



DIRECTIVA N° 006-2022-INAIGEM/GG

“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA-INAIGEM”

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Formulada por	Oficina de Administración – Control Patrimonial	
Revisada por	Oficina de Administración	
	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobada por	Gerencia General	

HUARAZ – PERÚ

**DIRECTIVA N° 006-2022-INAIGEM/GG****ÍNDICE**

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES PRELIMINARES	3
Artículo 1º Objeto	3
Artículo 2º Finalidad	3
Artículo 3º Alcance	3
Artículo 4º Base legal	3
CAPÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 5º Definiciones	4
Artículo 6º Siglas o Acrónimos	6
Artículo 7º Disposiciones Generales	6
CAPÍTULO III: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
Artículo 8º Registro, codificación y control de los Bienes muebles patrimoniales	7
Artículo 9º Asignación y devolución de bienes patrimoniales	9
Artículo 10º Desplazamiento externo de bienes muebles patrimoniales	11
Artículo 11º Procedimiento en caso de pérdida, daño parcial o total, o sustracción de bienes patrimoniales	12
Artículo 12º Reposición de bienes muebles patrimoniales	13
Artículo 13º Bienes muebles de propiedad de terceros	14
Artículo 14º Inventario de los bienes patrimoniales	14
Artículo 15º Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles	18
CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	19
Artículo 16º Disposiciones complementarias	19
CAPÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES	20
Artículo 17º Disposiciones finales	20
CAPÍTULO VI: RESPONSABILIDADES	20
Artículo 18º Responsabilidades	20
ANEXOS	21



DIRECTIVA N° 006-2022-INAIGEM/GG

“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA-INAIGEM”

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1º Objeto

Establecer normas y procedimientos que regulen la gestión de los bienes muebles patrimoniales del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña - INAIGEM, en el marco de las disposiciones del Sistema de Abastecimiento Público.

Artículo 2º Finalidad

La presente Directiva busca optimizar la gestión de los bienes muebles patrimoniales uniformizando los procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 3º Alcance

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización y oficinas desconcentradas del INAIGEM, así como para el personal que no tienen vínculo laboral, pero desarrollan función pública en lo que fuere aplicable (PAC, FAG, PNUD) que son responsables por el uso, custodia, desplazamiento de los bienes patrimoniales del INAIGEM.

Artículo 4º Base legal

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30286, que crea el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña.
- Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 005-2020-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña.



- Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE”.
- Resolución Directoral N° 010-2020-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 002-2020-EF/54.01, Disposiciones para la entrega, recepción, uso y devolución de bienes muebles para el trabajo remoto de los servidores civiles de las entidades que conforman el sistema nacional de abastecimiento.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”
- Resolución de Secretaría General N° 041-2017-INAIGEM/SG, que aprueba la Directiva N° 007-2017-INAIGEM/SG-“Normas y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los trabajadores del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña”.
- Resolución de Gerencia General N° 107-2020-INAIGEM/GG que aprueba la Directiva N° 004-2020-INAIGEM/GG - “Procedimientos y lineamientos para la formulación, revisión, actualización y aprobación de directivas en el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña - INAIGEM”.
- Resolución de Gerencia General N° 074-2021-INAIGEM/GG, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5º Definiciones

- 5.1. **Acta de Conciliación de Inventario:** documento donde consta la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- 5.2. **Archivo Técnico Patrimonial,** documentación que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración, etc. de los bienes patrimoniales, los cuales son registrados en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF esto puede ser de manera física o digital.
- 5.3. **Área Técnica:** son aquellas unidades de organización del INAIGEM 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.
- 5.4. **Área Usuaría:** son aquellos órganos, unidades orgánicas y proyectos del INAIGEM, encargados de brindar la conformidad a los bienes patrimoniales ingresados por Almacén.
- 5.5. **Asignación en Uso:** consiste en la entrega de bienes muebles patrimoniales a los/las servidores/as para el cumplimiento de sus labores o actividades, y se genera por la incorporación de nuevo personal o la existencia de nuevas necesidades de los órganos o unidades orgánicas del INAIGEM.



