



DIRECTIVA N° 013 -2021-G.R. AMAZONAS/GGR

"NORMAS PARA LA ASIGNACION, CUSTODIA, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS".

I. **OBJETIVO.**

Establecer los procedimientos que regulen la asignación, custodia, uso y control, así como el registro de los bienes muebles patrimoniales del Gobierno Regional Amazonas, de conformidad con las normas legales vigentes, determinando responsabilidades a las diferentes oficinas y áreas orgánicas, que intervienen en su ejecución.

II. **FINALIDAD.**

Garantizar el uso adecuado y ejercer un control eficaz, de los bienes muebles que constituyen el patrimonio del Gobierno Regional Amazonas; con el fin de alcanzar los objetivos de productividad y eficiencia institucional.

III. **ALCANCE.**

Las normas y procedimientos establecidos en esta Directiva, deben ser aplicadas y cumplidas obligatoriamente por la Oficina Regional de Administración, Oficina de Abastecimiento, Almacén y Patrimonio y unidades orgánicas que lo conforman, así como todas aquellas que intervengan en los procesos de Control de Bienes Patrimoniales, de la entidad.

Los funcionarios y servidores de las oficinas y áreas orgánicas que participan en los diferentes procesos de bienes muebles patrimoniales, son responsables de su aplicación y cumplimiento obligatorio de las disposiciones vertidas en la presente directiva.

IV. **BASE LEGAL.**

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 008-2021-VIVIENDA y su Texto Único Ordenado aprobado mediante D.S. N° 019-2019-VIVIENDA,
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificatoria aprobada por Ley N° 27902 y demás modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones publica a favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema Pobreza, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2004-EF y su modificatoria.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Reglamento General aprobado mediante D.S. N° 040-2014-PCM, y su modificatoria D.S. N° 085-2021-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





DIRECTIVA N° 013 -2021-G.R. AMAZONAS/GGR

- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la N° 30225, Ley de Contratación es del Estado.
- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Aprueban el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones y su modificatoria aprobada por Resolución Ministerial N° 124-2020-VIVIENDA.
- Resolución de Superintendente Nacional de los Registro Públicos N° 039-2013-SUNARP-SN, Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular, modificados por la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 355-2013-SUNARP-SN y Resolución Del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 025-2021-SUNARP/SN.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225 de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria.
- Ordenanza Regional N° 003-2021-Gobierno Regional Amazonas/CR, de fecha 24 de mayo del 2021, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Amazonas.
- Directiva N° 015-2017-G.R. AMAZONAS/GGR “Lineamientos para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Amazonas”.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 Responsables de la conducción de los Procesos de Bienes Patrimoniales

5.1.1 Es responsabilidad exclusiva de la Dirección Regional de Administración, Oficina de Abastecimiento, Almacén y Patrimonio, a través de la Unidad de Control Patrimonial o quien haga sus veces; la realización y conducción de los procesos de manejo de los bienes patrimoniales.

5.1.2 La Oficina de Abastecimiento, Almacén y Patrimonio y la Unidad de Control Patrimonial, son responsables del control previo y concurrente de los procesos de recepción y verificación de los bienes patrimoniales adquiridos (siempre y cuando el trámite de orden de compra esté culminado, es decir pagado, todo ello con la finalidad de evitar errores de registro de forma contable y auditable), así como del registro, asignación, distribución y control de su estado de uso y conservación.

Sin embargo, es responsabilidad exclusiva de cada usuario de los bienes, el cuidado y buen uso de los mismos y bajo responsabilidad del usuario final.

5.1.3 Única y exclusivamente la Unidad de Control Patrimonial y el Almacén, son los encargados de la recepción de los bienes patrimoniales, realizar las coordinaciones con los usuarios para efectuar la inspección y la conformidad de recepción de los bienes patrimoniales y emitir el respectivo documento de Ingreso según corresponda, salvo mandato u orden expresa e impresa visada y



DIRECTIVA N° 013 -2021-G.R. AMAZONAS/GGR

firmada por el área competente y su responsable, quien autorice a otra oficina y o encargado que haga las veces o represente a las unidades de Almacén y Patrimonio.

5.1.4 Es potestad exclusiva de la Unidad de Control Patrimonial la evaluación, manejo, disposición final y observaciones permanentes de los procesos de bienes patrimoniales, a fin de recomendar y ejecutar las mejoras continuas, evitando retrasos en la atención del usuario y una mala administración de bienes patrimoniales de la entidad.

5.1.5 Es responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones, la compra de bienes patrimoniales, en metas y clasificadores correctos, para así tener un enlace correcto y sin dificultades entre áreas de Contabilidad y Abastecimiento, Almacén y Patrimonio, esta última representado por la Unidad de Control Patrimonial, con el fin de una Conciliación Contable/Patrimonial óptima.

5.2 Bienes Patrimoniales

5.2.1 Para fines del presente documento, se entiende por bienes patrimoniales, a todos aquellos recursos materiales que, habiendo sido adquiridos por la Institución, por donación, por saneamiento de bienes sobrantes, por permuta, por fabricación, por compra o por cualquier otra modalidad establecida por las normas legales vigentes, con la opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; sean susceptibles de ser incorporados al patrimonio institucional.

5.3 Adquisición y Registro de Bienes Patrimoniales

5.3.1 Toda adquisición de bienes del activo fijo se hará a través de órdenes de compra, previo requerimiento del área Usuaría, debidamente sustentados y autorizados.

5.3.2 El responsable del manejo del Sistema y/o aplicativo del Activo Fijo al producirse ingresos, generará los registros de control individual por cada bien, las cuales deberán iniciarse en el mismo momento del registro contable con los detalles contenidos en el documento de recepción, tomando el valor de la Orden de Compra.

