

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Actos de gestión patrimonial de los bienes muebles de propiedad del OEFA

**APROBACIÓN**

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
<p><b>Elaborado por:</b></p> <p>Renato Adrián Salinas Huett</p> <p>Jefe de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración</p>	<p>Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración</p>	<p>[RSALINAS]</p>
<p><b>Revisado por:</b></p> <p>Elena Sánchez Del Valle</p> <p>Jefa de la Oficina de Administración</p>	<p>Oficina de Administración</p>	<p>[ESANCHEZD]</p>
<p><b>Revisado por:</b></p> <p>Elvis Romel Palomino Pérez</p> <p>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>[EPALOMINOP]</p>
<p><b>Revisado por:</b></p> <p>Edison Vicente Chalco Cangalaya</p> <p>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>[EHALCO]</p>

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PA020111
		Versión: 00
		Fecha: 18/05/2021

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
<b>Aprobado por:</b> Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	[MALEGRIA]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento

<b>OBJETIVO</b>	Establecer las actividades para administrar los bienes muebles de manera adecuada y oportuna en el OEFA, de conformidad con la normativa vigente.
<b>ALCANCE</b>	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y de las áreas del OEFA que realicen actividades de alta, ingreso, asignación, desplazamiento, orden de salida, devolución y baja de bienes muebles.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración
<b>BASE NORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales</li> <li>- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales</li> <li>- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".</li> <li>- Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE" y su Anexo</li> <li>- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.</li> <li>- Resolución de Gerencia General N° 076-2018-OEFA/GEG, que aprueba el procedimiento PA02010401 "Administración de existencias" del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del proceso nivel 1 "Gestión Logística" del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los bienes muebles que se asignan a los/as servidores/as del OEFA se controlan a través del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales que se realiza cada año, conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1439, mediante el cual se desarrolla el Sistema Nacional de Abastecimiento, el Artículo 121° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, así como lo señalado en la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos</li> </ul>

de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN, y demás disposiciones internas que establezca el OEFA.

- Los bienes muebles pueden ser clasificados como bienes de activo fijo o bienes no depreciables, según corresponda. Asimismo, se registran unitariamente en forma correlativa en los respectivos inventarios, consignando todas las características del mismo: denominación, marca, modelo, serie, dimensión, color, entre otros.
- Los bienes muebles se clasifican e identifican asignándoles un código numérico conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Los códigos de identificación son únicos e irrepetibles, independientemente de la existencia de bienes muebles de iguales o similares características. Está prohibido utilizar más de una vez un código asignado previamente a otro bien mueble, aun cuando este haya sido dado de baja.
- Los bienes del activo fijo y los bienes muebles no depreciables se encuentran sujetos al registro y codificación por parte de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración.
- Es responsabilidad de el/la servidor/a civil cualquiera sea su nivel jerárquico de: (i) usar correctamente los bienes muebles que le hayan asignado, lo cual implica utilizarlos de acuerdo a su naturaleza y únicamente para el cumplimiento de sus funciones, (ii) llevar un control permanente del estado, ubicación y existencia física de los bienes muebles, (iii) comunicar oportunamente a la Oficina de Administración, a través de el/la Jefe/a del área, la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes muebles asignados en uso; y, (iv) custodiar los bienes muebles asignados y, en caso considere que no se cuenta con la seguridad respectiva en el ambiente donde se ubican los referidos bienes muebles, debe comunicarlo a el/la Jefe/a del área, quien a su vez lo informa a la Oficina de Administración para la adopción de las medidas preventivas correspondientes.
- Corresponde a la Oficina de Administración disponer las acciones inmediatas para la reubicación de los mismos y brindar seguridad a los ambientes y muebles respectivos.
- Está prohibido el desmantelamiento de un bien mueble para mejorar las condiciones de uno existente o confeccionar uno nuevo, bajo responsabilidad de la persona que ordene y de la que ejecute. Cualquier alteración autorizada que sufra un bien mueble para un mejor cumplimiento de funciones, deberá ser informada a Control Patrimonial y a Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración para la adecuación de sus características con los cambios correspondientes y actualizar el registro de asignación de el/la servidor/a civil.
- El/la Jefe/a de la Oficina de Administración, o quien este delegue, así como el área de Control Patrimonial, están autorizados para ingresar inopinadamente a los locales del OEFA, a nivel nacional, a fin de verificar el uso adecuado de los mismos, estado de conservación y/o disponer su retiro, reasignación temporal o permanente en caso de encontrarse en mal estado, excedente, uso inadecuado, etc. Si un bien mueble no se encuentra en el lugar señalado, Control Patrimonial informará dicha situación a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, quién hará de conocimiento dicho hecho a la Oficina de Administración, para que esta a su vez se lo comunique a el/la Jefe/a del área de el/la servidor/a civil, quien le otorgará un plazo prudencial para la ubicación o saneamiento del bien mueble.
- En caso se detecte daño, deterioro, alteración o inexistencia del código patrimonial de un bien mueble, el/la servidor/a civil a cargo del bien mueble deberá informar al área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración a fin de cambiar el etiquetado oportunamente.
- El/la Encargado/a de Almacén es responsable de realizar las operaciones concernientes a la recepción satisfactoria del bien mueble, verificando las especificaciones técnicas del bien mueble, tales como: características, condiciones y plazos de entrega, entre otras, teniendo a la vista la orden de compra, guía de remisión u otros documentos que acrediten la entrega, en base a la normativa vigente de almacén.
- En caso se trate de donación, permuta o reposición de bienes muebles, emitida la respectiva Resolución de Administración que acepta o aprueba cualquiera de los referidos actos de adquisición, la Oficina de Administración notifica a el/la Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas, para su derivación a el/la Encargado/a de Almacén, quién emitirá la nota de entrada al Almacén (a través del SIGA-OEFA) con la finalidad de acreditar la entrega y su recepción satisfactoria.
- Es deber de el/la servidor/a civil, proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados solo para el desempeño de sus funciones.

**DEFINICIONES**

- **Actos de Disposición:** Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes de una entidad de manera gratuita u onerosa a favor de otra entidad institución privada o persona natural. Estos actos se realizan previa baja de los bienes a disponer
- **Agente de vigilancia particular:** Persona natural que presta el servicio de seguridad y/o vigilancia en el OEFA, contratada por la Entidad bajo cualquier modalidad contractual directa o

indirectamente y que se encarga, entre otras acciones, de controlar el ingreso y salida de los bienes de la institución.

- **Alta de bienes muebles:** Es el procedimiento administrativo que consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la Entidad.
- **Área técnica de apoyo:** Jefe/a, Director/a, Subdirector/a, Coordinador/a, Especialista de las áreas especializadas en bienes de tipo informático, ambiental o audiovisual.
- **Área usuaria:** Son los órganos de línea, órganos resolutivos, órganos de apoyo, órganos de asesoramiento, Alta Dirección, órgano de control, áreas funcionales, así como oficinas desconcentradas y de enlace del OEFA, con las cuales se realizan la gestión de bienes patrimoniales.
- **Asignación:** Es el procedimiento a través del cual se asignan bienes muebles a un determinado funcionario o servidor, independientemente de su modalidad de régimen laboral.
- **Bienes de activo fijo:** Son los bienes muebles que por su propia naturaleza tienen una vida útil mayor a un año, que son objeto de depreciación y cuyo valor unitario o de conjunto es igual o mayor a un cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de su adquisición.
- **Bienes de almacén:** Materiales y suministros que la Entidad tiene depositados en su almacén, se renuevan constantemente y cumplen una serie de funciones específicas dentro de la gestión del aprovisionamiento. Pueden ser: útiles de oficina, equipos de protección personal, repuestos, entre otros.
- **Baja de bienes muebles:** Es el procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes muebles del registro mobiliario y contable de la Entidad.
- **Bien mueble:** Es el bien descrito en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como aquellos que, sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal. Pueden ser: mobiliario, equipos informáticos, vehículos, entre otros.
- **Bien mueble excedente:** Son los bienes muebles que hallándose en condiciones operativas no son utilizados y se presume que permanecerán en esa condición por tiempo indeterminado.
- **Bien mueble irreparable:** Es el bien mueble que al haber sufrido un daño pierde su funcionalidad de forma permanente.
- **Bienes muebles no depreciables:** Son los bienes muebles que por su propia naturaleza tienen corta duración en condiciones normales de uso y cuyo valor unitario o de conjunto es menor al importe equivalente a un cuarto (1/4) de la UIT vigente a la fecha de su adquisición.
- **Codificación:** Es la asignación a un bien mueble de propiedad o en administración de la Entidad, del código del grupo genérico, clase, tipo, y número correlativo que pudiera corresponderle de acuerdo a su naturaleza y valor. Dicho código será único y permanente.
- **Código patrimonial:** Identificación por medio de números arábigos de doce (12) dígitos que se le otorga a todo bien mueble, según el Catálogo Nacional de Bienes Estatales, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- **Custodia:** Responsabilidad que asume el/la servidor/a civil por el cuidado físico de los bienes muebles.
- **Donación:** Acto a través del cual el donante transfiere gratuitamente la propiedad de los bienes muebles a favor del donatario.
- **Desmantelamiento:** Operación de desarmar y desparejar un bien mueble con el fin de que las partes que se encuentren en buen estado puedan ser utilizadas.
- **Desplazamiento de bienes:** Traslado interno o externo de un bien mueble del OEFA por razones de mantenimiento, reparación, eventos oficiales, comisión de servicios, causas de interés institucional debidamente sustentadas, entre otras.
- **Donante:** Entidad y/o persona natural, persona jurídica, sociedad conyugal, embajada, misión extranjera, entre otros que traslada voluntariamente y a título gratuito la propiedad de bienes a favor del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- **Encargado/a de Almacén:** Función asignada por el/la Ejecutivo/a de la UAB de la Oficina de Administración a el/la Asistente de Almacén de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración siendo responsable de controlar y verificar la administración de los bienes en custodia del almacén de la entidad.
- **Excedencia:** Se considera excedentes a los bienes muebles que hallándose en condiciones operativas no son utilizados y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- **Fabricación:** Proceso en el que determinados recursos (materias primas, mano de obra, energía, capital) se transforman para obtener bienes muebles.
- **Ficha de Evaluación Técnica de bienes muebles, equipos y electrodomésticos:** Documento mediante el cual el área técnica de apoyo, sustenta el motivo de la causal de baja de bienes.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mantenimiento o reparación onerosa:</b> Causal de baja mediante la cual el costo de reparación supera el valor actual del bien mueble o la reparación del mismo no permite que su vida útil sea mayor a dos años.</li> <li>- <b>Nota de Entrada al Almacén:</b> Documento mediante el cual se registra el ingreso de los bienes muebles al almacén, por conceptos diferentes a la adquisición mediante orden de compra.</li> <li>- <b>Obsolescencia técnica:</b> Insuficiencia en el desempeño funciones de los equipos en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado.</li> <li>- <b>Pecosa:</b> Pedido Comprobante de Salida.</li> <li>- <b>Reposición:</b> Acción y efecto de reemplazar lo que falta.</li> <li>- <b>Saneamiento:</b> Regularización o formalización de la propiedad u otros derechos de las entidades titulares respecto de los bienes muebles e inmuebles, hasta lograr su inscripción registral.</li> <li>- <b>Servidor/a Civil:</b> Personal del OEFA que se encuentra contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- <b>Sistema de manejo de RAEE:</b> Empresas registradas ante DIRESA, DIGESA y/o Ministerio del Ambiente, Realizan actividades de recolección, transporte, almacenamiento segregación y/o tratamiento para el reaprovechamiento o disposición final de los RAEE.</li> <li>- <b>Uso:</b> Acción de utilización permanente de un bien mueble asignado a un/a servidor/a civil del OEFA.</li> </ul>
<b>SIGLAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DGA: Dirección General de Abastecimiento.</li> <li>- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>- NEA: Nota de Entrada al Almacén.</li> <li>- OAD: Oficina de Administración.</li> <li>- ODE: Oficina Desconcentrada.</li> <li>- OE: Oficina de Enlace.</li> <li>- OEFA: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.</li> <li>- ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía</li> <li>- OTI: Oficina de Tecnologías de Información</li> <li>- RAEE: Residuos de Aparatos Eléctricos Electrónicos.</li> <li>- SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>- SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> <li>- SSGG: Servicios Generales.</li> <li>- STEC: Subdirección Técnica Científica de la Dirección de Evaluación Ambiental.</li> <li>- UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración.</li> <li>- UFI: Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración.</li> </ul>

**REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO**

Descripción del requisito	Fuente
Carta / Oficio	Entidades públicas
Requerimiento de ingreso, asignación, desplazamiento, devolución, salida de bienes muebles	Área usuaria

**ACTIVIDADES**

**EJECUTOR**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
<b>Alta de Bienes Muebles</b>					
El alta de bienes muebles puede darse en caso de donación, reposición, fabricación, saneamiento de bienes: En caso de donación: Va a la actividad N° 1. En caso de reposición: Va a la actividad N° 6 En caso de fabricación: Va a la actividad N° 8 En caso de saneamiento de bienes: Va a la actividad N° 10					

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recibir ofrecimiento de donación	<p>Recibe el ofrecimiento de donación de bienes muebles, por parte del donante ya sea por escrito y/o de manera digital dirigido a la OAD, precisando las características de los bienes a donar, el valor de los mismos expresado en moneda nacional y adjunta la documentación que acredite la propiedad del bien mueble.</p> <p>Comunica a la UAB el ofrecimiento y solicita opinión a través de memorando por SIGED.</p> <p><i>Nota:</i> <i>En caso de ser persona jurídica, esta deberá incluir la documentación que acredite su personería jurídica y la vigencia de poder del representante legal. (la cual podrá ser presentada por mesa de partes virtual al siguiente enlace: <a href="http://sistemas.oefa.gob.pe/mpv">sistemas.oefa.gob.pe/mpv</a>)</i></p>	<p>Carta / oficio</p> <p>Memorando</p>	Jefe/a	OAD
2	Solicitar opinión sobre la donación de los bienes muebles	<p>El/la Ejecutivo/a de la UAB, solicita opinión sobre la donación de los bienes muebles a el/la área Especialista de Control Patrimonial, quien a su vez traslada el documento mediante SIGED a las áreas técnicas de apoyo relacionadas al rubro de los bienes muebles que serán donados, solicitando opinión técnica respecto de si es procedente y útil la recepción de dicha donación.</p> <p><i>Nota:</i> <i>Las áreas técnicas de apoyo son:</i>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- OTI: Para bienes informáticos</li> <li>- STEC: Para equipos ambientales</li> <li>- SSGG: Para mobiliario</li> <li>- ORI: Para equipos audiovisuales</li> </ul> </p>	Memorando	Ejecutivo/a Especialista de Control Patrimonial	OAD UAB
3	Emitir opinión técnica sobre procedencia de donación	Emite opinión técnica respecto a si es procedente la recepción de la donación a través de un Informe, y lo remite a el/la Ejecutivo/a de la UAB.	Informe	Jefe/a de Área Técnica de Apoyo	Área del OEFA
4	Recibir y derivar el informe sobre procedencia de donación	Recibe el informe de respuesta sobre si es procedente la recepción de la donación y lo deriva a el/la Especialista de Control Patrimonial para su revisión.	-	Ejecutivo/a	UAB
5	Elaborar informe de aceptación de donación	Elabora el informe técnico dirigido a la OAD, pronunciándose sobre la aceptación de la donación. Es remitido previa revisión y firma de el/la Ejecutivo/a de la UAB.	Informe	Especialista de Control Patrimonial	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p><b>¿Se aceptará la donación?</b>  <b>No:</b> Comunica al donante mediante carta u oficio de manera física o digital, de acuerdo con el procedimiento PA02040201 "Mensajería y notificación de documentos". <b>Fin de procedimiento.</b>  <b>Si:</b> Comunica al donante mediante carta u oficio de manera física o digital, de acuerdo con el procedimiento PA02040201 "Mensajería y notificación de documentos". <b>Va a la actividad N° 12.</b></p>			
6	Recibir reposición del bien mueble y solicitar opinión al área técnica	<p>Recibe la reposición del bien mueble por atención de la empresa de seguros o por el/la servidor/a civil responsable de la reposición, de acuerdo a las características iguales, similares o mejores al bien mueble siniestrado. Se adjunta el comprobante de pago (también puede ser presentado por correo electrónico) al expediente de reposición y se solicita opinión al área técnica de apoyo.</p> <p><i>Nota:</i>  Si el área técnica de apoyo, indica que el bien mueble cumple con las características, se procede a elaborar el informe técnico; de lo contrario se solicita cambiar el bien.</p>	-	Especialista de Control Patrimonial	UAB
7	Elaborar informe técnico de conformidad del bien mueble dirigido a la OAD	<p>Elabora el informe técnico de conformidad dirigido a la OAD, pronunciándose sobre la conformidad del bien mueble repuesto.  Lo remite previa revisión y visto bueno de el/la Ejecutivo/a de la UAB.</p> <p>Va a la actividad N° 12.</p>	Informe	Especialista de Control Patrimonial	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
8	Emitir informe sobre la existencia de bienes muebles fabricados	<p>El/la Encargado/a de Servicios Generales emite el informe dirigido a el/la Ejecutivo/a de la UAB, detallando el motivo de fabricación, la cantidad de bienes muebles, características, medidas, uso, destino y valorización de los bienes muebles fabricados. El/la Ejecutivo/a de la UAB lo deriva mediante SIGED a el/la Especialista de Control Patrimonial para su revisión.</p> <p><i>Nota:</i> El/La Especialista de Control Patrimonial elabora el Informe Técnico que sustente la incorporación de los bienes muebles fabricados al patrimonio de la Entidad, con la valorización comercial correspondiente el cual será remitido para su revisión y visto bueno de el/la Ejecutivo/a de la UAB.</p>	Informe	<p>Encargado/a de Servicios Generales</p> <p>Ejecutivo/a</p> <p>Especialista de Control Patrimonial</p>	UAB
9	Brindar conformidad al Informe técnico y derivar a la OAD	<p>Brinda conformidad al informe técnico y lo deriva a la OAD, para solicitar la conformidad sobre los bienes muebles fabricados.</p> <p>Va a la actividad N° 12.</p>	Informe	Ejecutivo/a	UAB
10	Solicitar realizar la tasación de los bienes muebles sobrantes	<p>Solicita a la UAB, la contratación de una persona natural y/o jurídica para que realice la tasación de los bienes muebles sobrantes.</p> <p><i>Nota:</i> Con el informe de Tasación, se obtiene la valorización de los bienes considerados como sobrantes para su incorporación.</p>	Informe	Especialista de Control Patrimonial	UAB
11	Elaborar el informe técnico de conformidad de bienes muebles sobrantes	<p>Elabora el informe técnico pronunciándose sobre la conformidad de los bienes muebles sobrantes (debidamente tasados) y lo remite mediante SIGED a la OAD, previa revisión y visto bueno de el/la Ejecutivo/a de la UAB.</p>	Informe	Especialista de Control Patrimonial	UAB
12	Revisar informe técnico y emitir la resolución de alta de los bienes muebles	<p>Revisa el informe técnico y la documentación adjunta (Expediente Técnico) y de estar conforme emite la Resolución de Administración de aceptación o el alta de los bienes muebles (dependiendo la causal de alta). Remite al Almacén, a la UFI y a Control Patrimonial para su respectivo ingreso y registro contable y patrimonial.</p> <p><i>Nota 1:</i> Para el caso de donación de bienes muebles proveniente de otra entidad, no será necesario emitir Resolución de</p>	-	Jefa/e	OAD

