



DIRECTIVA N° 012-2017-INAIGEM/SG

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA E INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA – INAIGEM”



HUARAZ – PERÚ



ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. DISPOSICIONES GENERALES	4
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	17
VIII. ANEXOS	17





DIRECTIVA N°012-2017-INAIGEM/SG

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FISICA E INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA – INAIGEM”

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos dependientes que regulen y permitan un registro adecuado, cautela, inventario, fiscalización, custodia física, traslado interno o externo de los bienes patrimoniales, que determinen las responsabilidades en las diferentes oficinas de INAIGEM.

II. FINALIDAD

Normar el registro, cautela, fiscalización, uso, custodia física y control de los bienes patrimoniales, garantizando el normal funcionamiento y continuidad de las actividades del INAIGEM.

III. BASE LEGAL

- La Constitución Política del Perú.
- La Ley N° 30286, que crea el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña.
- Decreto Supremo N° 004-2016-MINAM - Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus Modificatorias.
- Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación.

IV. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva deben ser aplicados y cumplidos obligatoriamente por todos los servidores del INAIGEM.

Los servidores del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM, son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas y de control, según lo emana la presente Directiva.





V. DISPOSICIONES GENERALES

- La Oficina de Administración supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, en relación con el uso y aplicación de los bienes patrimoniales de los servidores del INAIGEM.
- El Especialista Responsable en Logística gestionará la contratación de pólizas de seguros para los bienes patrimoniales que lo requieran de propiedad del INAIGEM y los que se encuentren bajo su administración.
- Corresponde a la Oficina de Administración a través del Especialista en Control Patrimonial, realizar la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes patrimoniales de propiedad del INAIGEM y de los bienes que se encuentran bajo su administración, de acuerdo con la normatividad vigente.
- El Especialista Responsable en Logística es el encargado de efectuar la evaluación y estudio de planes de mantenimiento, a fin de elaborar y presentar oportunamente a la Oficina de Administración, el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo o reparación de los bienes patrimoniales de acuerdo con las prioridades y disponibilidad presupuestal.
- El Técnico en Almacén en coordinación con el Especialista en Control Patrimonial remitirán dentro de los dos (02) días hábiles de cada mes al Especialista Responsable en Contabilidad el Resumen Contable de Almacén Mensual con sus respectivos anexos relacionados con los bienes y suministros de funcionamiento; activos fijos, otros activos y bienes no depreciables adquiridos y asignados por el INAIGEM, a efectos que se validen con los registros contables; posteriormente a la validación se elaborará el acta de conciliación mensual respectiva.
- La Oficina de Administración, dispondrá al Especialista en Control Patrimonial la realización del inventario anual de los bienes patrimoniales, con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada año y la remisión de la información hasta el 31 de marzo del año siguiente, a fin de sustentar los activos fijos en los Estados Financieros de la Institución; así como la remisión dentro del plazo establecido en la normatividad vigente del inventario de bienes, el Informe Final y el Acta de Conciliación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- Los servidores del INAIGEM deberán ser responsables de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; en consecuencia, cada uno de los servidores del INAIGEM, independientemente de su nivel jerárquico o condición laboral, deberán adoptar de inmediato las medidas para evitar pérdidas, sustracción o deterioro de los bienes asignados, que luego se podrían considerar como descuido o negligencia, imputándosele responsabilidad sobre los bienes afectados.

Asimismo, los bienes patrimoniales del INAIGEM, solo podrán ser utilizados por sus servidores, independientemente del vínculo laboral o contractual en que se encuentren, y para fines estrictamente laborales.





- El Especialista Responsable en Recursos Humanos deberá informar con debida antelación a la Oficina de Administración y al Especialista en Control Patrimonial, sobre el término de vínculo laboral, desplazamiento, vacaciones, licencias, suspensión en el cargo o extinción de contrato del personal con el fin de formalizar la entrega - recepción de los bienes patrimoniales asignados.
- El Especialista en Control Patrimonial a través del personal de seguridad de la empresa contratada deberá:
 - Verificar que los bienes patrimoniales que son retirados de las instalaciones del INAIGEM cuenten con las respectivas autorizaciones de salida, mediante "Orden de Salida y/o Reingreso de Bienes Patrimoniales" (Anexo N°01).
 - Revisar sin excepción los maletines, bolsos, carteras y paquetes que ingrese o retire el personal del INAIGEM (independientemente del vínculo laboral o contractual en que se encuentren), proveedores y/o público visitante, a fin de evitar la sustracción y/o hurto de los bienes de propiedad del INAIGEM.
 - Revisar al momento de ingreso y salida los vehículos de propiedad y/o asignados al INAIGEM, así como los utilizados por los servidores del INAIGEM (independientemente del vínculo laboral o contractual en que se encuentren) y terceros; a fin de prevenir la salida sin autorización de los bienes patrimoniales del INAIGEM, asimismo identificar y controlar el ingreso y salida de bienes de propiedad particular.
- El Archivo Técnico Patrimonial, constituye la base para el control integral de los bienes patrimoniales, el cual contiene los documentos fuentes que sustentan los actos de adquisición, actos de disposición y actos de administración de los bienes patrimoniales; siendo responsable de su custodia, el Especialista Responsable en Tesorería respecto a los expedientes de los actos de adquisición a través de los comprobantes de pago y el Especialista en Control Patrimonial por los expedientes relacionados con los actos de disposición y administración.
- Los bienes muebles, fungibles o de consumo de sola administración, sesión en uso, custodia, pertenecientes a terceros (por proyectos y/o convenios) no se incorporarán al inventario de bienes patrimoniales del INAIGEM.
- Los bienes patrimoniales adquiridos por el INAIGEM, para los trabajos de investigación o campo, que realizan las direcciones de línea; y que queden definitivamente en el campo de experimentación, deben ser protegidos por las comunidades o entidades según convenio suscrito por las partes.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Los procedimientos que tener en consideración son los siguientes:

6.1. Del Registro, Codificación y Control de los Bienes patrimoniales





6.1.1. El Técnico en Almacén, entregará al Especialista en Control Patrimonial el expediente completo con todos los actuados y los documentos que sustenten la adquisición de los bienes:

- Orden de compra.
- Factura.
- Guía de remisión (Con V°B° del Área Usuaria).
- Pedido – Comprobante de Salida (PECOSA)
- Nota de Ingreso Almacén
- Certificación presupuestal.
- Constancia de conformidad suscrita por el área usuaria, logística y almacén.

En el caso de donaciones, transferencias y bienes restituidos, se entregará el expediente con la documentación sustentatoria respectiva: Resolución de Presidencia Ejecutiva, Acta de Entrega Recepción de los bienes recibidos satisfactoriamente en el Almacén del INAIGEM.

6.1.2. El Especialista en Control Patrimonial verificará:

- Marca.
- Modelo.
- Tipo y serie que coincida con la documentación del expediente.

Asimismo, que el indicado bien se encuentre en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado proporcionado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

6.1.3. Si en la verificación se encontraran diferencias entre el expediente y las características del bien; el Especialista en Control Patrimonial devuelve el expediente y el bien para las correcciones del caso.

6.1.4. El registro de los bienes patrimoniales (activos fijos y de bienes no depreciables) que pertenecen al INAIGEM, será realizado por el Especialista en Control Patrimonial.

6.1.5. En el caso de aquellos bienes patrimoniales que no figuren en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, deberá ser solicitada para su inclusión a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

6.1.6. El Especialista en Control Patrimonial registrará y codificará como Activos Fijos, aquellos bienes que cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Que su vida útil sea mayor a un año en condiciones normales de uso.
- b) Que sea destinado para el uso de la entidad.
- c) Que esté sujeto a depreciación.
- d) Que su valor monetario sea igual o mayor a un cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de su adquisición.





- 6.1.7. El Especialista en Control Patrimonial registrará y codificará como Bienes No Depreciables, los bienes patrimoniales adquiridos que reúnan las siguientes condiciones:
 - a) Que su vida útil sea menor a un año en condiciones normales de uso.
 - b) Que sean propiedad de la entidad.
 - c) Que no sean materia de depreciación.
 - d) Que su valor monetario sea menor a un octavo (1/8) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de su adquisición.

6.1.8. Es responsabilidad del Especialista en Control Patrimonial asignar y colocar el código patrimonial de identificación de los bienes patrimoniales de propiedad del INAIGEM, etiqueta impresa; proceso que será realizado una vez que los bienes patrimoniales adquiridos, donados, transferidos y restituidos, hayan sido recibidos satisfactoriamente en el Almacén del INAIGEM.

6.1.9. La toma del inventario físico de vehículos se realizará mediante "Acta de Inventario de Vehículo" (Anexo N°02).

6.1.10. Una vez codificado y registrado el bien, el Especialista en Control Patrimonial remite información patrimonial mensual, al Especialista Responsable en Contabilidad, de los bienes adquiridos o ingresados al INAIGEM, como sustento para los Estados Financieros Institucionales.

6.2. Del Archivo Técnico Patrimonial

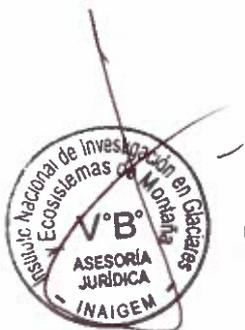
6.2.1. De acuerdo con la información otorgada por el Técnico en Almacén según el ítem 6.1.1; el Especialista en Control Patrimonial procede a escanear toda la documentación por adquisición, donación, restitución y/o transferencia de bienes; imprime y/o procede a fotocopiar la información relacionada al bien patrimonial y archiva en orden cronológico las copias de los documentos fuente que sustentan los actos de adquisición, actos de disposición y actos de administración de los bienes patrimoniales.

6.3. De la asignación de Bienes patrimoniales en Uso al Personal

6.3.1. El responsable y/o Asistente Administrativo de las Direcciones y Oficinas; coordina con el Especialista en Control Patrimonial, para la asignación de bienes al servidor del INAIGEM.

6.3.2. El Especialista en Control Patrimonial al haber registrado y codificado patrimonialmente el bien adquirido, donado o transferido efectuará las coordinaciones con el responsable y/o Asistente Administrativo de la Dirección/Oficina solicitante para que precisen, ubicación, nombres y apellidos completos del usuario responsable de los indicados bienes.

6.3.3. El responsable y/o Asistente Administrativo de las Direcciones y Oficinas solicitantes comunicará la información solicitada al





Especialista en Control Patrimonial mediante memorándum y/o correo electrónico.

- 6.3.4. El Especialista en Control Patrimonial registrará y asignará al servidor del INAIGEM, el bien patrimonial mediante el formato "Asignación de Bienes Patrimoniales" (Anexo N°03); siendo responsabilidad de este último los bienes patrimoniales que se le asignen para el uso del desempeño de sus funciones, cualquiera sea su nivel jerárquico, vínculo laboral o contractual.

Asimismo, el servidor del INAIGEM tendrá en consideración que la asignación de bienes en uso comprende los bienes del Activo Fijo y bienes no Depreciables; es decir, todos los bienes que están considerados dentro del Catálogo Nacional de Bienes patrimoniales del Estado y que serán registrados y controlados por el Especialista en Control Patrimonial.

En cuanto a los bienes auxiliares no comprendidos dentro del Catálogo Nacional de Bienes patrimoniales del Estado; estos bienes serán controlados por los responsables de las Direcciones y Oficinas solicitantes.

Para los casos, en que el bien mueble sea utilizado indistintamente por varios trabajadores de una Dirección u Oficina; el Especialista en Control Patrimonial coordinará con el responsable de la Dirección u Oficina para que designe al responsable de dicho bien patrimonial y suscribir el formato "Asignación de Bienes Patrimoniales" (Anexo N°03).



- 6.3.5. El servidor que tiene asignado un bien del INAIGEM, tiene la obligación de comunicar oportunamente al Especialista en Control Patrimonial cualquier nueva asignación, transferencia interna, devolución de bienes no requeridos y/o traslado de bienes patrimoniales, con la finalidad de realizar los cargos y descargos a que hubiera lugar, haciendo uso del formato denominado "Asignación de Bienes Patrimoniales" (Anexo N°03); caso contrario, los bienes patrimoniales seguirán bajo su responsabilidad y de la oficina correspondiente.



- 6.3.6. Si el servidor que tiene asignado un bien del INAIGEM se ausentara por vacaciones, desplazamiento o cese, deberá entregar a su jefe inmediato o a quien este designe, los bienes patrimoniales que le hubieran sido asignados, emitiendo la correspondiente Acta de Entrega - Recepción de cargo, la que será elaborada y suscrita por los participantes en dicho acto.



- 6.3.7. El Especialista en Control Patrimonial verificará la existencia física de los bienes y determinará su conformidad; de existir faltantes y luego de agotadas las investigaciones no se ubicarán, la responsabilidad será de quien lo tenía asignado, debiendo este último reponer el bien mueble de igual o similar característica y valor; caso contrario abonará su valor de acuerdo con el precio del mercado.





Asimismo, el Especialista en Control Patrimonial deberá incorporar al patrimonio de la entidad como Alta de bienes patrimoniales repuestos, debiéndose formular las respectivas Notas de Entrada al Almacén.