En el caso de bienes adquiridos anteriormente se generarán los registros, de ser posible, con el valor de adquisición, depreciación acumulada, monto revaluado, etc. De no ser posible, se registrarán con el valor actual según libros.

5.3.3 Los bienes del Activo Fijo serán clasificados e identificados de acuerdo a su naturaleza y ubicación, procediéndose, en la fase de generación del Registro de Control de activo fijo, a ordenarlos por áreas y dentro de cada área por las Cuentas y Subcuentas establecidos en el Plan Contable. Adicionalmente, existirá un grupo especial donde se incluirán los registros de los Activos Fijos que tiene el Almacén, por ser recién adquiridos, por haber sido devueltas por algunas dependencias, o por no estar en uso.





DIRECTIVA N° 013 -2021-G.R. AMAZONAS/GGR

5.4 Control de Bienes Patrimoniales

5.4.1 Las acciones de registro y control de los Bienes patrimoniales de propiedad de la entidad, cualquiera que sea la forma de adquisición (compra, donación, etc.) son objeto de actos y procedimientos según el siguiente detalle:

ALTA	
ACTOS DE ADQUISICION	Aceptación de Donación
	Saneamiento de bienes sobrantes
	Saneamiento de Vehículos
	Reposición
	Permuta
	Fabricación
	Arrendamiento
ACTOS DE ADMINISTRACION	Afectación en uso
	Cesión en Uso
	Arrendamiento
BAJA	
CAUSALES DE BAJA	Estado de excedencia
	Obsolencia técnica
	Mantenimiento o reparación onerosa
	Reposición
	Reembolso
	Perdida
	Hurto
	Robo
	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos -RAEE
	Estado de chatarra
	Siniestro
	Destrucción accidental
	Caso de semovientes
	Mandato legal
ACTOS DE DISPOSICION	Donación
	Donación RAEE
	Compraventa de Subasta Pública
	Compraventa de Subasta Pública de Chatarra
	Compraventa por subasta restringida
	Compraventa por subasta restringida de Chatarra
	Permuta
	Destrucción
	Transferencia por Dación en pago
Transferencia en retribución de servicios	
ACTOS DE ADMINISTRACION	Opinión Favorable de Baja otorgada por la SBN
	Opinión Favorable de Baja otorgada por la OAJ del GOREA.
	Exclusión de Registros autorizado por la SBN
	Recodificación autorizada por la SBN.





DIRECTIVA N° 013 -2021-G.R. AMAZONAS/GGR

- 5.4.2** La toma de inventario se efectúa recurriendo a las siguientes especificaciones: cantidad, peso, unidad de medida, ubicación, constatación física y otros, dejando constancia documentada de dichos bienes.
- 5.4.3** La depreciación mensual de los bienes muebles se efectúa ingresando la valorización de los bienes del mes correspondiente y emitiendo los reportes respectivos.

5.5 Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales

5.5.1 El alta de bienes patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio de la entidad, el cual deberá efectuarse dentro de los TREINTA (30) días de recibidos los bienes, con la documentación de sustento, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

5.5.2 La baja de bienes patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes del patrimonio de la entidad. Se resuelve mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de la causal que la origina.

5.5.3 El reemplazo o retiro de todo activo fijo se hará utilizando la forma dispuesta para tal efecto, con la respectiva autorización del director de la Oficina Regional de Administración o el que haga sus veces. Asimismo, deberá devolverse al almacén el activo fijo reemplazado o retirado, por lo que el responsable u Operador del SIGA-MEF-Patrimonial, de la Unidad de Control Patrimonial actualizará el registro del activo fijo para eliminar el activo.

5.5.4 Los bienes de activo fijo que, por diversas causas, han perdido utilidad para la Entidad, deben ser dados de baja oportunamente, requiriendo una respuesta oportuna por parte de la Oficina Regional de Administración, la misma que, previa calificación y justificación documentada e investigación de ser el caso, debe proceder a dar de baja a tales bienes, conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

5.6 Recepción de los Bienes Muebles de la entidad, puestos a disposición de la SBN.

5.6.1 La SBN, a través su área idónea, podrá recepcionar los bienes muebles que la entidad, pone a su disposición administrativa, previamente a su consentimiento.

5.6.2 Para que se proceda con la recepción de los bienes muebles, la entidad deberá cumplir con remitir a la SBN la siguiente documentación:

- El Informe Técnico-Legal que sustenta la baja.
- La relación de los bienes muebles a ser recepcionados, en reporte impreso y en base de datos.





DIRECTIVA N° 013 -2021-G.R. AMAZONAS/GGR

5.7 Mantenimiento de Bienes Patrimoniales

5.7.1 La Oficina Regional de Administración o quien haga este proceso, antes de proceder a la contratación de empresas que presten servicios de mantenimiento, debe evaluar su experiencia en esta rama, cumplimiento oportuno, calidad del servicio, así como cautelar que se encuentre formalizada su situación jurídica; dicha contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, debe estar debidamente justificada y fundamentada por la Unidad de Control Patrimonial y la Unidad de Servicios Auxiliares, que es quien solicita el servicio.

5.7.2 Es responsabilidad de la Oficina Regional de Administración preocuparse en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, a fin de conservarlos en estado óptimo de funcionamiento y prolongar su período de vida útil; para tal efecto debe diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de bienes de activo fijo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad.

5.8 Seguro Patrimonial

5.8.1 Seguro Patrimonial es la póliza que adquiere la entidad para proteger sus activos contra cualquier riesgo que pueda afectar su propiedad u operatividad.

