

DIRECTIVA N° 006-2021-MINAM/SG

“DIRECTIVA PARA EL CONTROL Y GESTIÓN ADECUADA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE – MINAM”

I. OBJETO

Establecer los lineamientos necesarios que permitan gestionar de manera eficiente los bienes patrimoniales del MINAM y asegurar su trazabilidad, en el marco de la cadena de abastecimiento público.

II. FINALIDAD

Lograr una gestión eficiente de los bienes patrimoniales del MINAM, asegurando su registro, distribución, mantenimiento, reparación y disposición final oportuna.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los servidores civiles del MINAM y de aquellas personas, naturales o jurídicas, que independientemente del vínculo laboral o contractual al que se encuentren sujetos, son responsables del resguardo, uso, traslado, mantenimiento; o, que, en razón de sus obligaciones, deben realizar acciones para asegurar la permanencia, operatividad y buen uso de los bienes patrimoniales del MINAM.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.3 Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio del Ambiente.
- 4.4 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.5 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.6 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
- 4.7 Resolución N° 158-97-SBN, que aprueba el “Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación”.
- 4.8 Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN denominada “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.
- 4.9 Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio del Ambiente.
- 4.10 Resolución de Secretaría General N° 073-2017-MINAM que aprueba la Directiva N° 021-2017-MINAM/SG denominada “Lineamientos para la entrega de cargo de los/las servidores/as civiles del Ministerio del Ambiente”.
- 4.11 Resolución de Secretaría General N° 042-2019-MINAM que aprueba Directiva N° 02-2019-MINAM/SG denominada “Disposiciones que regulan la gestión documental en el Ministerio del Ambiente”.

- 4.12 Resolución de Secretaría General N° 048-2020-MINAM que aprueba la Directiva N° 04-2020-MINAM/SG, "Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de directivas en el Ministerio del Ambiente".

La presente normativa incluye sus disposiciones modificatorias y/o complementarias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento (OA), supervisa el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2 El ingreso de bienes patrimoniales a los Registros Patrimonial y Contable del MINAM se origina por cualquiera de las situaciones siguientes: compra, aceptación de donación, permuta, reposición, saneamiento de bienes sobrantes, convenio, o por cualquier otra forma de incorporación debidamente sustentada.
- 5.3 La Oficina de Abastecimiento planifica, coordina y ejecuta las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes patrimoniales de propiedad del MINAM y de los bienes que se encuentran bajo su administración, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5.4 La Oficina de Abastecimiento gestiona la contratación de pólizas de seguros para los bienes patrimoniales de propiedad del MINAM y los que se encuentran bajo su administración, cuando corresponda.
- 5.5 La remisión de la información mensual del ingreso de los bienes patrimoniales a la Oficina de Finanzas está a cargo de la Oficina de Abastecimiento, y la suscripción del acta de conciliación, por ambas unidades de organización, se efectúa de forma trimestral.
- 5.6 La Oficina de Abastecimiento, a través del/la servidor/a civil responsable de Servicios Generales, así como la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC), hasta el último mes del año anterior a su ejecución, elaboran, por separado, el Plan Anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes patrimoniales (mobiliario y equipos eléctricos no informáticos: a cargo de la OA; equipos informáticos y de telecomunicaciones: a cargo de la OTIC). Para ello, a requerimiento de los responsables de la elaboración del Plan de Mantenimiento, el/la servidor civil responsable de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento brinda la siguiente información: detalle técnico, ubicación, año de adquisición, depreciación, entre otros aspectos que le sean requeridos.
- 5.7 La Oficina de Abastecimiento, a través del/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial, realiza verificaciones y operativos inopinados en todas las unidades de organización del MINAM con el fin de promover y cautelar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 5.8 Los/las servidores/as civiles del MINAM son responsables de la custodia y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; para ello, deben adoptar las acciones inmediatas necesarias para evitar pérdidas, deterioro robo, hurto o avería de los bienes asignados, además de informar a la Oficina de Abastecimiento sobre aquellos bienes que no vienen siendo utilizados, para su internamiento o reasignación; asimismo, debe comunicar su ubicación exacta y estado situacional cuando le sea requerido por el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento.
- 5.9 Los bienes patrimoniales son asignados únicamente a los/las servidores/as civiles del MINAM, para fines estrictamente laborales; sin perjuicio de ello, pueden ser utilizados por el personal sujeto a otras modalidades contractuales; por lo que, dichos bienes permanecen bajo responsabilidad y custodia del/la servidor/a civil a quien se le asigna.

- 5.10 Los bienes muebles de propiedad de terceros (servidores civiles, bienes de programas y proyectos, contratistas, entre otros), ingresan a las sedes del MINAM con la autorización de la Oficina de Abastecimiento, a través del/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento. Adicionalmente, tratándose de bienes de programas y proyectos, se reciben mediante un acta de entrega – recepción y se anotan las observaciones y disposiciones establecidas en los documentos que dan mérito al ingreso. Dicha acta debe estar suscrita por el representante legal o delegado de la institución cedente y por el/la Director/a de la Oficina General de Administración del MINAM o el/la servidor/a civil designado/a.
- 5.11 Los bienes muebles de propiedad de terceros que sufran pérdida, robo, hurto o avería dentro de las sedes del MINAM, contando con el informe preliminar del servidor/a civil encargado de Servicios Generales, podrán ser repuestos con cargo a la póliza de seguros contratada, siempre y cuando su ingreso haya sido autorizado por la Oficina de Abastecimiento.
- 5.12 Todas las solicitudes, informes, formatos, autorizaciones, entre otros, emitidos en el marco de las disposiciones y procedimientos establecidos en la presente directiva, serán firmados digitalmente y derivados a través del Sistema de Gestión de Expedientes (ECODOC). Cuando no sea posible la derivación por este sistema serán derivados por correo electrónico.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Procedimiento para el Registro, Codificación y Control de los Bienes Patrimoniales

6.1.1 Registro

- a. El/la servidor/a civil de la Oficina de Abastecimiento, a cargo de la contratación de bienes o de servicios que incluyan la adquisición de bienes, remite al/la servidor/a civil encargado/a de Almacén de la Oficina de Abastecimiento, la documentación (factura o guía de remisión) que detalle las características técnicas de los bienes (marca, modelo, serie, dimensiones, color, etc.), valor monetario, condiciones, plazos de entrega, entre otros.
- b. El/la servidor/a civil encargado/a de Almacén de la Oficina de Abastecimiento efectúa la recepción del bien o bienes patrimoniales, con observancia de la orden de compra/servicio, guía de remisión u otros documentos que sustenten la entrega y comunica al/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento respecto al ingreso y salida de los bienes patrimoniales; para lo cual, remite el expediente completo con los documentos generados en la adquisición de dichos bienes: Orden de Compra/Servicio, Número de expediente SIAF, Nota de Entrada al Almacén, Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), Factura, Guía de Remisión, pedido de compra, certificación presupuestal, estudios de mercado, conformidad de área usuaria y otros documentos relevantes generados en el procedimiento de compra.
- c. El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento verifica que las características del bien (marca, modelo, tipo, serie, entre otros), coincidan con lo requerido por la Entidad, por lo que debe contrastar la documentación contenida en el expediente; asimismo, debe verificar que el indicado bien, se encuentre en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- d. Si en la verificación se encuentran diferencias entre el expediente y las características del bien, el/la servidor/a civil encargado/a del Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento devuelve el expediente al/la servidor/a civil encargado/a del Almacén para las acciones necesarias.

- e. Recibidos los bienes muebles de manera satisfactoria en el Almacén del MINAM, el/la servidor/a civil encargado/a del Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento efectúa el registro patrimonial de los bienes, clasificándolos e identificándolos de acuerdo a su naturaleza, asignándole el código patrimonial correspondiente en concordancia con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- f. El registro se realiza en forma cronológica anotándose la identificación, detalles técnicos, características, documentos fuentes, valores netos, cuentas contables y referencias relativas al ingreso de los bienes.
- g. En caso de adquisición de bienes patrimoniales mediante donación, permuta o reposición, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento gestiona la aprobación del alta patrimonial y contable, ante la OGA, con el fin de realizar el registro de éstos; para ello, deriva la resolución correspondiente al/la servidor/a civil encargado/a de Almacén, quien emite la NEA que acredite la entrega y recepción satisfactoria de los bienes patrimoniales y genera la PECOSA mediante la cual hace entrega del bien al área usuaria.

6.1.2 Codificación

- a. Registrados los bienes patrimoniales, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento procede a etiquetarlos con el código patrimonial correspondiente, el cual debe ser único e irrepetible, y colocado en un lugar visible que permita su fácil identificación.
- b. La etiqueta debe contener como mínimo, el nombre de la entidad, la denominación y el código del bien. Según el tipo de bien, en caso que no pueda ser etiquetado, el código patrimonial se inscribe de forma manual con tinta indeleble, grabando directamente en el bien, adhiriendo placas, aretes, láminas, o cualquier otra forma apropiada que permita su identificación.
- c. Una vez etiquetado el bien, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento elabora y suscribe el Anexo N° 05: *“Registro de Bienes Patrimoniales adquiridos por el Ministerio del Ambiente”* y lo remite al/la servidor/a civil encargado/a del Almacén.

6.1.3 Control de Bienes

- a. La Oficina de Abastecimiento, a través del/la servidor/a civil encargado/a del Control Patrimonial, en coordinación con el servidor/a civil encargado/a del Almacén, remite a la Oficina de Finanzas, dentro de los ocho (8) primeros días hábiles de cada mes, el resumen mensual del movimiento contable del almacén a través del reporte SIGA - Patrimonio, con sus respectivos anexos relacionados con los activos fijos, otros activos y bienes no depreciables adquiridos, adjuntando las PECOSAS, NEAS y resoluciones de altas y bajas de activos fijos depreciables y no depreciables, para la revisión y/o evaluación de la Oficina de Finanzas, para la conciliación respectiva.
- b. El registro y control de los bienes muebles culturales, así como la administración y supervisión de éstos, se realiza conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

6.2 Procedimientos para la asignación, reasignación y devolución de bienes patrimoniales

6.2.1 Asignación

- a. Realizado el registro y codificación de los bienes patrimoniales, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento solicita al/la asistente administrativo/a o secretaria/o de las unidades de organización del MINAM que, previa autorización de su superior

jerárquico, designe a los/las servidores/as civiles a quienes se les asignarán los bienes patrimoniales.

- b. El/la asistente administrativo/a o secretario/a, de las unidades de organización del MINAM, comunica al/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, en un plazo máximo de un (1) día hábil, el nombre de los/las servidores/as civiles a quienes se les debe asignar los bienes.
- c. El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento elabora el Anexo N° 02 denominado *“Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso”* y lo remite a aquellos/as servidores/as civiles designados/as para que suscriban dicho anexo.
- d. En caso que los bienes sean asignados al/la servidor/a civil de mayor jerarquía de las unidades de organización del MINAM, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento remite el Anexo N° 02 al/la asistente administrativo/a o secretario/a para que gestione, bajo responsabilidad, la suscripción del referido anexo.
- e. El/la servidor/a civil responsable de la suscripción del Anexo N° 02, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, remite dicho anexo al/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento.

6.2.2 Reasignación

- a. El/la servidor/a civil responsable de bienes patrimoniales que, por razones justificadas y con autorización del superior jerárquico, deba entregarlos a otro/a servidor/a civil, solicita la reasignación de dichos bienes al/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, indicando el nombre del/la servidor/a civil autorizado para recibir los bienes.
- b. El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento elabora y suscribe el Anexo N° 03 denominado: *“Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales”*, y lo remite al/la servidor/a civil solicitante para la suscripción del citado formato.
- c. El/la servidor/a civil solicitante suscribe y remite el Anexo N° 03 al/la servidor/a civil autorizado/a de recibir los bienes, quien lo suscribe y remite al/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento; este último, de encontrarlo conforme, coordina el traslado de los bienes solicitados y efectúa el registro correspondiente.