- 6.3.8. A la culminación del vínculo laboral o contractual los bienes patrimoniales asignados en uso deberán ser devueltos, sin más deterioro o desgaste que su uso ordinario, previa verificación realizada por el Especialista en Control Patrimonial y conocimiento del responsable de la Dirección u Oficina, a la que pertenece, quienes suscribirán el acta de recepción en señal de conformidad.
- 6.3.9. Corresponde al servidor del INAIGEM como usuario de los bienes asignados informar por escrito sobre los bienes que ya no sean requeridos, a fin de que el Especialista en Control Patrimonial asuma la competencia sobre el bien.

6.4. De la Autorización de la Salida y/o Reingreso de Bienes patrimoniales

- 6.4.1. El servidor que tiene asignado un bien del INAIGEM solicitará vía email y/o presencial la autorización de salida y/o reingreso de bienes patrimoniales.
- 6.4.2. El Especialista en Control Patrimonial llena la "Orden de Salida y/o Reingreso de Bienes Patrimoniales" (Anexo N°01) autorizado por el responsable de la Dirección/Oficina.
- 6.4.3. El servidor que tiene asignado un bien del INAIGEM, tendrá las siguientes consideraciones:

- a) La autorización de salida de los bienes patrimoniales procede sólo por razones de:
 - Trabajo de investigación/campo
 - Verificación de los trabajos
 - Reparación o mantenimiento
 - Eventos oficiales, comisión de servicios, afectación en uso, cesión en uso, asignación en uso, por disposición final u otras causas de interés institucional debidamente sustentadas.

La razón de la salida deberá estar consignada en la columna "Observación" del formato "Orden de Salida y/o Reingreso de Bienes Patrimoniales" (Anexo N°01).

- b) Está prohibido el retiro de bienes patrimoniales del INAIGEM para asuntos particulares, personales, en calidad de préstamo u otro motivo que no sea para labores oficiales e institucionales, salvo autorización expresa del jefe de la Oficina de Administración.
- c) Los bienes patrimoniales que son utilizados para eventos tales como estantes, mesas, entre otros y/o los que requieren ser objeto de traslado, mantenimiento, reparación e inclusive modificación en sus dimensiones y colores, deberán conservar





las etiquetas del código patrimonial de inventario a fin de identificar y determinar su ubicación durante la realización de los inventarios físicos. En caso de detectarse cualquier daño, deterioro, la alteración o inexistencia del código patrimonial se deberá informar al Especialista en Control Patrimonial, a fin de reponer el etiquetado correspondiente.

d) Debe cautelar físicamente los bienes patrimoniales retirados durante el tiempo que fue autorizado.

6.4.4. El Especialista en Control Patrimonial verificará el formato "Orden de Salida y/o Reingreso de Bienes Patrimoniales" (Anexo N°01) y la información respecto a los códigos patrimoniales de los bienes a salir y/o reingresar; si está conforme con el llenado del documento, remite copia al Encargado de Seguridad y Vigilancia, con copia al solicitante de la autorización de salida y/o reingreso de bienes patrimoniales. Si no está conforme, el Encargado de Seguridad y Vigilancia remitirá al Especialista en Control Patrimonial el formato indicado para las correcciones del caso.

6.4.5. Se dispondrá que el personal de vigilancia y seguridad le proporcione mensualmente, bajo responsabilidad, la documentación sobre ingresos y salidas de bienes. Dicha información permitirá al Especialista en Control Patrimonial conocer si los bienes que en algún momento salieron de la institución, han retornado verificando su estado y evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en el siguiente inventario físico.

6.4.6. Si por necesidad del servicio se requiera ingresar bienes patrimoniales de propiedad de terceros a las oficinas del INAIGEM, y su posterior salida; el Especialista en Control Patrimonial proporcionará el formato "Autorización de ingreso y/o salida de Bienes de Terceros" (Anexo N°04) precisando: el motivo de ingreso, las características del bien mueble (marca, modelo, serie, etc.), y la fecha de su retiro.

El ingreso del bien mueble deberá ser autorizado por el responsable de la Dirección/Oficina, donde presta el servicio el servidor, independientemente del vínculo laboral o contractual que éste tenga con el INAIGEM.

6.5. Del Traslado Interno de Bienes patrimoniales:

6.5.1. Para el traslado de bienes patrimoniales de un lugar a otro y/o de una Dirección u Oficina, a otra, quien tiene asignado un bien del INAIGEM debe solicitar la autorización mediante correo electrónico o presencial, previa coordinación con el responsable de su Dirección/Oficina.

6.5.2. El Especialista en Control Patrimonial llenará la información consignada en el formato "Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales" (Anexo N°05), respecto a los códigos patrimoniales de los bienes a trasladarse.





6.5.3. En caso de que se haya efectuado el traslado de bienes patrimoniales, sin el conocimiento del Especialista en Control Patrimonial, el responsable de la Dirección u Oficina que autorizó su traslado deberá informar oportunamente los motivos que originaron su traslado, caso contrario los bienes patrimoniales continuarán en el inventario y responsabilidad quien fue asignado originalmente.

Asimismo, el traslado temporal de equipos de cómputo para mantenimiento o reparación deberá ser realizado exclusivamente por el personal de Tecnologías de la Información.

6.6. Del Uso Adecuado y Custodia Física de los Bienes patrimoniales:

6.6.1. Es responsabilidad del servidor del INAI GEM, independientemente de su vínculo laboral o contractual, dar el uso adecuado y custodia de los bienes patrimoniales asignados para el cumplimiento de sus funciones.

Al finalizar la jornada laboral, el servidor del INAI GEM, independientemente del vínculo laboral o contractual está obligado a:

- Dejar las puertas de los ambientes de su competencia debidamente cerradas con llave y las ventanas aseguradas, durante el horario de refrigerio, así como luego de la jornada diaria de trabajo, debiendo desconectar del tomacorriente las computadoras y otros equipos de oficina.
- Guardar en lugar seguro los equipos, instrumentos de valor y artículos de escritorio asignados para el ejercicio de sus funciones.

6.6.2. El Especialista en Control Patrimonial está autorizado a ingresar inopinadamente a las Direcciones u Oficinas del INAI GEM, en los que se encuentren bienes patrimoniales, a fin de verificar el uso adecuado de los mismos, estado de conservación y/o disponer su reasignación temporal o permanente en caso de encontrarse en mal estado, excedente, uso inadecuado, etc.

6.7. Del Préstamo y Devolución de Bienes Patrimoniales:

6.7.1. El Usuario Responsable del bien patrimonial solicitará el préstamo de bienes, mediante el formato "Préstamo y Devolución de Bienes Patrimoniales" (Anexo N°07) al Especialista en Control Patrimonial. El formato de "Préstamo y Devolución de Bienes Patrimoniales" debe tener la aprobación del director de la Dirección o jefe de la Oficina mediante el sello de V°B° y firma.

6.7.2. El Especialista en Control Patrimonial verificará la disponibilidad de dicho bien patrimonial solicitado y estando disponible dicho bien; se entregará el bien solicitado al Usuario Responsable previa verificación conjunta del buen estado y/o funcionamiento. El Especialista en Control Patrimonial completa el llenado del formato



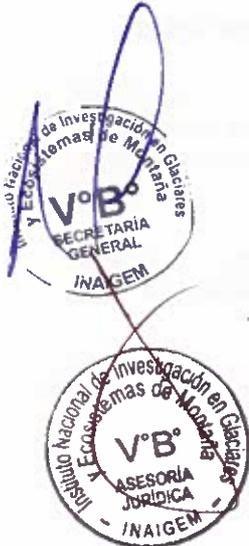


de "Préstamo y Devolución de Bienes Patrimoniales", sella la entrega con V°B° y firma dicho formato.

6.7.3. El Especialista de Control Patrimonial entrega copia de dicho formato al Usuario Responsable, registra el bien patrimonial prestado y almacena copia del "Formato de Préstamo y Devolución de Bienes Patrimoniales" (Anexo N°07).

6.7.4. Para devolver el bien patrimonial prestado, el Usuario Responsable entrega el bien patrimonial adjuntando el formato de "Préstamo y Devolución de Bienes Patrimoniales" (Anexo N°07). Se realiza la verificación conjunta del buen estado y/o funcionamiento del bien.

6.7.5. El Especialista en Control Patrimonial completa el llenado del formato de "Préstamo y Devolución de Bienes Patrimoniales", sella el retorno con V°B° y firma dicho formato. Asimismo, el Usuario Responsable firma la conformidad del retorno.



6.8. De la Pérdida, Robo o Sustracción y Siniestro de Bienes patrimoniales

6.8.1. En caso de producirse pérdida, robo o sustracción de algún bien mueble en las instalaciones del INAIGEM, corresponde a quien se le asignó el bien, realizar las siguientes acciones:

- a) Asentar en la fecha de ocurrido el hecho, la denuncia policial en la comisaría del sector, debiendo señalar el código patrimonial, características del bien y el lugar exacto.

Asimismo, comunicará mediante Informe de Ocurrencias, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho a su jefe inmediato superior y éste a su vez a la Oficina de Administración, adjuntando la copia certificada de la denuncia policial respectiva, a fin de que comunique el hecho a la empresa del servicio de seguridad y vigilancia.

En caso el bien no haya sido asignado o quien lo tenga asignado no pueda presentar la denuncia (por ya no laborar, por estar en comisión de servicios, u otra causa justificada), la denuncia policial lo efectuará el Especialista en Control Patrimonial.

- b) El Especialista en Control Patrimonial realizará las indagaciones del caso y elaborará un informe dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, señalando si hubo negligencia o descuido del usuario o fue producto de la carencia de medidas de seguridad no adoptadas por personal de seguridad y vigilancia. Dicho informe debe ser remitido al jefe de la Oficina de Administración a fin de que disponga la baja del bien y las acciones tendientes a la recuperación y/o reposición de los bienes patrimoniales, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan, de acuerdo con la normatividad vigente.





6.8.2. La empresa prestataria del servicio de seguridad y vigilancia es responsable de la custodia y seguridad de los activos de propiedad de la institución durante la vigencia del servicio pactado. Para lo cual dispondrá la exigencia a su personal de revisar minuciosamente el ingreso y salida de las personas y vehículos del local del INAIGEM. Cualquier pérdida o sustracción será responsabilidad exclusiva de la empresa prestataria del servicio, cuando se determine que existió negligencia por parte de ella en el proceso de investigación llevada a cabo por el jefe de la Oficina de Administración.

6.8.3. De producirse la pérdida, robo o sustracción fuera de la institución, corresponde a quien se le asignó el bien, realizar las siguientes acciones:

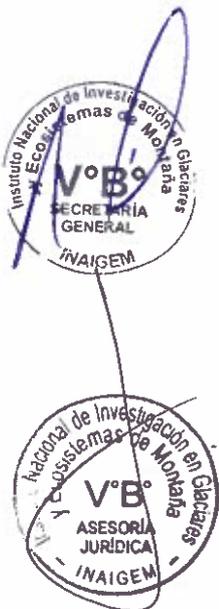
- a) Asentar la denuncia policial en la delegación policial más cercana, indicando el código patrimonial, las características de los bienes patrimoniales, fecha y el lugar exacto donde ocurrió el hecho.
- b) Remitir a su jefe inmediato superior un informe describiendo las circunstancias de los hechos y las medidas de seguridad adoptadas, adjuntando copia certificada de la denuncia policial.

6.8.4. Si la pérdida, robo o sustracción sucediera fuera del país, corresponde a quien se le asignó el bien, realizar las siguientes acciones:

- a) Presentar a su jefe inmediato superior, dentro de las veinticuatro (24) horas contados desde el primer día hábil de haber retornado al país, un informe escrito detallando las circunstancias en que se produjo el hecho y adjuntando la copia de la denuncia policial respectiva del país en el que ha surgido la pérdida, robo o sustracción.
- b) Comunicar el hecho mediante documento a la Oficina de Administración, adjuntando el informe del bien o bienes patrimoniales perdidos, robados o sustraídos con la copia de la denuncia policial.

6.8.5. En caso de pérdida, robo, sustracción, deterioro o siniestro el Especialista en Control Patrimonial en coordinación con el Especialista Responsable en Logística de la Oficina de Administración, procederá a efectuar las coordinaciones con la Empresa Aseguradora de los bienes patrimoniales siniestrados, a fin de solicitar la reposición o reparación, correspondiente. Los bienes repuestos serán dados de alta e incorporados al patrimonio del INAIGEM, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja.

En caso de que, de las investigaciones se determine responsabilidad en quien tuvo asignado el bien patrimonial del





INAIGEM, éste deberá asumir el pago de la franquicia y/o deducible del seguro solicitado por la empresa aseguradora.