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p><i>aceptación o alta, en vista de que la Resolución de donación de la entidad propietaria de los bienes muebles, tiene mérito suficiente para que se realice el alta de los bienes muebles donados.</i></p> <p><i>Nota 2:</i> <i>En caso de donaciones, el/la especialista de Control Patrimonial en coordinación con el donante, suscribe un Acta de Entrega - Recepción, a fin de dejar constancia de la Entrega - Recepción de los bienes.</i> <i>El acta debe consignar el visto bueno de un/a representante del área técnica de apoyo relacionada al rubro de el/los bien/es que será/n donado/s.</i></p>			
13	Registrar en el Aplicativo SINABIP	<p>Registra en el Aplicativo SINABIP (de encontrarse vigente) y envía la información de manera digital, a través del correo institucional, a la DGA.</p> <p><b>Plazo:</b> Diez (10) días hábiles de emitida la Resolución de OAD.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p> <p><i>Nota:</i> <i>Debe realizar el registro, en el SIGA-MEF y SIGA-OEFA en el plazo de diez (10) días hábiles</i></p>	Aplicativo SINABIP	Especialista de Control Patrimonial	UAB
<b>Ingreso de Bienes Muebles</b>					
14	Recibir los documentos	<p>El/La Especialista de Control Patrimonial, recibe los documentos, pudiendo ser los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de compra, guía de remisión del bien mueble proveniente de Almacén (para las adquisiciones).</li> <li>- Nota de entrada al Almacén (cuando ingresaron mediante Resolución).</li> </ul> <p>Los mismos que son enviados por el/la Encargado/a de Almacén a través de correo institucional.</p>	-	<p>Especialista de Control Patrimonial</p> <p>Encargado/a de Almacén</p>	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
15	Verificar el bien mueble según las características detalladas en la orden de compra y los documentos recibidos	<p>Verifica el bien mueble con las características detalladas en la orden de compra y documentos recibidos (Guía de remisión, facturas, entre otros).</p> <p>Si se trata de un equipo complejo con componentes difíciles de identificar, coordina con el área usuaria para la revisión y verificación conjunta.</p> <p>De existir observaciones con el bien mueble, coordina con el/la Encargado/a de Almacén para que solicite el cambio con el contratista.</p> <p><i>Nota 1:</i> <i>El/La Encargado/a de Almacén es responsable de realizar las operaciones concernientes a la recepción satisfactoria del bien mueble, según lo establecido en el procedimiento PA02010401 "Administración de existencias".</i></p> <p><i>Nota 2:</i> <i>En caso se trate de donación, permuta o reposición de bienes muebles, emitida la respectiva Resolución de Administración que acepta o aprueba cualquiera de los referidos actos de adquisición, la OAD notifica a el/la Ejecutivo/a de la UAB, para su derivación a el/la Encargado/a de Almacén, quién emitirá la NEA (a través del SIGA OEFA) con la finalidad de acreditar la entrega y su recepción satisfactoria.</i></p>	-	Encargado/a de Almacén	UAB
16	Registrar la información del bien mueble	<p>Registra la información del bien mueble en los siguientes sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SIGA-MEF - Módulo de Control Patrimonial.</li> <li>- SIGA-OEFA - Módulo de Control Patrimonial.</li> <li>- Base de Datos de Bienes Patrimoniales (para el control interno).</li> <li>- SINABIP.</li> </ul>	<p>Base de Datos de Bienes Patrimoniales</p> <p>SINABIP</p>	Especialista de Control Patrimonial	UAB
17	Generar el código patrimonial del bien mueble e imprimir la etiqueta de identificación	<p>Genera el código patrimonial correlativo del bien mueble e imprime la etiqueta de identificación del bien en la impresora con código de barras.</p> <p><i>Nota:</i> <i>Para la codificación de los bienes muebles, Control Patrimonial utiliza el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y para el registro se utiliza el SIGA-MEF (Módulo Patrimonio) y SIGA-OEFA.</i></p>	<p>Código Patrimonial</p> <p>Etiqueta de identificación</p> <p>Base de Datos SIGA-MEF SIGA-OEFA</p>	Especialista de Control Patrimonial	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
18	Etiquetar el bien mueble	Etiqueta el bien mueble de acuerdo a los estándares de codificación establecidos por la SBN, antes de su entrega al área usuaria.  <b>¿El bien mueble es para la Sede Central?</b> <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 19. <b>No:</b> Va a la actividad N° 20.	Etiqueta de identificación	Especialista de Control Patrimonial	UAB
19	Entregar el bien mueble al área usuaria	Entrega el bien mueble al área usuaria que solicitó los bienes en la Sede Central.  Va a la actividad N° 21.	-	Especialista de Control Patrimonial	UAB
20	Entregar el bien mueble a la ODE u OE	El/La Especialista de Control Patrimonial entrega el bien mueble a la ODE u OE a través del Formato PA020111-F03 "Orden de Salida e Ingreso de Bienes Muebles". El/La Analista de Gestión Administrativa de la ODE u OE recibe y verifica el bien. Coordina la firma de el/La Jefe/a de la ODE en señal de conformidad y lo remite a la Sede Central, asimismo, confirma la recepción del bien mueble, mediante correo institucional.  <i>Nota 1: La verificación de los bienes muebles entregados en las ODE u OE, es realizada por el/La Analista de Gestión Administrativa de la ODE u OE en coordinación con las áreas especializadas, de ser el caso.</i>  <i>Nota 2: Es responsabilidad de la ODE u OE identificar los bienes muebles que presenten falta de etiqueta o deterioro de estas, comunicando mediante correo institucional al área de Control Patrimonial para la impresión de nuevas etiquetas y posterior remisión a través del procedimiento PA02040201 "Mensajería y notificación de documentos". La ODE u OE se encarga de la colocación de la misma..</i>	Formato PA020111-F03: "Orden de Salida e Ingreso de Bienes Muebles"  Correo institucional	Especialista de Control Patrimonial  Jefe/a	UAB  ODE/OE
21	Remitir informe mensual del registro de los bienes muebles del OEFA	Remite a la UFI, a través del SIGED, el informe mensual y acumulado del registro de los bienes muebles del OEFA, para la conciliación contable, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.  <b>Plazo:</b> Dentro de los diez (10) días hábiles de concluido el mes.  <b>Fin de procedimiento.</b>	Informe	Especialista de Control Patrimonial	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
<b>Asignación de Bienes Muebles</b>					
22	Solicitud de asignación del bien mueble	<p>El/La Jefe/a del área usuaria o el/la Jefe/a de la ODE u OE, solicita, mediante correo institucional, al área de Control Patrimonial la asignación de bien mueble a los/as servidores/as civiles que tengan a su cargo.</p> <p>De igual manera cuando se incorpore un bien mueble nuevo, coordina con el Área usuaria la asignación respectiva.</p> <p><i>Nota 1:</i> El envío de información podrá ser a través de correo institucional y/o SIGED.</p> <p><i>Nota 2:</i> En los casos en los que el bien mueble sea utilizado indistintamente por más de un/a servidor/s civil, se deberá coordinar con el/la Jefe/a del área para la asignación respectiva.</p>	Correo institucional	Jefe/a	Área Usuaría ODE / OE
23	Asignar el bien mueble a el/la servidor/a civil	<p>Asigna el bien mueble a el/la servidor/a civil.</p> <p>La asignación de el/los bien/es mueble/s se realiza considerando lo siguiente:</p> <p>(i) Asignar bienes muebles a nuevos/as servidores/as civiles.</p> <p>(ii) Asignar bienes muebles a solicitud del área.</p> <p>(iii) Asignar las nuevas adquisiciones.</p>	-	Especialista de Control Patrimonial	UAB
24	Asignar el bien mueble a un/a nuevo servidor/a civil	<p>Asigna el bien mueble a un/a nuevo/a servidor/a civil, una vez finalizado el proceso de convocatoria, para que se puedan asignar oportunamente los bienes muebles que utilizará el/la servidor/a civil en el desarrollo de sus funciones.</p> <p><i>Nota 1:</i> La Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la OAD, informará a los cinco (05) días de suscrito el contrato al área de Control Patrimonial, sobre la incorporación de nuevos/as servidores/as civiles a la Entidad.</p> <p><i>Nota 2:</i> El envío de información puede ser a través de correo institucional.</p>	Correo institucional	Especialista de Control Patrimonial	UAB
25	Completar el formato de asignación de bienes muebles	<p>Completa la información del formato PA020111-F01 "Asignación en uso de bienes muebles" en dos (02) copias.</p>	Correo institucional	Especialista de Control Patrimonial	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p><b>¿La asignación del bien mueble será para la sede central?</b>  <b>No:</b> El formato se enviará a través de correo institucional. Va a la actividad N° 26.  <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 27.</p>			
26	Recibir el Formato PA020111-F01 Asignación en uso de bienes muebles	<p>El/La servidor/a civil a quien se asigna el bien mueble, recibe y revisa la información descrita en el formato PA020111-F01: <i>“Asignación en uso de bienes muebles”</i> y de estar conforme lo firma y gestiona la firma de el/la Jefe/a de la ODE u OE.</p> <p>Remite el Formato PA020111-F01: <i>“Asignación en uso de bienes muebles”</i> mediante correo institucional al área de Control Patrimonial.</p> <p>Va la actividad N° 28.</p>	<p>Formato PA020111-F01: <i>“Asignación en uso de bienes muebles”</i></p> <p>Correo institucional</p> <p>SIGED</p>	<p>Servidor/a civil</p> <p>Jefe/a de la ODE u OE</p>	ODE / OE
27	Recibir el Formato PA020111-F01 Asignación en uso de bienes muebles	<p>El/La servidor/a civil a quien se asigna el bien mueble, realiza la gestión de revisar la información descrita en el formato PA020111-F01: <i>“Asignación en uso de bienes muebles”</i> y de estar conforme, lo firma respectivamente y gestiona la firma de el/la Jefe/a del Área.</p>	<p>Formato PA020111-F01: <i>“Asignación en uso de bienes muebles”</i></p>	<p>Servidor/a civil</p> <p>Jefe/a de Área</p>	Área Usuaría
28	Registrar en la base de datos	<p>Registra los siguientes datos consignados en el formato debidamente firmado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre,</li> <li>- Área de el/la servidor/a civil a quien se asigna; y,</li> <li>- Las características del bien mueble.</li> </ul> <p>Para ello, utiliza la Base de Datos y SIGA-MEF.</p>	<p>Base de Datos de Bienes Patrimoniales</p> <p>SIGA-MEF</p>	Especialista de Control Patrimonial	UAB
29	Archivar copia de formato de asignación de bienes muebles	<p>Archiva la copia física del Formato PA020111-F01: <i>“Asignación en uso de bienes muebles”</i>.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	-	Especialista de Control Patrimonial	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
<b>Desplazamiento de Bienes Muebles</b>					
30	Registrar los datos del formato de Desplazamiento interno de bienes muebles y gestionar las firmas	<p>Registra los datos del Formato PA020111-F02: <i>“Desplazamiento interno de bienes muebles”</i> y gestiona las firmas de el/la Jefe/a, Responsable o Coordinador/a del área que autoriza la salida del bien mueble.</p> <p><i>Nota 1:</i> El Formato PA020111-F02: <i>“Desplazamiento interno de bienes muebles”</i> se utiliza para movimientos internos dentro de las instalaciones del OEFA.</p> <p><i>Nota 2:</i> En el caso de las ODE u OE, el procedimiento se realizará a través de correo institucional mediante firmas digitales.</p> <p><i>Nota 3:</i> El Formato PA020111-F02: <i>“Desplazamiento interno de bienes muebles”</i>, debe ser firmado en tres (03) copias. (Una copia en original para el/la Agente de Seguridad, una copia en original para el/la servidor/a civil y una copia en original para el área de Control Patrimonial).</p>	Formato PA020111-F02: <i>“Desplazamiento interno de bienes muebles”</i>	Jefe/a del Área	Área Usuaría
31	Recibir, revisar y firmar el formato de Desplazamiento interno de bienes muebles	<p>Recibe, revisa y firma el Formato PA020111-F02: <i>“Desplazamiento interno de bienes muebles”</i>. Una vez firmado, entrega dos (02) copias para que sean entregados a el/la responsable del traslado y a el/la Agente de Seguridad.</p>	Formato PA020111-F02: <i>“Desplazamiento interno de bienes muebles”</i>	Especialista de Control Patrimonial	UAB
32	Archivar copia del Formato de Desplazamiento interno de bienes muebles	<p>Archiva la copia física del Formato PA020111-F02 <i>“Desplazamiento interno de bienes muebles”</i>.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	-	Especialista de Control Patrimonial	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
<b>Orden de Salida de Bienes Muebles</b>					
33	Registrar los datos del formato de Orden de salida e ingreso de bienes muebles y gestionar las firmas	<p>El/La servidor/a civil registra los datos del Formato PA020111-F03: "Orden de salida e ingreso de bienes muebles", indicando los bienes que serán retirados. Asimismo, gestiona las firmas de el/la Jefe/a, Responsable o Coordinador/a del área que autoriza la salida del bien inmueble y deriva al área de Control Patrimonial.</p> <p><b>¿La salida es de la Sede Central?</b>  <b>Sí:</b> El Formato PA020111-F03: "Orden de salida e ingreso de bienes muebles" es firmado en tres (03) copias. (Una copia en original para el/la Agente de Seguridad, una copia en original para el/la servidor/a civil y una copia en original para el área de Control Patrimonial). Va a la actividad N° 34.  <b>No:</b> En la ODE u OE, el procedimiento se realiza a través del correo institucional empleando firmas digitales. Va a la actividad N° 34.</p> <p><i>Nota:</i>  El Formato PA020111-F03: "Orden de salida e ingreso de bienes muebles", se utiliza para movimientos externos de bienes, pudiendo ser por reparación, mantenimiento o por comisión de servicios.</p>	Formato PA020111-F03: "Orden de salida e ingreso de bienes muebles"	Servidor/a civil Jefe/a del Área	Área Usuaría
34	Revisar y firmar el Formato de Orden de Salida Desplazamiento interno de bienes muebles	Revisa y firma el Formato PA020111-F03: "Orden de salida e ingreso de bienes muebles". Una vez firmado, entrega dos (02) copias para que sean entregados a el/la responsable del traslado y a el/la Agente de Seguridad.	Formato PA020111-F03: "Orden de salida e ingreso de bienes muebles"	Especialista de Control Patrimonial	UAB
35	Archivar copia de Formato de Orden de Salida Desplazamiento interno de bienes muebles	Archiva la copia física del Formato PA020111-F03: "Orden de salida e ingreso de bienes muebles".  <b>Fin del procedimiento.</b>	-	Especialista de Control Patrimonial	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
<b>Devolución de Bienes Muebles</b>					
36	Recibir la solicitud	<p>Recibe la solicitud de devolución de bienes muebles, por parte del área usuaria, la cual se puede dar en tres situaciones:</p> <p><b>a) Entrega y recepción de cargo:</b> Va a la actividad N° 37.</p> <p><b>b) Daño irreparable, obsolescencia, mantenimiento o reparación onerosa:</b> Va a la actividad N° 47.</p> <p><b>c) Estado de excedencia:</b> Va a la actividad N° 50.</p> <p><i>Nota: En el caso de las ODE u OE, el procedimiento se realizará a través de correo institucional mediante firmas digitales.</i></p>	<p>Correo institucional</p> <p>Memorando</p>	Especialista de Control Patrimonial	UAB
37	Generar e imprimir el reporte de bienes muebles asignados	<p>Genera e imprime el reporte de bienes muebles asignados y programa una visita al área usuaria para verificar el estado de el/los bien/es, que tenga a su cargo, la cual es solicitada a través de correo institucional.</p>	Reporte de bienes muebles asignados	Especialista de Control Patrimonial	UAB
38	Verificar in situ el/los bien/es mueble/s y comparar con el reporte de bienes asignados	<p>Verifica in situ el estado, cantidad y ubicación de el/los bien/es muebles cotejando con el reporte de bienes asignados.</p> <p><b>¿Se encontraron todos los bienes muebles?</b>  <b>No:</b> Va a la actividad N° 39.  <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 44.</p>	Reporte de bienes muebles asignados	Especialista de Control Patrimonial	UAB
39	Solicitar la ubicación de el/los bien/es mueble/s a el/la servidor/a civil	<p>Solicita la ubicación de el/los bien/es mueble/s a el/la servidor/a civil mediante correo institucional.</p>	Correo institucional	Especialista de Control Patrimonial	UAB
40	Informar sobre la ubicación de el/los bien/es mueble/s solicitados	<p>Informa a través de correo institucional al área de Control Patrimonial sobre el estado de el/los bien/es mueble/s no ubicado/s.</p> <p><b>¿Se ubicó el bien mueble?</b>  <b>No:</b> Va a la actividad N° 41.  <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 44.</p>	Correo institucional	Servidor/a civil	Área Usuaría
41	Revisar y analizar la respuesta remitida	<p>Revisa la información de el/la servidor/a civil</p> <p><b>¿Se esclareció la situación de el/los bien/es mueble/s no ubicados?</b>  <b>No:</b> Va a la actividad N° 42.  <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 44.</p>	<p>Correo institucional</p> <p>Reporte de bienes muebles asignados</p>	Especialista de Control Patrimonial	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
42	Remitir informe a la OAD	Remite informe a el/la Ejecutivo/a de la UAB, para su posterior envío a el/la Jefe/a de la OAD, a fin de que, a través de la OAD, proceda con las acciones correspondientes.	Informe	Especialista de Control Patrimonial	UAB
43	Tomar acciones correctivas	Toma acciones correctivas con relación a los bienes muebles no ubicados y pone en conocimiento los hechos a la URH, para la aplicación de las medidas disciplinarias, de corresponder.  <b>Fin del procedimiento.</b>	-	Jefe/e	OAD
44	Registrar los datos del formato de Devolución de bienes muebles asignados	Registra los datos en dos (02) copias del Formato PA020111-F04: "Devolución de bienes muebles asignados" y remite al área usuaria para las firmas respectivas.  <i>Nota:</i> <i>Para el caso de una ODE u OE, solo tramita una (01) copia y envía el formato mediante correo institucional. El/la Jefe/a de la ODE u OE designa a el/la responsable de gestionar las firmas.</i>	Formato PA020111-F04: "Devolución de bienes muebles asignados"	Especialista de Control Patrimonial	UAB
45	Firmar y gestionar la firma del formato de Devolución de bienes asignados	El/La servidor/a civil firma y gestiona la firma de el/la Jefe/a del área, remite las dos (02) copias del Formato PA020111-F04: "Devolución de bienes muebles asignados" al área de Control Patrimonial.  <i>Nota:</i> <i>Para el caso de una ODE u OE, el formato es firmado digitalmente y se envía una (01) copia mediante correo institucional al área de Control Patrimonial.</i>	Formato PA020111-F04: "Devolución de bienes muebles asignados"	Servidor/a civil Jefe/a del área usuaria	Área Usuaría
46	Firmar, visar y archivar el formato de Devolución de bienes muebles asignados	De estar conforme, firma las dos (02) copias del Formato PA020111-F04: "Devolución de bienes muebles asignados". Entrega una copia a el/la servidor/a civil y una (01) copia se archiva para el control del área de Control Patrimonial.  <b>Fin del procedimiento.</b>  <i>Nota 1:</i> <i>Para el caso de una ODE u OE, el área de Control Patrimonial devuelve mediante correo institucional el formato firmado digitalmente y lo archiva.</i>  <i>Nota 2:</i> <i>Para entregas de cargo por rotación o cambio de CAS, una vez firmado el</i>	Formato PA020111-F04: "Devolución de bienes muebles asignados"	Especialista de Control Patrimonial	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>Formato de Devolución; procederá a visar el Anexo N° 04: "Constancia de no adeudar bienes".</i>			
47	Informar sobre el daño irreparable, obsolescencia, mantenimiento o reparación onerosa en los bienes muebles a devolver	<p>Informa, mediante correo institucional al área técnica de apoyo, según corresponda, sobre el posible daño o deterioro de algún/nos bien/es patrimonial/es.</p> <p><i>Nota:</i> <i>En el caso de las ODE u OE, el procedimiento se realizará mediante correo institucional haciendo uso de firmas digitales.</i></p>	Correo institucional	Servidor/a civil	Área Usuaría
48	Remitir respuesta sobre la situación de el/los bien/es mueble/s	<p>Remite respuesta mediante correo institucional, sobre la situación de el/los bien/es, mueble/s indicando si se quedarán en custodia.</p> <p><b>¿Los bienes muebles serán devueltos a las áreas usuarias?</b>  <b>Sí:</b> El bien mueble puede ser reparado y culminado el mantenimiento será devuelto a el/la servidor/a civil. <b>Fin de procedimiento.</b>  <b>No:</b> Va a la actividad N° 49.</p> <p><i>Nota:</i> <i>Las áreas técnicas de apoyo son:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- OTI: Oficina de Tecnologías de la Información.</li> <li>- SSGG: Servicios Generales.</li> <li>- STEC: Subdirección Técnica Científica de la Dirección de Evaluación Ambiental.</li> </ul>	Correo institucional	Jefe/a de Área Técnica	Área del OEFA
49	Informar que el/los bien/es mueble/s revisado se quedará en custodia del área	<p>Informa que el/los bien/es mueble/s debe/n quedar bajo su custodia. El correo debe ser dirigido a el/la servidor/a civil del bien mueble con copia al área de Control Patrimonial para proceder al registro del Formato PA020111-F04: "Devolución de bienes muebles asignados".</p> <p>Va a la actividad N° 44.</p>	Correo institucional	Jefe/a de Área Técnica	Área del OEFA
50	Informar sobre la devolución de bienes muebles en Estado de excedencia	<p>Informa y sustenta al área de Control Patrimonial, mediante correo institucional, que cuentan con bienes muebles excedentes para la devolución de los mismos y que sean reasignados.</p> <p><i>Nota 1:</i> <i>En el caso de las ODE u OE, el procedimiento se realizará mediante correo institucional haciendo uso de firmas digitales.</i></p> <p><i>Nota 2:</i> <i>Debe sustentar para la devolución, que cuentan con bienes muebles que</i></p>	Correo institucional	Servidor/a civil	Área Usuaría