6.2.3 Asignación de bienes patrimoniales de uso colectivo

El/la servidor/a civil encargado de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento solicita a el/la asistente administrativo/a o secretario/a de las diferentes unidades de organización del MINAM que, previa autorización del superior jerárquico, designe al/la servidor/a civil a quien se deba asignar los bienes patrimoniales que serán utilizados colectivamente, para lo cual se efectúa el procedimiento de asignación establecido en el numeral 6.2.1 de la presente Directiva.

6.2.4 Devolución de bienes patrimoniales

6.2.4.1 Devolución por desvinculación o desplazamiento definitivo

- a. En el periodo de dos (2) días hábiles previos al último día laborable hasta tres (3) días hábiles posteriores a éste, el/la servidor/a civil de las diferentes unidades de organización del MINAM comunica al/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento la devolución de los bienes patrimoniales que le hayan sido asignados, indicando su último día de permanencia en el

puesto de trabajo y el nombre del/la servidor/a civil autorizado/a por el superior jerárquico para recibir los bienes, quien brinda las facilidades para la recepción de los bienes, bajo responsabilidad.

- b. El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, de encontrar conforme la solicitud, elabora el Anexo N° 06 de la Directiva N° 021-2017-MINAM/SG denominada *“Lineamientos para la entrega de cargo de los/las servidores/as civiles del Ministerio del Ambiente”*, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 073-2017-MINAM, y lo remite al/la servidor/a civil solicitante.
- c. El/la servidor/a civil solicitante suscribe el Anexo N° 06 de manera conjunta con el/la servidor/a civil autorizado/a para recibir los bienes y su superior jerárquico, y lo deriva al servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, quien lo suscribe, en señal de conformidad, y lo devuelve al servidor/a civil solicitante.

6.2.4.2 Devolución provisional por ausencia temporal

- a. En un plazo no menor a dos (2) días hábiles previos al último día de permanencia en el puesto de trabajo, el/la servidor/a civil de las diferentes unidades de organización del MINAM que, por razones justificadas, se ausente de su puesto de trabajo por un periodo mayor o igual a diez (10) días hábiles, comunica la devolución provisional de los bienes patrimoniales que le hayan sido asignados al/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, indicando su último día de permanencia en el puesto de trabajo y el nombre del/la servidor/a civil autorizado/a por el/la superior jerárquico/a para recibir los bienes, quien brinda las facilidades para la recepción de los bienes.
- b. El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, de encontrar conforme la solicitud, elabora el Anexo N° 03 denominado: *“Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales”*, y deriva el expediente al/la servidor/a civil solicitante para su suscripción.
- c. El/la servidor/a civil solicitante suscribe el Anexo N° 03 de manera conjunta con el/la servidor/a civil autorizado/a para recibir los bienes y su superior jerárquico, y lo deriva al servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, quien lo suscribe en señal de conformidad y lo devuelve al servidor/a civil solicitante.

6.2.4.3 Devolución de bienes patrimoniales por mantenimiento o reparación onerosa, obsolescencia o excedencia

- a. El/la servidor/a civil de las diferentes unidades de organización del MINAM que tenga a su cargo bienes patrimoniales obsoletos, excedentes o que, previa evaluación técnica conforme al numeral 6.8 de la presente Directiva, se haya determinado que no es posible su mantenimiento o reparación, solicita su devolución al/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento.
- b. El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento elabora y suscribe el Anexo N° 03 denominado: *“Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales”*, y lo deriva al/la servidor/a civil solicitante.
- c. El/la servidor/a civil solicitante suscribe el Anexo N° 03 y lo deriva al servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de

Abastecimiento, quien de encontrarlo conforme, coordina el traslado de los bienes devueltos al almacén correspondiente.

6.3 Autorización de traslado externo de bienes patrimoniales para eventos y comisiones

- 6.3.1** El/la servidor/a civil de las diferentes unidades de organización del MINAM que en cumplimiento de sus funciones y con la autorización de su superior jerárquico deba efectuar el traslado externo de bienes patrimoniales, elabora y suscribe el Anexo N° 01 denominado: “*Orden de Salida de Bienes Patrimoniales*”, y lo deriva al/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento.
- 6.3.2** El/la servidor/a civil encargado/a del Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento verifica y suscribe el Anexo N° 01 en señal de conformidad y lo remite al/la servidor/a civil solicitante y al personal de la empresa de seguridad y vigilancia, comunicando que se encuentra autorizado el traslado del bien o bienes solicitados.
- 6.3.3** El/la servidor/a civil solicitante imprime dos (2) ejemplares del Anexo N° 01 y los entrega al personal de la empresa de seguridad y vigilancia con el fin de verificar que el código patrimonial, código interno, número de serie, entre otros datos consignados en el Anexo N° 01, correspondan físicamente al bien o bienes que se retiran.
- 6.3.4** El personal de la empresa de seguridad y vigilancia, una vez efectuada la verificación, suscribe los dos (2) ejemplares del Anexo N° 01, en señal de conformidad, y entrega un (1) ejemplar al/la servidor/a civil solicitante para el retiro del bien o bienes autorizados.
- 6.3.5** Para efectuar el reingreso de los bienes, el/la servidor/a civil solicitante entrega el ejemplar del Anexo N° 01, mediante el cual se autorizó el retiro de éstos, al personal de la empresa de seguridad y/o vigilancia con la finalidad de verificar que los datos consignados en dicho formato correspondan físicamente al bien o bienes que reingresan.
- 6.3.6** El personal de la empresa de seguridad y vigilancia registra el ingreso, suscribe el Anexo N° 01 y lo devuelve al/la servidor/a civil solicitante, quien lo remite al/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento para el registro correspondiente.

6.4 Autorización de traslado interno de bienes patrimoniales

- 6.4.1** Los/las servidores/as civiles de las diferentes unidades de organización del MINAM que, en razón de sus funciones y con autorización del superior jerárquico, deban efectuar el traslado interno de bienes patrimoniales para efectuar labores de carácter provisional, comunican mediante correo electrónico a su superior jerárquico y a los correos electrónicos controlpatrimonial@minam.gob.pe y seguridad@minam.gob.pe, los siguientes datos:
- Motivo del traslado;
 - Denominación del bien;
 - Código patrimonial;
 - Lugar de destino;
 - Nombre y cargo del/la servidor/a civil que efectuará el traslado;
 - Fecha y hora de traslado;
 - Fecha y hora de retorno.
- 6.4.2** De igual forma, deberá comunicarse el retorno del bien o bienes patrimoniales a los correos indicados, caso contrario se inscribirá una carga en el Registro Patrimonial a nombre de los/las servidores/as civiles responsables del retorno pendiente.

- 6.4.3** La aprobación del traslado es automática siempre y cuando se haya remitido el correo electrónico señalando los datos indicados en el párrafo anterior. Incurre en responsabilidad el/la servidor/a civil que no haya efectuado el traslado en la forma indicada.

6.5 Autorización de ingreso y retiro de bienes muebles de propiedad de terceros

Son bienes de terceros, aquellos de propiedad de servidores/as civiles, contratistas y de otras personas naturales o jurídicas que se requieran ingresar a las sedes del MINAM, ya sea de manera temporal o indeterminada; para ello, se efectuará el siguiente procedimiento:

Para el ingreso:

- 6.5.1** El/la servidor/a civil de las diferentes unidades de organización del MINAM que, con autorización del superior jerárquico, requiera ingresar bienes muebles de su propiedad, o de terceros, a las sedes del MINAM, elabora y suscribe el Anexo N° 04: *“Autorización de Ingreso y/o Salida de Bienes de Terceros”* y lo remite al/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento.
- 6.5.2** El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, previa evaluación de la solicitud, suscribe el Anexo N° 04 y lo remite al/la servidor/a civil solicitante en señal de conformidad, caso contrario le comunica las razones por las que no se autoriza el ingreso del bien o bienes solicitados.
- 6.5.3** El/la servidor/a civil solicitante imprime dos (2) ejemplares del Anexo N° 04 y los entrega al personal de la empresa de seguridad y vigilancia con el fin de verificar que los datos consignados en dicho anexo correspondan físicamente al bien o bienes que ingresan.
- 6.5.4** El personal de la empresa de seguridad y vigilancia, una vez efectuada la verificación y conformidad, suscribe los dos (2) ejemplares del Anexo N° 04 en señal de conformidad y entrega (1) ejemplar al/la servidor/a civil solicitante, quien realiza el ingreso del bien o bienes autorizados.

Para el retiro:

- 6.5.5** El/la servidor/a civil que retire bienes muebles, de su propiedad, de las sedes del MINAM, debe remitir una copia del Anexo N° 04, mediante el cual se autorizó su ingreso, al/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento.
- 6.5.6** El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, de encontrarlo conforme, suscribe el Anexo N° 04 y lo remite al/la servidor/a civil solicitante.
- 6.5.7** El/la servidor/a civil solicitante imprime dos (2) ejemplares del Anexo N° 04 y los entrega al personal de la empresa de seguridad y vigilancia con el fin de verificar las firmas del/la servidor/a civil solicitante y del/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento; asimismo, verifica que los datos consignados en dicho anexo correspondan físicamente al bien o bienes que se retiran.
- 6.5.8** El personal de la empresa de seguridad y vigilancia, una vez efectuada la verificación y conformidad, conserva un (1) ejemplar del Anexo N° 04 y entrega el otro al/la servidor/a civil solicitante, quien retira el bien o bienes autorizados.

6.6 Del uso, conservación y verificación periódica de los bienes patrimoniales

- 6.6.1** Los/las servidores/as civiles de las diferentes unidades de organización del MINAM, independientemente de su vínculo laboral o nivel jerárquico, usan adecuadamente los bienes patrimoniales a su cargo y adoptan las medidas necesarias para su conservación.
- 6.6.2** Al finalizar la jornada laboral, los/las servidores/as civiles que tengan a su cargo equipos informáticos, de telecomunicaciones y otros de fácil movilidad, deben asegurarse que éstos permanezcan en un gabinete o estante con cerradura.
- 6.6.3** Los/las servidores/as civiles que tengan a su cargo bienes patrimoniales, realizan verificaciones mensuales de éstos, con la finalidad de asegurar su operatividad, conservación y permanencia, con el fin de informar a la Oficina de Abastecimiento cualquier situación de avería, sustracción (pérdida, robo, hurto), o informar si éstos ya no son requeridos para el cumplimiento de sus funciones. Es responsabilidad del/la servidor/a civil de mayor jerarquía de la unidad de organización, el cumplimiento de la presente disposición.
- 6.6.4** Los/las servidores/as civiles que tengan a su cargo bienes patrimoniales proporcionan la información y las facilidades requeridas al/la servidor/a civil encargado/a del Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva. Es responsabilidad del/la servidor/a civil de mayor jerarquía de la unidad de organización del MINAM, el cumplimiento de la presente disposición.