6.8.6. En caso de que las investigaciones determinen responsabilidad en quién tuvo asignado los bienes perdidos, robados, sustraídos o deteriorados y deban ser repuestos o reparados por dicho servidor, deberá realizarse lo siguiente:

- a) Si se produjo pérdida, robo o sustracción, deberá reponerlo con otro bien considerando modelo, tipo y características similares o mejores en un plazo máximo de treinta (30) días calendario de ser notificado. Para tal efecto, se suscribirá una Acta de Entrega - Recepción, entre quien repone el bien y el Especialista en Control Patrimonial; este último organizará un expediente, elaborará el informe técnico legal y el Proyecto Resolución, a fin de que a través del Especialista Responsable del Sistema de Logística sea remitido a la Oficina de Administración para su aprobación. Los bienes que son repuestos serán incorporados al Patrimonio Institucional como alta de bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja en base a lo dispuesto en la Directiva N° 004-2002-SBN "Procedimiento para el Alta y la Baja de los Bienes patrimoniales de propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales" y demás normas complementarias expidiéndose para ello la correspondiente Resolución Administrativa de conformidad con la normatividad vigente.

Si transcurrido el plazo fijado en el párrafo precedente, el servidor del INAIGEM, no cumple con la reposición del bien, el Especialista en Control Patrimonial a través del Especialista Responsable en Logística presentará un informe al jefe de la Oficina de Administración, a fin de que dicho órgano adopte las medidas pertinentes.

En el caso que no existan bienes similares a los perdidos, robados o sustraídos por el servidor del INAIGEM, éste deberá pagar en efectivo el valor del bien o ser descontado de su remuneración o retribución, previa opinión del jefe de la Oficina de Administración; con dicho importe se adquirirá otros bienes que cumplan con las especificaciones técnicas y reemplazarán a los bienes siniestrados.

- b) Si se produjo deterioro, deberá asumir el costo de su reparación en un plazo máximo de quince (15) días calendarios de ser notificado.

6.8.7. La reposición o reparación asumido por quien tuvo asignado el bien patrimonial del INAIGEM, así como el pago de la franquicia y/o deducible del seguro solicitado por la empresa aseguradora, no impide la sanción o apertura del proceso administrativo por la(s) falta(s) establecidas en la normatividad vigente para el





personal nombrado o contratado, según su régimen laboral o contractual.

6.8.8. El Especialista Responsable en Recursos Humanos deberá incluir en los contratos administrativos de servicios, una cláusula adicional señalando: "El contratado asumirá el costo de reposición de los bienes patrimoniales con iguales características, en caso de comprobarse que la pérdida, robo o deterioro de los bienes patrimoniales asignados para la prestación de sus servicios, se produjo por descuido, negligencia o uso inadecuado".

6.9. Del Inventario Físico e Inspección de Bienes patrimoniales

6.9.1. El Especialista en Control Patrimonial elabora informe de Plan de Trabajo para la Toma de Inventario, la Programación y Cronograma de Inventario Físico.

6.9.2. El jefe de la Oficina de Administración aprueba el Plan de Trabajo para la Toma de Inventario, la Programación y Cronograma de Inventario Físico de los bienes patrimoniales patrimonio del INAIGEM y solicita a Secretaría General la aprobación de la Comisión de Inventario.

6.9.3. Secretaría General aprueba la Comisión de Inventario mediante resolución de Secretaría General elaborada por la Oficina de Asesoría Legal.

6.9.4. El jefe de la Oficina de Administración notifica a la comisión de inventario.

6.9.5. La Comisión de Inventario efectuará el inventario que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes patrimoniales con que se cuenta a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder con las regularizaciones que correspondan de acuerdo con ley. Para tal efecto, utilizará para el inventario de bienes patrimoniales el "Inventario Físico de Bienes patrimoniales" (Anexo N°06) y "Acta de Inventario de Vehículo" (Anexo N°02). Asimismo, tendrá en consideración que los directores y/o Responsables de las oficinas del INAIGEM, bajo responsabilidad designarán a un Coordinador de la dependencia a su cargo a efecto de brindar la debida atención y facilidades al personal que efectúe el inventario o inspección de bienes.

6.9.6. La Comisión de inventario, concluida la verificación física, deberá remitir el inventario físico y su informe final al jefe de la Oficina de Administración.

6.9.7. El Especialista en Control Patrimonial en coordinación con el jefe de la Oficina de Administración y el Especialista Responsable en Contabilidad remiten a la SBN, el informe final del inventario físico.





6.10. De las Altas y Bajas de Bienes patrimoniales

6.10.1. Alta de Bienes Patrimoniales

El alta de bienes consiste en la incorporación física y contable de bienes patrimoniales al patrimonio del INAIGEM, la que se autoriza mediante Resolución de la Oficina de Administración.

Constituyen causales de alta de los bienes patrimoniales:

- a) Saneamiento de bienes patrimoniales
- b) Permuta
- c) Donación
- d) Reposición
- e) Fabricación, elaboración, o manufactura de bienes patrimoniales.
- f) Reproducción de semovientes
- g) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

El Especialista en Control Patrimonial evaluará la documentación y elaborará los expedientes administrativos de los bienes patrimoniales a ser dados de alta, proponiendo a la Oficina de Administración, para su aprobación vía Resolución.

Los vehículos y otros bienes patrimoniales inscribibles adquiridos por el INAIGEM deberán ser inscritos en la SUNARP.

Aquellos bienes patrimoniales que no cuenten con documentación que sustente su valor, deben ser valorizados mediante Tasación, para proceder al alta.

La adquisición de bienes patrimoniales mediante el procedimiento de compra no constituye causal de alta.

6.10.2. Baja de Bienes Patrimoniales

La baja consiste en la extracción física y contable de bienes patrimoniales de propiedad del INAIGEM, la que se autoriza mediante Resolución de la Oficina de Administración con indicación expresa de las causales que la originaron.

Constituyen causales de Baja de bienes patrimoniales:

- a) Estado de excedencia
- b) Obsolescencia técnica
- c) Mantenimiento o reparación onerosa
- d) Perdida, robo, sustracción
- e) Destrucción o Siniestro
- f) Reembolso o reposición





- g) Cuando el semoviente sobrepase su periodo reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera.
- h) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.

El Especialista Responsable en Logística, a través del Especialista en Control Patrimonial evaluará la documentación sustentatoria y elaborará los expedientes administrativos de los bienes patrimoniales a ser dados de Baja, proponiendo a la Oficina de Administración su aprobación vía Resolución.

Para dar de Baja, en el caso de vehículos y otros bienes patrimoniales inscribibles, se requiere copia de Certificado de Identificación Vehicular expedido por la DIPROVE, copia del Certificado de Gravamen expedido por la Oficina Registral correspondiente y de la Tarjeta de Propiedad Vehicular.

6.10.3. De los actos de disposición y actos de administración de los bienes patrimoniales

Constituyen actos de disposición de los bienes patrimoniales dados de baja:

- a) Subasta pública o restringida
- b) Donación
- c) Transferencia
- d) Permuta

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La presente directiva entrará en vigencia partir del día siguiente de su aprobación, debiendo ser utilizada por los servidores del INAIGEM.

VIII. ANEXOS

- Anexo N°01: Orden de Salida y/o Reingreso Bienes Patrimoniales
- Anexo N°02: Acta de Inventario de Vehículo
- Anexo N°03: Asignación de Bienes Patrimoniales
- Anexo N°04: Autorización de Ingreso y/o Salida de Bienes de Terceros
- Anexo N°05: Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales
- Anexo N°06: Inventario Físico de Bienes Patrimoniales
- Anexo N°07: Préstamo y Devolución de Bienes Patrimoniales
- Anexo N°08: Diagramas de Flujo





Anexo N°01: Orden de Salida y/o Reingreso Bienes Patrimoniales

N° _____

ORDEN DE SALIDA Y/ REINGRESO DE BIENES PATRIMONIALES

I. NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR QUE RETIRA LOS BIENES PATRIMONIALES		FECHA DE SALIDA:		FECHA DE RETORNO:		SECCION		
II. ESTA AUTORIZADO PARA RETIRAR DE:		OFICINA/DIRECCION		AREA:				
LOCAL DE ORIGEN:		DIRECCION: Av. Jr. G.		TELEFONO		PROVINCIA		
CON DESTINO A:				DISTRITO		DEPARTAMENTO		
III. MOTIVO DE SALIDAS DE LOS BIENES PATRIMONIALES:		COMISION DE SERVICIOS		VEHICULO QUE TRANSPORTA LOS BIENES PATRIMONIALES		APELLIDOS Y NOMBRES DEL CHOFER		
MANTENIMIENTO/REPARACION		ASIGNACION Y/O AFECTACION EN USO		PLACA				
IV. DESCRIPCION DE LOS BIENES PATRIMONIALES:		OTROS						
CODIGO PATRIMONIAL ANTERIOR		DENOMINACION DEL BIEN PATRIMONIAL		CARACTERISTICAS DEL BIEN PATRIMONIAL		OBSERVACIONES		
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL ANTERIOR	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE N°	COLOR	ESTADO	OPERATIVIDAD
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								

FIRMA Y SELLO DE LOS RESPONSABLES DEL RETORNO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

Trabajador que retira el bien Nombre: _____ DNI: _____	Jefe de Oficina/Director de Dirección donde se encuentran asignados los bienes patrimoniales. Nombre: _____ DNI: _____
Seguridad y Vigilancia Especialista en Control Patrimonial	Trabajador Responsable del retorno de Nombre: _____ DNI: _____ Seguridad y Vigilancia Especialista en Control Patrimonial

Nota: 1. Los funcionarios que autorizan la salida de bienes patrimoniales y el personal que los retira, son responsables de los actos que pudieran recaer a los bienes patrimoniales por depósitos y faltar de control de retiro de los mismos.
2. Al término de la fecha de retorno de los bienes patrimoniales, el Jefe Responsable de los Bienes patrimoniales, deberá emitir el presente formato a la Oficina de Control Patrimonial con la respectiva firma de conformidad de salida y retorno de los mismos.





Anexo N°02: Acta de Inventario de Vehículo

ACTA DE INVENTARIO DE VEHICULO	
ENTIDAD	
CODIGO PATRIMONIAL	

PLACA DE RODAJE:			
DATOS DE IDENTIFICACION:		OTROS DATOS:	
VEHICULO:	Nº MOTOR:	TIPO DE COMBUSTIBLE:	
MARCA:	Nº CHASIS:	TRANSMISION:	
COLOR:	Nº CILINDROS:	VERSION:	
MODELO:	AÑO DE FABRICACION:		
TIPO:	SITUACION LEGAL:		
KILOMETRAJE:	TARJETA DE PROPIEDAD:		

DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO			OBSERVACIONES
		S	R	M	
A. SISTEMA DE MOTOR					
INYECTORES					
BOMBA DE GASOLINA					
BOMBA DE PETROLEO					
FAJAS DE MOTOR					
DISTRIBUIDOR TAPA CABLE					
PURIFICACION DE AIRE					
TAPA PARAACEITE DE MOTOR					
MEDIDOR DE ACEITE					
BUJIAS					
B. SISTEMA DE REFRIGERACION					
RADIADOR					
TAPA DE RADIADOR					
RESERVORIO DE REFRIGERANTE					
BOMBA DE AGUA					
VENTILADOR					
MANDIL PARA VENTILADOR					
C. SISTEMA ELECTRICO					
MOTOR DE ARRANQUE					
ALTERNADOR					
BATERIA					
RELAY DE ALTERNADOR					
CLAXON					
SIRENA					
FAROS DELANTEROS PRINCIPALES					
FAROS DELANTEROS CHICOS					
FAROS DE LUZ POSTERIOR					
FAROS INTERMITENTES LATERALES					
FAROS NEBLINEROS					
LUCES PRINCIPALES ALTAS					
LUCES PRINCIPALES BAJAS					
LUZ DE POSICION					
LUZ DE FRENO					
LUCES DIRECCIONALES					
LUZ DE RETROCESO					
LUZ DE PLACA					
LUZ DE SALON					
ENCENDEDOR					
BOBINA					
MOTO LIMPIA PARABRISAS					
D. SISTEMA DE FRENOS					
BOMBA DE FRENOS					
RESERVORIO DE LIQUIDO DE FRENO					
TAPA DE LIQUIDO DE FRENO					
FRENOS HIDRAULICOS					
FRENOS DE AIRE					
PALANCA/PEDAL DE FRENO DE MANO					
E. SISTEMA DE SUSPENSION Y DIRECCION					
MUELLES HELICOIDALES RESORTES					
AMORTIGUADORES /MACK PHERSON					
LLANTAS					
LLANTAS DE REPUESTO					
TIPOS DE ARO					
ARO DE REPUESTO					
F. SISTEMA DE TRANSMISION					
CAJA DE CAMBIOS					
PALANCA DE CAJA DE CAMBIOS					
PERILLA DE PALANCA DE CAJA					
CAJA DE TRASFERENCIA					
DIFERENCIALES					
EJES DE MANDO					
PALIERES					
PEDAL DE EMBRAGUE					



Anexo N°02: Acta de Inventario de Vehículo (Continuación)

DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO			OBSERVACIONES
		B	R	M	
ACTA DE INVENTARIO DE VEHICULO					
G. SISTEMA DE CARROCERIA					
CAPOT DE MOTOR					
PARACHOQUE DELANTERO					
PARACHOQUE POSTERIOR					
MALETERA/CABINA/TOLVA					
PUERTA DELANTERA IZQUIERDA					
PUERTA DELANTERA DERECHA					
PUERTA TRASERA IZQUIERDA					
PUERTA TRASERA DERECHA					
PUERTA POSTERIOR TOLVA					
PUERTA POSTERIOR MALETERA					
MASCARA DE RADIADOR					
PARABRISAS DELANTERA					
PARABRISAS POSTERIOR					
LUNAS DE PUERTAS DELANTERAS					
LUNAS DE PUERTAS POSTERIORES					
LUNAS DE VENTANILLAS					
MANIJAS EXTERIORES DE PUERTAS					
MANIJAS INTERIORES DE PUERTAS					
CHAPA DE PUERTA POSTERIOR					
ASIENTOS DELANTEROS					
ASIENTOS POSTERIORES					
MANUBRIOS/AGARRADERAS INTERIORES					
INTERRUPTORES DE LUNAS					
ALFOMBRAS					
CENICEROS					
CODERAS					
TAPIZ DE PUERTAS					
TAPIZ DE TECHO					
PISOS					
LLAVE DE CONTACTO					
MANIJA DE LUNA DE VENTANILLA					
PESTILLOS DE SEGURO PUERTA DELANTERA					
PESTILLOS DE SEGURO PUERTA POSTERIOR					
CINTURON DE SEGURIDAD DELANTEROS					
CINTURON DE SEGURIDAD POSTERIORES					
TAPA DE TANQUE DE GASOLINA					
H. OTROS ACCESORIOS					
ESPEJO RETROVISOR EXTERIOR					
ESPEJO RETROVISOR INTERIOR					
GATA					
LLAVE DE RUEDAS					
EXTINGUIDOR					
BOTIQUIN					
TRIANGULOS DE SEGURIDAD					
BRAZOS LIMPIA PARABRISAS					
PLUMILLAS					
ANTENA DE RADIO					
COPAS/VASOS					
MANDILES DE PARACHOQUE					
ESCARPINES DE TAPABARRO					
EMBLEMAS					
SISTEMA DE ALARMA					
ANTIASALTO					
AUTORADIO					
PARLANTES					
RELQUES					
AIRE ACONDICIONADO					
CALEFACCION Y VENTILACION FORZADA					
TAPA SOL					
CABLE PARA PASAR CORRIENTE					
CABLE DE REMOLQUE					

B=BUENO

R=REGULAR

M=MALO

ESTADO OPERATIVO
ESTADO DE CONSERVACION
VISION DE CONJUNTO

OBSERVACIONES

--

_____ de _____ del _____

TRABAJADOR RESPONSABLE DEL VEHICULO

Nombre:
DNI:

CONTROL PATRIMONIAL





Anexo N°03: Asignación de Bienes Patrimoniales

N° / /

Fecha: / /

ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

I. UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA: OFICINA AREA:

II. NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO DE LA OFICINA/AREA: CARGO:

III. NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR Y/O PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES MUEBLES:

IV. CONDICIÓN DEL SERVIDOR: NOMBRE: DNI N°

V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES:

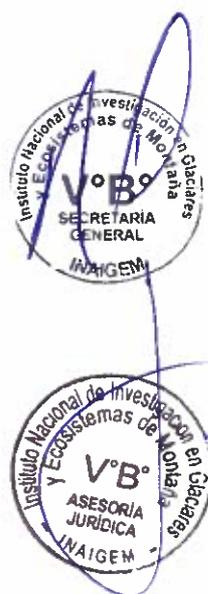
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL ANTERIOR	CODIGO	DENOMINACION DEL BIEN MUEBLE	CARACTERISTICAS DEL BIEN MUEBLE					ESTADO	OBSERVACIONES
				MARCA	MODELO	TIPO	SERIE N°	COLOR		
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

OPERATIVIDAD: U= EN USO, D=EN DESUSO

ESTADO: N=BUENO, B=BUENO, RE=REGULAR, M=MALO, MM=MUY MALO

COMPROMISO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES PATRIMONIALES:

- Los bienes patrimoniales quedan bajo el cuidado y responsabilidad de la persona responsable de bien asignado, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Los movimientos de entradas y salidas de Bienes Patrimoniales, deberán ser autorizados por el jefe inmediato mediante documento que sustenten dicho movimiento, con la visación de los Bienes, en el Registro Patrimonial del INAIGEM.
- El trabajador es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen estado de los Bienes en el Registro Patrimonial del INAIGEM. En caso de pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial del Bien, el Servidor y/o Funcionario responsable deberá sustentar con documento dicha denuncia, la misma que estará sujeta a la responsabilidad establecida en la normatividad vigente. Asimismo, cuando la pérdida, extravío o deterioro de los Bienes por negligencia del usuario, éstos deberán ser reparados o reemplazados por el responsable de los mismos.
- A la culminación de mi relación laboral con el INAIGEM, previo a mi retiro efectuaré la entrega formal de los Bienes Patrimoniales asignados con el presente documento, asumiendo toda la responsabilidad por el incumplimiento de la normativa vigente.



Control Patrimonial

V.B. del Director y/o Jefe Inmediato.

Trabajador Responsable de Bienes



Anexo N°04: Autorización de Ingreso y/o Salida de Bienes de Terceros



AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y/O SALIDA DE BIENES DE TERCEROS

I. NOMBRES Y APELLIDOS DE LA PERSONA Y/O TRABAJADOR PROPIETARIO DEL BIEN		OFICINA Y/O ÁREA DONDE LABORA		Fecha de Salida: / /		Fecha de Retorno: / /			
II. NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO QUE AUTORIZA:		DNI:		CARGO		CONDICIÓN [FUNCIONARIO/NOMBRADO/CONTRATADO/LOCADOR]			
III. MOTIVO DE INGRESO Y/O SALIDA DEL BIEN PARTICULAR:									
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES:									
ITEM	DENOMINACION DEL BIEN PATRIMONIAL	CARACTERÍSTICAS DEL BIEN PATRIMONIAL						OBSERVACIONES	
		MARCA	MODELO	TIPO	SERIE N°	COLOR	DIMENSIONES		ESTADO
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

ESTADO: N=NUEVO, B=BUENO, R=REGULAR, M=MALO, MM=MUY MALO OPERATIVIDAD: U= EN USO, D=EN DESUSO

Control Patrimonial

Director de Dirección/Jefe de la Oficina que autoriza

Trabajador - Propietario y/o usuario del bien



Anexo N°05: Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales

N°

Fecha: / /

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES

I. UBICACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES OBJETO DE TRANSFERENCIA INTERNA:		OFICINA /DIRECCION		AREA:		SECCION			
II. TRABAJADOR Y/O PERSONA QUE TRANSFIERE LOS BIENES PATRIMONIALES: NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		DNI N°		CONDICION (FUNCIONARIO/NOMBRADO/CONTRATADO/LOCADOR)			
III. LUGAR A DONDE TRANSFIERE LOS BIENES PATRIMONIALES: OFICINA		DIRECCION <td colspan="2">AREA <td colspan="2">SECCION </td></td>		AREA <td colspan="2">SECCION </td>		SECCION			
IV. TRABAJADOR Y/O PERSONA QUE RECEPCIONA LOS BIENES PATRIMONIALES: NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		DNI N°		CONDICION (FUNCIONARIO/NOMBRADO/CONTRATADO/LOCADOR)			
V. DESCRIPCION DE LOS BIENES PATRIMONIALES:									
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION DEL BIEN PATRIMONIAL	CARACTERISTICAS DEL BIEN PATRIMONIAL				OBSERVACIONES	
				MARCA	MODELO	TIPO	SERIE N°		COLOR
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									

RECIBI CONFORME

ENTREGUÉ CONFORME

Director de Dirección/Jefe de la Oficina

Trabajador que recibe Bienes Patrimoniales

Trabajador que entrega Bienes Patrimoniales

Control Patrimonial

Director de Dirección/Jefe de la Oficina

Nota: 1.- Los funcionarios que autorizan la salida de bienes patrimoniales y el personal que los recibe, son responsables de los actos que pudieran cometer a los bienes patrimoniales por descuido y falta de control de retorno de los mismos.





Anexo N°06: Inventario Físico de Bienes patrimoniales

Nº _____

Fecha: ____/____/____

INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES

I. UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA:		OFICINA:		ÁREA:	
II. NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR Y/O PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES PATRIMONIALES					
III. CONDICIÓN DEL SERVIDOR		NOMBRADO ()		DNI Nº _____	
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES:		CAS ()		LOCADOR ()	
		PRACTICANTE ()		TERCERO ()	
		MARCA		MODELO	
		TIPO		DIMENSIONES	
		SERIE Nº		COLOR	
		ESTADO		OPERATIVIDAD	
		OBSERVACIONES			
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN DEL BIEN MUEBLE	CARACTERÍSTICAS DEL BIEN MUEBLE	
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

OPERATIVIDAD: U- EN USO, D- EN DESUSO

ESTADO: N- NUEVO, B- BUENO, R- REGULAR, M- MALO, MM- MUY MALO

Control Patrimonial

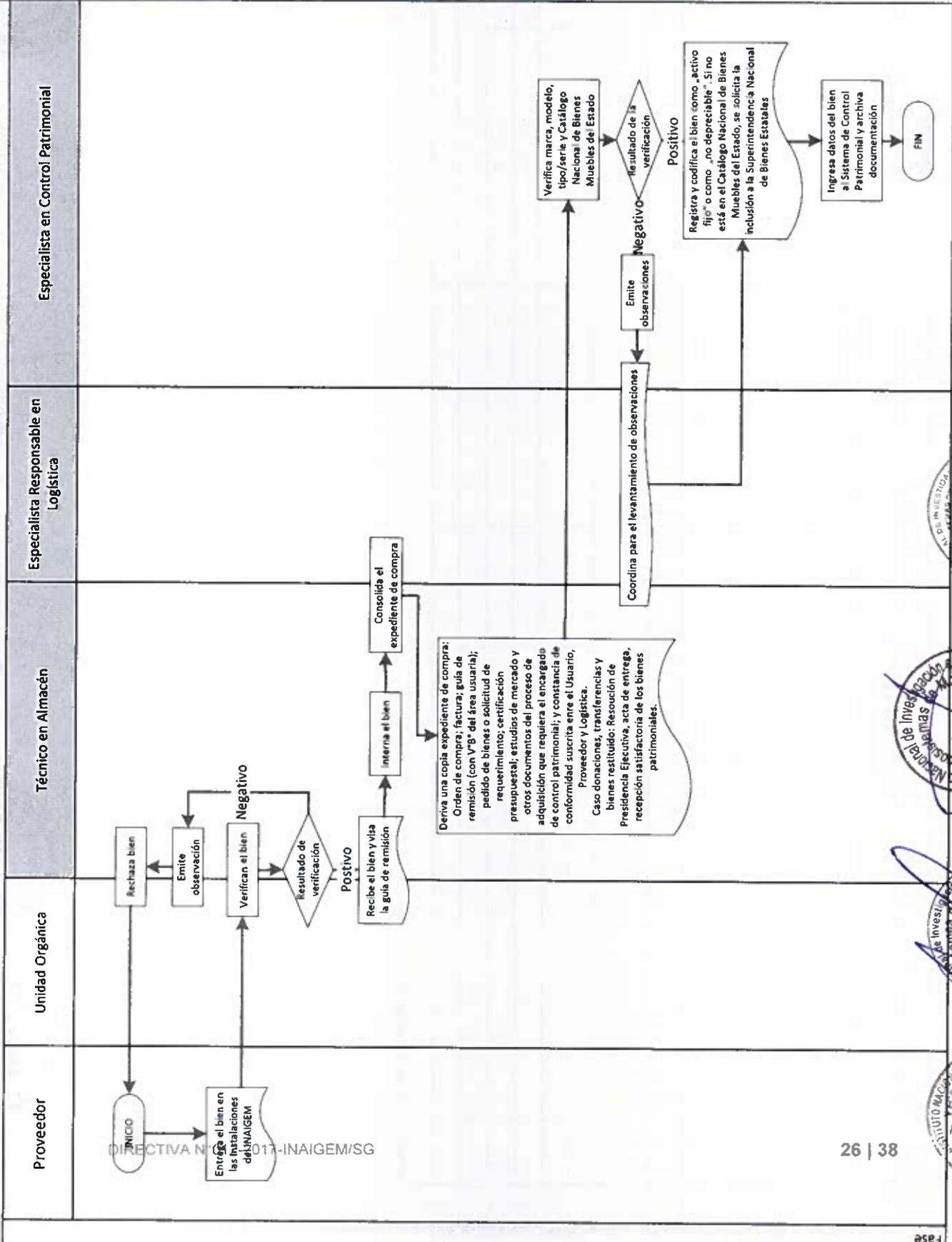
Director de Dirección/Jefe de la Oficina