5.8.2 La contratación de pólizas para proteger el patrimonio de la Entidad contra los siniestros que pudieran ocurrir, se realiza previo proceso de evaluación de los aspectos técnicos y económicos establecidos en las propuestas de los postores y cumpliendo las normas legales de contrataciones y adquisiciones del Estado.

5.8.3 Los bienes de activo fijo, por su naturaleza, pueden ser afectados en cualquier circunstancia, exponiendo a la entidad a situaciones que puedan comprometer su estabilidad administrativo - financiera, siendo necesario que la administración muestre preocupación por la custodia física y seguridad material de estos bienes, especialmente, si su valor es significativo.

5.8.4 Es responsabilidad de la entidad por intermedio de la Oficina de Abastecimiento, Almacén y Patrimonio y la Unidad de Control Patrimonial; establecer la metodología para detectar, prevenir, evitar, y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes patrimoniales.

5.8.5 Es responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento, Almacén y Patrimonio y la Unidad de Control Patrimonial, considerar y reportar el valor de los activos fijos a los efectos de contratar las pólizas de seguro necesarias para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, las cuales se deben verificar periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan vigencia.

5.8.6 Es responsabilidad de la Oficina Regional de Administración implementar las acciones relativas a la custodia física y seguridad,





DIRECTIVA N° 013 -2021-G.R. AMAZONAS/GGR

en las instalaciones con que cuenta la entidad, con el objeto de salvaguardar los bienes patrimoniales.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Ingreso de Bienes Patrimoniales

- 6.1.1. El ingreso físico, es un acto de incorporación a la entidad que origina acciones administrativas e ingresar los bienes al patrimonio institucional.
- 6.1.2. Los Bienes ingresarán a la entidad a través del Almacén, mediante las compras, fabricación, elaboración o manufactura, transferencias, donaciones y reposición, para su posterior distribución a los usuarios.
- 6.1.3. Los ingresos de bienes se realizarán en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA) del MEF, en su modulo Patrimonial.
- 6.1.4. Los ingresos de bienes con Notas de Entrada al Almacén también se procesan en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA) del MEF, en su modulo Patrimonial.
- 6.1.5. Asimismo, se registra el detalle de los bienes que ingresan, cantidad y precio unitario, cuenta Contable a la que corresponde, entre otros detalles relevantes y se actualiza automáticamente sistema.
- 6.1.6. Control Patrimonial procesa la actualización de bienes patrimoniales en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA) del MEF, en su modulo Patrimonial, seleccionando el bien, ingresando los datos pertinentes y emitiendo los reportes correspondientes.
- 6.1.7. Los Bienes que no son de propiedad de la entidad y que corresponden a funcionarios y/o servidores, pueden ingresar a la Institución, presentando una Declaración Jurada de ingreso y posterior expedición de un boleto e ingreso.
- 6.1.8. En el boleto de Ingreso (documento numerado que será proyectado por la Unidad de Control Patrimonial y aprobado por la Oficina Regional de Administración) se deben consignar todas las especificaciones técnicas de los bienes, la fecha y hora de ingreso, así como la firma responsable del encargado de Seguridad, Este documento debe ser distribuido a la Oficina Regional de Administración, a Control Patrimonial y una copia en Vigilancia, para el registro correspondiente (Adjuntando la Declaración Jurada de Bienes de Ingreso Temporal).

6.2. Asignación de Bienes Patrimoniales

- 6.2.1. La Unidad de Control Patrimonial es el encargado de asignar y entregar los bienes a ser usados por el servidor o trabajador, emitiendo el **FORMATO DE ASIGNACIÓN PERSONAL** correspondiente, así como efectuando el seguimiento, supervisión y control de dichos bienes.



DIRECTIVA N° 013 -2021-G.R. AMAZONAS/GGR

6.2.2. Se asigna un bien a un servidor o trabajador, única y exclusivamente para el desempeño de las funciones que se le encomienda y/o que son de su responsabilidad.

6.3. De la Solicitud de Bienes Patrimoniales

6.3.1. Las solicitudes de bienes de las áreas usuarias serán atendidas con la respectiva Nota de Transferencia, para lo cual se procesará la opción de "Seguimiento/Control" en el SIGA-MEF-PATRIMONIAL ingresando el siguiente detalle de la Transferencia:

- Fecha de movimiento
- Dependencia solicitante (sede de destino)
- Empleado responsable
- Número del documento
- Fecha del documento
- Motivo de transferencia
- Tipo de presupuesto
- Observaciones

Asimismo, se registran las especificaciones técnicas del bien que va a salir, como son: Código de Activo, Descripción, Estado, Plan de Cuenta, Marca, N° de serie, Valor y Componentes, y se procede a la coordinación de la aprobación correspondiente.

6.3.2. El director de la Oficina Regional de Administración visará la Nota de Transferencia con el Control Patrimonial quien ordenará el despacho del bien patrimonial.

- a) El Control Patrimonial firma la Nota de Transferencia y procede al despacho del bien al usuario.
- b) El usuario recibe el bien, firma la Nota de Transferencia respectiva, y se la entrega al encargado del Control Patrimonial y Almacén para procesar la Asignación del Bien Patrimonial.

6.4 De los bienes asignados en uso

- a) Constituyen bienes asignados en uso, todo bien que se encuentre destinado para el cumplimiento de las labores institucionales.
- b) La Unidad de Control Patrimonial alcanzará un Inventario en la que señale los bienes que serán de responsabilidad de cada servidor o trabajador que presta sus servicios en la entidad, bajo cualquier modalidad de contrato laboral, o de servicio que tenga.
- c) Solo el personal capacitado y entrenado en el adecuado manejo de los equipos estará autorizado para operar los bienes suministrados por la entidad.
- d) Los responsables de cada Unidad Orgánica formularán criterios adicionales o normas específicas relacionadas a la operatividad de los bienes y requisitos que deba acreditar el personal usuario.
- e) Todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por el trabajador por escrito, con conocimiento del





DIRECTIVA N° 013 -2021-G.R. AMAZONAS/GGR

responsable de la Unidad Orgánica, indicando características generales del bien (marca, modelo, serie, color, N° de ficha de inventario, etc.), a la Oficina Regional de Administración.