- 5.6. **Bien Mueble:** aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.
- 5.7. **Bien Mueble Compuesto:** son aquellos que están formados por varias partes (bienes simples) que, conjuntamente, forman una unidad y que retienen su individualidad.
- 5.8. **Bien Mueble Patrimonial Faltante:** aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; y que cumple con las siguientes condiciones:
- a) Se desconozca la ubicación física del bien mueble patrimonial y no se cuente con documentación para sustentar la baja del bien mueble patrimonial.
 - b) No sea posible recuperar el bien mueble patrimonial, a pesar de los requerimientos efectuados a quien lo posee o cuando del análisis del costo beneficio se establezca que el costo de recuperar el bien mueble patrimonial resulte oneroso.
- 5.9. **Bien Mueble Patrimonial Registrable:** aquel bien mueble susceptible de ser inscrito en el registro correspondiente ante la SUNARP.
- 5.10. **Bien Mueble Sobrante:** aquel bien mueble que se encuentra físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable y tiene su origen por cualquiera de estas circunstancias: a) No se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial, b) No se conoce sus propietarios, c) No han sido reclamados por sus propietarios y d) No se conoce su origen o procedencia, etc.
- 5.11. **Código patrimonial:** Los bienes muebles patrimoniales tienen un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, dicha codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, y se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja.
- 5.12. **Etiqueta:** Es el símbolo material a través del cual se consigna obligatoriamente en un bien mueble patrimonial, como mínimo, el código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la institución. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble
- 5.13. **Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales:** conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales. Comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna.
- 5.14. **Inventario de bienes muebles patrimoniales:** consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.
- 5.15. **Plazo de posesión** Es el tiempo mínimo (un año (01)) en el cual un bien mueble sobrante permanece en posesión de la Entidad. La posesión se acredita mediante declaración jurada suscrita por el usuario o por el/la Especialista en Control Patrimonial, según corresponda.



- 5.16. **RAEE:** aparatos eléctricos o electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia que son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.
- 5.17. **Saneamiento Administrativo:** procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable, de los bienes muebles patrimoniales.
- 5.18. **Servidor/a:** son aquellas personas que prestan servicios bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como las personas que no tienen vínculo laboral, pero desarrollan función pública en lo que fuere aplicable (PAC, FAG, PNUD).
- 5.19. **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades que integran los niveles organizacionales de la entidad. Comprende a los órganos de primer nivel (órganos de Alta Dirección), órganos de segundo nivel (órganos de línea y de administración interna), y las unidades orgánicas.

Las demás definiciones se encuentran contempladas en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

Artículo 6º Siglas o Acrónimos

AEE	Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
NEA	Nota de Entrada al Almacén.
OADM	Oficina de Administración.
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas.
SIGA MEF	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF.
SUNARP	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
STPAD	Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario
INAIGEM	Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña.

Artículo 7º Disposiciones Generales

- 7.1. Para ser considerado un bien mueble patrimonial, se debe cumplir, con las siguientes condiciones:
- Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales.
 - Sea pasible de mantenimiento y/o reparación.
 - Clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
- 7.2. El ingreso de bienes patrimoniales a los Registros Patrimonial y Contable del INAIGEM, 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.
- 7.3. Todas las solicitudes, informes, formatos, autorizaciones, entre otros, emitidos en el marco de las disposiciones establecidos en la presente Directiva, son firmados



digitalmente y derivados a través del Sistema de Gestión Documental (SGD); en caso de no ser posible su remisión por este medio, podrá realizarse mediante correo electrónico.

- 7.4. La OADM, es la responsable de gestionar cada año el inventario de sus bienes muebles patrimoniales, con fecha de cierre al 31 de diciembre.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 8º Registro, codificación y control de los Bienes muebles patrimoniales

8.1. Registro

- 8.1.1. El/La servidor/a responsable del Almacén efectúa la recepción del bien o bienes patrimoniales, con observancia de la orden de compra, guía de remisión u otros documentos que sustenten la entrega, procediendo a comunicar al área de Control Patrimonial sobre el ingreso y salida de los bienes patrimoniales; para lo cual, remite el expediente completo con los documentos generados en la adquisición de los bienes tales como: Orden de Compra, Número de expediente SIAF, Nota de Entrada al Almacén, Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), Factura, Guía de Remisión, pedido de compra, Certificado de garantías, conformidad del área usuaria y otros documentos relevantes generados en el procedimiento de adquisición.
- 8.1.2. El/La servidor/a responsable de Control Patrimonial, verifica que las características del bien (marca, modelo, tipo, serie, entre otras características), coincidan con lo requerido por la Entidad, confrontando con la documentación contenida en el expediente; y en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 8.1.3. Si durante la verificación se detectasen diferencias entre la información contenida en el expediente y las características del bien, Control Patrimonial devolverá el expediente al área de Almacén para las acciones de subsanación correspondientes.
- 8.1.4. De estar conforme el/la servidor responsable de Control Patrimonial procede al registro patrimonial de los bienes, clasificándolos e identificándolos de acuerdo a su naturaleza, asignándole un código patrimonial.
- 8.1.5. 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.
- 8.1.6. Solo se registrarán como **Activos Fijos**, aquellos bienes que cumplan con las siguientes condiciones:
- a) Que su vida útil sea mayor a un año en condiciones normales de uso.
 - b) Que sea destinado para el uso de la Entidad.
 - c) Que esté sujeto a depreciación.
 - d) Que su valor monetario sea igual o mayor a un cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de su adquisición.