Trabajador Responsable de Bienes

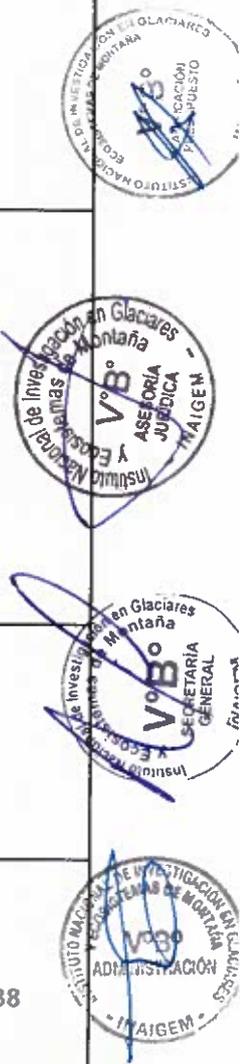


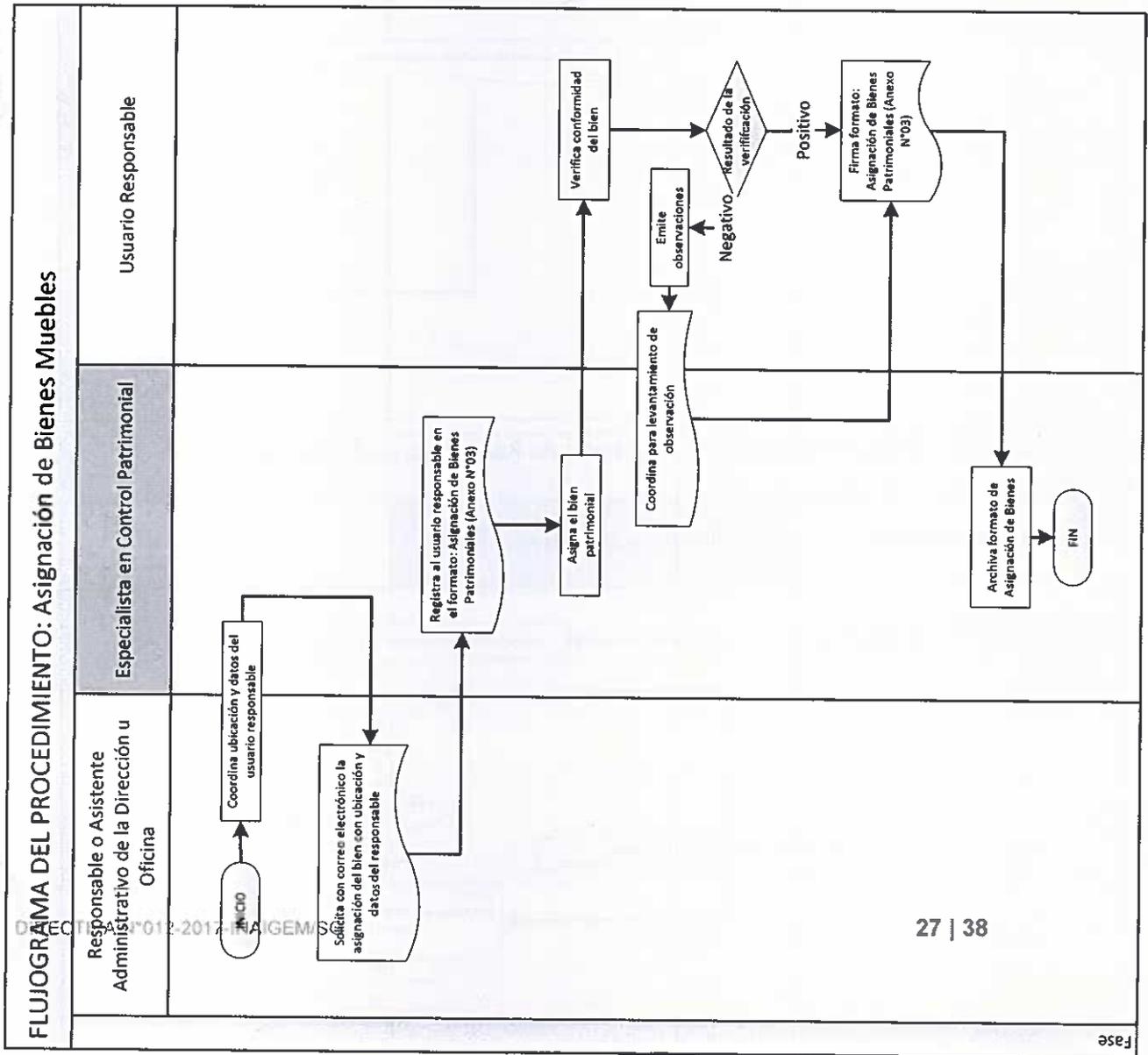
Anexo N°08: Diagramas de Flujo

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Registro, Codificación y Control de los Bienes Muebles



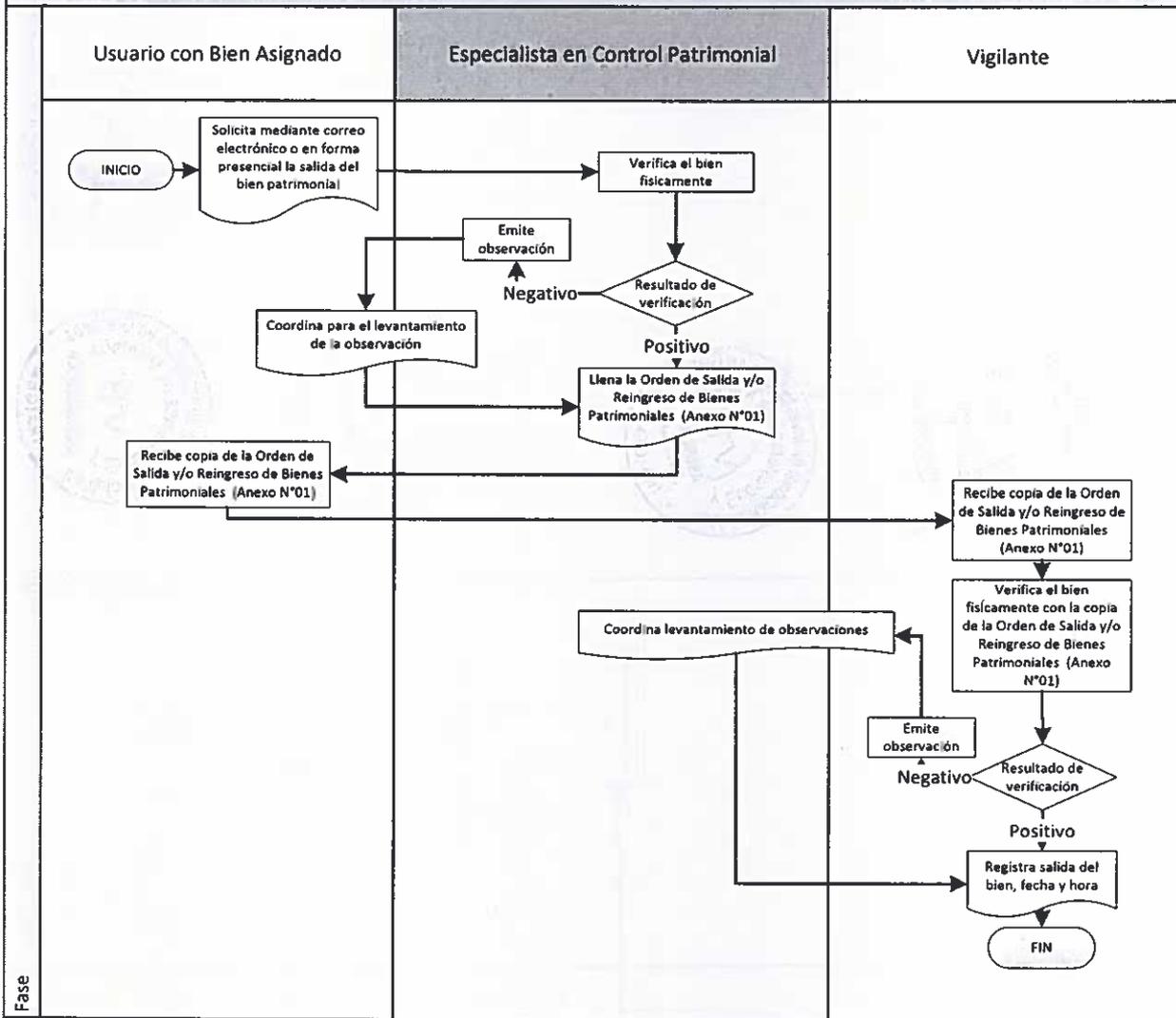
DIRECTIVA N° 017-INAIGEM/SG



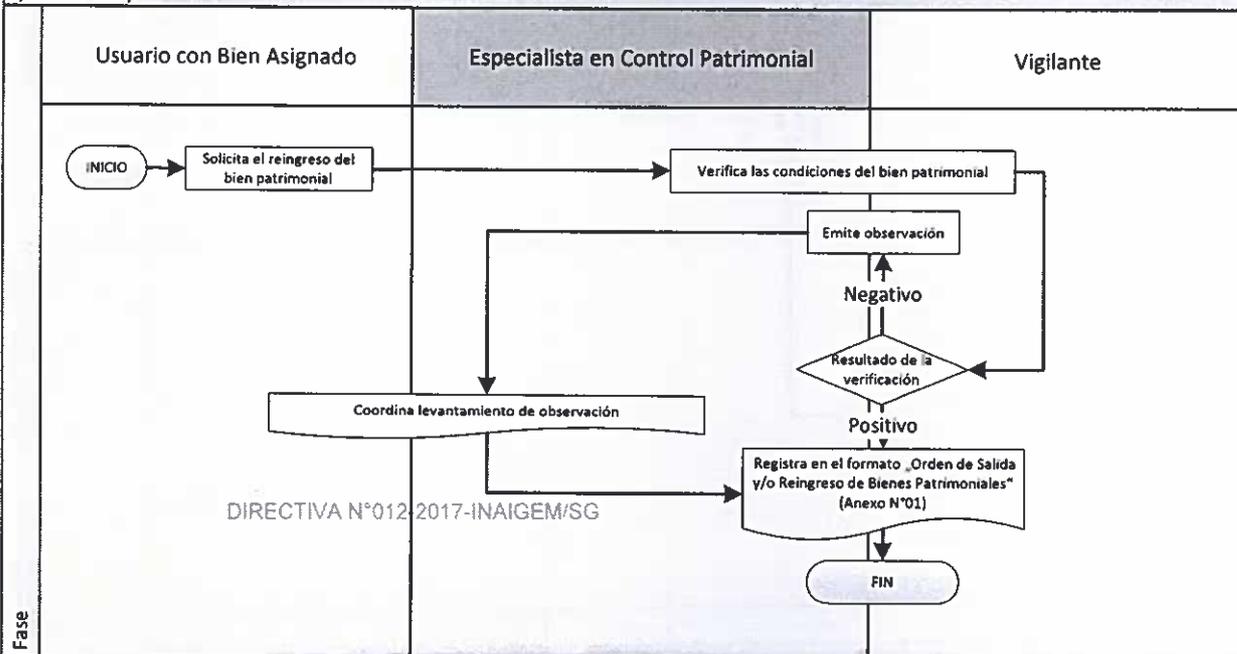




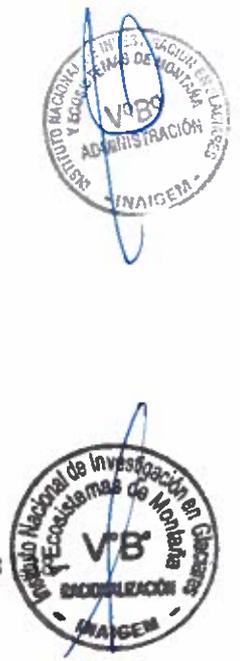
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Salida de Bienes Muebles (externo)



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Reingreso de Bienes Muebles (externo)