6.7 De la pérdida, daño, perjuicio, reparación y reposición de bienes patrimoniales

6.7.1 De las acciones por pérdida, daño y perjuicio de bienes patrimoniales

- a. El/la servidor/a civil responsable de bienes patrimoniales del MINAM que hayan sufrido pérdida, daño o perjuicio, dentro o fuera de las sedes del MINAM, dentro de las veinticuatro horas (24) de ocurrido el incidente, debe asentar la denuncia policial en la comisaría del sector correspondiente, señalando el código patrimonial y características del bien (denominación, marca, modelo, color, serie), fecha y lugar exacto donde ocurrió el hecho. Para ello, el/la servidor/a civil de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, a requerimiento, brinda la información correspondiente.
- b. El/la servidor/a civil, el mismo día de efectuada la denuncia policial, informa el hecho al Jefe/a o Director/a de su unidad de organización, presentando sus descargos y adjuntando copia certificada de la denuncia policial.
- c. El/la Jefe/a o Director/a de la unidad de organización, el mismo día de recibido el informe de ocurrencia y la denuncia policial, remite dicha documentación a el/la Director/a de la Oficina General de Administración.
- d. El/la Director/a de la Oficina General de Administración deriva el informe a el/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento, quien a su vez lo remite a el/la servidor/a civil de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, para que éste último, de corresponder, lo derive a el/la servidor/a civil encargado de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.
- e. El/la servidor/a civil encargado/a de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento realiza las indagaciones respecto a la pérdida, daño o perjuicio de los bienes patrimoniales, siempre y cuando se hayan producido dentro de las instalaciones de la entidad; para ello, elabora un informe preliminar dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibido el expediente, señalando si existe presunta responsabilidad, negligencia o descuido de algún/a servidor/a civil o si hubo incumplimiento de obligaciones contractuales de la Empresa de Seguridad y Vigilancia u otro; para ello, el informe deberá contener los siguientes aspectos:

1. Identificación de los hechos presuntamente irregulares; para ello, se recogerán testimonios e informes de áreas técnicas que coadyuven al esclarecimiento de los hechos.
 2. Argumentos de defensa y descargos de los presuntos responsables.
 3. Análisis y conclusiones.
- f. El/la servidor/a civil encargado/a de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento remite el informe de indagación al/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento, quien lo deriva al/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, a fin de que gestione las acciones para la baja, mantenimiento, reparación o reposición de los bienes sustraídos o deteriorados, y remita el expediente a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio del Ambiente y a la Procuraduría Pública de la entidad, de corresponder, para las acciones de reposición y determinación de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan.
- g. En caso que la pérdida, daño o perjuicio suceda fuera del país, el/la servidor/a civil responsable del bien o bienes patrimoniales informa al Jefe/a o Director/a de su unidad de organización, dentro de las veinticuatro (24) horas del primer día hábil de haber retornado al país, detallando las circunstancias en que se produjo el hecho y adjunta copia de la denuncia policial respectiva del país en donde se haya producido la ocurrencia y continúa con el procedimiento descrito en los literales c) y d) del presente sub numeral.

6.7.2 Del procedimiento de reposición de bienes patrimoniales

6.7.2.1 A cargo del contratista

Si del informe preliminar emitido por el/la servidor/a civil encargado/a de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, conforme el literal e) del sub numeral 6.7.1, se concluye que la pérdida, daño o perjuicio de los bienes se originó por presunto incumplimiento de obligaciones contractuales, se realiza el siguiente procedimiento:

- a. El/la servidor/a civil encargado/a de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento deriva el informe preliminar a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, quien lo deriva al área de Ejecución Contractual de la Oficina de Abastecimiento, para la elaboración del Informe Legal que determine el incumplimiento o no de las obligaciones contractuales; y, de corresponder, la elaboración y remisión de la Carta de Requerimiento de reposición del bien o bienes al contratista.
- b. El contratista, una vez notificado, está obligado a reparar o reponer el bien o bienes, con otro/s de similares o mejores características, conforme al procedimiento y plazos establecidos en el contrato; o, en su defecto, en el plazo requerido por la Oficina de Abastecimiento. En caso que el contratista haya manifestado su voluntad de realizar la reposición por otro/s bien/es, previamente a la reposición, deberá solicitar opinión favorable a la Oficina de Abastecimiento, adjuntando el documento que acredita las características técnicas del bien o bienes que se repondrán.

6.7.2.2 A cargo del/la servidor/a civil

Si del informe preliminar del/la servidor/a civil encargado/a de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento se determina que la pérdida, daño o perjuicio de los bienes patrimoniales se originó por presunta responsabilidad del/la servidor/a civil que tuvo a su cargo dichos bienes, éstos son repuestos conforme al siguiente procedimiento:

- a. El/la servidor/a civil encargado/a de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento deriva el informe preliminar a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, quien lo deriva a el/la servidor/a civil cuya responsabilidad haya quedado presuntamente determinada, quien debe reparar o reponer el bien o bienes, con otro/s de similares o mejores características, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario de ser notificado; o, previa justificación, solicita un plazo mayor a la Oficina de Abastecimiento. Para tal efecto, antes de la reposición, deberá solicitar opinión favorable a la OTIC (en caso de equipos informáticos) o Servicios Generales (en caso de mobiliario), adjuntando el documento que acredita las características técnicas del bien o bienes que se repondrán.
- b. Con la opinión favorable, el/la servidor/a civil a cargo de la reposición adquiere el bien y solicita al/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento la suscripción del Acta de Entrega – Recepción de la reposición.
- c. El/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento deriva la solicitud al/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial quien suscribe el Acta y elabora el informe técnico y proyecto de resolución, para el alta y baja correspondiente.
- d. Si transcurrido el plazo correspondiente, el/la servidor/a civil cuya presunta responsabilidad haya quedado determinada no cumple con la reparación o reposición, el/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento comunica dicha omisión al/la Director/a de la Oficina General de Administración, quien deriva el expediente a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio del Ambiente y, de corresponder a la Procuraduría Pública de la entidad, para las acciones correspondientes.
- e. En el caso que no existan bienes similares a los sustraídos o averiados, el/la servidor/a civil a cargo de la reposición debe pagar en efectivo el valor del bien; para ello, se contará con al menos una (1) cotización; o, previa autorización de éste, podrá ser descontado de su remuneración.

6.7.2.3 A cargo de la compañía aseguradora

- a. Si del informe preliminar del/la servidor/a civil encargado/a de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento se concluye que la pérdida, daño o perjuicio de los bienes patrimoniales no es responsabilidad del/la servidor/a civil que los tuvo a su cargo, o que tales eventos sucedieron por hechos fortuitos, imprevisibles o irresistibles, el/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento dispone que el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial efectúe la reposición de los bienes patrimoniales sustraídos o averiados con cargo a la póliza de seguro contratada por el MINAM.
- b. Para ello, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento solicita a la Oficina de Abastecimiento la cotización de bienes de iguales, similares o superiores características; la cual se remite a la aseguradora para el trámite de reposición correspondiente.
- c. Excepcionalmente, en caso que los responsables aludidos en los numerales 6.7.2.1 y 6.7.2.2 no cumplan con la reparación o reposición, en el plazo establecido, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento gestionará la reposición o reparación de los bienes, con cargo a la póliza de seguros contratada, sin perjuicio de la determinación de responsabilidades, poniéndose en conocimiento de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio del Ambiente y/o Procuraduría Pública, según corresponda, para los fines pertinentes.

6.7.2.4 A cargo de la empresa proveedora o fabricante en virtud de la garantía comercial

- a. Si de la evaluación técnica del bien o bienes patrimoniales conforme al procedimiento establecido en el numeral 6.8 de la presente Directiva, efectuada por el/la servidor/a civil encargado/a de Servicios Generales o de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC), se determina que existen vicios o defectos que afectan el funcionamiento de los bienes evaluados, la reparación o reposición de éstos queda a cargo de la garantía comercial respectiva, si es que se encontrara vigente.
- b. Para ello, el/la servidor/a civil encargado/a de la evaluación técnica, en un plazo de dos (2) días hábiles de haber emitido el informe de evaluación, requiere a la empresa proveedora la reparación o reposición de los bienes patrimoniales correspondientes.

6.8 Evaluación técnica de bienes patrimoniales

- 6.8.1** El/la servidor/a civil de las diferentes unidades de organización del MINAM, el mismo día de haber advertido la inoperatividad o avería de bienes patrimoniales a su cargo, solicita su evaluación técnica; para ello, elabora y suscribe el Anexo N° 06 denominado: *“Solicitud de Evaluación Técnica de Bienes Patrimoniales”*, y lo remite al/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, quien verifica la solicitud y la deriva al área técnica correspondiente, de acuerdo al numeral 7.5 de la presente Directiva.
- 6.8.2** El/la servidor/a civil encargado/a del área técnica correspondiente efectúa la evaluación a fin de determinar si es viable o no la reparación o reposición de los bienes inoperativos o averiados, estimando su costo, garantía comercial, vigencia tecnológica, potencial de uso, vida útil, características, estado de conservación, entre otros aspectos.
- 6.8.3** El/la servidor/a civil encargado/a del área técnica correspondiente, una vez realizada la evaluación, en el plazo de cuatro (4) días hábiles de haber recibido la solicitud elabora y suscribe el Anexo N° 08 denominado: *“Informe de Evaluación Técnica de Bienes Patrimoniales”*, y lo deriva al/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento.
- 6.8.4** Si de la evaluación del área técnica, se determina que la reparación o reposición se efectuará con cargo a la garantía comercial respectiva, el/la servidor/a civil encargado/a del área técnica correspondiente, realiza el procedimiento de reposición establecido en el numeral 6.7.2.4 de la presente Directiva.
- 6.8.5** Si de la evaluación del área técnica, se determina que existe presunta responsabilidad atribuible a determinado/a servidor/a civil, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento deriva los actuados al/la servidor civil encargado de Servicios Generales, quien efectúa el procedimiento establecido en los literales e) y f) del numeral 6.7.1 de la presente Directiva.
- 6.8.6** Si de la evaluación del área técnica, se determina que el bien o bienes patrimoniales ya no representen utilidad para el MINAM, el/la servidor/a civil responsable de dichos bienes efectúa la devolución de éstos, conforme al procedimiento establecido en el numeral 6.2.4.3 de la presente Directiva.
- 6.8.7** En caso de presentarse circunstancias que imposibiliten la evaluación técnica del bien o bienes solicitados, dentro de los cuatro (4) días hábiles de recibida la solicitud de evaluación, el/la servidor/a civil encargado/a del área técnica correspondiente solicita al/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento la ampliación del plazo de evaluación hasta por ocho (8) días hábiles.

6.8.8 Evaluación Técnica de Bienes Patrimoniales en custodia de Control Patrimonial

El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, para determinar el estado situacional de los bienes a su cargo y efectuar su reasignación o disposición final, elabora y suscribe el Anexo N° 07 denominado: *“Solicitud de evaluación técnica de bienes patrimoniales en custodia de Control Patrimonial”* y lo deriva al área técnica correspondiente. El/la servidor/a civil encargado/a de la evaluación técnica efectúa el procedimiento establecido en los sub numerales 6.8.2 al 6.8.7

6.9 De las responsabilidades de los/las servidores/as civiles en uso de los bienes muebles

Constituyen faltas sancionables, entre otras, las siguientes:

- 6.9.1** Aprovecharse del/los bien/es para uso no oficial o ajeno a los fines institucionales, sea a favor propio o de terceros.
- 6.9.2** Usar de forma negligente el/los bien/es o no tomar las medidas correspondientes para su conservación o resguardo, generando como consecuencia de ello su daño, deterioro, pérdida, robo o hurto.
- 6.9.3** Desmantelar, descomponer o desmontar bienes patrimoniales con el objeto de reparar o complementar otros semejantes.
- 6.9.4** No informar a la Oficina General de Administración sobre el daño, avería, desuso, pérdida, robo, hurto u otra situación que perjudique el potencial de uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales.
- 6.9.5** No solicitar a la Oficina de Abastecimiento la autorización correspondiente, para efectuar el traslado interno o externo de los bienes patrimoniales del MINAM y/o no presentar los formatos de autorización a la empresa de seguridad y vigilancia contratada, para su registro.
- 6.9.6** No solicitar a la Oficina de Abastecimiento la autorización correspondiente, para efectuar el ingreso a las sedes institucionales de bienes propios o provenientes de programas o proyectos a cargo del MINAM.
- 6.9.7** No informar a la Oficina de Abastecimiento sobre los bienes patrimoniales en desuso por excedencia, obsolescencia o que se encuentren averiados; y, como consecuencia de ello se produzca la pérdida, robo, hurto o inoperatividad definitiva.
- 6.9.8** Otras faltas que se originen por el desacato e inobservancia de los procedimientos regulados en la presente Directiva pueden generar responsabilidad administrativa, civil y penal.