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>hallándose en condiciones operativas no son utilizados y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.</i>			
51	Verificar el/los bien/es mueble/s y reasignar	Verifica la existencia física de los bienes muebles, envía un correo de confirmación y coordina el retiro de el/los bien/es mueble/s; el/los cual/es será/n reasignado/s de acuerdo a lo solicitado por otras áreas de OEFA. Luego procede al llenado del Formato PA020111-F04: "Devolución de bienes muebles asignados". Va a la actividad N° 44.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Correo institucional  Formato PA020111-F04: "Devolución de bienes muebles asignados"	Especialista de Control Patrimonial	UAB
<b>Ingreso y Salida de Bienes de Propiedad Particular</b>					
52	Completar la información del Formato de Autorización de Ingreso y/o Salida de Bienes de Propiedad Particular	Completa la información del Formato PA020111-F05: "Autorización de Ingreso y/o Salida de Bienes de Propiedad Particular" cuando se ingresen bienes adquiridos con su propio peculio y debe ser firmado en tres (03) copias. (Una copia para el/la Agente de Seguridad, para el/la servidor/a civil y al área de Control Patrimonial).  <i>Nota: En el caso de las ODE u OE, el procedimiento se realiza a través de correo institucional, mediante firmas digitales.</i>	Formato PA020111-F05: "Autorización de Ingreso y/o Salida de Bienes de Propiedad Particular"	Servidor/a civil	Área Usuaría
53	Registrar los datos del Formato de Autorización de Ingreso y/o Salida de Bienes de Propiedad Particular y gestionar las firmas	Registra los datos del Formato PA020111-F05: "Autorización de Ingreso y/o Salida de Bienes de Propiedad Particular", indicando el bien que será ingresado. Asimismo, gestiona las firmas de el/la Jefe/a, Responsable o Coordinador/a del área que autoriza el ingreso del bien de propiedad particular.	Formato PA020111-F05: "Autorización de Ingreso y/o Salida de Bienes de Propiedad Particular"	Servidor/a civil	Área Usuaría
54	Recibir y autorizar el ingreso y/o salida de bienes de propiedad particular	Recibe y autoriza el ingreso y/o salida del bien de propiedad particular, para lo cual firma el Formato PA020111-F05: "Autorización de Ingreso y/o Salida de Bienes de Propiedad Particular". Una vez firmado, entrega una (1) copia a el/la servidor/a civil responsable del bien y una (1) copia a el/la Agente de Seguridad.	Formato PA020111-F05: "Autorización de Ingreso y/o Salida de Bienes de Propiedad Particular"	Especialista de Control Patrimonial	UAB
55	Archivar copia del Formato de Autorización de ingreso y/o salida de	Archiva copia del Formato de Autorización de ingreso y/o salida de bienes de propiedad particular.  <b>Fin del procedimiento.</b>	-	Especialista de Control Patrimonial	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
	bienes de propiedad particular				
<b>Baja de Bienes Muebles</b>					
56	Determinar las causales de baja de bienes muebles	<p>Determina las causales para dar inicio al procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes muebles del registro mobiliario y contable de la Entidad.</p> <p>Son causales de baja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estado de excedencia</li> <li>b) Obsolescencia técnica</li> <li>c) Mantenimiento o reparación onerosa</li> <li>d) Reposición</li> <li>e) Reembolso</li> <li>f) Pérdida</li> <li>g) Robo</li> <li>h) Hurto</li> <li>i) Residuo de Aparatos Eléctricos Electrónicos - RAEE</li> <li>j) Estado de Chatarra</li> <li>k) Siniestro</li> <li>l) Destrucción accidental</li> </ul>	-	Especialista de Control Patrimonial	UAB
57	Informar sobre bienes muebles en mal estado para dar de baja	<p>Informa al área de Control Patrimonial, sobre los bienes muebles que tengan en custodia en mal estado; solicitando su evaluación y de proceder dar la baja correspondiente.</p> <p><i>Nota:</i> <i>El informe será enviado a través del SIGED.</i></p>	Informe del área usuaria	Servidor/a civil	Área Usuaría
58	Solicitar opinión del área técnica competente	<p>El/La Especialista de Control Patrimonial solicita mediante memorando a la UAB opinión de las áreas técnicas de apoyo, para determinar la situación real de los bienes muebles.</p> <p><i>Nota:</i> <i>Las áreas técnicas de apoyo son:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- OTI: Para bienes informáticos</li> <li>- STEC: Para equipos ambientales</li> <li>- SSGG: Para mobiliario</li> <li>- ORI: Para equipos audiovisuales</li> </ul>	Memorando	<p>Especialista de Control Patrimonial</p> <p>Ejecutivo/a de UAB</p> <p>Área técnica de apoyo</p>	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
59	Emitir informe de opinión	<p>Emite informe de opinión.</p> <p><b>¿La emisión de fichas técnicas de evaluación que forman parte del informe de opinión, serán elaboradas por el área técnica de apoyo?</b>  <b>No:</b> Solicita la contratación de una persona natural y/o jurídica especializada en reparación de bienes muebles (dependiendo la naturaleza del bien muebles). Va a la actividad N° 60.  <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 64.</p>	Informe de opinión del área técnica de apoyo	Jefe de Área técnica	Área del OEFA
60	Recibir y revisar el informe de opinión del área técnica competente y solicitar la contratación de una persona natural y/o jurídica especializada en el rubro	<p>Recibe y revisa el informe de opinión del área técnica competente.</p> <p>Asimismo, solicita mediante informe a la UAB, la contratación de una persona natural y/o jurídica especializada en el rubro de los bienes muebles que se encuentran en evaluación para dar de baja (de ser el caso).</p>	Informe solicitando la contratación	Especialista de Control Patrimonial	UAB
61	Autorizar la contratación de una persona natural y/o jurídica especializada en el rubro	<p>Autoriza la contratación de una persona natural y/o jurídica especializada en el rubro, con el fin que emita opinión técnica especializada.</p>	Orden de servicio	Ejecutivo/a	UAB
62	Coordinar con la persona natural y/o jurídica especializada en el rubro la inspección de los bienes muebles	<p>Coordina mediante correo institucional con la persona natural y/o jurídica contratada, especializada en el rubro, para que se ejecute la inspección de los bienes muebles que se encuentran en evaluación para dar de baja.</p>	Correo institucional	Especialista de Control Patrimonial	UAB
63	Recibir el informe de opinión técnica de la persona natural y/o jurídica especializada en el rubro	<p>Recibe el informe de opinión técnica de la persona (natural y/o jurídica), la misma que debe contener fichas técnicas de evaluación, en la que se especifique detalladamente el estado situacional de los bienes muebles, el diagnóstico técnico para la reparación y operatividad, así como los costos que esto implica y finalmente si amerita o no ser dado de baja debidamente justificado.</p> <p><b>¿El informe de opinión técnica recomienda dar de baja los bienes muebles?</b>  <b>No:</b> Fin de procedimiento.  <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 64.</p>	Informe de opinión técnica	Especialista de Control Patrimonial	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
64	Elaborar el informe técnico de baja y proyecto de resolución de baja	<p>Elabora el informe técnico y el proyecto de resolución de baja.</p> <p>Remite a la UAB junto con el informe de opinión del área técnica de apoyo y el informe de la persona natural y/o jurídica especializada en el rubro adjuntando además las fichas de evaluación (Expediente de baja).</p> <p><i>Nota:</i> <i>El informe técnico - patrimonial se realiza según lo dispuesto por la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y/o la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE".</i></p>	<p>Informe técnico de baja</p> <p>Proyecto de resolución de baja</p>	Especialista de Control Patrimonial	UAB
65	Revisar el informe técnico - patrimonial y remitir el expediente de baja	<p>Revisa el informe técnico - patrimonial y remite a la OAD, el expediente de baja indicando la causal, para su evaluación y aprobación correspondiente.</p>	Expediente de baja	Ejecutivo/a	UAB
66	Revisar el expediente de baja	<p>Revisa el expediente de baja y el proyecto de resolución.</p> <p>De presentar observaciones se realizan las coordinaciones necesarias.</p> <p><b>¿Está conforme?</b> <b>No:</b> Va a la actividad N° 64. <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 67.</p>	Expediente de baja	Jefe/a	OAD
67	Firmar la resolución que aprueba la baja de bienes muebles	<p>Firma la resolución de baja de los bienes muebles en señal de aprobación y comunica a través del SIGED a la UFI y al área de Control Patrimonial para su respectivo registro contable y patrimonial.</p>	<p>Resolución de baja</p> <p>SIGA OEFA</p>	Jefe/a	OAD