- 8.1.7. Solo se registrarán como Bienes No Depreciables, aquellos bienes patrimoniales que reúnan las siguientes condiciones:
- Que su vida útil sea menor a un año en condiciones normales de uso.
 - Que sean propiedad de la entidad.
 - Que no sean materia de depreciación.
 - Que su valor monetario sea menor a un octavo (1/8) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de su adquisición.
- 8.1.8. Los bienes muebles susceptibles de ser incorporados en el patrimonio de la Entidad, independientemente de su forma de obtención, son identificados y registrados en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, por el el/la servidor/a responsable de Control Patrimonial, en el plazo de diez (10) días hábiles de culminado el trámite, excepto en los casos que la Directiva establezca un plazo distinto.
- 8.1.9. Cada registro de un bien mueble patrimonial genera un código que identifica al bien, lo clasifica e individualiza, para su asignación, control, trazabilidad y custodia

8.2. Codificación

- 8.2.1. Cada bien mueble patrimonial cuenta con un código que se genera cuando el bien es dado de alta y se cancela cuando es dado de baja. No puede existir más de un bien mueble patrimonial con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes muebles patrimoniales dados de baja no pueden o deben ser utilizados para la identificación de nuevos bienes mueble.
- 8.2.2. Registrados los bienes patrimoniales, el/la servidor/a responsable de Control Patrimonial procede a colocar una etiqueta en un lugar visible que permita su fácil identificación.
- 8.2.3. En caso el bien 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.
- 8.2.4. En caso que la etiqueta sufra daño o deterioro, el/la servidor/a asignado/a al bien patrimonial comunica el hecho inmediatamente a Control Patrimonial para su reemplazo.

8.3. Control

El/La servidor/a responsable en Control Patrimonial remite dentro de los diez (10) días hábiles después de haber finalizado el mes, el Informe de Conciliación de Resumen Mensual de Cuentas Contables, con sus respectivos anexos, al/a la servidor/a responsable de Contabilidad, con la finalidad de que se corroboren con los registros contables y de estar conforme, se elaborará el acta de conciliación mensual respectiva, suscrito por ambas partes.



Artículo 9º Asignación y devolución de bienes patrimoniales

9.1. Asignación de bienes patrimoniales en uso

- 9.1.1. Control Patrimonial, registra la información en el Formato: “Asignación de Bienes Patrimoniales” (Anexo N° 01), revisando la documentación pertinente (Contratos CAS, resolución de designación, formatos SIGA, PECOSA, etc.), posteriormente remite al servidor/a para la suscripción de dicho formato.
- 9.1.2. El/la servidor/a revisa y suscribe el formato en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, siendo devuelto a Control patrimonial, mediante los canales de comunicación establecidos en el numeral 7.3 de la presente Directiva.
- 9.1.3. Control Patrimonial procede a suscribir dos (02) ejemplares del referido formato, remitiendo un (01) ejemplar al/a la servidor/a que recibe los bienes y el otro será destinado al Archivo Técnico Patrimonial.
- 9.1.4. Control Patrimonial, es la responsable de registrar en el Módulo Patrimonial del aplicativo SIGA MEF, la información consignada en el Anexo 01, suscrito.
- 9.1.5. El/la servidor/a al suscribir el formato de “Asignación de Bienes Patrimoniales” (Anexo 01), asume la responsabilidad del buen uso, custodia y seguridad de los bienes muebles patrimoniales que le hayan sido asignados.
- 9.1.6. En el caso de ingreso de nuevo personal, Recursos Humanos, mediante correo electrónico comunica a Control Patrimonial; para que efectúe las coordinaciones correspondientes con el órgano o unidad orgánica del nuevo personal para la asignación de bienes muebles patrimoniales que serán necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- 9.1.7. De ocurrir un daño visible parcial/total, sustracción o pérdida de los bienes muebles patrimoniales asignados, el/la servidor/a debe proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la presente Directiva.
- 9.1.8. Los bienes muebles patrimoniales asignados se utilizan únicamente para llevar a cabo las funciones y labores institucionales a cargo del/de la servidor/a, y por ningún motivo para fines personales o particulares.

9.2. Asignación de bienes patrimoniales de uso común

- 9.2.1. Los bienes muebles patrimoniales de uso común, son identificados y asignados al/a la jefe/a del órgano o unidad orgánica o a quien él/ella designe, de acuerdo con lo establecido en el numeral 9.1 de la presente Directiva.
- 9.2.2. El/La servidor/a civil a quien se asigne en uso los bienes muebles patrimoniales de uso común asume las obligaciones y responsabilidades sobre este.
- 9.2.3. Los/as servidores/as que no tengan la asignación de bienes muebles patrimoniales, pero que en el cumplimiento de sus funciones o por comisión de servicios hacen uso de ellos, asumen también la responsabilidad sobre los mismos hasta que sea devuelto el bien al/a la jefe/a o a quien él/ella haya designado, con el fin de garantizar la debida salvaguarda de la integridad de los bienes muebles patrimoniales del INAIGEM.