6.10 Del Inventario Físico de Bienes Muebles

6.10.1 Actividades Preparatorias

- a. El /la Director/a de la Oficina de Abastecimiento, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, propone la conformación de la Comisión de Inventario al/la Director/a de la Oficina General de Administración.
- b. El/la Director/a de la Oficina General de Administración emite la Resolución Directoral que designe a los/las servidores/as civiles representantes de la Comisión de Inventario y notifica una copia de dicha resolución a cada uno de ellos.

- c. Los/las servidores civiles designados proceden a instalar la Comisión de Inventario y elaboran el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.
- d. La Comisión de Inventario comunica a las unidades de organización del MINAM que se encuentra restringido el traslado, desplazamiento o disposición final de los bienes patrimoniales, salvo situaciones estrictamente necesarias que hayan sido autorizadas por dicha Comisión.
- e. El/la Director/a de mayor rango jerárquico de las diferentes unidades de organización del MINAM, a requerimiento de la Comisión de Inventario, designa un/a (1) servidor/a civil coordinador, quien participa como apoyo y brinda las facilidades en el proceso de toma de inventario e inspección de los bienes patrimoniales.
- f. Para ello, a requerimiento de la Comisión de Inventario, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento proporciona los reportes correspondientes de los bienes patrimoniales institucionales a cargo de las diferentes unidades de organización del MINAM, así como la información de altas, bajas y donaciones.
- g. El/la Director/a de la Oficina General de Administración proporciona a la Comisión de Inventario, los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- h. El/la servidor/a civil encargado/a de Almacén está impedido, bajo responsabilidad, de hacer entrega de bienes patrimoniales durante el periodo de toma de inventario, hasta su culminación, salvo situaciones estrictamente necesarias que sean autorizadas por la Comisión de Inventario.

6.10.2 Del procedimiento

a) Primera Etapa: Levantamiento de Información

- i. La Comisión de Inventario realiza las coordinaciones con el/la servidor/a civil que haya sido designado como coordinador del órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial del MINAM, a fin de programar la fecha y hora más adecuada para el inicio de la toma de inventario.
- ii. Como resultado de dichas coordinaciones, la Comisión de Inventario, con el apoyo de los/las servidores/as civiles designados y/o el personal contratado para tal fin, procede con el levantamiento de información mediante "Inventario por barrido" de "extremo a extremo", verificando la existencia, estado y características de todos y cada uno de los bienes patrimoniales ubicados o instalados en las distintas oficinas o dependencias.
- iii. Asimismo, durante la verificación, los/las servidores/as civiles designados para la toma de inventario y/o el personal contratado para tal fin, proceden con la colocación de las etiquetas a los bienes patrimoniales identificados, verificando que conserven las etiquetas de inventarios anteriores y en especial la etiqueta del código patrimonial correspondiente; en tal sentido, en caso existan bienes considerados activo fijo o no depreciables que sean pasibles de ser inventariados y que no tengan etiqueta con el código patrimonial correspondiente, que esta se encuentre ilegible, o que hayan sido codificados de manera errónea, son registrados para su etiquetado posterior de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- iv. Una vez concluida la verificación física y etiquetado, la Comisión de inventario, de manera conjunta con los/las servidores/as civiles designados y/o el personal contratado para la toma de inventario, suscriben de manera conjunta con los/las servidores/as civiles responsables de los bienes patrimoniales, el formato de levantamiento de información. En caso de no haberse ubicado

bienes patrimoniales, el/la servidor/a civil a cargo de estos debe dar cuenta de su ubicación y las razones por las que fueron desplazados.

- v. La Comisión de Inventario verifica y/o contrasta con el reporte de bienes proporcionado por el/la servidor/a civil encargado del Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, a fin de asegurar la ubicación de la totalidad de los bienes asignados a cada servidor/a civil.
- vi. La verificación física de los bienes patrimoniales para la toma de inventario se realiza a todos los bienes patrimoniales de propiedad o posesión del MINAM, cualquiera sea su naturaleza o forma de ingreso, comprendidos como "bienes inventariables" conforme las disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.
- vii. La existencia de bienes de propiedad de servidores/as civiles debe estar autorizada mediante el documento de ingreso emitido por la Oficina de Abastecimiento, conforme el procedimiento establecido en el numeral 6.5 de la presente directiva; caso contrario, se debe elaborar un registro paralelo con las características y ubicación de estos bienes para su control posterior.
- viii. En caso que existan bienes patrimoniales adquiridos en virtud de la ejecución de programas o proyectos a cargo del MINAM que no hayan sido registrados o no se cuente con información sobre su situación o destino final, se debe elaborar un registro paralelo con las características y ubicación de estos y se procede a etiquetarlos conforme el numeral 6.11 de la presente directiva.
- ix. Los bienes patrimoniales cuyo origen se desconozca son inventariados, etiquetados y registrados como sobrantes, para su control posterior y eventual conciliación.
- x. En caso de bienes muebles compuestos, éstos se codifican en forma independiente.
- xi. Los bienes considerados como chatarra deben ser inventariados en un registro paralelo, a fin de gestionar la baja respectiva.
- xii. Para la verificación de vehículos automotores se debe solicitar la tarjeta de Propiedad y SOAT, verificando que exista correspondencia documental y física del número de serie del motor, serie de chasis, y otros datos consignados.

b) Segunda Etapa: Trabajo de Gabinete

- i. Culminada la etapa de levantamiento de información, la Comisión de Inventario procede a contrastar la información obtenida con la información proporcionada por el/la servidor civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, referida a los ejercicios de toma de inventario anteriores.
- ii. La Comisión de Inventario actualiza la base de datos a fin de contar con la información patrimonial física y documentalmente conciliada que permita identificar los bienes sobrantes y/o faltantes, así como cualquier información relevante, que servirá de insumo para la elaboración del Informe Final y adopción de medidas preventivas y correctivas necesarias.
- iii. En caso se hayan recodificado bienes patrimoniales adquiridos en el ejercicio fiscal correspondiente a la toma de inventario, la Comisión de Inventario los valoriza según los siguientes criterios:

- 1. Equipos de cómputo cuyos componentes no han sido desagregados.-** Aquellos equipos que no posean documentación sustentatoria fehaciente y que no sea posible obtenerla, son valorizados mediante prorrateo porcentual en las proporciones siguientes:

- CPU: 82.70 %
- Monitor: 15.75 %
- Teclado: 1.55 %

2. Bienes recibidos en donación.- Son los bienes que serán incorporados al patrimonio de la entidad a través de una Nota de Entrada al Almacén – NEA, debidamente sustentada con las actas de entrega recepción y las resoluciones que aprobaron la donación correspondiente. El valor de estos bienes patrimoniales será el indicado en la respectiva Resolución de Donación o anexos.

3. Bienes fabricados y/o adquiridos vía servicio.- Para este caso, el valor del bien se determina mediante la valorización reportada por el proveedor; en virtud de la cual se genera la NEA y se comunica a la Oficina de Finanzas.

c) Tercera Etapa: Conciliación Patrimonial y Contable

- La Comisión de Inventario solicita al/la Director/a de la Oficina de Finanzas la información contable que contenga el detalle de activos fijos y bienes no depreciables del ejercicio, con el fin de conciliar los saldos que sustentan las cuentas del balance de los bienes del activo fijo.
- El/la Director/a de la Oficina de Finanzas proporciona a la Comisión de Inventario la información contable solicitada.
- La Comisión de Inventario realiza la conciliación de la información contable y la información obtenida en el inventario, en coordinación con la Oficina de Finanzas, debiendo regularizar cualquier diferencia; para ello, se reportan las correcciones respectivas, con la finalidad de actualizar la cuenta de activo fijo y bienes no depreciables del MINAM y se subsanan las posibles diferencias para concretar la conciliación y la suscripción del acta de conciliación respectiva, conforme las disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Si en el proceso de conciliación se hallan bienes en condición de sobrantes o faltantes y se confirma que su origen y/o ausencia es desconocida, esta información es incluida en el Informe Final, para que la Oficina de Abastecimiento, a través del/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, adopte las medidas correctivas a que hubiere lugar, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, a efectos de regularizar en los registros correspondientes su situación contable y patrimonial.

d) Elaboración del Informe Final

- Concluido el proceso de inventario físico de bienes patrimoniales, la Comisión de Inventario elabora el Acta de Cierre del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del MINAM; asimismo, elabora y presenta al/la Director/a de la Oficina General de Administración, el respectivo informe final, acta de conciliación y anexos, debidamente firmados por sus integrantes, conforme las disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.
- El/la Director/a de La Oficina General de Administración, recibido el Informe Final y Acta de Conciliación del Inventario Físico de Bienes Muebles, lo remite a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Módulo Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP).

- iii. El/la Director/a de la Oficina General de Administración deriva el Informe Final del Inventario Físico al/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento y al/la Director/a de la Oficina de Finanzas para conocimiento y actualización de los Registros Patrimonial y Contable del MINAM.

6.11 Bienes patrimoniales adquiridos por programas y proyectos de la U.E.001 – Administración General del Ministerio del Ambiente

6.11.1 Bienes adquiridos con recursos financieros del MINAM

Son aquellos bienes adquiridos mediante un proceso de compra, con cargo a cualquier fuente de financiamiento, en cumplimiento de convenios o contratos, para la ejecución de proyectos y programas gestionados por el MINAM.

6.11.1.1 Registro contable

La Oficina de Finanzas, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, a través del/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, efectúa el registro de los bienes muebles adquiridos en el marco de la ejecución de programas y proyectos a cargo del MINAM, conforme se indica a continuación:

a. Bienes adquiridos para ser transferidos

Cuando se adquieran bienes patrimoniales para su inmediata transferencia en favor de terceros beneficiarios, que pueden ser personas jurídicas de derecho público o privado, no requieren del registro de alta patrimonial; por ello, su registro contable es con cargo a la subcuenta *1503.05 Vehículos, Maquinarias y Otras Unidades por Transferir*.

El uso de las cuentas indicadas en el párrafo precedente es transitorio, debiendo ser transferido en los términos y plazos establecidos.

b. Bienes adquiridos para el uso de otra entidad pública

Cuando se adquieran bienes patrimoniales para su entrega, en calidad de préstamo, a favor de otra entidad pública, en cumplimiento de convenios o contratos suscritos por el MINAM en los cuales no se haya establecido el destino final o transferencia definitiva de dichos bienes, estos no requieren del registro de alta patrimonial; por ello, su registro contable es con cargo a la subcuenta *1503.05 Vehículos, Maquinarias y Otras Unidades por Transferir*, y su entrega es registrada con cargo a la cuenta *5403.0203 A Otras Unidades de Gobierno*.

La entidad beneficiaria, al recibir el potencial de servicio de los bienes, debe efectuar el registro y control de los activos recibidos con abono a la cuenta *4403.0203 De Otras Unidades de Gobierno*, según corresponda.