- f) Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien asignado a un trabajador, a otro ambiente, así sea en forma temporal, dentro de la misma sede institucional. Se considera desplazamiento externo al traslado del bien fuera de las instalaciones de la Entidad, por necesidad del servicio o para reparación y/o mantenimiento.
- g) Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito a la Oficina Regional de Administración, de los bienes que ya no sean requeridos, a fin de que este órgano asuma competencia sobre el bien, asignándolo a otro usuario, o procesando la baja definitiva del bien en caso de deterioro.
- h) Es responsabilidad del usuario Comunicar oportunamente a la Oficina Regional de Administración la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignado en uso.
- i) En el caso específico de cese, renuncia definitiva o destitución del servidor o trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, deberá hacer entrega mediante un Acta de Entrega-Recepción de todos los bienes patrimoniales que tuvo a su cargo.
- j) La Oficina Regional de Administración tomará las providencias del caso disponiendo, en resguardo de la propiedad institucional, que la entrega de los beneficios sociales o retribuciones a que tuviera derecho el servidor o trabajador se realice luego de la presentación del Acta de Entrega-Recepción.
- k) Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes de la entidad, bienes que no son de la institución, estos deberán ser registrados por el Control Patrimonial, al igual que su posterior salida.
- l) Los agentes de Seguridad asignados en cada una de las puertas de la institución exigirán su cumplimiento.
- m) La Oficina Regional de Administración, dispondrá que el personal de Seguridad proporcione mensualmente, bajo responsabilidad, la documentación sobre ingresos y salidas de bienes que obre en su archivo.
- n) Dicha información permitirá al Control Patrimonial conocer si los bienes que en algún momento salieron de la institución por diversos motivos, han retornado en buenas condiciones, evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en el siguiente Inventario Físico.

6.5 De la pérdida, sustracción y recuperación de los bienes asignados en uso.

- a) El titular del área usuaria respectiva, y el servidor o trabajador al que se le asignó el bien, son solidariamente responsables, tanto pecuniaria, civil y/o penal, como administrativamente, de ser el caso, por la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes de su dependencia, especialmente si ocurrieran por negligencia.



DIRECTIVA N° 013 -2021-G.R. AMAZONAS/GGR

- b) La negligencia respecto a la custodia, conservación, control, protección, etc., de los bienes, no solo es de parte del trabajador a cuyo cargo se encuentran asignados estos, si no de cualquier servidor o trabajador que se compruebe que tuvo a su disposición el bien al momento de la pérdida, sustracción o robo (no denunciado a tiempo) y/o siniestro.
- c) El servidor o trabajador, para efectos de deslindar responsabilidades, al detectar la sustracción de un bien o bienes a su cargo, procederá de la manera siguiente:
- d) Efectuar la denuncia dentro de las **VEINTICUATRO (24)** horas de ocurrida la pérdida, en la dependencia policial más cercana de su centro laboral, solicitando copia certificada de la denuncia correspondiente.
- e) Presentar Informe al jefe inmediato superior, adjuntando copia de la denuncia policial quien a su vez lo elevará a las instancias correspondientes.
- f) Pasado un tiempo prudencial, el denunciante o interesado debe solicitar al Puesto Policial el resultado de la investigación practicada y luego lo remite a la Oficina Regional de Administración para que se adjunte a los actuados internos.
- g) En caso de pérdida por negligencia del servidor o trabajador, destrucción o deterioro de un bien (de encontrarse dentro del período de vida útil), el director de la Oficina Regional de Administración, ordenará el trámite respectivo para su reposición o reparación con recursos económicos del responsable del bien, procediéndose de la siguiente manera:
- h) Emitir un informe a la Oficina Regional de Administración, para que disponga la reparación o reposición del bien según sea el caso, en un período máximo de **TREINTA (30)** días calendarios. De ser el caso se debe proceder Resolutivamente.
- i) El responsable de la reparación o reposición entregará el bien mediante acta al jefe de la Oficina Regional de Administración, quien comunicará al responsable del Control Patrimonial.
- j) Transcurrido el plazo y de no cumplirse lo dispuesto en el párrafo anterior, el responsable del Control Patrimonial, informará al director de la Oficina Regional de Administración la necesidad de proceder al descuento correspondiente del haber o retribución mensual del servidor o trabajador, en un número de armadas mensuales, en relación directa con sus ingresos mensuales.
- k) Sí el servidor o trabajador afectado, no aceptara el descuento mencionado, se informará a la Oficina Regional de Asesoría Legal, para las acciones a que hubiera lugar.
- l) De no existir un bien similar al que se debe reponer, se autorizará mediante Resolución Directoral, el descuento del valor del bien actualizado, de acuerdo a los descrito en el literal c), ingresando el monto a los fondos de la institución.





DIRECTIVA N° 013 -2021-G.R. AMAZONAS/GGR

- m) Los antecedentes del procedimiento de reposición de un bien será la base para dar de baja al bien perdido.
- n) El bien repuesto se incorporará al Patrimonio institucional como Alta de bienes.

6.6 Altas de Bienes Patrimoniales

El Alta de Bienes Patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio de la Entidad, el cual deberá efectuarse dentro de los TREINTA (30) días de recibidos con la documentación sustentatoria, la que se autorizará mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

La Unidad de Control Patrimonial bajo responsabilidad, dentro del plazo de TRES (3) días de recibidos dichos bienes deberá efectuar el alta con el expediente administrativo correspondiente.