9.2.4. En el caso de los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente a los/las servidores/as para comisión de servicios, referidos en el párrafo anterior, se deberá emplear el Formato: “Orden de salida y/ reingreso de bienes patrimoniales” (Anexo N° 03).

9.3. Devolución de bienes muebles patrimoniales asignados en uso

9.3.1. Por motivo de entrega de cargo

- a) Procede la devolución de los bienes patrimoniales asignados en uso por motivo de entrega de cargo, teniéndose en cuenta las distintas causales señaladas en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS del INAIGEM y deberá procederse de acuerdo a las disposiciones, procedimientos establecidas en la Directiva N° 007-2017-INAIGEM/SG-“Normas y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los trabajadores del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña”, aprobado con Resolución de Secretaría General N° 041-2017-INAIGEM/SG, u otro documento normativo que la sustituya.
- b) Culminado la devolución de los bienes muebles patrimoniales, Control Patrimonial coordina con el/la titular del órgano/unidad orgánica, para la nueva asignación de los bienes muebles patrimoniales que fueron devueltos, de acuerdo a lo señalado en el numeral 9.1 y su posterior registro en el Módulo Patrimonial del aplicativo SIGA MEF.

9.3.2. Por motivo de deterioro normal por su uso, obsolescencia o excedencia, desplazamiento interno definitivo, etc.

- a) El/la servidor/a, elabora un informe sustentando el/los motivo(s) de la devolución del bien, remitiéndose a Control Patrimonial para su evaluación y trámite.
- b) El/La servidor/a responsable de Control Patrimonial genera mediante el aplicativo SIGA, el formato “Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales” (Anexo N° 02), y lo remite al/la servidor/a solicitante para su revisión y suscripción en caso de estar conforme.
- c) El/la servidor/a solicitante remite el formato ya suscrito y coordina con el/la servidor/a responsable de Control Patrimonial; la fecha y hora del traslado del bien o bienes de corresponder.
- d) Posteriormente Control Patrimonial actualiza la información de los bienes muebles patrimoniales asignados al/a la servidor/a, e iniciando el procedimiento establecido en el numeral 9.1 de la presente Directiva.



Artículo 10º Desplazamiento externo de bienes muebles patrimoniales

- 10.1. El desplazamiento de bienes patrimoniales sólo procede por las siguientes causales:
 - a) Trabajo de investigación o de estudios que se realicen fuera de la sede del INAIGEM.
 - b) Mantenimiento preventivo o correctivo del bien mueble patrimonial que necesite ser realizado fuera de la sede del INAIGEM.
 - c) Participación en eventos oficiales o en actividades mediante la modalidad de comisión de servicios.
 - d) Otros motivos de interés institucional debidamente sustentadas.
- 10.2. El/la servidor/a que en cumplimiento de sus funciones deba efectuar el desplazamiento externo de bienes muebles patrimoniales, remite el Formato: "Orden de salida y/ reingreso de bienes patrimoniales" (Anexo N° 03) a Control Patrimonial, contando con la suscripción de su superior jerárquico en señal de autorización.
- 10.3. El/la servidor/a responsable de Control Patrimonial verifica y suscribe el formato en señal de conformidad para el traslado del bien o bienes solicitados, siendo derivado al servidor solicitante.
- 10.4. El/la servidor/a civil solicitante imprime dos (2) ejemplares del Anexo N° 03 y entrega una (1) copia al personal de la empresa de seguridad y/o vigilancia con el fin de que este verifique que el código patrimonial, detalles técnicos y el estado del bien consignados en el formato y que estos correspondan físicamente al bien o bienes que se retiran.
- 10.5. El personal de la empresa de seguridad y/o vigilancia, una vez efectuada la verificación, suscribe los dos (2) ejemplares del Anexo N° 03, en señal de conformidad, y entrega un (01) ejemplar al/la servidor/a solicitante para el retiro del bien o bienes autorizados.
- 10.6. Para efectuar el reingreso de los bienes, el/la servidor/a responsable del retorno del bien(es) entrega el ejemplar del Anexo N° 03, 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.
- 10.7. El personal de la empresa de seguridad y/o vigilancia registra el ingreso y suscribe el Anexo N° 03 en señal de conformidad, devolviéndolo al/la servidor/a responsable del retorno.
- 10.8. En caso de tratarse de bienes muebles prestados, el servidor/a responsable del retorno deberá presentar mediante correo electrónico el Anexo N° 03, a Control Patrimonial, contando con el Visto Bueno (VºBº) del/de los servidor/es en señal de conformidad de la recepción y del buen estado de los bienes préstamos, en un plazo máximo de 02 días hábiles.
- 10.9. Está prohibido el retiro de bienes patrimoniales del INAIGEM para asuntos particulares, personales, en calidad de préstamo u otro motivo que no sea para labores oficiales e institucionales.