Adicionalmente, el MINAM efectúa el control de los bienes, una vez hayan sido entregados, en las cuentas de orden *9105.01 Bienes en Préstamo y Otros*, hasta que se defina el destino final de estos; en caso de transferencia definitiva, se gestiona la baja contable de dichos bienes, y en caso de que sean devueltos, se gestiona su incorporación al patrimonio del MINAM, según corresponda.

c. Bienes adquiridos para el uso del personal del programa o proyecto contratado por el MINAM

Cuando se adquieran bienes patrimoniales para el uso del personal contratado por el MINAM para la ejecución del programa o proyecto,

deben ser registrados en las cuentas patrimoniales que correspondan a la naturaleza de cada bien, ya que el proyecto o programa recibe directamente el potencial de servicio del activo; por lo tanto, el MINAM asume su control, lo inventaría, deprecia, revisa su estado de conservación, así como la depreciación acumulada respecto a la vida útil futura del activo para el ajuste que corresponda, y efectúa la conciliación patrimonial y contable de los bienes, según corresponda.

Adicionalmente, por tratarse de bienes de los que no se ha definido su destino final, el MINAM efectúa el control de estos bienes en las cuentas de orden 9105.01 *Bienes en Préstamo y Otros*, hasta que se disponga su transferencia definitiva en favor de terceros beneficiarios, en cuyo caso, se gestiona la baja patrimonial y contable de dichos bienes.

6.11.1.2 Registro Patrimonial de bienes de proyectos

Con la finalidad de controlar el uso y destino adecuados de los bienes patrimoniales adquiridos por el MINAM, en cumplimiento de convenios o contratos para la ejecución de programas y proyectos, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento verifica que, entre la documentación proporcionada por el/la servidor/a civil encargado/a de Almacén, se encuentre la Nota de Entrada a Almacén – NEA y que dicha documentación guarde relación con las características físicas y técnicas de dichos bienes, así como el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

De haberse corroborado la recepción satisfactoria de los bienes descritos en los literales a) y b) del numeral 6.11.1.1, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento procede a etiquetarlos con un código provisional alfanumérico, compuesto por las siglas del programa o proyecto y un número correlativo que permita su identificación y control diferenciado, conforme al siguiente modelo referencial de etiqueta:



6.11.1.3 Asignación de bienes de proyectos

Realizado el registro de los bienes patrimoniales descritos en los literales a) y b) del numeral 6.11.1.1, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento los asigna, mediante el Anexo N° 02 denominado “*Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso*”, al/la Director/a de la unidad de organización del MINAM a cargo del programa o proyecto, o al/la servidor/a civil designado/a hasta su entrega en calidad de préstamo o transferencia definitiva a favor de otra entidad de derecho público o privado.

Para efectuar la asignación de los bienes patrimoniales descritos en el literal c) del numeral 6.11.1.1, se aplica el procedimiento establecido en el numeral 6.2.1), así como las demás disposiciones generales y específicas establecidas en la presente directiva, en lo que les fuera aplicable.

6.11.1.4 Donación de bienes de proyectos

En caso que existan bienes patrimoniales que, en virtud de obligaciones contenidas en convenios o contratos suscritos por el MINAM, deben ser

transferidos, en calidad de donación, a favor de entidades de derecho público o privado, se efectúa el siguiente procedimiento:

- a. El/la Director/a de las diferentes unidades de organización del MINAM, a cargo de los bienes patrimoniales, solicita al/la Director/a de la Oficina General de Administración disponer la donación de los bienes correspondientes; para ello, debe adjuntar:
 - Copia del convenio, contrato u otro documento autoritativo en virtud del cual el MINAM deberá efectuar la donación de los bienes en favor de otra entidad de derecho público o privado;
 - Documento nacional de identidad o carné de extranjería del representante legal de la entidad beneficiaria;
 - Resolución de nombramiento o designación del titular, en caso la beneficiaria sea una entidad pública, o los poderes respectivos y su correspondiente certificado de vigencia emitido por la SUNARP u otra entidad competente, en caso se trate de una entidad privada.
- b. El/la Director/a de la Oficina General de Administración deriva la solicitud al/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento, y éste/a al/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial, quien evalúa la documentación remitida, elabora un Informe Técnico (IT) sustentando la baja por excedencia, en el caso de los bienes detallados en el literal c) del numeral 6.11.1.1, y la donación; y, solicita al/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento su elevación a la OGA para aprobación del acto resolutorio que apruebe la baja y donación, respectivamente.
- c. El/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento deriva la documentación al/la Director/a de la Oficina General de Administración, quien de encontrarla conforme, emite el acto resolutorio de aprobación.

6.11.2 Bienes recibidos en calidad de préstamo o donación de propiedad de entidades cooperantes

6.11.2.1 Ingreso y asignación de bienes recibidos en calidad de préstamo

El/la Director/a de las diferentes unidades de organización del MINAM que, en virtud de términos o condiciones del convenio, contrato u otro documento autoritativo, debe ingresar bienes patrimoniales a las sedes del MINAM, solicita al/la Director/a de la Oficina General de Administración el ingreso de dichos bienes; para tal fin, adjunta la siguiente documentación:

- Copia del convenio, contrato u otro documento en virtud del cual la entidad cooperante efectúa la entrega de los bienes en favor del MINAM;
- Documento nacional de identidad o carné de extranjería del representante legal o funcionario responsable de la entidad cooperante;
- Tiempo de permanencia del bien, en caso se haya establecido;

El/la Director/a de la Oficina General de Administración deriva la solicitud al/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento y éste/a al/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial, quien evalúa la documentación remitida y de hallarla conforme, efectúa el procedimiento de ingreso de bienes muebles de propiedad de terceros, establecido en el numeral 6.5 de la presente directiva.

Con la finalidad de garantizar la custodia, buen uso y conservación de los bienes patrimoniales entregados en calidad de préstamo al MINAM, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento aplica el procedimiento establecido en los numerales 6.11.1.2 y 6.11.1.3, así como las demás disposiciones que les fueran aplicables.

6.11.2.2 Bienes patrimoniales ofrecidos en calidad de donación a favor del MINAM

Aquellas donaciones ofrecidas por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de derecho público o privado, o la conjunción de cualquiera de ellas en favor del MINAM, deben sustentarse conforme el siguiente procedimiento:

- a. El/la Director/a de las diferentes unidades de organización del MINAM solicita al/la Director/a de la Oficina General de Administración, disponer la aceptación de la donación ofrecida, adjuntando la siguiente documentación:
 - Copia del convenio, contrato u otro documento, en virtud del cual la entidad cooperante ofrece la donación de los bienes en favor del MINAM;
 - Copia de la oferta de donación de la entidad cooperante y documentos que acrediten las características técnicas y valorización de los bienes ofrecidos.
 - Copia de los documentos que acrediten la personería jurídica del donante y vigencia de poder del representante legal.
 - Copia de la documentación que acredite la propiedad de los bienes, de no existir dicha documentación, el donante deberá presentar una declaración jurada indicando que es propietario.
- b. El/la Director/a de la Oficina General de Administración deriva la solicitud al/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento y éste/a al/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial, quien evalúa la documentación remitida y, en caso de tratarse de bienes usados, solicita opinión sobre su estado situacional al área técnica correspondiente mediante el procedimiento denominado Evaluación Técnica de Bienes Patrimoniales establecido en el numeral 6.8 de la presente Directiva. No será necesaria la evaluación técnica respecto a bienes nuevos; no obstante, el área técnica debe comunicar si es pertinente la aceptación de la donación, en virtud de la vigencia tecnológica, características técnicas, necesidad del área usuaria, entre otros aspectos.
- c. De ser favorable la opinión técnica respecto a la incorporación de los bienes ofrecidos, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento elabora un Informe Técnico y solicita al/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento su elevación a la Oficina General de Administración para aprobación del acto resolutivo que apruebe la aceptación de la donación.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La custodia y conservación de los accesorios, herramientas, repuestos, obras de arte, materiales desmontables, entre otros bienes considerados “no inventariables” descritos en el literal 6.7.3.3 de la Directiva N° 001-2015/SBN aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN y sus modificatorias, están bajo responsabilidad del/la servidor/a civil de mayor jerarquía de las diferentes unidades de organización del MINAM o a cargo de quien éste designe.
- 7.2 La solicitud de traslado externo de bienes patrimoniales debe efectuarse en el horario de la jornada laboral ordinaria, con una anticipación no menor a dos (2) horas previas al traslado; excepcionalmente, se autoriza el traslado de bienes fuera del tiempo establecido por razones debidamente justificadas.
- 7.3 La Oficina de Abastecimiento a través del/la servidor/a civil encargado/a de Servicios Generales del MINAM, está a cargo de la administración y supervisión de los vehículos automotores, debiendo adoptar las medidas necesarias para su conservación, mantenimientos preventivos y correctivos, gestionar la cobertura de

la póliza vehicular, e informar oportunamente al/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento sobre cualquier ocurrencia.

- 7.4 En caso que, por razones justificadas, el/la servidor/a civil responsable de bienes patrimoniales del MINAM no pueda realizar la denuncia policial por la pérdida, robo o hurto de dichos bienes, ésta debe ser efectuada por el jefe inmediato o por el servidor civil designado por éste, el mismo día de haberse advertido la ocurrencia.
- 7.5 Las solicitudes de evaluación técnica del mobiliario, equipos eléctricos y electrónicos no computacionales son atendidas por el servidor/a civil encargado/a de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento; y, en el caso de equipos informáticos y de telecomunicaciones, son atendidas por el servidor/a civil encargado/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, conforme el procedimiento establecido en el numeral 6.8 de la presente Directiva. En caso que, por razones justificadas, las áreas técnicas no puedan realizar la evaluación de los bienes, deberán gestionar la contratación de una persona natural o jurídica para tal fin.
- 7.6 El/la servidor/a civil Responsable de Seguridad supervisará que el personal de la empresa de seguridad y vigilancia contratada cumpla con la verificación de los bienes muebles y la documentación que autorice los traslados, ingresos y reintegros de dichos bienes, sean éstos de propiedad de terceros o del MINAM.
- 7.7 El/la servidor/a civil que se ausente por vacaciones, licencia, desplazamiento o cese, debe entregar los bienes patrimoniales que le hubieran sido asignados, a su superior jerárquico/a o a quien éste designe, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2.4.2 de la presente Directiva.
- 7.8 El/la servidor/a civil de las diferentes unidades de organización del MINAM, previamente a efectuar la devolución de los bienes patrimoniales a su cargo por desvinculación o desplazamiento definitivo, debe asegurarse de que éstos no presenten desperfectos, en caso de advertir inoperatividad o daño, debe solicitar con la debida anticipación la evaluación técnica correspondiente, de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 6.8 de la presente Directiva.
- 7.9 La Oficina General de Recursos Humanos, cinco (5) días hábiles previos al último día de cada mes debe remitir a la Oficina de Abastecimiento el listado de aquellos servidores/as civiles que no continuarán en su puesto de trabajo por desvinculación o desplazamiento definitivo, para que el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento coordine la entrega y recepción oportuna de los bienes patrimoniales que les hayan sido asignados.
- 7.10 La Comisión de Inventario, de estimarlo conveniente, puede gestionar la contratación de personas naturales o jurídicas para la realización de la toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, bajo estricta supervisión y control durante la ejecución contractual.
- 7.11 Los/las Directores/as de las diferentes unidades de organización del MINAM deben adoptar las medidas necesarias para asegurar la permanencia de los/las servidores/as civiles a su cargo, durante la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales; en caso de ausencia de éstos, la responsabilidad de los bienes inventariados recaerá exclusivamente en el superior jerárquico.
- 7.12 La Secretaría Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario del Ministerio del Ambiente – MINAM es la encargada de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria del MINAM, respecto de los/las servidores/as civiles que se encuentren prestando servicios cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, que incumplan las disposiciones establecidas en la presente directiva y/o las normas de carácter general.