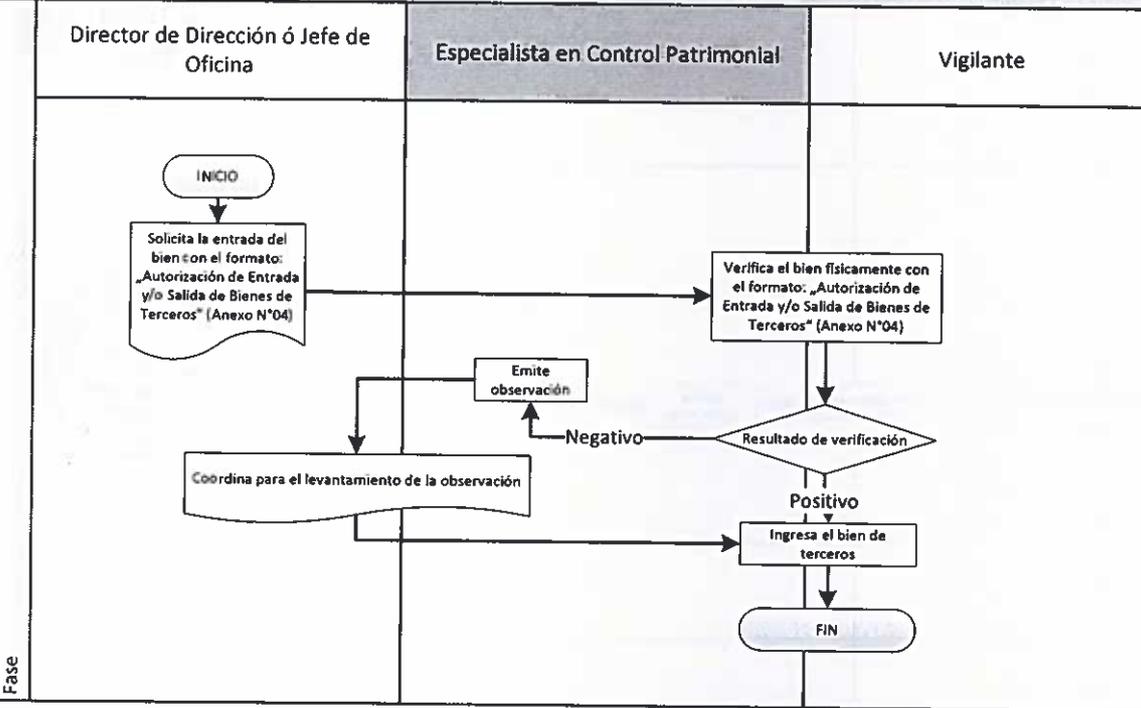


DIRECTIVA N°012-2017-INAIGEM/SG

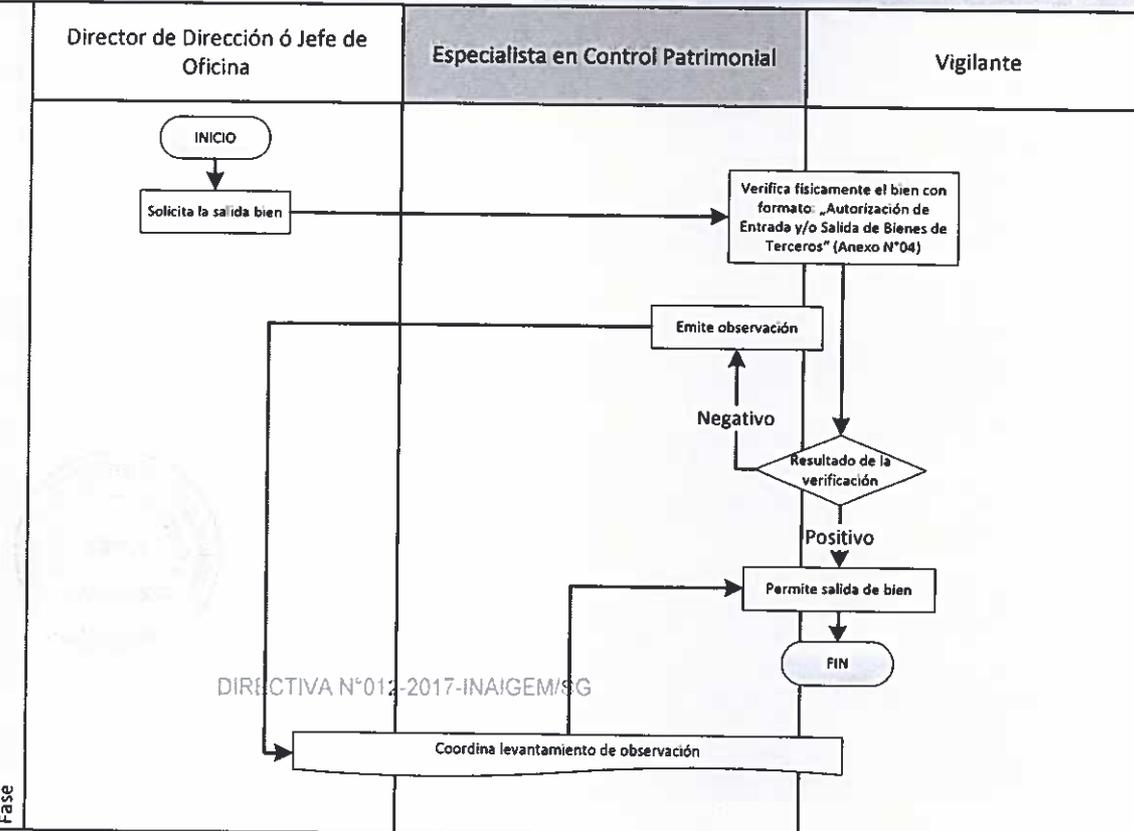




FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Entrada de Bienes de Terceros (externo)



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Autorización Salida de Bienes de Terceros (externo)

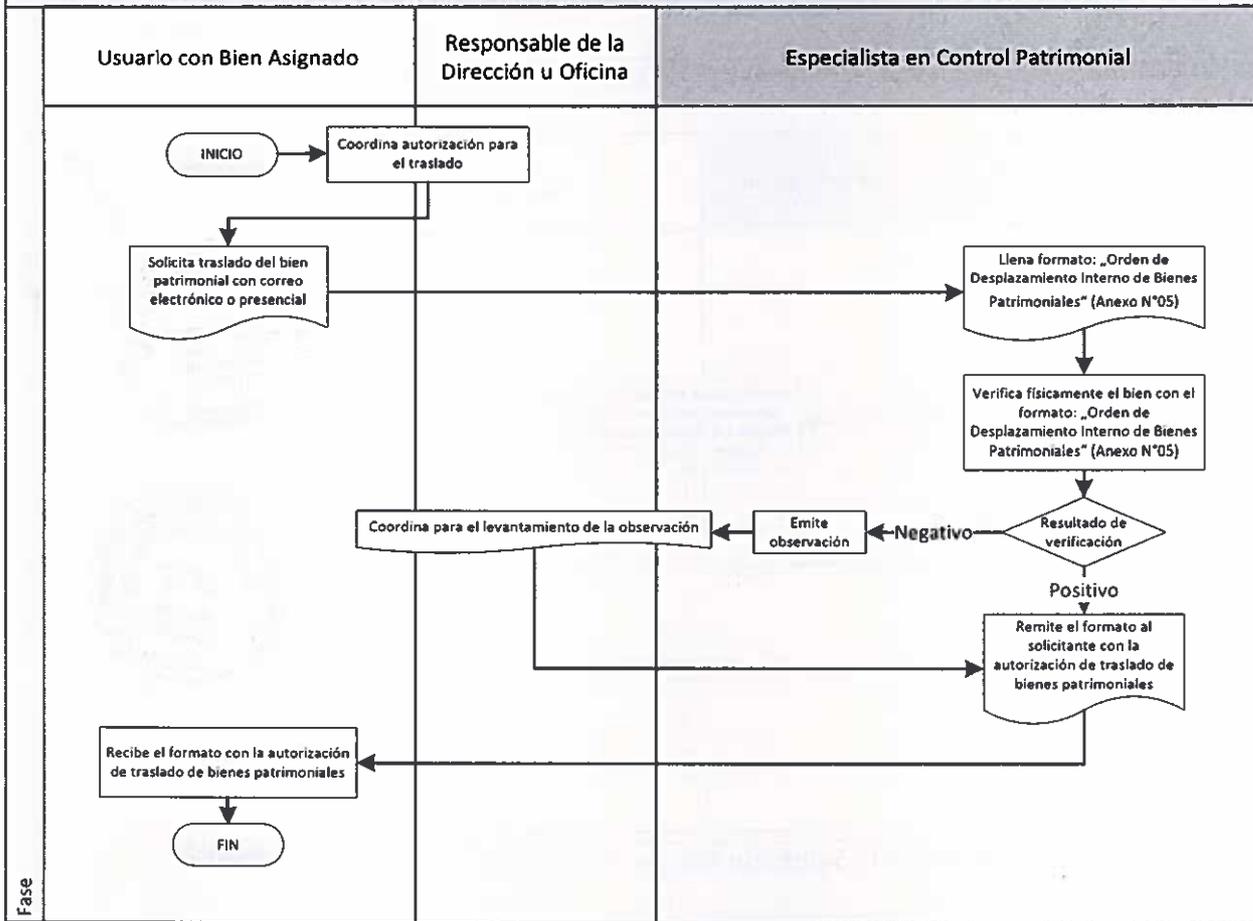


DIRECTIVA N°012-2017-INAIGEM/S/G





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Traslado Interno de Bienes Muebles (interno)