- 10.10. Si uno o más bienes muebles patrimoniales, que son retirados fuera de la sede de la Entidad, han sido instalados o ubicados en campo/zonas de trabajo; el/la servidor/a responsable del desplazamiento deberá hacer de conocimiento a Control Patrimonial la ubicación geográfica exacta del/de los bien(es) donde se encuentran instalados, el tiempo de permanencia y la persona responsable de su monitoreo y/o custodia mediante informe.
- 10.11. Para el traslado de un bien patrimonial fuera de la sede de la Entidad por motivo de mantenimiento preventivo o correctivo, se adjuntará una copia de la orden de servicio.

Artículo 11º Procedimiento en caso de pérdida, daño parcial o total, o sustracción de bienes patrimoniales

- 11.1. El/la servidor/a en caso de haber sufrido algún hecho relacionado a la pérdida, daño parcial o total, sustracción de bienes muebles patrimoniales dentro o fuera de las instalaciones del INAIGEM, dentro de las veinticuatro horas (24) de ocurrido el incidente, interpone la denuncia policial pertinente, señalando las características del bien (código patrimonial, denominación, marca, modelo, color, serie y otros datos relevantes), fecha y lugar exacto donde ocurrió el hecho. Para ello, el/la servidor/a responsable de Control Patrimonial de la OADM, a requerimiento, brinda la información correspondiente.
- 11.2. El/la usuario el mismo día de efectuada la denuncia policial, informa por escrito el hecho al jefe/a o director/a de su unidad de organización, debidamente detallado (**informe de ocurrencia**) y adjuntando copia certificada de la denuncia policial.
- 11.3. 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 (**expediente**) a la OADM.
- 11.4. Una vez tomado conocimiento de lo acontecido, la OADM remite el expediente al/a la servidor/a responsable de Control Patrimonial, quién elabora un informe técnico recomendando la baja del bien con el sustento correspondiente, esto es derivado a la OADM, para la emisión de la resolución administrativa que aprueba la baja de los bienes muebles patrimoniales de los registros patrimonial y contable.
- 11.5. La OADM remite la resolución y el expediente a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del INAIGEM, a fin de que realice el deslinde de responsabilidades correspondientes.
- 11.6. Finalizado el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) se determina la responsabilidad del/de la servidor/a, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan.
- 11.7. En caso que la pérdida, daño o perjuicio suceda fuera del país, el/la usuario 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, continuando con el procedimiento descrito a partir del numeral 11.3.

- 11.8. Si el incidente se produce en días no laborales, el/la usuario/a informa el primer día hábil siguiente o la brevedad posible.
- 11.9. En caso el bien no haya sido asignado o quien lo tenga asignado no pueda presentar la denuncia (por ya no laborar, o por estar en comisión de servicios, u otra causa justificada), la denuncia policial lo efectuará el/la servidor/a responsable de Control Patrimonial.

Artículo 12º Reposición de bienes muebles patrimoniales

- 12.1. La STPAD deriva la resolución de sanción a la OADM; quién solicitara al/a la servidor/a la reposición del bien, con otro/s de similares o mejores características, en un plazo máximo de veinte (20) días calendario de ser notificado.
- 12.2. Para ello el/la responsable de la reposición propone el bien mueble de reemplazo, acreditando sus características mediante documentación y/o información, tales como muestras y/o fichas y/o especificaciones técnicas y/o similares.
- 12.3. Propuesto el bien mueble a reponer, el/la servidor/a responsable de Control Patrimonial elabora el Informe Técnico que determina si el mismo es igual, similar o mejor al que se reemplaza y en consecuencia es idóneo para la reposición, luego de lo cual remite la documentación a la OADM para que emita la resolución que aprueba la reposición y su incorporación al patrimonio de la Entidad. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble y su valor. La entrega se formaliza mediante la suscripción de un Acta de Entrega –Recepción.
- 12.4. El/La servidor/a responsable de Control Patrimonial puede solicitar opinión técnica favorable al Área Técnica, adjuntando el documento que acredita las características técnicas del bien o bienes que se repondrán.
- 12.5. Si en el Informe Técnico del/de la servidor/a responsable de Control Patrimonial se determina que el bien mueble propuesto no es idóneo para la reposición, la OADM notifica dicha situación y requiere al responsable de la reposición para que proponga un bien mueble de características iguales, similares o mejores al que se reemplaza, otorgándole un plazo no mayor de diez (10) días hábiles. La verificación de las características del nuevo bien mueble propuesto se realiza conforme a lo previsto en el numeral 12.3.
- 12.6. Cuando el responsable de la reposición no responde a dicho requerimiento o no cumple con proponer un bien mueble con las características señaladas para la reposición, queda obligado al reembolso, el cual consiste en la entrega de una suma de dinero equivalente al valor comercial de dicho bien. El reembolso es aplicable también cuando exista imposibilidad de efectuar la reposición o por acuerdo entre la Entidad y el responsable de reponer el bien mueble patrimonial.
- 12.7. La determinación del valor comercial para el reembolso se sustenta en el Informe Técnico. Dicho valor es notificado al responsable de la reposición para que cumpla con el pago, estando la Entidad obligada a exigir el cumplimiento de las obligaciones, según el plazo y modalidad para el pago que se haya acordado, en caso no exista acuerdo, la Entidad establece el plazo y modalidad para el pago.