- 7.13 Es responsabilidad de la Oficina de Finanzas la custodia física de los expedientes que sustentan los actos de adquisición a través de los comprobantes de pago, facturas, etc.
- 7.14 Es responsabilidad del servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento la custodia física de los expedientes que sustentan los actos de disposición y administración.
- 7.15 La reposición o reparación asumida por quien tuvo asignado el bien patrimonial del MINAM no impide la apertura del proceso administrativo disciplinario o aplicación de la sanción si fuere al caso, por el incumplimiento a las responsabilidades establecidas en el numeral 6.9 de la presente Directiva.
- 7.16 Cuando no sea posible determinar documentalmente el costo desagregado de los componentes de los equipos informáticos adquiridos como una sola unidad, se aplicarán los siguientes porcentajes y se mantendrá la cuenta contable de origen en cada uno de los siguientes componentes:
- CPU : 82.70 %
 - Monitor : 15.75 %
 - Teclado : 1.55 %
- 7.17 El Archivo Técnico Patrimonial, constituye la base para el control integral de los bienes patrimoniales del MINAM, el cual contiene los documentos fuente que sustentan los actos de adquisición, administración y disposición que se ejerzan sobre estos. Para ello, el/la servidor/a civil encargado/a del Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento recopila y digitaliza la documentación referida a la adquisición de bienes patrimoniales, con el fin de tener un archivo digital en orden cronológico de los documentos fuente que sustentan los actos de gestión sobre los bienes patrimoniales.
- 7.18 Las Unidades de Organización del MINAM, bajo responsabilidad del servidor civil de mayor jerarquía, deberán remitir la documentación de aquellos bienes, provenientes de entidades cooperantes, cuyo ingreso no haya sido registrado por la Oficina de Abastecimiento, conforme el numeral 6.11.2.1.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única. En tanto la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas asuma la totalidad de competencias establecidas en el Decreto Legislativo N° 1439 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF, se mantienen vigentes las normas, directivas u otras disposiciones aprobadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), en lo que resulte aplicable, de conformidad con lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1439.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1 Ante situaciones no contempladas en la presente Directiva, son de aplicación supletoria las normas y principios del derecho administrativo y las de derecho común, en atención a la naturaleza de los actos y fines institucionales.
- 9.2 Para la aplicación de la presente Directiva se deberán considerar las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1439, el Decreto Supremo N° 217-2019-EF, las Directivas y los Lineamientos emitidos por la Dirección General de Abastecimiento.
- 9.3 La Oficina General de Administración es responsable de la supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como de resolver los casos y las excepciones no previstas en la presente Directiva.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Área Técnica:** Son aquellas oficinas o áreas del MINAM que cuentan con servidores/as civiles capacitados para brindar opinión técnica respecto al estado situacional de los bienes patrimoniales puestos a consideración, con la finalidad de determinar su utilidad.
- **Área Usuaria:** Son aquellos órganos, unidades orgánicas o proyectos especiales del MINAM, encargados de brindar la conformidad a los bienes patrimoniales ingresados por Almacén, como resultado de una adquisición.
- **Bienes Patrimoniales:** Son aquellos bienes muebles adquiridos por el Ministerio del Ambiente, susceptibles de ser inventariados; o, aquellos que hayan sido entregados en calidad de préstamo por entidades cooperantes, para la ejecución de programas y proyectos a cargo del MINAM y que serán objetos de control patrimonial a cargo de la Oficina de Abastecimiento.
- **Bienes Muebles Culturales:** Conformado por conjunto de libros y textos, como: obras culturales, intelectuales, de consulta profesional y otros; pinturas y óleos; objeto de cerámica y de museo; y otros bienes culturales adquiridos por las entidades, como láminas, para uso de los trabajadores.
- **Bienes No Inventariables:** Aquellos que por su naturaleza no son susceptibles de ser incorporados en los registros patrimonial y contable del MINAM, descritos en el numeral 6.7.3.3 de la Directiva N° 001-2015/SBN.
- **Cadena de Abastecimiento Público:** El conjunto de actividades interrelacionadas que abarcan desde la programación hasta la disposición final, incluyendo las actividades involucradas en la gestión de adquisiciones y administración de bienes, servicios y ejecución de obras para el cumplimiento de la provisión de servicios y logro de resultados, en las entidades del Sector Público, optimizando el uso de los recursos públicos y garantizando condiciones de necesidad, conservación, oportunidad y destino
- **Cotización:** Documento contable en donde se detalla el precio de un bien o servicio para un proceso de compra.
- **Daño:** Es el detrimento o perjuicio que sufre un bien mueble a consecuencia de la conducta negligente, descuidada o imprevisora del/de la servidor/a civil.
- **Empresa Proveedora:** Persona natural o jurídica contratada por el MINAM para la adquisición de bienes patrimoniales.
- **Estado de chatarra:** bienes (vehículos) que, por su avanzado deterioro, no pueden ser reparados, constituye causal de baja.
- **Estado de excedencia:** bienes operativos que no son utilizados por la entidad, constituye causal de baja.
- **Evaluación Técnica:** Procedimiento a través del cual se determina el estado situacional de los bienes patrimoniales del MINAM, con la finalidad de determinar su utilidad, para efectuar la baja o si corresponde su reparación, en caso de inoperatividad.
- **Estudio de Mercado:** Procedimiento llevado a cabo por el/la servidor/a civil encargado de la Oficina de Abastecimiento, con el fin de determinar el valor referencial de un bien patrimonial.
- **Expediente:** Conjunto de documentos, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos vinculados a un procedimiento administrativo a cargo de las dependencias del MINAM, en ejercicio de sus facultades.
- **Firma digital:** Es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas a una clave privada y

una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no pueden derivar de ella la clave privada.

- **Hurto:** Es el delito consiste en la sustracción del bien, sin el uso de violencia. Constituye causal de baja.
- **Mantenimiento o reparación onerosa:** bienes cuyo costo de reparación, mantenimiento es demasiado elevado en relación al valor de adquisición, constituye causal de baja.
- **Nota de Entrada a Almacén (NEA):** Documento fuente que se usa para informar el ingreso de bienes al Almacén por conceptos distintos de la adquisición mediante Orden de Compra.
- **Obsolescencia técnica:** bienes operativos rezagados en avances tecnológicos, constituye causal de baja, constituye causal de baja.
- **Pérdida:** aplica cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad, constituye causal de baja.
- **Póliza de Seguros:** Documento derivado del Contrato suscrito entre el MINAM y la empresa aseguradora, mediante el cual se especifican las normas, los derechos y las obligaciones respecto a la cobertura de los bienes patrimoniales, en caso de pérdida, robo, hurto o avería de estos.
- **RAEE:** Residuos de aparatos eléctricos o electrónicos en desuso, inoperativos o que hayan alcanzado el fin de su vida útil, constituye causal de baja.
- **Reembolso:** Aplica cuando se desembolsa el valor del bien en virtud de que es imposible efectuar su reemplazo, constituye causal de baja.
- **Reposición:** Bienes que serán reemplazados por otros similares en virtud de la garantía del proveedor, constituye causal de baja.
- **Robo:** Es el delito consistente en la desposesión del bien empleando la violencia. Constituye causal de baja.
- **Servidor Civil:** Son los servidores del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento de la precitada Ley.
- **Unidad de organización:** Son todos aquellos órganos, unidades orgánicas, programas o proyectos especiales del MINAM.

XI. ANEXOS

Anexo N° 01:	Orden de Salida de Bienes Patrimoniales
Anexo N° 02:	Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso
Anexo N° 03:	Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales
Anexo N° 04:	Autorización de Ingreso o Salida de Bienes de Terceros
Anexo N° 05:	Registro de Bienes Patrimoniales adquiridos por el Ministerio del Ambiente.
Anexo N° 06:	Solicitud de Evaluación Técnica de Bienes Patrimoniales
Anexo N° 07:	Solicitud de Evaluación Técnica de Bienes Patrimoniales en Custodia de Control Patrimonial
Anexo N° 08:	Evaluación Técnica de Bienes Patrimoniales
Anexo N° 09:	Flujogramas

ANEXO N° 01: ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Patrimonio Versión 20.01.01		Fecha Hora Página		
ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES N° :		00000_		
UNIDAD EJECUTIVA : 001 MINISTERIO DEL AMBIENTE - ADMINISTRACION GENERAL NRO. IDENTIFICACIÓN : 001293				
Responsable Solicitante : Sede : C. de Costo : Tipo Salida : Nro Doc Interno :		Fecha : Salida : Firma y Sello del Solicitante		
N°	Cod. Margesi / Cód Barra	Descripción	Modelo	Nro. Serie
MOTIVO : DESTINO : DIRECCIÓN : RESPONSABLE DE TRASLADO :				
TELÉFONOS : DOC. IDENTIDAD :				
RESPONSABLE DE TRASLADO		RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL	DIRECTOR ABASTECIMIENTO	
CONTROL DE PORTERIA				
	FECHA	HORA	GUARDIAN DE	FIRMA
SALIDA				

ANEXO N° 02: CARGO PERSONAL POR ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :						
Módulo de Patrimonio		Hora :						
Versión 20.01.01		Página :						
CARGO PERSONAL POR ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO								
MES :								
UNIDAD EJECUTORA	001 MINISTERIO DEL AMBIENTE - ADMINISTRACION GENERAL							
NRO. IDENTIFICACION	001293							
Dependencia :	Responsable :	Fecha Asignación :						
Ubicación Física :	Usuario final :							
N°	Margen	Código Barras / Inv. Ant	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Estado
Observaciones :								
Usuario del Bien		Responsable del Bien		Comité Gestión Patrimonial		Jefe de la Dependencia		

ANEXO N° 03: ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Patrimonio

Versión 20.01.01

Fecha

:

Hora

:

Página

:

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES N°

0000_

MES :

UNIDAD EJECUTORA

:

001 MINISTERIO DEL AMBIENTE - ADMINISTRACION GENERAL

NRO. IDENTIFICACIÓN

:

001293

Entrega

:

Responsable

:

Usuario

:

Centro Costo

:

Ubicación

:

Destino

:

Responsable

:

Usuario

:

Centro Costo

:

Ubicación

:

Referencia

:

Motivo

:

Fecha Asignación

:

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

Entregué Conforme

Recibí Conforme

Control Patrimonial

ANEXO N° 04

AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y/O SALIDA DE BIENES DE TERCEROS

DATOS DEL/LA SERVIDOR/A CIVIL SOLICITANTE										N°:			
SERVIDOR/A CIVIL QUE INGRESA O RETIRA EL/LOS BIENES:				DNI:				FECHA INGRESO					
UNIDAD ORGÁNICA:								FECHA SALIDA					
DIRECTOR/JEFE DE UNIDAD ORGÁNICA:				DNI:									
MOTIVO DEL INGRESO						MOTIVO DE LA SALIDA							
SEDE DESTINO										EL BIEN SE ENCUENTRA SEGURO:		SI	NO
SEDE:		OFICINA Y PISO:											
N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN			MARCA	MODELO	N° DE SERIE	COLOR	ACCESORIOS					
1													
2													
3													
4													
5													
6													
DECLARACIÓN JURADA DEL SERVIDOR/A CIVIL QUE INGRESA O RETIRA EL/LOS BIENES													
Con la suscripción del presente documento, declaro: <i>Primero.-</i> Tener autorización de mi director/jefe para realizar el ingreso o salida de/los bien/s solicitado/s. <i>Segundo.-</i> Cumplir de manera oportuna con los procedimientos establecidos en la Directiva N° 010-2017-MINAM/SG. <i>Tercero.-</i> Presentar, cuando sea requerido, el/los documento/s de adquisición (factura, boleta u otros) que acrediten la propiedad de/los bien/es ingresado/s o retirado/s. <i>Cuarto.-</i> Tomar las medidas necesarias para prevenir pérdida, robo, hurto o avería de los bienes ingresados y comunicar oportunamente cuando se realice su retiro de las sedes del MINAM.													
OBSERVACIONES:													
FIRMAS Y VISTOS													
FIRMAR AL INGRESAR						FIRMAR AL RETIRAR							
Servidor/a civil que ingresa el/los bien/es				Servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial				Servidor/a civil que retira el/los bien/es					
				Personal de seguridad y vigilancia				Servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial					