6.6.1 Incorporación de los Bienes al Registro Patrimonial

El Control Patrimonial es el Órgano encargado de incorporar al registro patrimonial de la Entidad, los bienes muebles cuya alta haya sido aprobada por la Dirección.

6.6.2 Causales para el Alta

Son causales para solicitar el alta de bienes patrimoniales los siguientes:

Saneamiento de los bienes (cuando la norma lo permita).

- ✓ Permuta.
- ✓ Donación.
- ✓ Reposición.
- ✓ Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.
- ✓ Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

- a) La causal de saneamiento de bienes muebles es de aplicación, de acuerdo con la normatividad que la regula.
- b) La causal de permuta se aplica cuando la entidad pública recibe bienes muebles de entidades privadas o particulares, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que ha dado de baja.
- c) La causal de donación se utiliza cuando la entidad pública recibe bienes muebles, a título gratuito, por parte de otras entidades públicas, privadas o particulares.
- d) La causal de reposición se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la entidad pública, es entregado a título gratuito a favor de ésta por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien; por la compañía aseguradora en el caso





DIRECTIVA N° 013 -2021-G.R. AMAZONAS/GGR

de siniestro de bienes asegurados; o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.

- e) La causal de fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles se aplica, cuando éstos son producidos por la entidad pública.
- f) Para cualquier otra causal de alta no tipificada, la entidad deberá presentar ante la SBN, un Informe Técnico-Legal sustentando la causal no prevista, con el objeto que se emita opinión favorable.

6.6.3 Tasación de los Bienes Muebles

Los bienes muebles que serán dados de Alta y no cuenten con una valorización, deberán ser tasados a valor comercial por el responsable de la Unidad de Control Patrimonial, para su ingreso al patrimonio de la entidad.

6.6.4 Procedimiento para el Alta de los Bienes Muebles

6.6.4.1 El responsable de la Unidad de Control Patrimonial es la encargada de elaborar el Expediente Administrativo que contendrá el Informe Técnico - Legal de los bienes muebles a darse de alta.

6.6.4.2 El responsable de la Unidad de Control Patrimonial elevará el Expediente Administrativo al director de la Oficina Regional de Administración para su evaluación.

6.6.4.3 El director de la Oficina Regional de Administración, evaluará el expediente administrativo y de encontrarlo conforme, dispondrá que el responsable de la Unidad de Control Patrimonial suscriba el acta del acuerdo respectivo, así como, formular y elevar el proyecto de Resolución para su visación y firma que apruebe el alta.

6.6.4.4 Aprobada el alta de los bienes muebles, el responsable de la Unidad de Control Patrimonial procesará el alta del bien en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), asignando el correspondiente código patrimonial, el cual estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. En caso de que el bien mueble no se encuentre descrito en el referido catálogo, se deberá solicitar a la SBN su incorporación, para lo cual deberá presentar la ficha de Incorporación al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

6.7 Bajas de Bienes Patrimoniales

La baja de bienes patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes del patrimonio de la ENAMM. Se resuelve mediante Resolución Administrativa emitida por la Oficina Regional de Administración con indicación expresa de la causal que la origina.





DIRECTIVA N° 013 -2021-G.R. AMAZONAS/GGR

Los bienes muebles dados de baja quedarán bajo la responsabilidad y custodia del responsable del Control Patrimonial. No serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la entidad.

Producida la baja de los bienes muebles, la Unidad de Control Patrimonial tiene un plazo de CINCO (05) meses para disponer de dichos bienes, contados a partir de la emisión de la respectiva Resolución.

En las solicitudes de baja que presenten las Unidades Orgánicas, deberá indicarse el motivo de la baja, la relación de bienes y sus características, las mismas que deberán ser remitidas al Control Patrimonial, para su revisión

La Unidad de Control Patrimonial personal capacitado en la materia elaborará los informes técnicos que sustenten la baja de los bienes patrimoniales solicitada por las Unidades Orgánicas, en los cuales se indicarán el código patrimonial, las características generales, estado de conservación, motivo de la baja y el valor de tasación.

6.7.1 Causales para la Baja de Bienes Patrimoniales

Son causales para solicitar la baja de bienes patrimoniales las siguientes:

- a) Estado de excedencia.
- b) Obsolescencia técnica.
- c) Mantenimiento o reparación onerosa.
- d) Pérdida, robo o sustracción.
- e) Destrucción o siniestro.
- f) Reembolso o reposición.
- g) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.

- La causal de estado de excedencia recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la entidad titular de los mismos y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- La causal de obsolescencia técnica se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las entidades propietarias, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.
- La causal de mantenimiento o reparación onerosa procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real.
- La causal de pérdida, robo o sustracción debe sustentarse con la denuncia policial y el Informe que emita la entidad pública.
- La causal de destrucción opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestros. Esta causal





DIRECTIVA N° 013 -2021-G.R. AMAZONAS/GGR

será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.

- La causal de siniestro recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida, o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, cuando corresponda
- La causal de reembolso procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la entidad. El dinero a rembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.
- La causal de reposición es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial.
- Para cualquier otra causal de baja no tipificada, la entidad deberá presentar ante la SBN, un Informe Técnico-Legal sustentando la causal no prevista, con el objeto de que la SBN emita opinión favorable.

6.7.2 Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles

La responsabilidad de la Unidad de Control Patrimonial es elaborar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico-Legal de los bienes muebles a darse de baja.