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
68	Disponer de bienes muebles dados de baja	<p>Dispone de los bienes muebles mediante el procedimiento por el cual se pueden donar los bienes muebles dados de baja, en un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la Resolución de Baja, en base a las siguientes causales:</p> <p>a) Compraventa mediante subasta  b) Destrucción  c) Donación  d) Donación de bienes calificados como RAEE  e) Permuta  f) Transferencia en retribución de servicios  g) Transferencia por dación de pago</p> <p><b>Plazo:</b> No exceder los cinco (05) meses de emitida la Resolución de Baja.</p>	-	Especialista de Control Patrimonial	UAB
69	Elaborar el informe técnico de disposición y proyecto de resolución	<p>Elabora el informe técnico de disposición (indicando la causal) y el proyecto de resolución. Remite a la UAB para la evaluación correspondiente (Expediente de baja).</p> <p><i>Nota:</i>  El informe técnico - patrimonial se realiza según lo dispuesto por la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y/o la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE".</p>	<p>Informe técnico de disposición</p> <p>Proyecto de resolución</p>	Especialista de Control Patrimonial	UAB
70	Evaluar y firmar la resolución que aprueba la disposición de los bienes muebles dados de baja	<p>Evalúa el Informe Técnico Patrimonial por la disposición de bienes muebles, revisando todo el expediente de baja.</p> <p><b>¿Es conforme?</b>  <b>No:</b> Devuelve el expediente a través del SIGED. Va a la actividad N° 69.  <b>Sí:</b> Firma la resolución de disposición de los bienes muebles. Va a la actividad N° 71.</p> <p><i>Nota 1:</i>  Comunica al donatario una copia de la Resolución y coordina la entrega.</p> <p><i>Nota 2:</i>  En caso de ser bienes RAEE, notifica a los operadores y se publicará en la web del OEFA.</p>	<p>Resolución de disposición de los bienes muebles</p> <p>SIGA</p>	Jefe/a	OAD

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
71	Actualizar el registro de la baja de los bienes muebles	<p>Actualiza el registro de baja de los bienes muebles en el SINABIP de la SBN.</p> <p>De igual forma y de encontrarse vigente, envía la información de manera digital a la DGA.</p> <p><b>Plazo:</b> Diez (10) días hábiles de emitida la Resolución de OAD.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Registro de baja de los bienes muebles en el SINABIP	Especialista de Control Patrimonial	UAB
<b>Baja de Bienes de Almacén</b>					
72	Elaborar informe técnico en el cual se recomienda dar de baja a los bienes de almacén	<p>Elabora el informe técnico en el cual se especifica el estado situacional de los bienes de almacén, el diagnóstico técnico y recomendación de baja de acuerdo a las siguientes causales:</p> <p>a) Estado de excedencia. b) Obsolescencia técnica. c) Mantenimiento o reparación onerosa.</p> <p><i>Nota:</i> <i>El diagnóstico técnico debe ser emitido a través de informe por la OTI, como área técnica especializada.</i></p>	-	Encargado/a de Almacén	UAB
73	Informar sobre los bienes de almacén para dar de baja	<p>Informa al área de Control Patrimonial, sobre los bienes de almacén para dar de baja que tengan en custodia en mal estado; solicitando su evaluación y de proceder dar la baja correspondiente.</p> <p><i>Nota:</i> <i>El informe es enviado a través del SIGED.</i></p>	Informe técnico de almacén	Encargado/a de Almacén	UAB
74	Elaborar el informe técnico-patrimonial de baja y proyecto de resolución de baja	<p>Elabora el informe técnico-patrimonial y el proyecto de resolución de baja; y, lo remite a la UAB junto con el informe técnico del almacén y del área técnica de apoyo (Expediente de baja).</p> <p><i>Nota:</i> <i>El informe técnico-patrimonial se realiza según lo dispuesto por la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" así como la Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA en la cual se Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.</i></p>	Informe técnico de baja Proyecto de resolución de baja	Especialista de Control Patrimonial	UAB
75	Revisar el informe técnico-patrimonial y	Revisa el informe técnico-patrimonial y remite a la OAD, el expediente de baja	Expediente de baja	Ejecutivo/a	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
	remitir el expediente de baja	indicando la causal, para su evaluación y aprobación correspondiente.			
76	Revisar el expediente de baja	Revisa el expediente de baja y el proyecto de resolución. De presentar observaciones se realizan las coordinaciones necesarias con Control Patrimonial de la UAB.	Expediente de baja	Jefe/a	OAD
77	Firmar la resolución que aprueba la baja de bienes de almacén	En señal de aprobación firma la resolución de baja de los bienes de almacén, comunica a la UFI, al área de Control Patrimonial y al Almacén para su respectivo registro contable y patrimonial.  <i>Nota:</i> <i>Se realizará el registro a través del SIGA-OEFA (Emisión de Pecosa).</i>	Resolución de baja  SIGA OEFA	Jefe/a	OAD
78	Disponer de bienes de almacén dados de baja	Dispone de los bienes de almacén dados de baja, en un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la Resolución de Baja, en base a las siguientes causales:  a) Donación a otras entidades que lo requieran. b) Donación a entidades sin fines de lucro. c) Donación a instituciones educativas. d) Donación para ser utilizados como material de enseñanza.  <b>Plazo:</b> No excederá los cinco (05) meses de emitida la Resolución de Baja.	-	Especialista de Control Patrimonial	UAB
79	Elaborar el informe técnico de disposición y proyecto de resolución	Elabora el informe técnico de disposición, indicando la causal y el proyecto de resolución. Se remite a la UAB para la evaluación correspondiente (Expediente de baja).  <i>Nota:</i> <i>El informe técnico - patrimonial se realiza según lo dispuesto por la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", así como la Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA en la cual se Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.</i>	Informe técnico de disposición  Proyecto de Resolución de disposición de los bienes de almacén	Especialista de Control Patrimonial	UAB

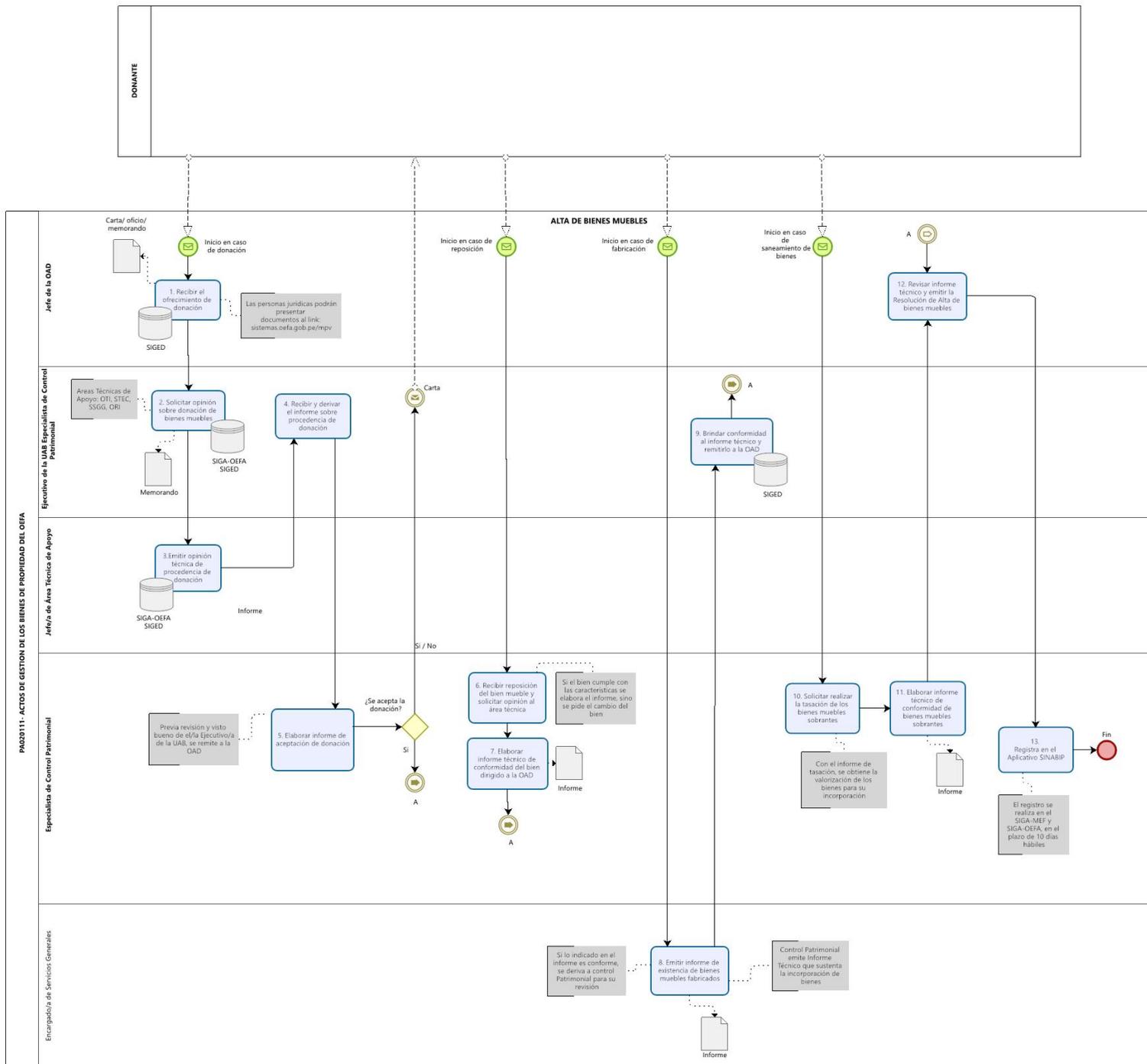
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
80	Firmar la resolución que aprueba la disposición de los bienes de almacén dados de baja	Firma la resolución que aprueba la disposición de los bienes de almacén dados de baja. <i>Nota:</i> <i>Comunica al donatario una copia de la Resolución y coordina la entrega.</i>	Resolución de disposición de los bienes de almacén	Jefe/a	OAD
81	Actualizar el registro de la baja de los bienes de almacén	Actualiza el registro de baja de los bienes de almacén en el SINABIP de la SBN. De igual forma y de encontrarse vigente, envía la información de manera digital a la DGA.  <b>Plazo:</b> Diez (10) días hábiles de emitida la Resolución de OAD.  <b>Fin de procedimiento.</b>	Registro de baja de los bienes de almacén en el SINABIP	Especialista de Control Patrimonial	UAB

**DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:**

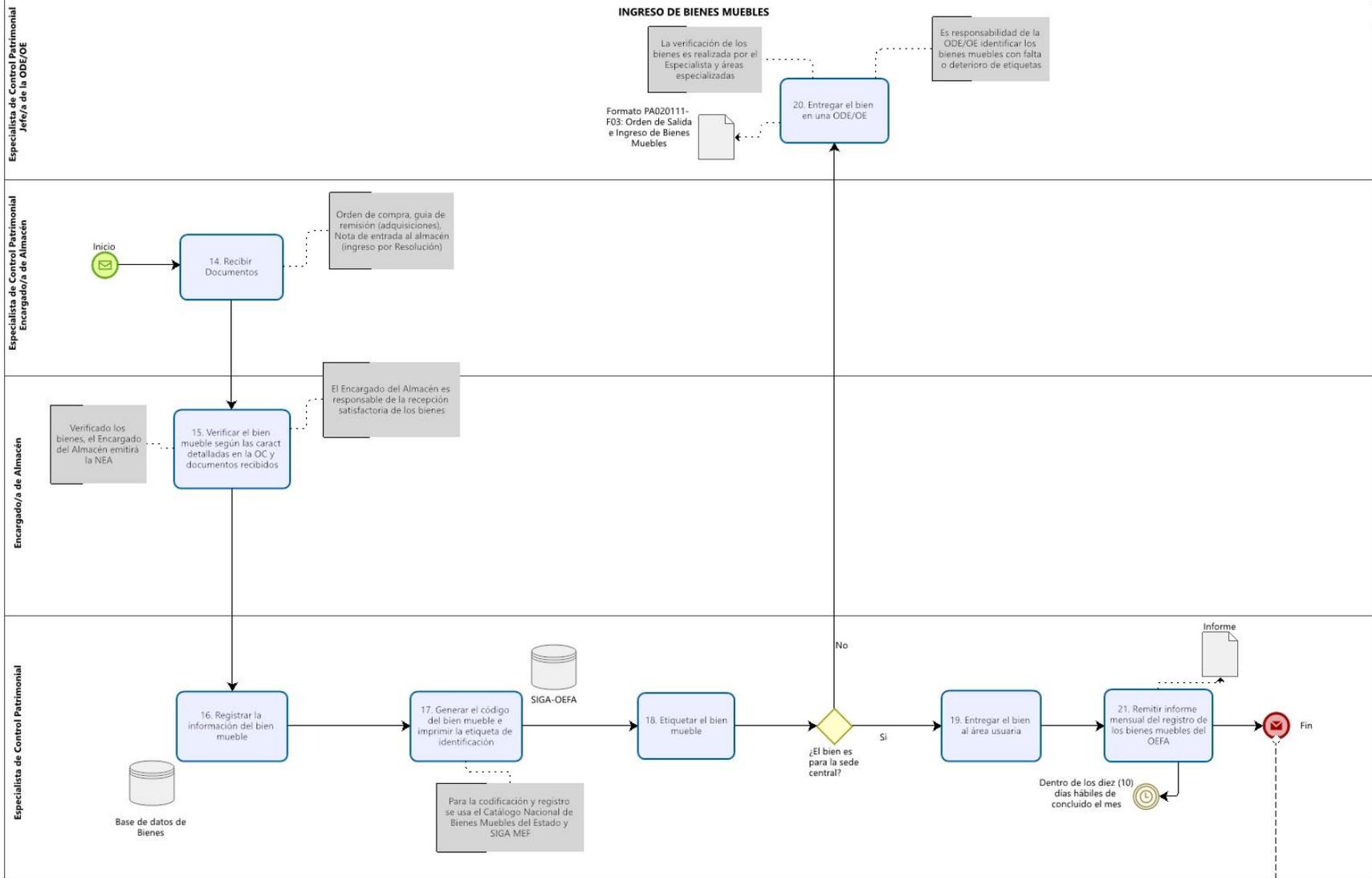
- Formato PA020111-F01: "Asignación en uso de bienes muebles".
- Formato PA020111-F02: "Desplazamiento interno de bienes muebles".
- Formato PA020111-F03: "Orden de salida e ingreso de bienes muebles".
- Formato PA020111-F04: "Devolución de bienes muebles asignados".
- Formato PA020111-F05: "Autorización de ingreso o salida de bienes de propiedad particular".
- Informe técnico del almacén
- Informe técnico de baja
- Resolución de baja
- Informe técnico de disposición
- Resolución de disposición de los bienes muebles
- Resolución de disposición de los bienes de almacén

**PROCESO RELACIONADO**

PA02 - Administración y Finanzas



PA020111 - ACTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL OEFA



UNIDAD DE FINANZAS

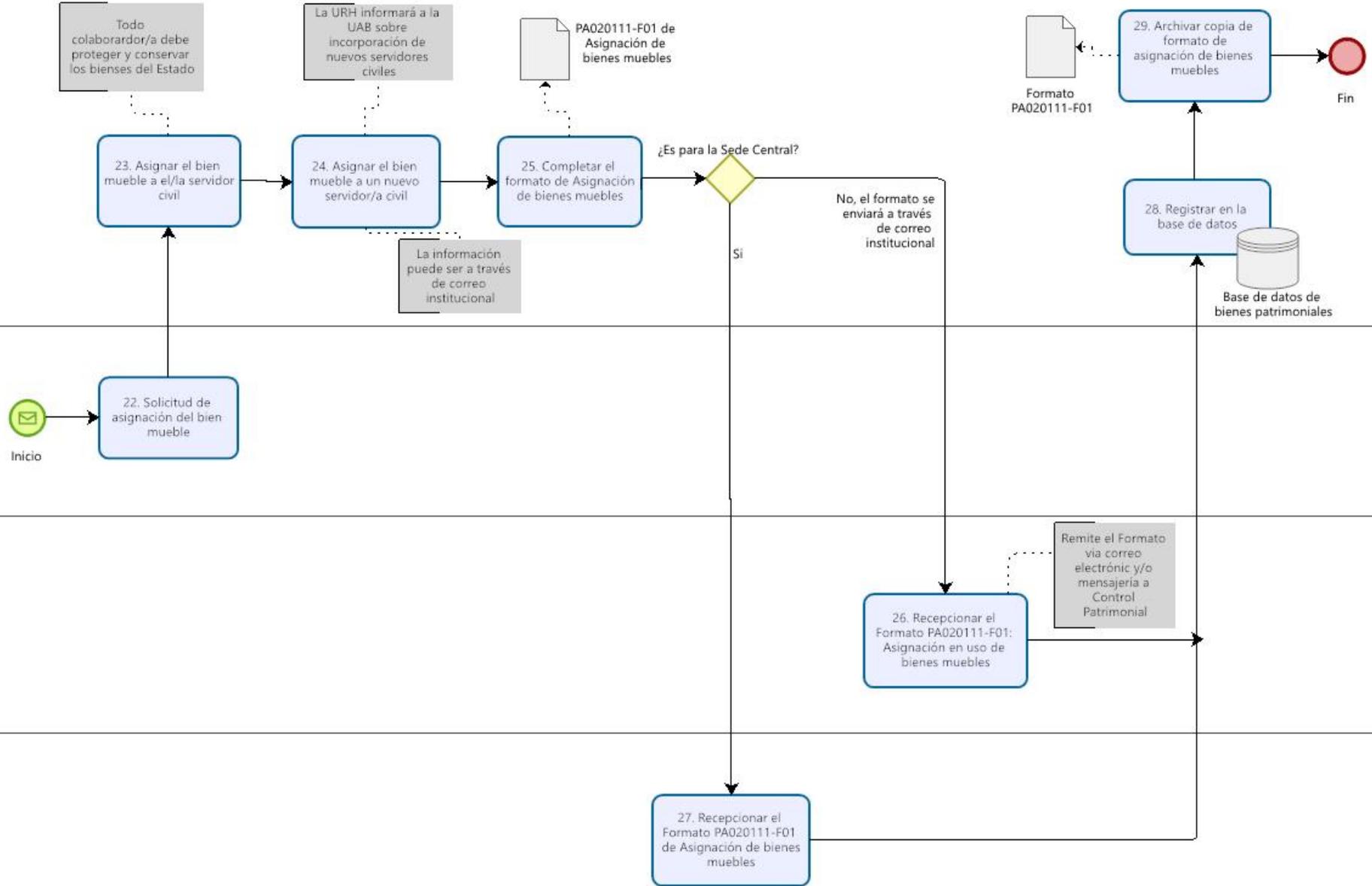
ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