MES :
FECHA:

ANEXO N° 05: REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES ADQUIRIDOS POR EL MINAM

ANEXO IV - LISTA REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS POR EL MINAM														
ITEM	CODIGO MINAM	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSIONES	COLOR	ESTADO	CUENTA CONTABLE	DOC. COMPRA	FECHA DE O/C	PECOSA	FECHA DE PECOSA	VALOR DE ADQ. S/



PERÚ

Ministerio
del AmbienteSecretaría
GeneralOficina General
de AdministraciónANEXO Nº 08
SOLICITUD DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE BIENES PATRIMONIALES

DATOS DE LA SERVIDORIA CIVIL SOLICITANTE						FECHA:	
NOMBRE:						DNE:	
UNIDAD ORGÁNICA:							
DE LOS BIENES SOLICITADOS							
Nº	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO 2219	DESCRIPCION	MARCA	Nº DE SERIE	ACCESORIOS	Observación
							COMENTARIOS
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

I. OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
(Efectuar una breve descripción del estado de los bienes y los hechos probables que hayan originado la inoperatividad o falta de uso, adjuntar fotografías de ser posible)

Antecedentes y situación actual
(Indicar si estos bienes están en uso o presentaba fallas y si actualmente está operativo)

Causas probables que hayan originado la falta de uso o avería
(Indicar si estos bienes sufrieron caída, golpe, u otra situación que haya originado la avería o inoperatividad)

II. FOTOGRAFÍAS

III. FIRMAS Y VISTOS

Servidora civil solicitante	Servidora civil encargada de Control Patrimonial	Servidora civil encargada de Evaluación Técnica



PERÚ

Ministerio
del AmbienteSecretaría
GeneralOficina General
de Administración

ANEXO N° 07

SOLICITUD DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE BIENES PATRIMONIALES EN CUSTODIA DE CONTROL PATRIMONIAL

DATOS DEL/LA SERVIDOR/A CIVIL EVALUADOR										FECHA:	
NOMBRE:										DNI:	
UNIDAD ORGÁNICA:											
JEFE/A QUE APROBÓ LA EVALUACIÓN:											
I. IDENTIFICACIÓN DEL/LOS BIENES EVALUADO/S											
N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN	MARCA	N° DE SERIE	¿ES INUSUAL REPARAR? (SI O NO)	REPARACIÓN A CARGO DE: (Marcar "X")			¿SE RECOMIENDA LA BAJA? (SI O NO)	CAUSAL DE BAJA (Marcar la que corresponda)	
						Servidor	Proveedor	MINAM		SUSPENSA	DETERMINADO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
II. ANÁLISIS (explicar de manera breve las razones por las cuales se solicita o no la baja de los bienes descritos anteriormente):											
III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:											



PERÚ

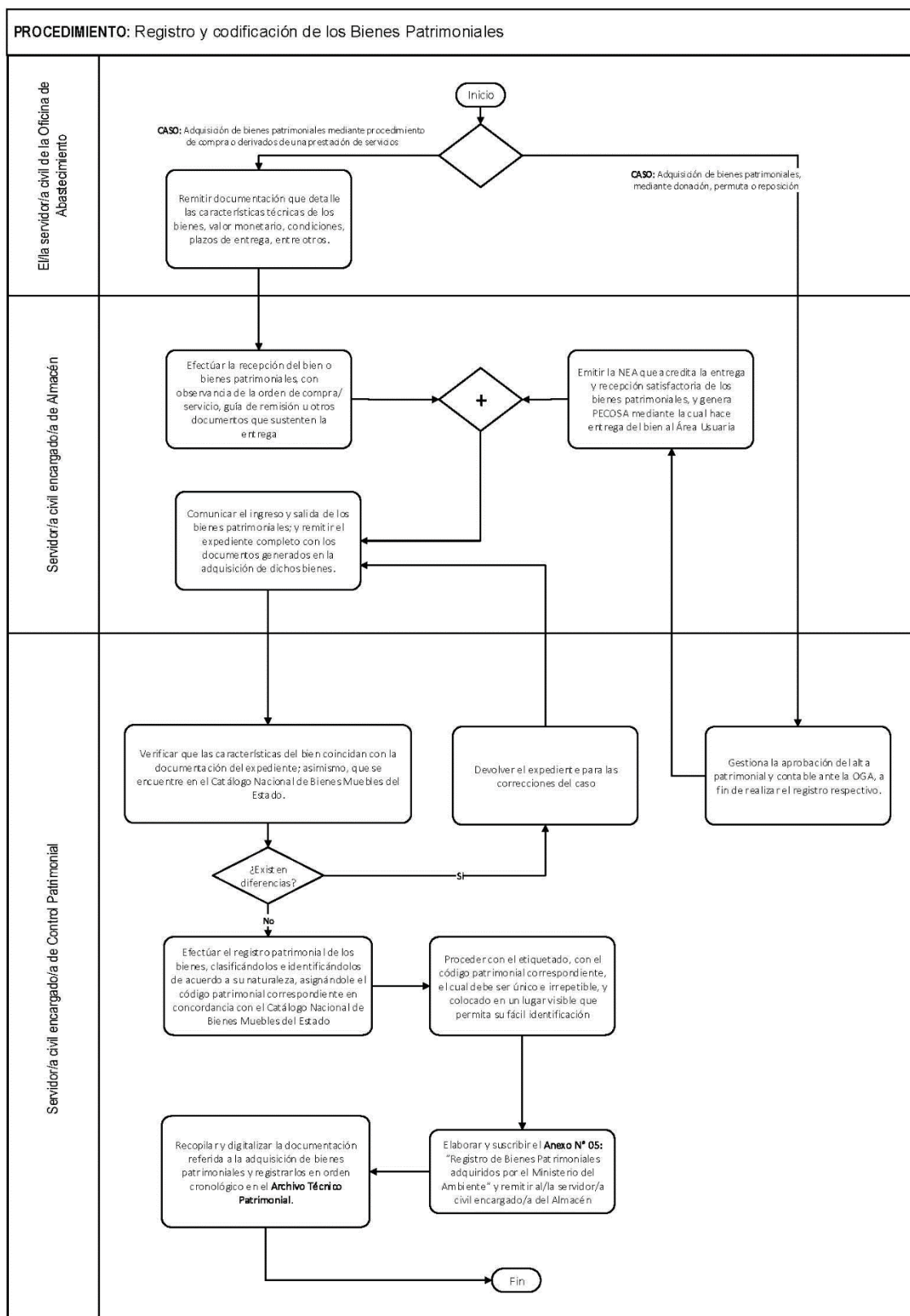
Ministerio
del AmbienteSecretaría
GeneralOficina General
de Administración

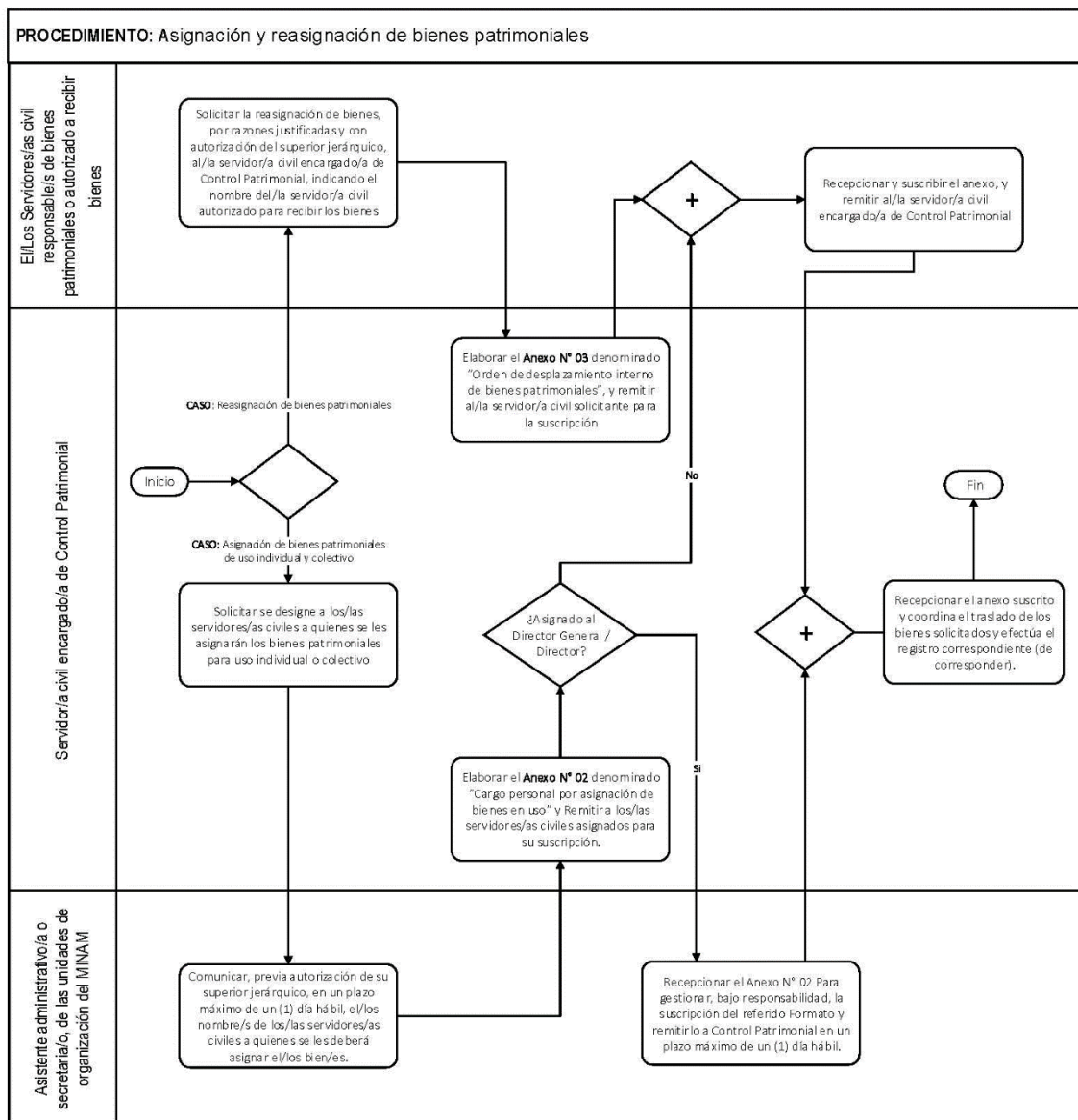
ANEXO N° 08

INFORME DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE BIENES PATRIMONIALES