El responsable de la Unidad de Control Patrimonial y Almacén procesarán la información para la Baja de bienes en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) registrando los siguientes datos básicos del movimiento de baja:

- ✓ Dirección
- ✓ Dependencia
- ✓ Responsable
- ✓ Fecha de movimiento
- ✓ Tipo de Transacción: BAJA
- ✓ Número de Documento
- ✓ Fecha de Documento
- ✓ Observaciones

6.7.2.1 Asimismo, selecciona en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIGA MEF-PATRIMONIO) los bienes que se van a dar de baja y registra e imprime el Informe Técnico – Legal con el siguiente detalle:

- ✓ Datos Generales
- ✓ Documentos que se adjunta
- ✓ Base Legal
- ✓ Antecedentes





DIRECTIVA N° 013 -2021-G.R. AMAZONAS/GGR

- ✓ Causal de Baja no tipificados
- ✓ Análisis
- ✓ Observaciones o Comentarios
- ✓ Conclusiones y Recomendaciones

6.7.2.2 El responsable de la Unidad de Control Patrimonial elevará el expediente administrativo a la Oficina Regional de Administración, para su evaluación.

6.7.2.3 El director de la Oficina Regional de Administración, evaluará el expediente administrativo, pudiendo de ser necesario, solicitar la información adicional que estime conveniente. De encontrarlo conforme dispondrá al Control Patrimonial suscribir el acta de acuerdo respectivo, así como formular y elevar el proyecto de Resolución, para su visación y aprobación de baja.

6.7.2.4 La Resolución que aprueba la baja de los bienes muebles deberá ser emitida dentro de los QUINCE (15) días de haber recibido la documentación sustentatoria, remitiendo copia de la misma, dentro de los CINCO (05) días de emitida a la SBN. Así mismo deberá acompañar la documentación sustentatoria.

6.7.2.5 Aprobada la baja de los bienes muebles, la Unidad de Control Patrimonial procesará la baja del bien mueble en el Software SIGA-MEF-MODULO PATRIMONIAL.

6.8 Enajenaciones de Bienes Patrimoniales

- a) Las enajenaciones de los bienes patrimoniales dados de baja se ejecutarán a través de dos modalidades:
 - Venta en subasta pública
 - Venta Directa
- b) Las enajenaciones que se realicen serán autorizadas por el director de la Oficina Regional de Administración.
- c) La Unidad de Control Patrimonial elevará al director de la Oficina Regional de Administración el expediente administrativo, que contendrá:
 - La resolución o resoluciones que aprobaron la baja de los bienes muebles.
 - El Informe de Tasación.
 - La relación lotizada de los bienes muebles, que debe especificar el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación, la ubicación y el precio por cada lote.
 - El Informe Técnico Legal elaborado.

El proceso de venta en Subasta Pública o Venta Directa se realizará conforme a las disposiciones establecidas en el D.S. N° 008-2021-VIVIENDA - "Reglamento de la Ley 29151 Ley general del Sistema





DIRECTIVA N° 013 -2021-G.R. AMAZONAS/GGR

Nacional de Bienes Estatales” y en la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN.

El Martillero Público deberá recaudar el dinero obtenido por la venta, entregar las Pólizas de Adjudicación a los postores que obtengan la buena pro, elaborar el Acta de Subasta Pública y la Hoja de Liquidación.

6.8.1 La Unidad de Control Patrimonial organiza y dirige el proceso de venta.

- a) El Martillero Público deberá consignar en la Hoja de Liquidación el importe del dinero recaudado en la venta y los descuentos correspondientes a sus honorarios profesionales y el 3% correspondiente a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, efectuada esta deducción el producto resultante será entregado a la Tesorería, en efectivo, cheque de gerencia bancario o depósito en la cuenta corriente de la entidad.
- b) El Martillero Público, dentro de los CINCO (05) días de realizada la Subasta Pública, remitirá a la Entidad y a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales las copias de las pólizas de Adjudicación, el Acta de la Subasta Pública y la Hoja de Liquidación y de las constancias de entrega de dinero en efectivo, cheque de gerencia bancario o depósito en cuenta corriente a favor de la Institución.
- c) La Unidad de Control Patrimonial, evaluará la documentación remitida por el Martillero Público, de encontrarla conforme informará a la Oficina de Administración los resultados obtenidos.
- d) Podrá organizarse una segunda venta por subasta pública de los bienes muebles declarados desiertos o abandonados los cuales serán castigados en un 20% respecto del precio base de la primera convocatoria.
- e) La segunda venta por subasta pública se realizará según el procedimiento para la Primera Venta por Subasta Pública.
- f) La venta directa de los bienes muebles dados de baja procede cuando realizada por segunda vez la venta en subasta pública, determinados bienes no hubieran sido adjudicados a postor alguno.
- g) El procedimiento a seguir para esta venta será el establecido en la Directiva N° 002- 2005/SBN, incluido el proceso y nivel de autorización.

6.8.2 Salida y Retorno de Bienes Patrimoniales

- Todo requerimiento de traslado externo de bienes que se realice fuera del ámbito de competencia de la entidad, deberá ser autorizado por el responsable de la Unidad Orgánica mediante la “Orden de Salida de Bienes Patrimoniales”.