Especialista de Control Patrimonial

Jefe/a del área usuaria  
Jefe/a de la ODE/OE

Servidor/a del OEFA  
Jefe/a de la ODE/OE

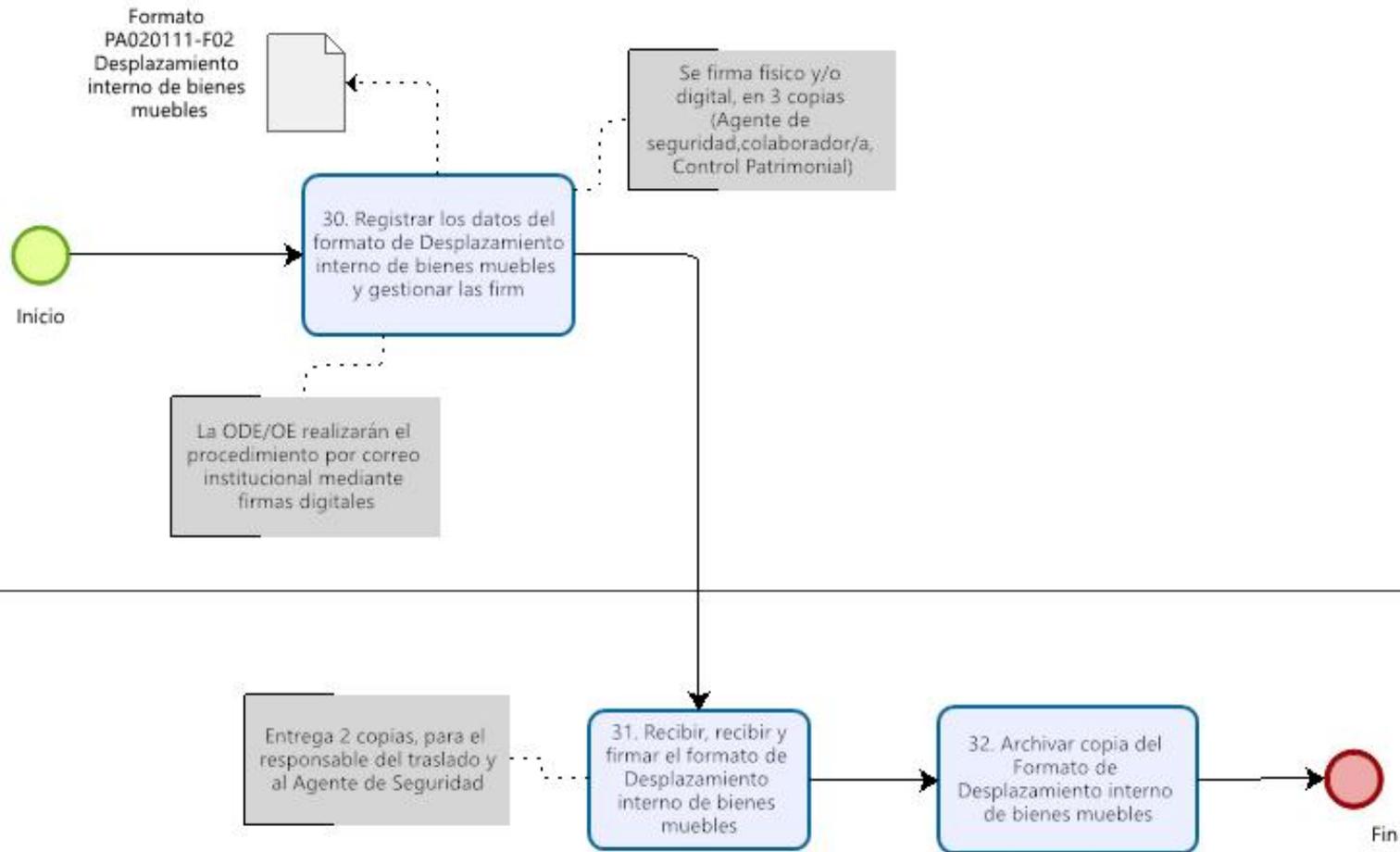
Colaborador/a de OEFA  
Jefe/a de Área



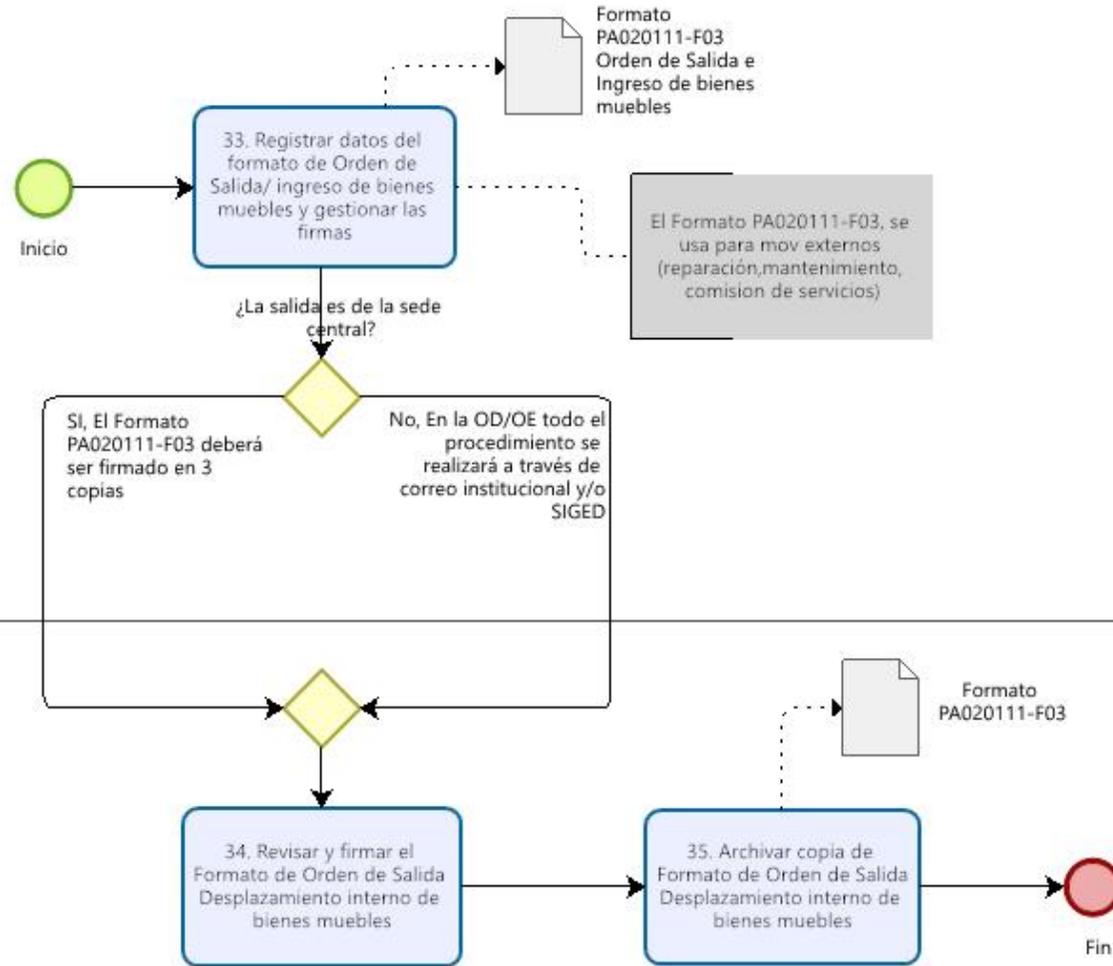
## DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES

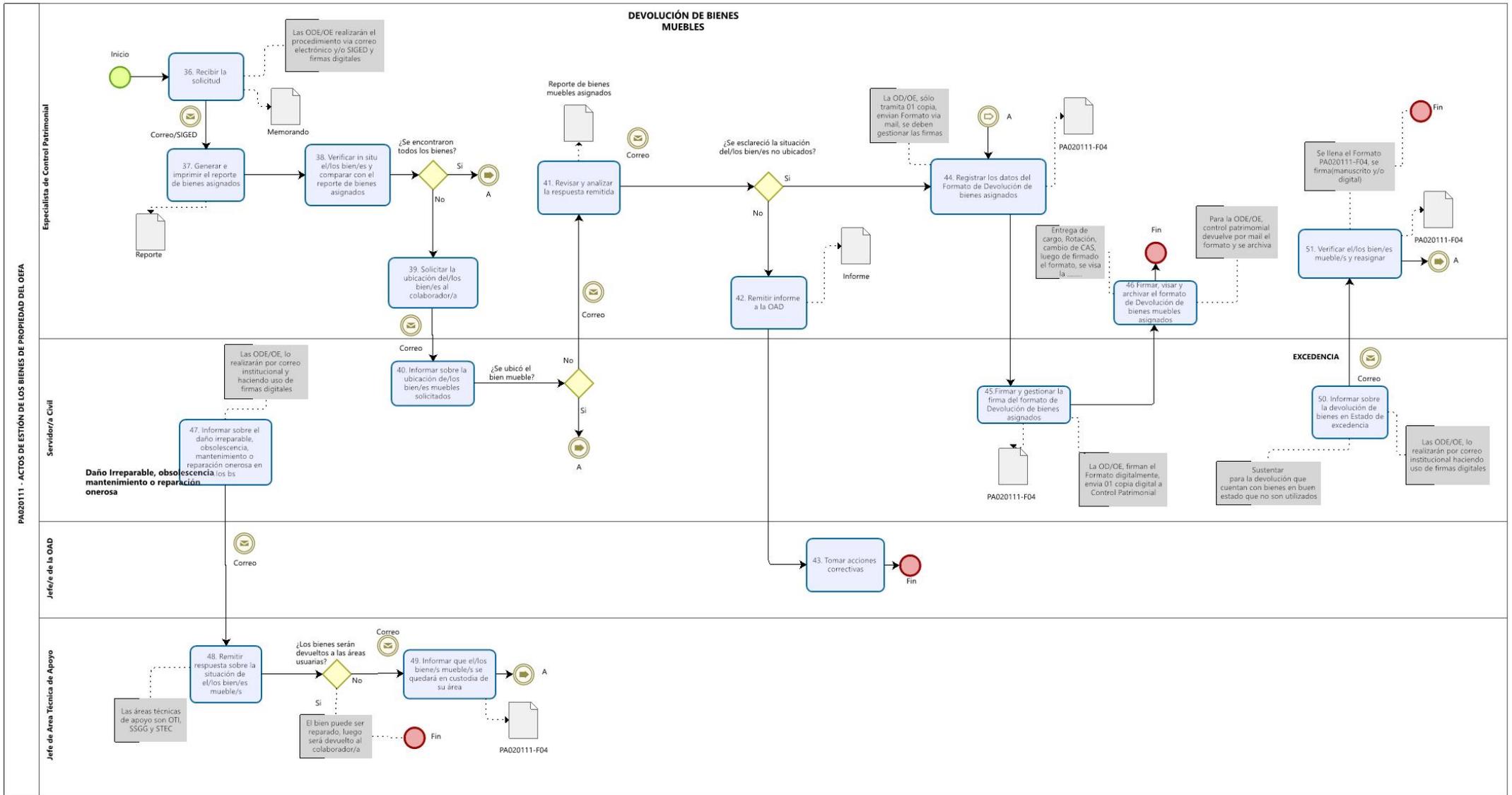
PA020111 - ACTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL OEFA

