Usuario Directo Responsable del Bien Patrimonial.
- La Coordinación de Logística, quien autoriza la salida de bien.
- El Especialista de Control Patrimonial de la Coordinación de Logística, quien se queda con la otra versión original del Formato.



L. BENITES

2. El **Formato 4** luego de ser debidamente suscrito, es comunicado a la Empresa de Seguridad, a efecto que permita el desplazamiento externo de los bienes patrimoniales por la persona responsable del traslado del bien.

3. El traslado se realiza cuando se encuentre debidamente suscrito el **Formato 4** el cual es autorizado por la Coordinación de Logística y el Especialista de Control Patrimonial.

4. La persona encargada del traslado del bien, a quien el Responsable General del Bien Patrimonial asigne, asume solidariamente con el Usuario Directo Responsable la responsabilidad de la custodia y cuidado de los bienes patrimoniales que traslada.



5. El agente de la Empresa de Seguridad, en su control de portería, debe registrar la fecha y hora de la salida del bien, así como también sus datos, toda vez que debe verificar el bien a ser trasladado. Dicha información debe ser alcanzada al Especialista de Control Patrimonial de la Coordinación de Logística de manera mensual.



F. PANTA

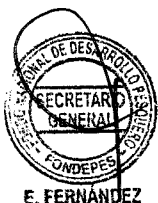


7.8. BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE TERCEROS

1. Se precisa que los bienes muebles de propiedad de terceros son los siguientes:
 - Bienes Alquilados a favor del FONDEPES,
 - Bienes Afectados en Uso a favor del FONDEPES,
 - Bienes Cedidos en Uso a favor del FONDEPES,
 - Bienes de propiedad del trabajador del FONDEPES, y
 - Bienes ingresados al FONDEPES para el cumplimiento de un servicio.
 - Bienes y/o suministros remantes de obras.
2. La Coordinación de Logística no tiene competencia para la generación de ninguno de los **Formatos 1, 2, 3 y 4** establecidos en la presente Directiva, debido a que los bienes muebles de propiedad de terceros no forman parte de los activos del FONDEPES.
3. Los bienes muebles de propiedad de terceros no deben ser reubicados del lugar de origen de donde fueron ingresados al FONDEPES, a efecto de evitar su pérdida, deterioro y/o siniestro.



N. SUPANTA



E. FERNANDEZ

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

A partir de la vigencia de la presente directiva se deroga la Directiva N° 012-2016-FONDEPES/SG "Procedimientos de Gestión Muebles en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES".

IX. ANEXOS

Se incluye los Formatos para los procedimientos de gestión de los bienes muebles de propiedad del FONDEPES:

Formato 1: "Asignación de Bienes Patrimoniales por Persona".

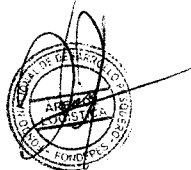
Formato 2: "Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales".

Formato 3: "Acta de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales".

Formato 4: "Orden de Salida de Bienes Patrimoniales".



L. BENITES



F. PANTA



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"
Formato 1

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión 02.14.01.01

Fecha:
Hora:
Página:

ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES POR PERSONA

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Sede:
Centro de Costo:

APELLIDOS Y NOMBRES:

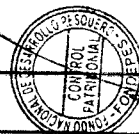
Tipo Registro:

Cod. Personal:

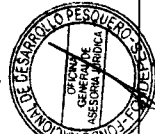
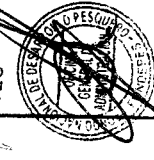
N°	Código Margen	Código Barras	Descripción	Fecha Asignac.	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Ubicación Física
----	---------------	---------------	-------------	----------------	-------	--------	-------	---------	------------------



E. FERNÁNDEZ



BIENES



Responsable Control Patrimonial

Trabajador Responsable de los Bienes

F. PANTA

N. SUPANTA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"
Formato 2

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión 02.14.01.01

Fecha :
Item :
Página :

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES N°
MES :

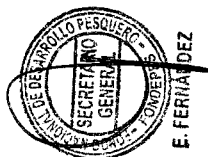
UNIDAD EJECUTORA :
NRO IDENTIFICACIÓN :

Entrega :
Responsable :
Usuario :
Centro Costo :
Ubicación :

Destino :
Responsable :
Usuario :
Centro Costo :
Ubicación :
Molivo :

Referencia :
Fecha Asignación :

N°	Margen	Cód. Barras/Inv. Ant	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Estado
----	--------	----------------------	-------------	-------	--------	-------	---------	--------



E. FERNANDEZ



L. BENITES



F. BENITA

Entregué Conforme

Recibí Conforme

Control Patrimonial

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"
Formato 3

PERU Ministerio de la Producción

Secretaría General de Administración

FECHA: / /

ACTA DE INVENTARIO FISCO DE BIENES PATRIMONIALES

Usuario.....: _____

Dependencia...: _____

Area.....: _____

Local.....: _____

Ambiente.....: _____

Piso.....: _____

Item	ETIQUETA INVENT 2013	CÓD. BARRA	CÓDIGO SBN	BIEN PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	SERIE / DIMENSION	COLOR	ESTADO	OPERATIVIDAD	OBSERVACIONES
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

NOMBRE Y FIRMA INVENT / C. PATRIMONIAL

FIRMA DE LA DEPENDENCIA

FIRMA DEL USUARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

LEYENDA = ESTADO: B= Bueno, R=Regular, M=Mal, MM=Muy Malo

Nota: -> Los bienes patrimoniales quedan bajo el cuidado y responsabilidad del Responsable del bien asignado, de acuerdo a normatividad vigente.

-> Los movimientos de entradas y salidas de bienes patrimoniales; deberán ser autorizados por el Jefe del Área; mediante actas y documentos que sustenten dichos movimientos, con la visación de Control Patrimonial quien actualizará el control de la ubicación de los bienes, en el Registro Patrimonial de la Institución

-> En caso de pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial del bien; el Servidor y/o Funcionario responsable deberá sustentar con documentos dicha ocurrencia, la misma que estará sujeta a la responsabilidad establecida en la normatividad vigente.

OPERATIVIDAD: U=En Uso, D= En Desuso.



PERÚ

Ministerio
de la Producción



FONDEPES

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"
Formato 4

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión 02.14.01.01

Fecha :
Hora :
Página :

ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES N° :

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACIÓN :

Responsable Solicitante :		C. de Costo :		Firma y Sello del Solicitante
Sede :				
Tipo Salida :	Fecha :			
Nro Doc Interno :	Salida			

N°	Cod. Margesi / Cód Barra	Descripción	Marca	Modelo	Nro. Serie
    					

DIRECCIÓN :		TELEFONOS :	
RESPONSABLE DE TRASLADO :		DOC. IDENTIDAD :	
RESPONSABLE DE TRASLADO		RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL	DIRECTOR ABASTECIMIENTO

FECHA	HORA	GUARDIAN DE TURNO	FIRMA
SALIDA			