- 12.8. En caso de que la responsabilidad se determine de un ex servidor o funcionario, se deberá remitir copia del expediente a la Procuraduría del MINAM, para que este realice las acciones pertinentes en aras de la reposición del bien o bienes o valor monetario de este.
- 12.9. No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso.

Artículo 13º Bienes muebles de propiedad de terceros

- 13.1. Cuando por necesidad de servicio u otra necesidad debidamente sustentada, se requiera ingresar a los ambientes del INAIGEM, bienes muebles que no sean de su propiedad, el/la propietario/a o poseionario/a del bien mueble, presentará el formato de “Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles” (Anexo 04), debidamente llenado y suscrito, al personal de seguridad del local; este deber ser emitido en dos (02) copias, una para el/la propietario/a del bien mueble y otra para el personal de seguridad.
- 13.2. Corresponde al personal de seguridad del INAIGEM, verificar que la información consignada en el formato “Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles” (Anexo 04) contenga las mismas características del bien mueble que se está ingresando, señalando la fecha y hora de ingreso, y su suscripción en señal de conformidad.
- 13.3. El/la propietario/a o poseionario/a del bien mueble, al momento de retirarse de las instalaciones del INAIGEM, deberá presentar nuevamente el formato de “Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles” (Anexo 04) al personal de seguridad del INAIGEM para que proceda a verificar que la información consignada en el formato contenga las mismas características del bien mueble que se está retirando.
- 13.4. Esta disposición también aplica para todos los/as servidores/as del INAIGEM.

Artículo 14º Inventario de los bienes patrimoniales.

- 14.1. De la Comisión de Inventario
 - a) El/La Jefe/a de la Oficina de Administración, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, emite la **Resolución Administrativa** que designa a los/las servidores/as representantes de la Comisión de Inventario y notifica una copia de dicha resolución a cada uno de ellos.
 - b) La Oficina de Administración comunica a las oficinas y direcciones la fecha de inicio del inventario y solicita las facilidades para el acceso a los lugares en donde se encuentran los bienes muebles patrimoniales asignados en uso.
 - c) El/La servidor/a responsable de control patrimonial proporciona el listado de los bienes patrimoniales institucionales a cargo de las diferentes oficinas y direcciones, así como otra información concerniente de corresponder.
- 14.2. La Comisión de Inventario es responsable de las siguientes actividades:
 - a) Elaborar y presentar el Plan de inventario a la OADM, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación. Dicho Plan contiene, como mínimo, el cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario y, la estimación



de los recursos a ser empleados en el proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros

- b) Gestionar los recursos a ser empleados en el inventario de bienes muebles patrimoniales, conforme a la estimación del Plan de Inventario.
- c) A través de la OADM, comunicar a todas las oficinas y direcciones sobre la fecha de inicio del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- d) Dirigir y llevar a cabo el proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales.
- e) Realizar la conciliación patrimonio – contable, elaborar y suscribir el Acta de Conciliación de Inventario (Anexo 05), esta actividad se realiza en conjunto con Control Patrimonial y Contabilidad.
- f) Elaborar y suscribe el Informe Final de Inventario (Anexo 06).
- g) Remitir a la OADM el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.
- h) Otras actividades necesarias para la óptima ejecución del inventario de bienes muebles patrimoniales

14.3. Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Inventario puede solicitar de ser necesario a la Oficina de Administración la conformación de equipos de trabajo para la ejecución del inventario de bienes muebles patrimoniales.

14.4. La OADM puede contratar a proveedores de servicios para ejecutar el inventario de los bienes muebles patrimoniales, en cuyo caso, estos son supervisados por la Comisión de Inventario, quienes brindan conformidad al servicio prestado.

14.5. La Comisión de Inventario es la responsable de los avances y los resultados del Inventario de bienes muebles patrimoniales, indiferentemente si los equipos de trabajo están conformados por personal del INAIGEM o por proveedores de servicios.

14.6. La contratación referida en el numeral precedente no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Acta de Conciliación de Inventario (Anexo 05) y del Informe Final de Inventario (Anexo 06).

14.7. Del procedimiento a realizar

El procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales, comprende las etapas de: Planeamiento, Levantamiento de información y Trabajo de gabinete.