Jefe/a del Área Usuaria

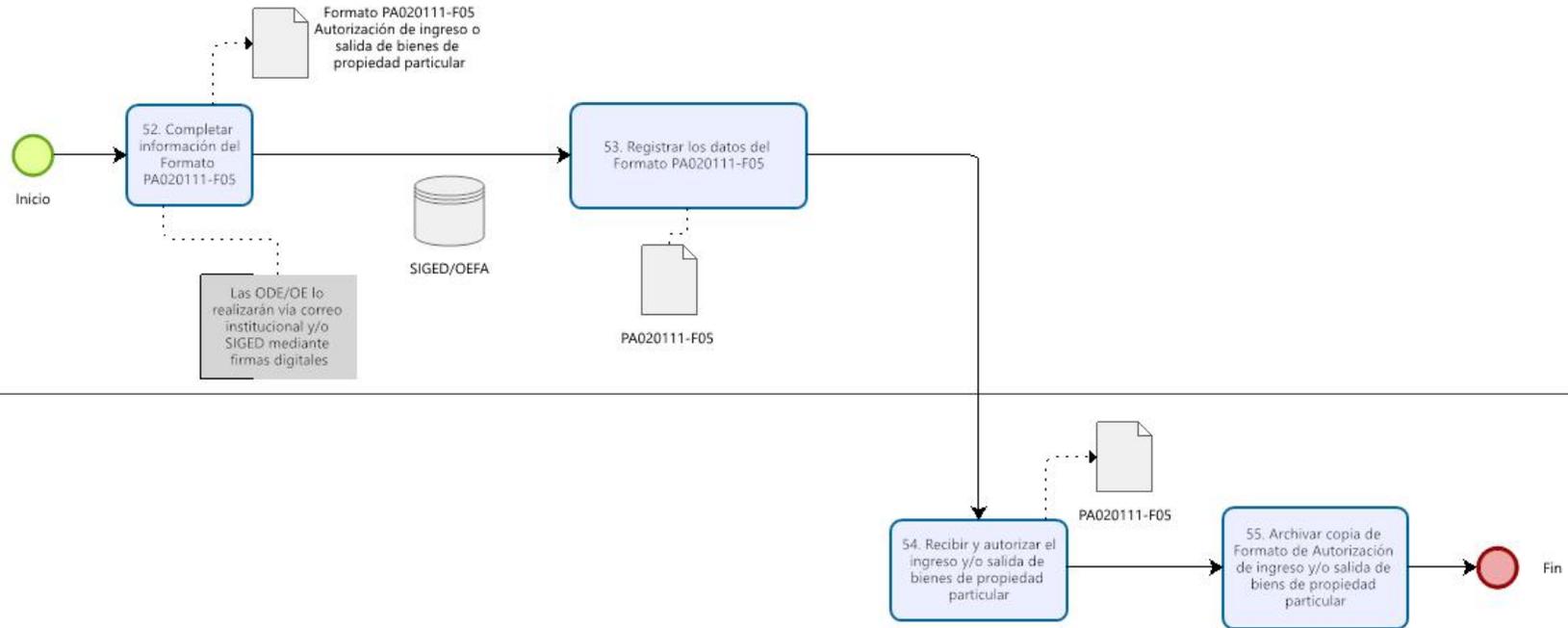


ORDEN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES

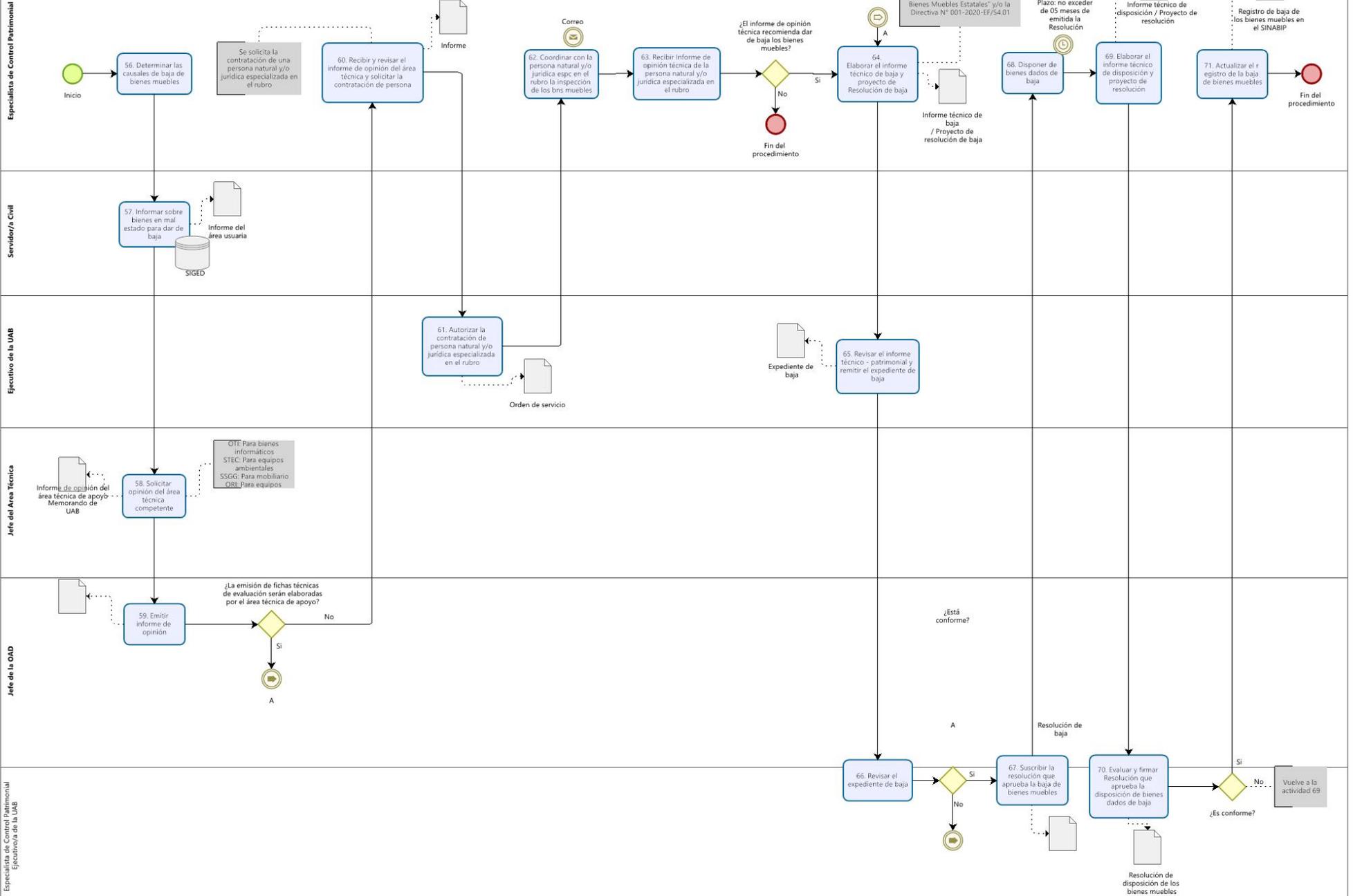




INGRESO Y SALIDA DE BIENES DE PROPIEDAD PARTICULAR

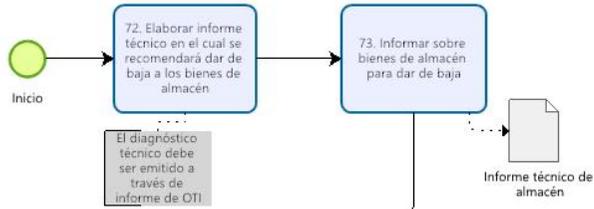


BAJA DE BIENES MUEBLES

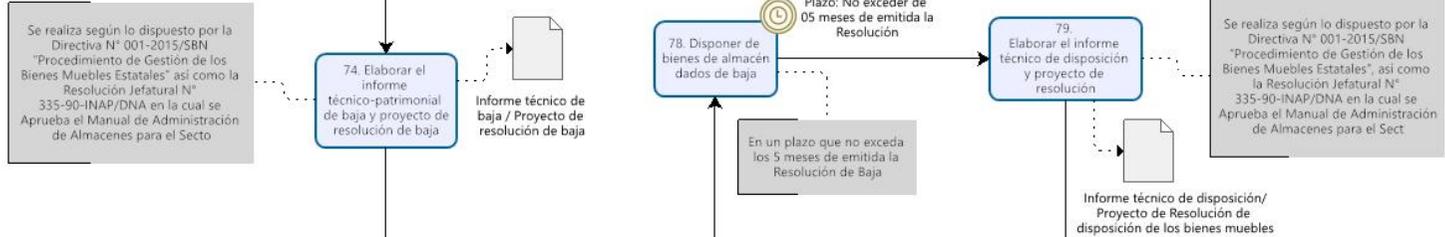


BAJA DE BIENES DE ALMACÉN

Encargado/a de Almacén



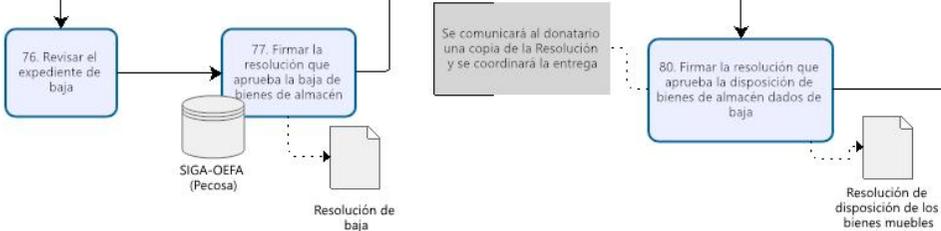
Especialista de Control Patrimonial



Ejecutivo de la UAB



Jefe de la OAD



### ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES

#### Unidad de Abastecimiento - Control Patrimonial

<b>OFICINA</b>		<b>FECHA</b>			
<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>					
<b>CARGO NIVEL</b>					
<b>MODALIDAD</b>	D.L. N° 728 ( )    D.L.N° 1057 - CAS ( )    SERVIR ( )    Otros: _____ ( )				

N°	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN					OBSERVACIONES
		NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE / DIMENSIONES	COLOR	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

ESTADO: BUENO=B / REGULAR=R / MALO=M

**NOTA:** EL/LA SERVIDOR/A CIVIL ES RESPONSABLE DEL BUEN USO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS. EN CASO DE PERDIDA O EXTRAVÍOS, ESTOS SERAN REPUESTOS POR EL/LA SERVIDOR/A CIVIL. ASIMISMO, CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA INSTITUCION, DEBERA SER COMUNICADO A EL/LA RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

FIRMA DE EL/LA RESPONSABLE	V° B° JEFE/A DEL ÁREA	V°B° CONTROL PATRIMONIAL
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>



DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES

Unidad de Abastecimiento - Control Patrimonial

N° .....[Año] - OEFA

FECHA

I.- DATOS DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL QUE TRANSFIERE

NOMBRES Y APELLIDOS

CARGO

DEPENDENCIA

PISO

II.- DATOS DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL QUE RECEPCIONA LA TRANSFERENCIA

NOMBRES Y APELLIDOS

CARGO

DEPENDENCIA

PISO

III.- DESCRIPCION DEL BIEN

Nº	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN						OBSERVACION
		NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE / DIMENSION	COLOR	ESTADO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

FIRMA DEL PERSONAL QUE ENTREGA

FIRMA DEL PERSONAL QUE RECIBE

VºBº DE EL/LA JEFE/A DEL ÁREA

AGENTE DE VIGILANCIA

NOMBRES Y APELLIDOS:

NOMBRES Y APELLIDOS:

NOMBRES Y APELLIDOS:

NOMBRES Y APELLIDOS:

c.c. - Agente de Vigilancia Particular



ORDEN DE SALIDA E INGRESO DE BIENES MUEBLES

Unidad de Abastecimiento - Control Patrimonial

N° .....[Año] - OEFA

FECHA DE RETORNO

FECHA DE SALIDA

I.- PERSONA QUE RETIRA LOS BIENES MUEBLES:

NOMBRES Y APELLIDOS

OFICINA / EMPRESA

AREA

II.- ESTA AUTORIZADO/A PARA RETIRAR DEL:

LOCAL

CON DESTINO A:

DIRECCION: Av. Jr. Calle.

TELEFONO

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

III.- MOTIVO DE SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES:

MANTENIMIENTO / REPARACION

ASIGNACION Y/O EFECTACION EN USO

COMISION DE SERVICIOS

OTROS

VEHICULO QUE TRANSPORTA LOS BIENES MUEBLES

PLACA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CHOFER

IV.- DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES:

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN MUEBLE	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE N°	COLOR	DIMENSIONES	ESTADO	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

FIRMA Y SELLO DE LOS/LAS RESPONSABLES DE LA SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES

FIRMA Y SELLO DE LOS/LAS RESPONSABLES DEL RETORNO DE LOS BIENES MUEBLES

Firma de la persona que retira el bien	V"B" de el/la Jefe/a del Área donde se encuentran asignados los bienes muebles	Firma de la persona que retorna el bien	V"B" de el/la Jefe/a del Área donde se encuentran asignados los bienes muebles
NOMBRES Y APELLIDOS: DNI:	NOMBRES Y APELLIDOS: DNI:	NOMBRES Y APELLIDOS: DNI:	NOMBRES Y APELLIDOS: DNI:
V"B" de Control Patrimonial	AVP	V"B" de Control Patrimonial	AVP
NOMBRES Y APELLIDOS: DNI:	NOMBRES Y APELLIDOS: DNI:	NOMBRES Y APELLIDOS: DNI:	NOMBRES Y APELLIDOS: DNI:
<b>Consideraciones:</b> 1. El/la Jefe/a de Área que autorizan la salida de bienes muebles y el personal que retira, son responsables de los actos que pudieran recaer a los bienes muebles por descuido y falta de control de retorno de los bienes muebles.		<b>Consideraciones:</b> 2.- Al término de la fecha de retorno de los bienes muebles, se contará con un plazo máximo de 48 hrs adicionales, contado a partir de la fecha de retorno para su devolución, tomando en cuenta lo establecido como parte de la coordinación con la STEC / Control Patrimonial / Seguridad, bajo responsabilidad de el/la Jefe/a. 3.- El/la responsable de los bienes deberá remitir a Control Patrimonial y Seguridad el presente formato, con las respectivas firmas de conformidad de salida y retorno de los bienes muebles.	
c.c. - Agente de Vigilancia Particular / Control Patrimonial / STEC Persona que retira y retorna los bienes muebles			



### DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS

#### Unidad de Abastecimiento - Control Patrimonial

N°.....[Año] - OEFA

FECHA

<b>OFICINA</b>	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	
<b>CARGO NIVEL</b>	
<b>MODALIDAD</b>	D.L. N° 728 ( ) D.L.N°1057 - CAS ( ) SERVIR ( ) Otros: _____ ( )

N°	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN						OBSERVACIONES
		NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE / DIMENSIONES	COLOR	ESTADO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

ESTADO: BUENO=B / REGULAR=R / MALO=M

**NOTA:** EL/LA SERVIDOR/A CIVIL ES RESPONSABLE DEL BUEN USO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS. EN CASO DE PÉRDIDA O EXTRAVÍOS, ESTOS SERÁN REPUESTOS POR EL/LA SERVIDOR/A CIVIL. ASIMISMO, CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA INSTITUCIÓN, DEBERÁ SER COMUNICADO A EL/LA RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

FIRMA DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL	V° B° JEFE/A DEL ÁREA	V°B° CONTROL PATRIMONIAL
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>

N° ..... / Año - OEFA

Unidad de Abastecimiento - Control Patrimonial

Página:  de

FECHA DE INGRESO:

FECHA DE SALIDA:

I.- NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROPIETARIO		ÁREA DONDE LABORA		DNI N°	TELEFONO
II.- NOMBRES Y APELLIDOS DE EL/LA JEFE/A INMEDIATO/A QUE AUTORIZA		CARGO	DNI N°	CONDICION	
III.- MOTIVO DE INGRESO Y/O SALIDA DEL BIEN PARTICULAR		D.L. N° 728 ( ) D.L.N°1057 - CAS ( ) SERVIR ( ) Otros: _____ ( )			

IV.- DESCRIPCION DE LOS BIENES:

ITEM	DENOMINACION DEL BIEN MUEBLE	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE N°	COLOR	DIMENSION	EST.	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

FIRMA Y SELLO DE LOS/AS RESPONSABLES DEL INGRESO DE LOS BIENES MUEBLES				FIRMA Y SELLO DE LOS/AS RESPONSABLES DE LA SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES			
Firma del Propietario		V°B° del Jefe de Área		Firma del Propietario		V°B° del Jefe de Área	
V°B° de Control Patrimonial		AVP		V°B° de Control Patrimonial		AVP	

**NOTA:** El propietario del bien es el único autorizado a retirarlo, debiendo contar con el presente documento, caso contrario no se permitirá la salida del bien. El propietario del bien es el responsable de su mantenimiento, reparación, custodia y seguridad, debiendo tener las previsiones del caso durante la permanencia en la Entidad.

C.c. Control Patrimonial  
Propietario/a del bien