DIRECTIVA N° 013 -2021-G.R. AMAZONAS/GGR

- El encargado de la Unidad de Control Patrimonial y Almacén registrará en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIGA-MEF-PATRIMONIO) la Orden de Salida de Bienes Patrimoniales, ingresando la siguiente información:
 - ✓ Tipo de Salida
 - ✓ Fecha de Salida Sede Dependencia
 - ✓ Nombre del Solicitante Número del Documento Indicador de retorno Fecha de retorno Motivo de Salida
 - ✓ Lugar de Destino Dirección de Destino
 - ✓ Responsable del Control Patrimonial Responsable del Traslado
- Así mismo, registra el detalle de los bienes que van a salir y procede a coordinar la aprobación correspondiente.
- La salida del local Institucional de los bienes duraderos, depreciables y no depreciables se hará con conocimiento de la Oficina Regional de Administración y el responsable del Control Patrimonial, el mismo que llevará un control de la salida y retorno de los bienes patrimoniales.
- El encargado de la Unidad de Control Patrimonial y Almacén, cuando se produce el retorno de los bienes lo registra en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIGA MEF-PATRIMONIO), procesando la opción “Retorno de Bienes Patrimoniales”, con la especificación del número de la Orden de Salida respectiva.

6.8.3 Inventario de Bienes Patrimoniales

6.8.3.1 El Proceso de la toma de inventario físico consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta la entidad, a una fecha determinada, a fin de conocer con exactitud la clase, tipo, modelo, cantidad, estado de conservación y antigüedad, así como el uso de los bienes patrimoniales que han sido asignados a las Unidades Orgánicas y a los trabajadores de la Institución, orientados a una efectiva racionalización de los mismos.

6.8.3.2 La entidad debe presentar la información de los inventarios patrimoniales de sus bienes muebles a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre el 31 de diciembre del año inmediato anterior a la presentación del inventario patrimonial.

6.8.3.3 Para efectos de mantener permanentemente actualizados los inventarios por Áreas, cada jefe de Unidad Orgánica dispondrá al personal subalterno como función permanente el control de los Bienes Patrimoniales asignados en uso y que se encuentran en los ambientes





DIRECTIVA N° 013 -2021-G.R. AMAZONAS/GGR

de la Unidad, registrando en los formatos del inventario cualquier ocurrencia, los ingresos o egresos de bienes que se producen, del mismo modo se procederá con los formatos de afectación personal, que posteriormente informará a la Oficina Regional de Administración.

6.8.3.4 Es responsabilidad de la Oficina Regional de Administración practicar anualmente por lo menos 02 inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación. El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación.

6.8.3.5 El Encargado del Control Patrimonial procesa en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIGA MEF-PATRIMONIO) la emisión de los reportes para la Toma de Inventario físico, con la siguiente información:

- Dependencia Sede
- N° Etiqueta Código del bien
- Características Técnicas del bien (Descripción, Dimensión, Marca, Modelo, Tipo, N° de Serie, Color y Estado)
- Ubicación física

6.8.3.6 Cuando la entidad contrate los servicios de consultoría para llevar a cabo la toma de inventarios físicos, el producto final presentado, así como la base de datos debe tener la conformidad del responsable, en este caso la Oficina Regional de Administración, en forma previa a la cancelación de dicho servicio.

Una vez efectuado la toma de inventario el encargado del Control Patrimonial registrará el resultado en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIGA MEF-PATRIMONIO) y emitirá el reporte correspondiente.

6.8.3.7 En el supuesto caso de encontrar Faltantes, el responsable del Control Patrimonial emitirá la información documentada sobre el destino de cada uno de ellos y elevará dicho informe a la Oficina Regional de Administración a efecto de establecer la responsabilidad a que hubiere lugar, en resguardo de los intereses de la propiedad institucional.

6.8.3.8 La Oficina de Control Institucional, debe participar en el proceso de inventario de bienes patrimoniales, en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de las normas establecidas.





DIRECTIVA N° 013 -2021-G.R. AMAZONAS/GGR

- 6.8.3.9** Control, uso y conservación de los vehículos oficiales de la institución.
- 6.8.3.10** Los vehículos de propiedad de la entidad constituyen un bien de apoyo al estricto cumplimiento a las actividades propias de la Institución.
- 6.8.3.11** La persona responsable de la conducción del vehículo, deberá portar su licencia de conducir vigente, copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, credencial de la institución y la tarjeta del seguro SOAT.
- 6.8.3.12** La utilización de los vehículos por necesidad de servicio, en días no laborables, requiere la autorización expresa del nivel superior. Esto con el propósito de disminuir la posibilidad que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines institucionales.
- 6.8.3.13** El usuario encargado de la conducción de cada vehículo es responsable de su correcta utilización y de su adecuada conservación, mientras lo tenga asignado. Los usuarios de vehículos deberán tomar las precauciones debidas para evitar daños o perdidas; esto incluye la utilización obligatoria de los dispositivos de seguridad. (cinturón de seguridad, seguro de timón y puertas, de aros, indicadores de tableros, luces y alarmas de ser necesarios, etc.)
- 6.8.3.14** El usuario que tenga en uso un vehículo deberá informar a la Oficina Regional de Administración de cualquier defecto, avería o problema de funcionamiento que se presente y de ser necesario deberá evitar el funcionamiento del vehículo hasta que se proceda a su reparación, a fin de restaurar su funcionamiento.
- 6.8.3.15** Los vehículos, una vez concluida la jornada laboral deberán ser guardados en los ambientes de la Institución y/o cochera dispuesta por la entidad.
- 6.8.3.16** Los vehículos de propiedad Institucional deberán llevar pintado, en un lugar visible, el logotipo y el nombre de la Institución. Por autorización expresa del titular de la entidad y, en casos excepcionales, se dispondrá la liberación de esta obligación.
- 6.8.3.17** Cualquier pérdida de equipos y repuestos de los vehículos de la Institución, por negligencia o descuido comprobado, es de entera responsabilidad del usuario asignado, debiendo reponer el bien perdido con las características similares dentro de siete (7) días calendarios.
- 6.8.3.18** Todo gasto por infracción a las normas de tránsito y relacionadas, será sin excepción alguna, con cargo al





DIRECTIVA N° 013 -2021-G.R. AMAZONAS/GGR

usuario del vehículo, debiendo pagar dentro de las veinticuatro (24) horas de producida la infracción.