14.7.1. Primera Etapa: Planeamiento

Esta fase del procedimiento se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario, y contiene las siguientes actividades:

- a) Identificar los ambientes físicos para determinar aquellos donde existan bienes muebles patrimoniales.
- b) Posteriormente solicitará a Recursos Humanos la relación de los/as servidores, la que es contrastada con la relación de aquellos/as que tienen bienes muebles patrimoniales asignados en uso, según lo registrado en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF.
- c) Comunicar a través de la OADM, a las oficinas y direcciones la fecha de inicio del inventario de bienes muebles patrimoniales.



14.7.2. Segunda Etapa: Levantamiento de información

- a) Esta fase del procedimiento se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios (en adelante, equipo de trabajo), quienes son los responsables de registrar en la Ficha de Levantamiento de Información (Anexo 07) los datos obtenidos en la verificación física o digital de los bienes muebles patrimoniales. En esta fase el equipo de trabajo realiza las siguientes actividades:
- i. Verificar físicamente o digitalmente la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de las oficinas y/o dirección y demás ambientes de las sedes del INAIGEM, donde se encuentren ubicados.
 - ii. Constatar y registrar los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, etc.
 - iii. Identificar el estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: bueno, regular, malo, chatarra, RAEE, etc.
 - iv. Identificar luego de la verificación física o digital, los bienes muebles patrimoniales mediante el uso de un símbolo material como placas, láminas, etiquetas. Este símbolo material de verificación contiene como **mínimo** el año de inventario y el nombre de la Entidad.
- b) Los bienes patrimoniales cuyo origen se desconozca son inventariados, etiquetados y registrados como **sobrantes**, para su control posterior y eventual conciliación.
- c) En caso de **bienes muebles compuestos**, éstos se codifican en forma independiente.
- d) 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.
- e) En la verificación física o digital, todos/as los/as servidores/as sin excepción deben mostrar al equipo de trabajo cada uno de los bienes muebles patrimoniales asignados para uso y bienes de uso común que se encuentren, bajo su responsabilidad.
- En caso, que el/la servidor/a cuente con bienes de su propiedad dentro de la Entidad, estos deben ser mostrados al equipo de trabajo, acreditando dicha condición.
- f) Los bienes muebles patrimoniales que en el momento de la verificación física o digital se encuentren en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicita la documentación que sustente tal condición y son considerados dentro del inventario de bienes muebles patrimoniales del órgano o unidad orgánica, consignando en el campo de observaciones de la Ficha de Levantamiento de Información (Anexo 06) el número del documento que autorizó su salida.
- g) Culminada la verificación física o digital, la Ficha de Levantamiento de Información (Anexo 07) es firmada por el equipo de trabajo y/o la Comisión de Inventario, y por el/la servidor/a responsable que tiene asignado el bien mueble patrimonial o el bien sobrante.



- h) La verificación digital se realiza de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
- i) Para el inventario de los bienes muebles patrimoniales asignados en uso a usuarios que presten servicios mediante teletrabajo o similares, se realiza de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.

14.7.3. Tercera Etapa: Trabajo de Gabinete

El trabajo de gabinete se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo, y realiza las siguientes actividades:

- a) Actualizar los registros en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF en base a la información obtenida en la verificación física o digital, comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales, permitiendo 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; esto es realizado y/o supervisada por la Comisión de Inventario. La información que se ingresa en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF es conciliada con los registros patrimoniales, sin presentar errores y/o enmendaduras, con el propósito de actualizar los datos inherentes al bien mueble patrimonial.
- b) Controlar la calidad de la verificación física y digital y de la información ingresada en los registros del Módulo de Patrimonio del SIGA MEF durante el trabajo de gabinete, realizado/supervisado por la Comisión de Inventario. Esta se realiza antes de la conciliación patrimonio – contable.
- c) Efectuar la conciliación patrimonio – contable entre la información resultante de la verificación física y digital con el registro contable, en coordinación con Control Patrimonial y Contabilidad.
- d) Elaborar y suscribir el Acta de Conciliación de Inventario (Anexo 05), determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, de corresponder, en coordinación con Control Patrimonial y Contabilidad.
- e) Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario (Anexo 06) consignando los bienes muebles patrimoniales faltantes y bienes muebles sobrantes, de corresponder, concluida la conciliación de inventario.

14.8. Presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales

- a) La OADM remite el Acta de Conciliación de Inventario (Anexo 05) y el Informe Final de Inventario (Anexo 06) a Control Patrimonial para que realice la presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- b) Control Patrimonial presenta el Acta de Conciliación de Inventario y el Informe Final de Inventario, a través del registro en el SIGA – MEF. Dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el Módulo de Patrimonio del SIGA – MEF, dicho sustento es remitido por la OADM al Titular de la Entidad.