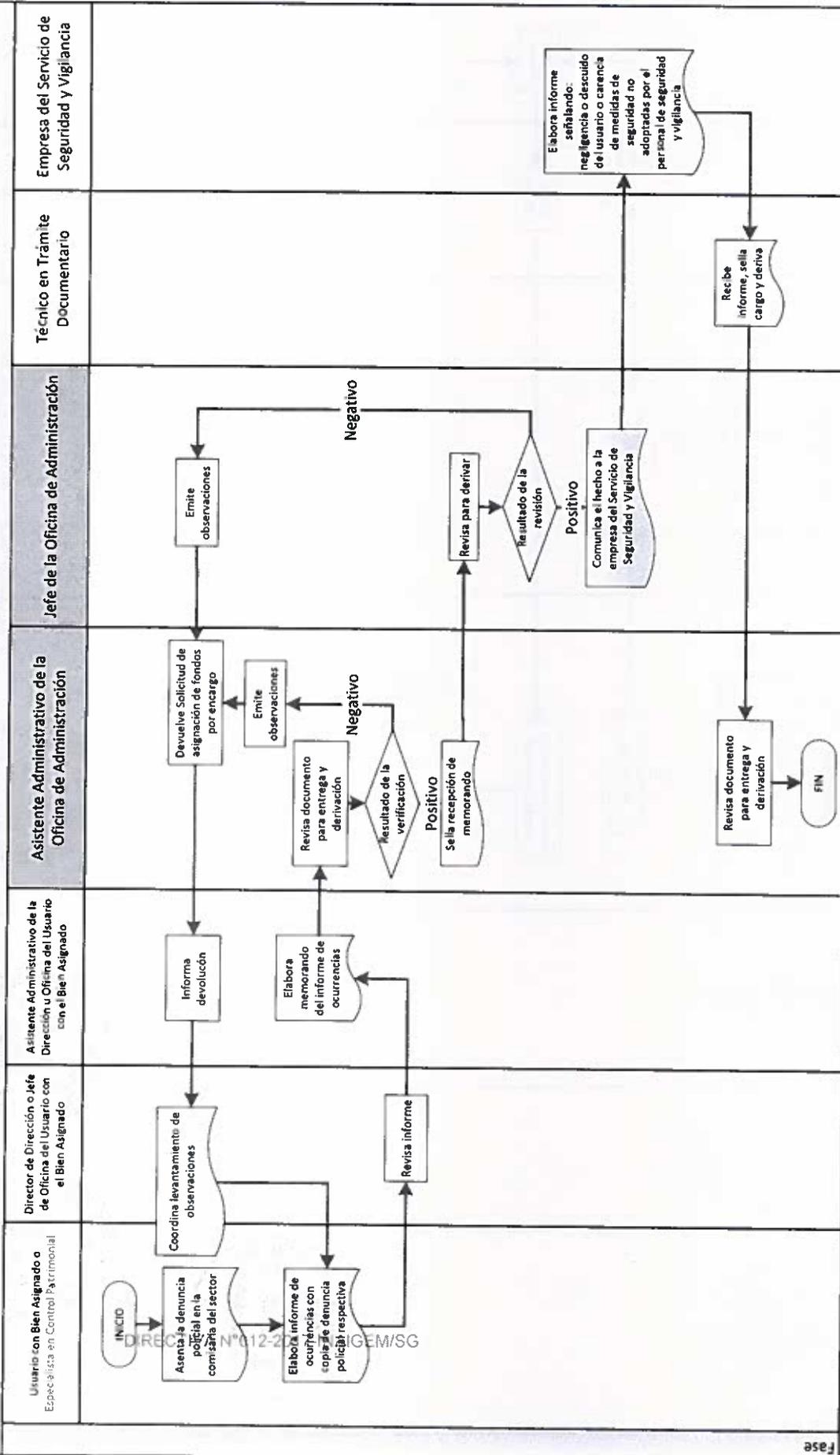


Fase



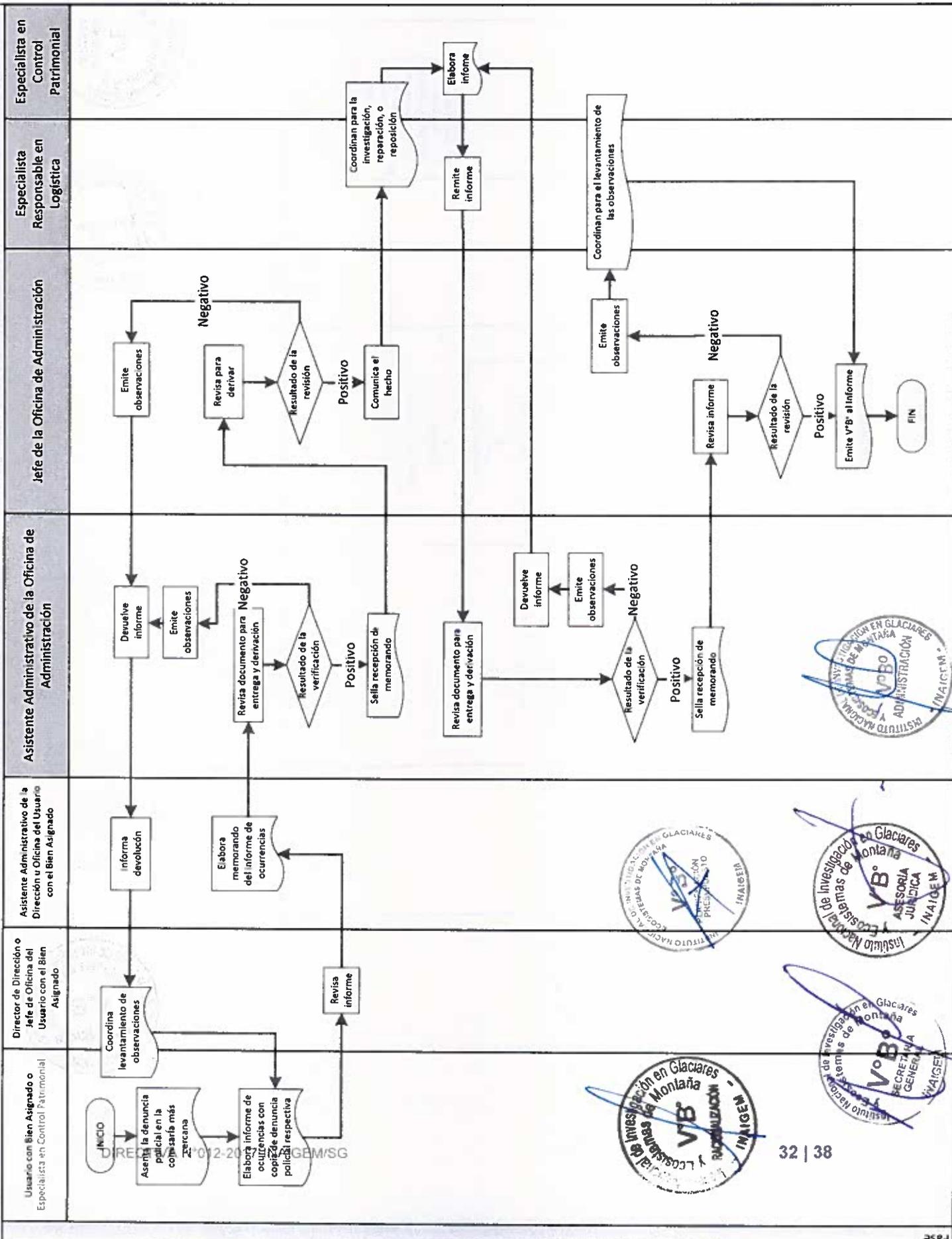


FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Pérdida, Robo o Sustracción y Siniestro de Bienes Muebles Dentro de la Entidad



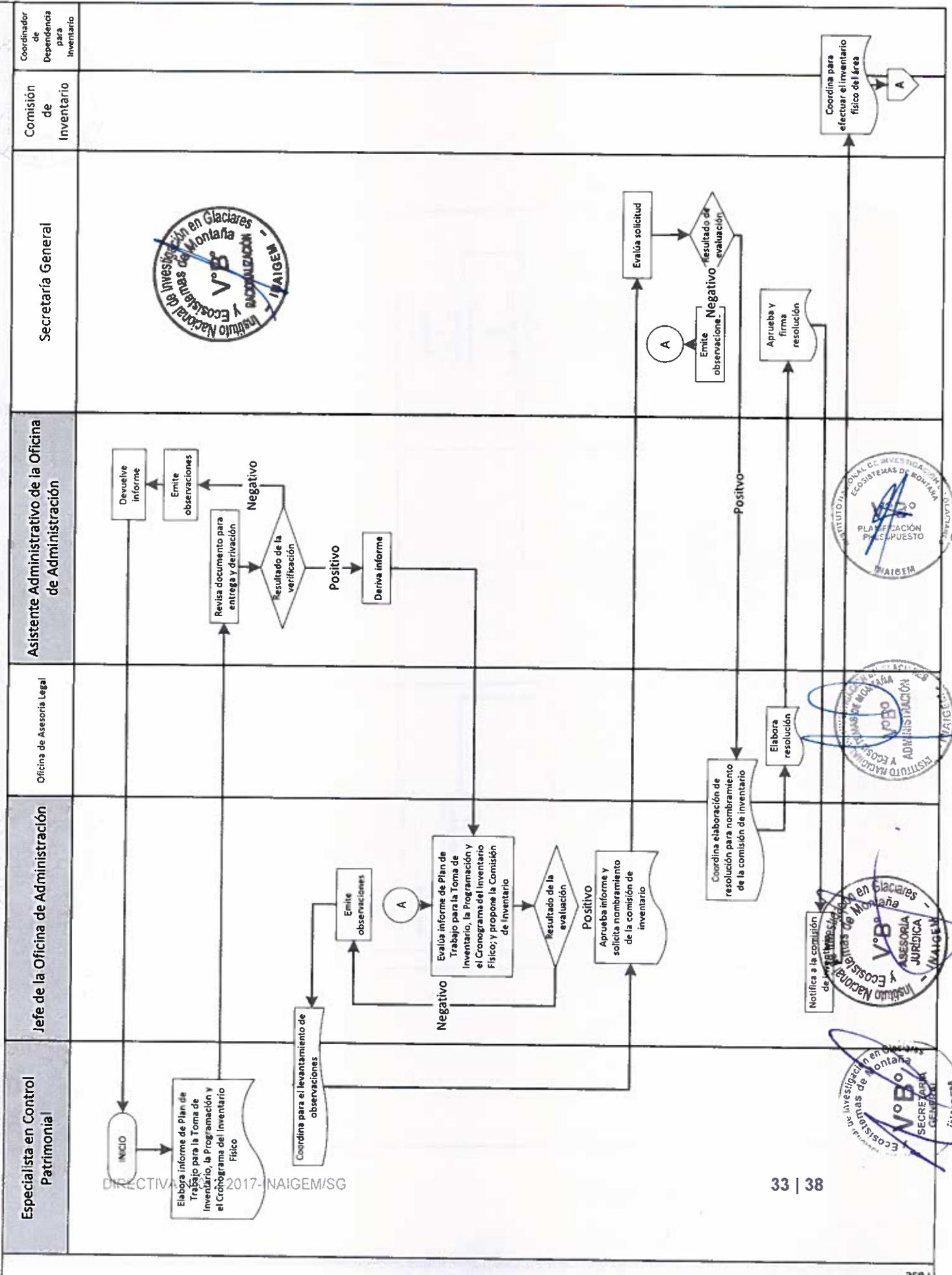


FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Pérdida, Robo o Sustracción y Siniestro de Bienes Muebles Fuera de la Entidad





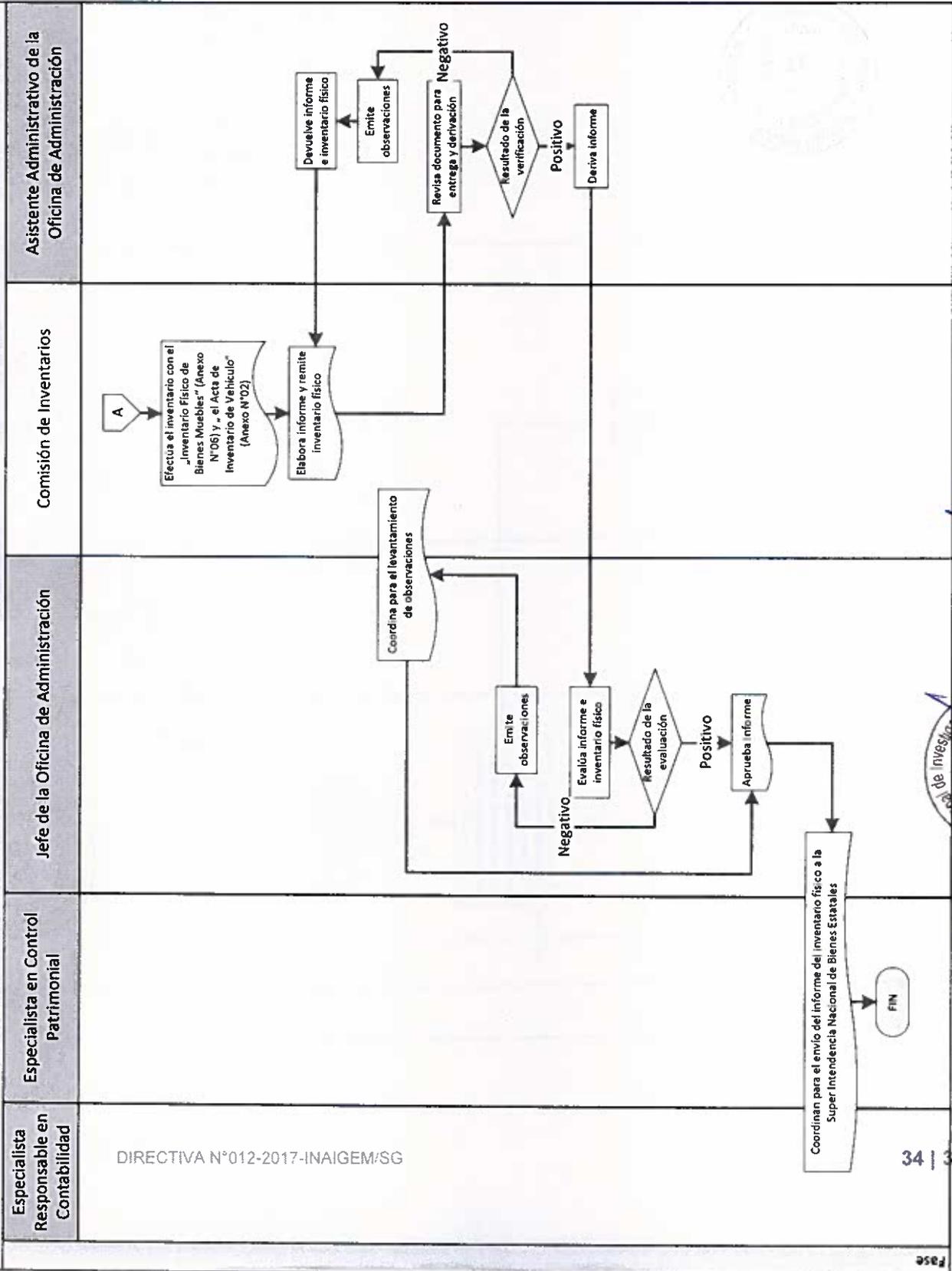
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Inventario Físico e Inspección de Bienes Muebles (Parte 1)



DIRECTIVA 001-2017-INAIGEM/SG

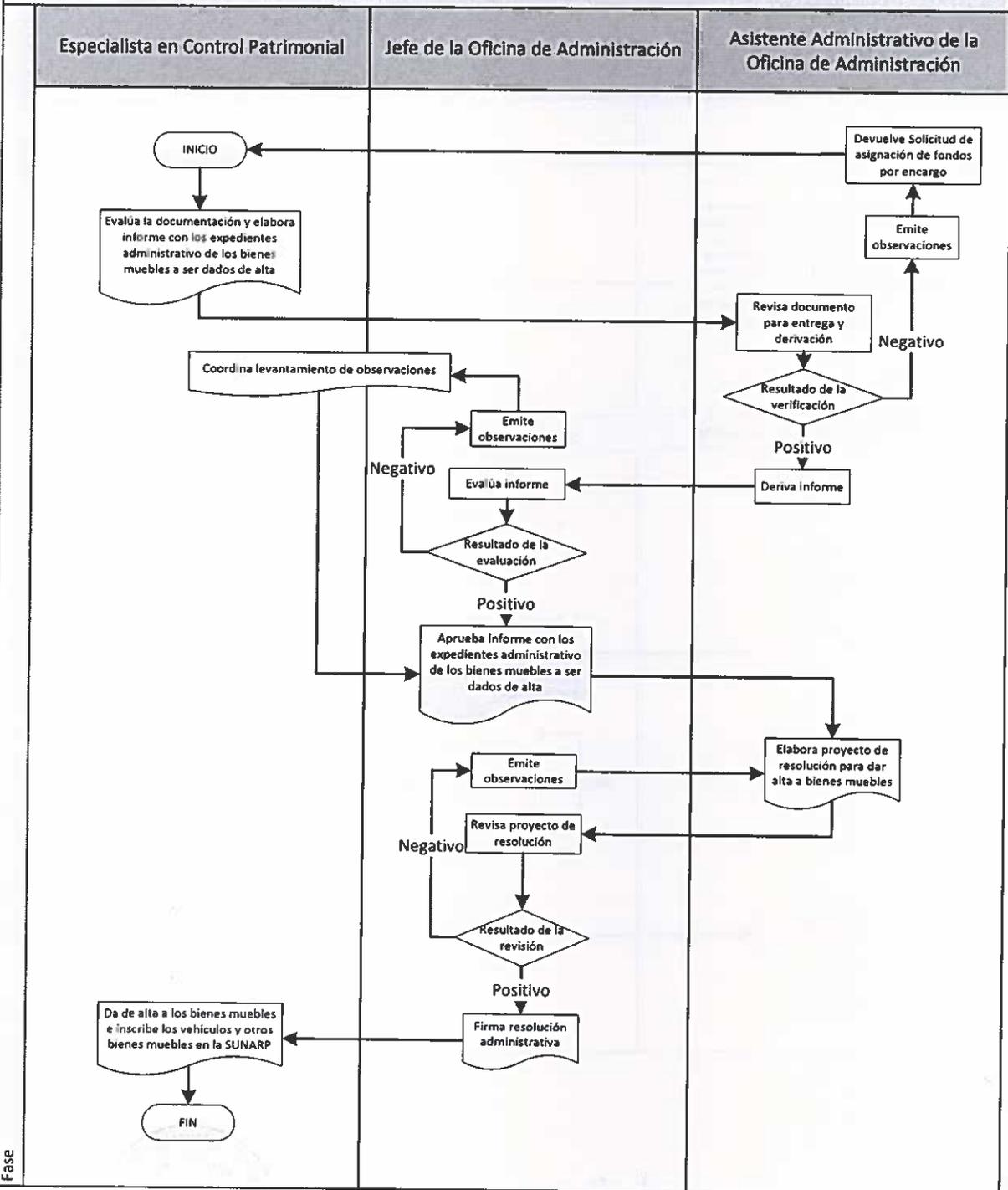


FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Inventario Físico e Inspección de Bienes Muebles (Parte 2)