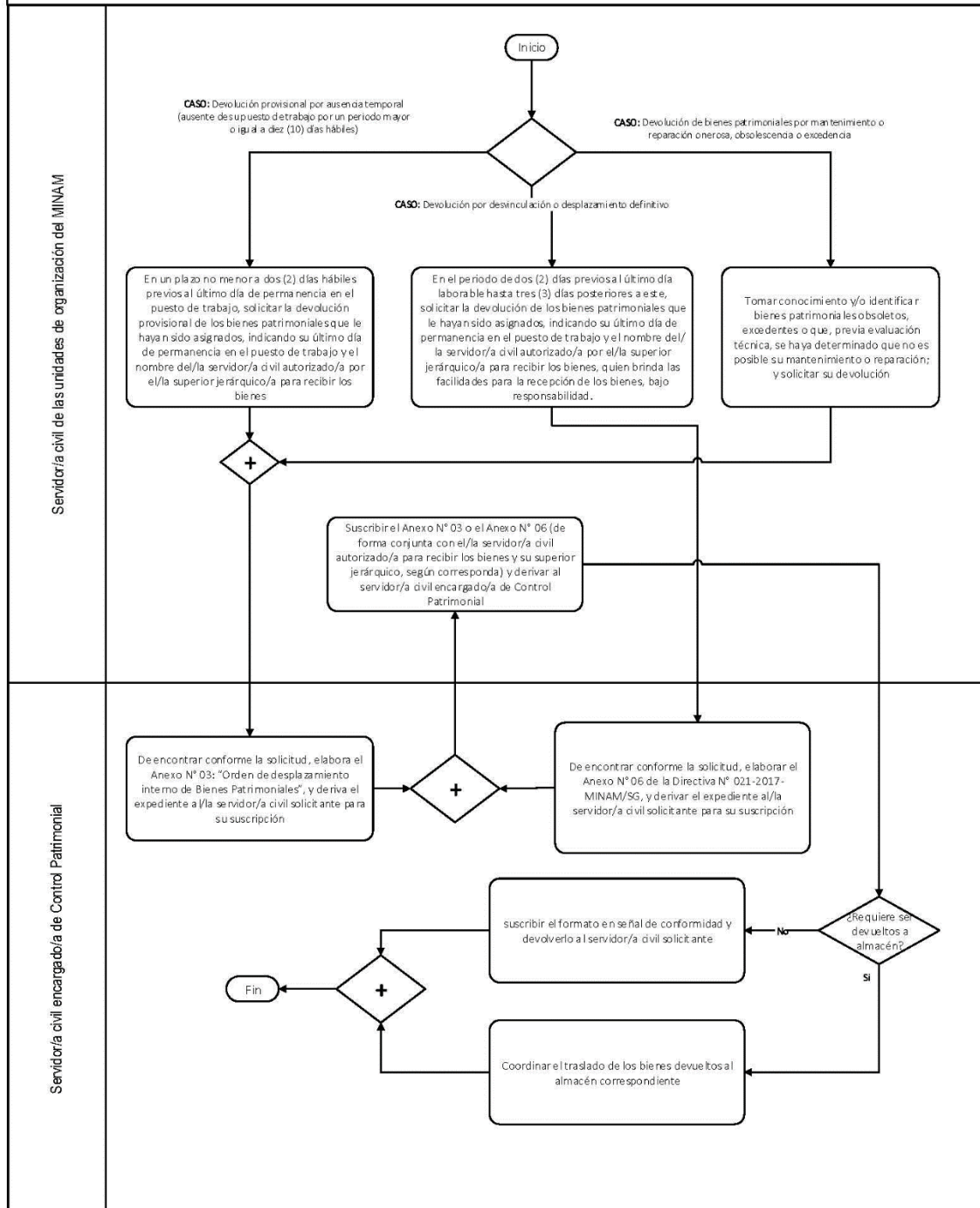
DATOS DEL/LA SERVIDOR/A CIVIL EVALUADOR										FECHA:		
NOMBRE:										DNI:		
UNIDAD ORGÁNICA:												
JEFE/A QUE APROBÓ LA EVALUACIÓN:												
IDENTIFICACIÓN DEL/LOS BIENES EVALUADO/S												
N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN	MARCA	N° DE SERIE	¿EXISTE NEGLIGENCIA DEL SERVIDOR? (SI O NO)	¿ES INUSUAL REPARAR? (SI O NO)	REPARACIÓN O REPOSICIÓN A CARGO DE: (Marcar "X")			¿SE RECOMIENDA LA BAJA? (SI O NO)	CAUSAL DE BAJA (Marcar la que corresponda)	
							Servidor	Proveedor	MINAM		SUSPENSA	DETERMINADO
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
A) ANÁLISIS:												
B) CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:												

ANEXO N° 09: FLUJOGRAMAS

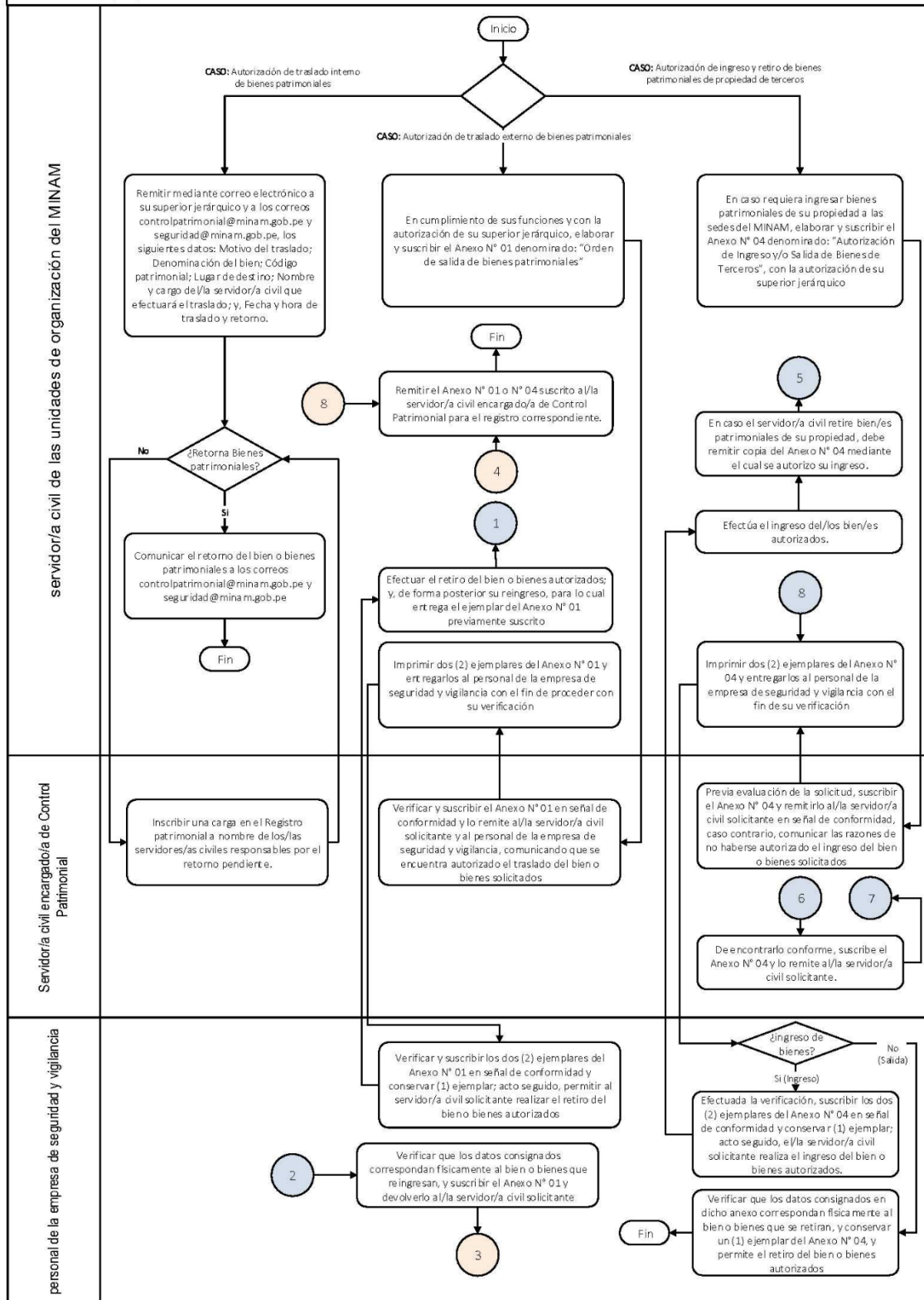




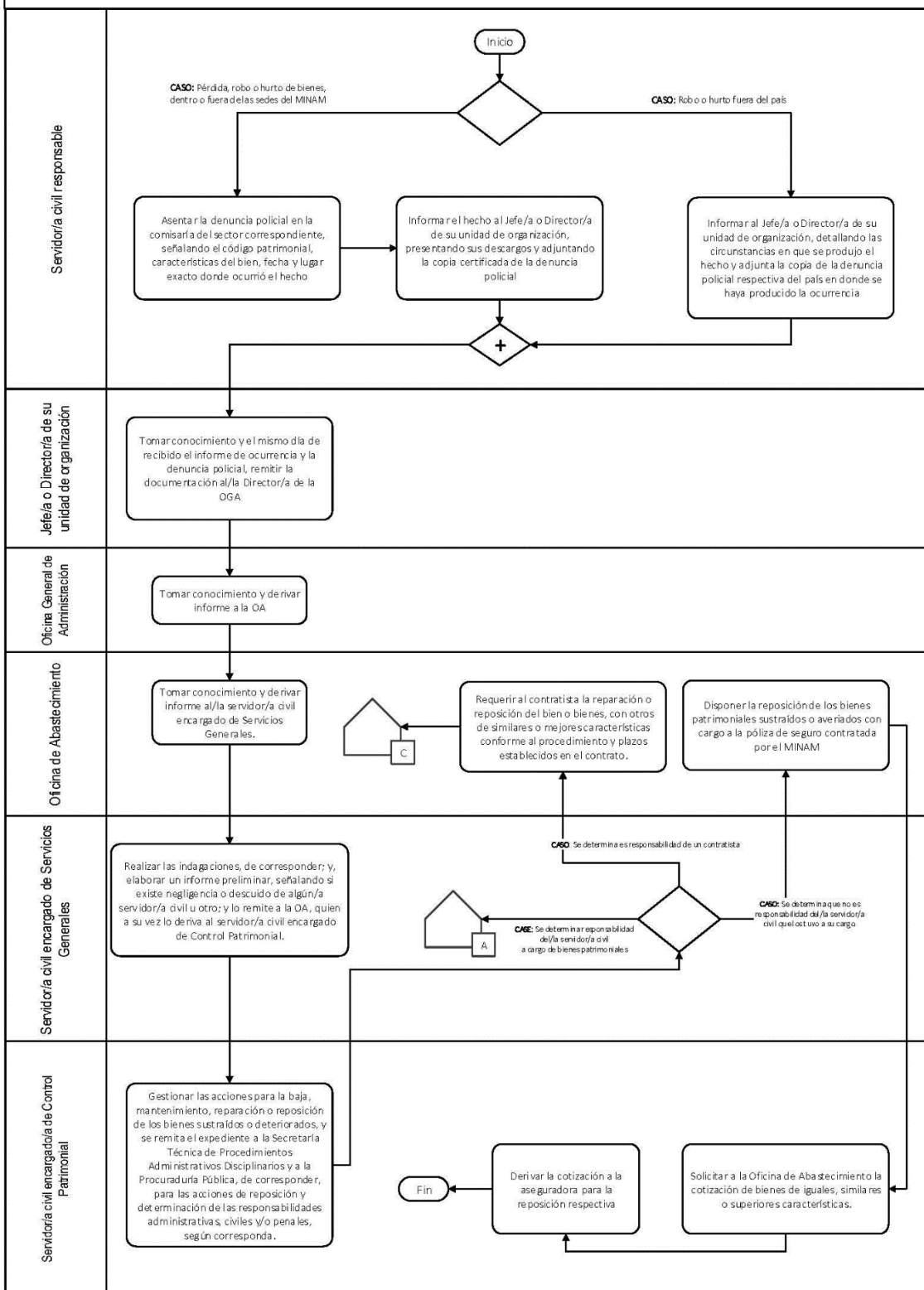
PROCEDIMIENTO: Devolución de bienes patrimoniales



PROCEDIMIENTO: Autorización de traslado interno y externo de bienes patrimoniales del MINAM; así como el ingreso y retiro de bienes de propiedad de terceros



PROCEDIMIENTO: Pérdida, robo, hurto, avería, reparación y reposición de bienes patrimoniales



PROCEDIMIENTO: Pérdida, robo, hurto, avería, reparación y reposición de bienes patrimoniales