6.8.3.19 El responsable del área de Mantenimiento y el encargado del Control Patrimonial, llevará un registro actualizado de todos los vehículos que constituyen el parque automotor de la entidad. Asimismo, deberá efectuarse al cierre de cada ejercicio fiscal, un inventario valorizado de dichos bienes, para su inclusión en la Contabilidad, debiendo velar porque las pólizas de seguros contra accidentes se encuentran vigentes.

- El Registro contendrá la siguiente información:
- Número de documento
- Color
- Número de placa de rodaje
- Marca
- Tipo (auto, camioneta, motocicleta, etc.)
- Número de serie
- Número de motor
- Año de fabricación
- Origen (propio, asignado, transferido, donado, etc.)
- Condición (operativo, inoperativo, deteriorado o averiado).
- Asignado a: Unidad Orgánica, nombre / persona responsable.
- Número de tarjeta de propiedad
- Asegurado: número de póliza.

6.8.3.20 La Oficina Regional de Administración por intermedio de la Unidad de Control Patrimonial es el Órgano encargado de entregar los vehículos a los usuarios que disponga la alta dirección, previo inventario detallado de las partes y el estado del Vehículo.

6.8.3.21 Mediante informe de la Oficina Regional de Administración, se establecerá la dotación mensual de combustible por vehículo, tomando en cuenta las necesidades existentes y la disponibilidad presupuestal, de acuerdo a una medida de consumo mensual del vehículo y en concordancia con las funciones que cumplen los usuarios de las Unidades Orgánicas de la institución.

VII. SUPERVISION DE BIENES MUEBLES

La Oficina de Abastecimiento, Almacén y Patrimonio, a través del área de Control Patrimonial, verificará el estado, ubicación, uso y destino de los bienes muebles y evaluará su estado de conservación y funcionamiento, condiciones de seguridad y almacenamiento, en dicho caso los usuarios deberán dar las facilidades a fin de que dicha dependencia realice la supervisión



DIRECTIVA N° 013 -2021-G.R. AMAZONAS/GGR

correspondiente, en caso detecte que algún usuario ha transgredido la presente Directiva, comunicará el hecho por escrito al jefe inmediato del usuario a fin de que canalice las medidas disciplinarias correspondientes; así mismo en tanto se lleve a cabo la toma de inventarios físicos no se deben realizar desplazamientos de bienes muebles, salvo excepciones que deberán ser puestos en conocimiento de la Oficina de Abastecimiento, Almacén y Patrimonio.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO: - Los Bienes Muebles, adquiridos con fondos de Proyectos de Inversión Pública que comprenden componentes de Equipamiento, serán registrados en la Cuenta Contable 1503.05 Vehículos Maquinarias y Otras Unidades Por Distribuir, hasta su transferencia, debiendo efectuar su entrega provisional por la Unidad de Almacén de la Oficina de Abastecimiento, Almacén y Patrimonio, mediante Acta de Entrega - Recepción o PECOSA; correspondiendo a las Unidades Ejecutoras Beneficiarias (Unidades Receptoras que físicamente han recibido el equipamiento u otros componentes), efectuar el inventario físico anual al 31 de diciembre de cada Año Fiscal y remitir copia del acta de inventario a la Unidad Ejecutora responsable de la Ejecución de la Inversión, para su control y archivo correspondiente. Este procedimiento se mantendrá hasta que se culmine con la formalización de la Transferencia de los componentes de los proyectos de inversión.

SEGUNDO. - Las adquisiciones de bienes muebles realizados con fondos entregados por la modalidad de Encargos, Fondos para Pagos en Efectivo o Caja Chica; deben ser informados en el plazo máximo de 48 horas, a la Oficina de Abastecimiento, Almacén, remitiendo los siguientes documentos según se indica:

- a) Para el caso de las adquisiciones bienes muebles uso de la Entidad: copia del respectivo comprobante de pago, las características del bien, su ubicación y persona responsable que tendrá asignado el bien.
- b) Para el caso de las adquisiciones de bienes muebles que serán transferidos a otras entidades, por corresponder a componentes de proyectos de inversión pública, deberá adicionalmente a la información referida en el literal a), el nombre del proyecto de inversión pública, el código SNIP, nombre del Coordinador del Proyecto, el nombre de la Unidad Ejecutora Usuaría (Receptora), con la finalidad de que la Unidad de Control Patrimonial, formule el Acta de Entrega Provisional, previamente a la entrega de los bienes.

TERCERO.- Es responsabilidad del personal de vigilancia, controlar los ingresos y salidas de los bienes muebles de las instalaciones administrativas de la entidad, debiendo para tal fin efectuar la revisión, en forma visual o con el apoyo de otros medios, para la detección de objetos que pudieran portar indebidamente, durante la entrada y salida de las instalaciones administrativas de la entidad, estando facultados a exigir los respectivos documentos que autorizan el desplazamiento de Bienes Muebles, en caso de detectar cualquier eventualidad realizarán un informe a la Oficina Regional de Administración, a fin de deslindar responsabilidades y de esta manera resguardar el Patrimonio de la entidad





DIRECTIVA N° 013 -2021-G.R. AMAZONAS/GGR

IX. DE LA MODIFICACION Y/O ACTUALIZACION

La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de una evaluación periódica de su aplicación, para lo cual las Oficinas y Áreas Orgánicas vinculadas a los referidos procesos, presentarán la correspondiente propuesta fundamentada ante la Oficina Regional de Administración, una vez evaluada será remitida a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento, para que a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información se proceda a la modificación respectiva y se dé trámite de aprobación respectiva.