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Alta de Bienes Patrimoniales



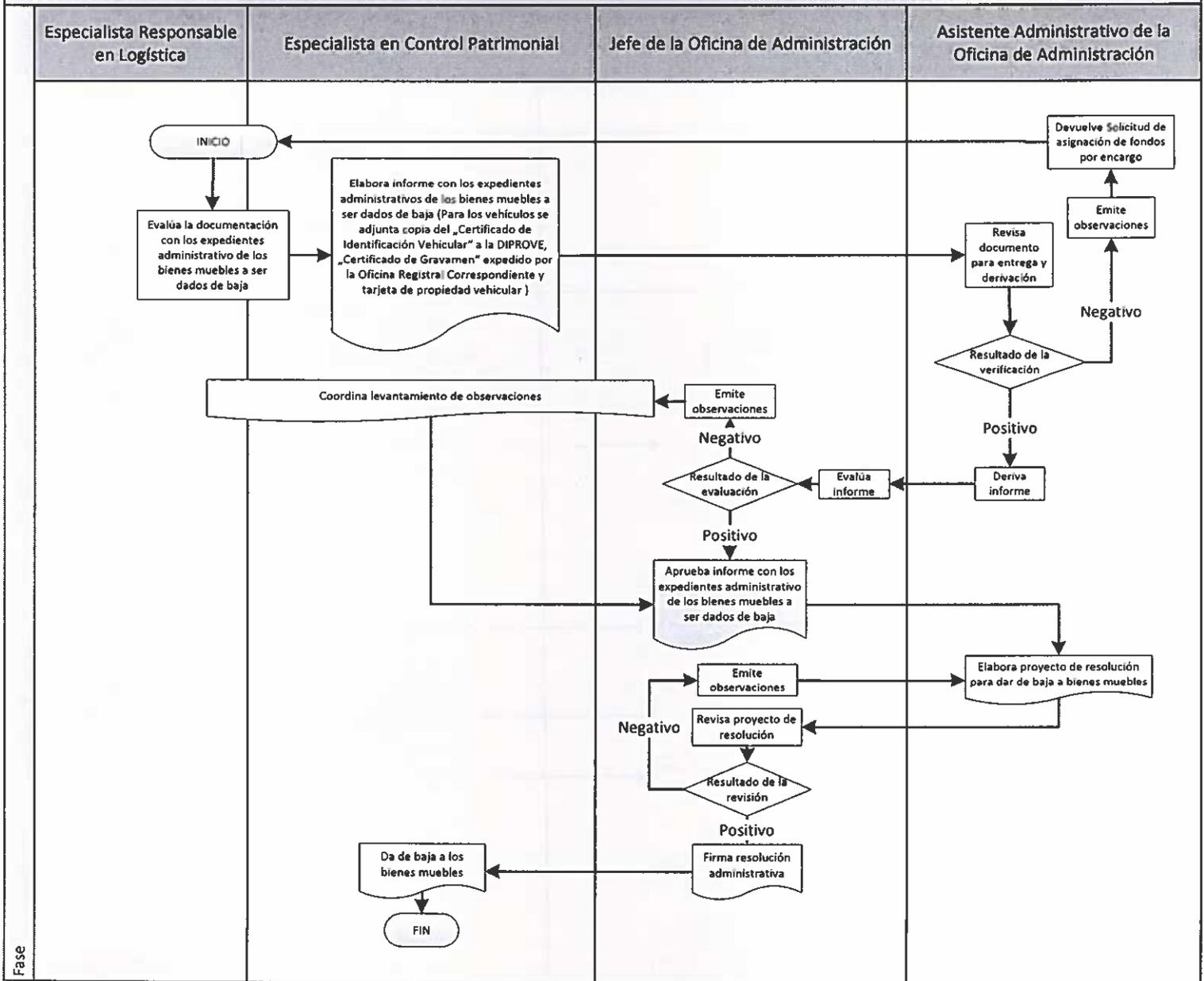
Fase



DIRECTIVA N° 012-2017-INAIEM/SG



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes Patrimoniales

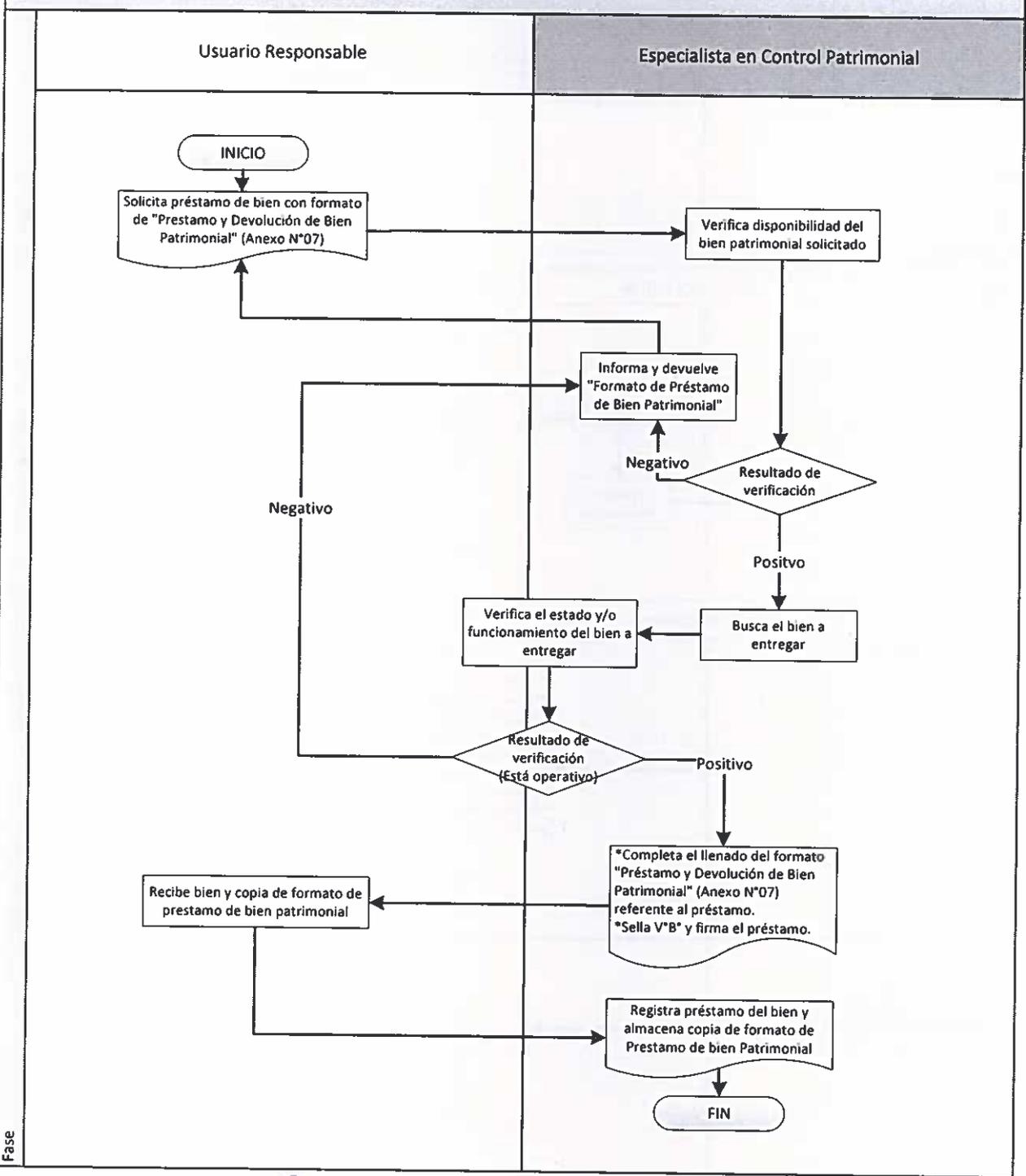


Fase

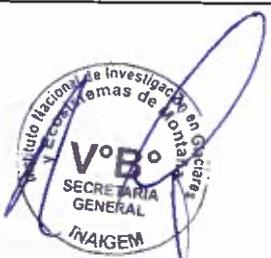




FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de Bienes Patrimoniales



Fase



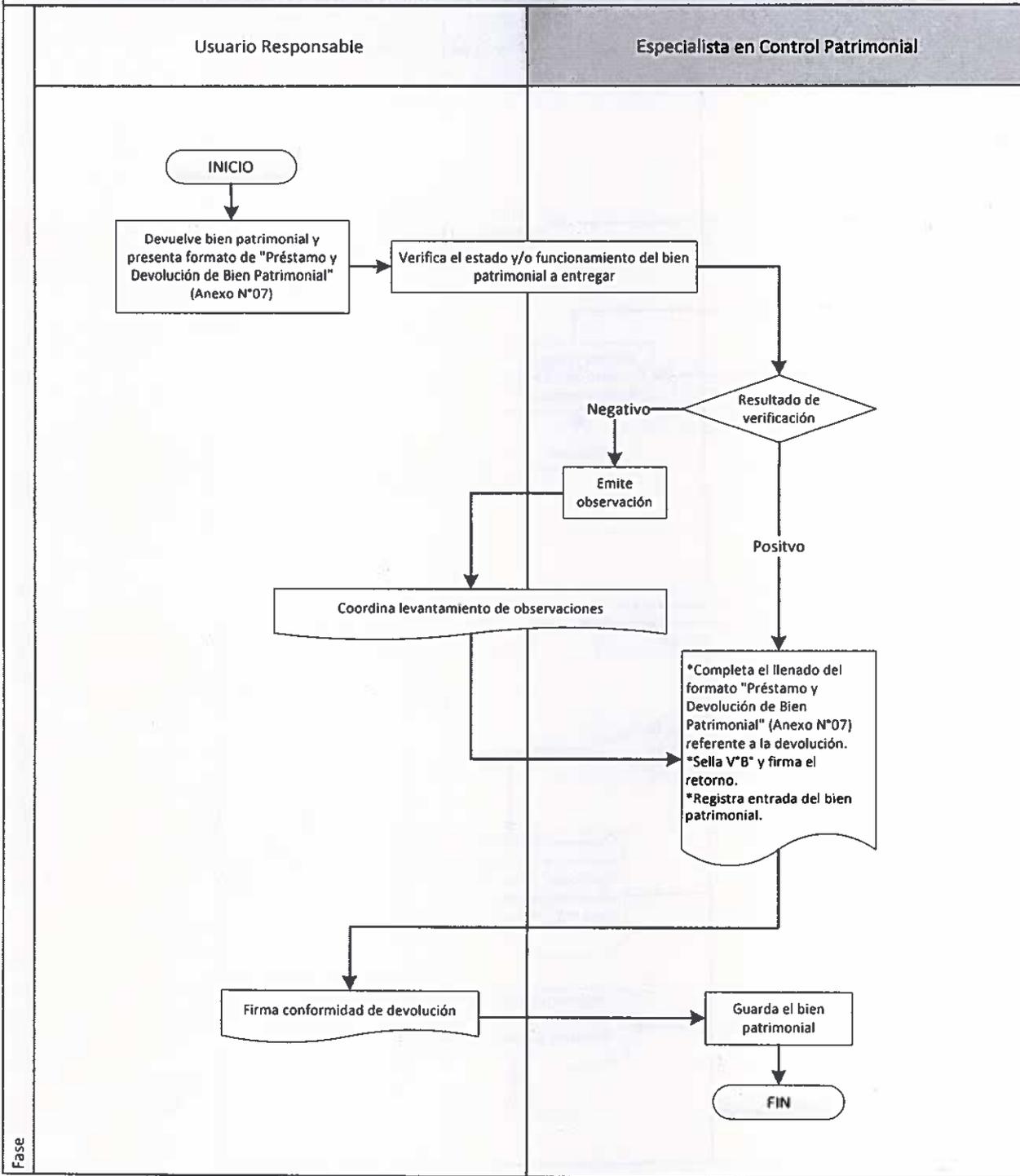
2017-INAIGEM/SG



37/38



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Devolución de Bienes Patrimoniales Prestados



Fase