- c) El Titular de la Entidad o a quién este designe, remite a la Dirección General de Abastecimiento los sustentos de inventario emitido por el Módulo de Patrimonio del SIGA – MEF.
- d) El plazo para el registro señalado en el literal b) del presente numeral y la remisión del sustento de inventario por parte del Titular de la Entidad o a quién este designe a la Dirección General de Abastecimiento se efectúa hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha de cierre del inventario.
- e) La Oficina de Administración en coordinación con Control Patrimonial, dentro del año fiscal de la presentación del inventario, evalúa las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario (Anexo 06) y ejecuta las que correspondan para la optimización de la gestión de los bienes muebles patrimoniales.

Artículo 15º Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles

15.1. De bienes muebles sobrantes:

15.1.1. Procedimiento a realizar

- a) El/La servidor/a responsable de Control Patrimonial identifica los bienes muebles sobrantes a partir del último inventario realizado, verificando el cumplimiento del plazo de posesión, y determina la pertinencia de iniciar el procedimiento de saneamiento administrativo cuando son utilizados o se prevea su uso.
- b) De conocerse al/a la propietario/a de los bienes muebles sobrantes y los datos de su domicilio, la OADM procede a notificarle el saneamiento administrativo que se está realizando y la ubicación de los bienes muebles, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación, para que proceda a su recojo.
- c) De no cumplir con el recojo de los bienes muebles en el plazo establecido, por parte del propietario, se continua con el procedimiento de saneamiento administrativo.
- d) En caso se desconozca al/a la propietario/a de los bienes muebles y/o los datos de su domicilio, se publica una relación detallada de los bienes objeto de saneamiento administrativo, en un lugar visible de la sede de la Entidad u Oficinas Desconcentradas y en el portal institucional, durante un plazo de diez (10) días hábiles, para que quienes consideren tener derecho de propiedad sobre el bien mueble puedan ejercer su oposición.
- e) Para el tratamiento de bienes muebles patrimoniales registrables, además de lo regulado en el literal anterior, se publica en el Diario Oficial El Peruano, un aviso sobre el inicio del procedimiento de saneamiento administrativo, conteniendo además las características del bien mueble.
- f) De no existir oposición, el/la servidor/a responsable de Control Patrimonial elabora el Informe Técnico, el cual contiene la valorización de los bienes muebles; y, de ser el caso, la Ficha Técnica de Vehículo (Anexo N° 08). Dichos documentos son remitidos a la OADM, quien emite la resolución que aprueba el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes.
- g) En el caso de bienes muebles patrimoniales registrables se gestiona su inscripción ante la SUNARP, en mérito a la resolución que aprueba el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes.



15.1.2. En caso de efectuarse el ejercicio de oposición, el trámite a seguir será de acuerdo a lo establecido en el artículo 42º de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 – “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.

15.2. Bienes muebles patrimoniales faltantes.

- a) El/La servidor/a responsable de Control Patrimonial identifica los bienes patrimoniales faltantes en base al Informe Final de Inventario, emitiendo un informe previo el cual es remitido a la OADM a fin de proceder a la búsqueda de los bienes con un plazo establecido de veinte días (20) hábiles.
- b) La Oficina de administración notifica a las áreas usuarias el plazo para la búsqueda de los bienes y en caso de no aparecer o agotar todos los medios para la búsqueda, el/la servidor/a responsable de Control Patrimonial elabora un Informe Técnico sustentando la falta de bienes muebles patrimoniales, siendo remitido a la Oficina de Administración para evaluación y trámite.
- c) La Oficina de Administración cual de encontrarlo conforme emite la resolución aprobando la baja por causal de saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes.
- d) El saneamiento de los bienes muebles faltantes se realiza sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 16º Disposiciones complementarias

- 16.1. El personal de seguridad y/o vigilancia registra el ingreso y salida de los bienes muebles patrimoniales que pertenezcan al INAIGEM o estén bajo su administración, en caso de detectar la salida de bienes muebles patrimoniales sin la autorización respectiva, queda facultado a retener el bien mueble patrimonial y reportarlo a la OADM.
- 16.2. Los actos y procedimientos que comprende la gestión de bienes muebles patrimoniales que se encuentren en trámite, se adecúan a los requisitos, trámite, y otras disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 16.3. En tanto se desarrolle e implemente el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, se utiliza el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, administrado por la OADM.
- 16.4. No se efectúa el saneamiento administrativo de aquellos bienes muebles sobrantes calificados como RAEE, en estado de chatarra o que no sean de utilidad para la Entidad.
- 16.5. El uso, control, conservación, desplazamiento, custodia, mantenimiento y abastecimiento de los vehículos del INAIGEM es regulado por la Directiva N° 011-2017-INAIGEM-SG - “Normas y procedimientos para el uso de vehículos, control de combustibles, lubricantes, repuestos y mantenimiento del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña”, aprobado con Resolución de Secretaría General N° 041-2017-INAIGEM/SG, u otro documento normativo que la sustituya.



- 16.6. En caso de asignarse bienes patrimoniales para el desarrollo de actividades mediante trabajo remoto, deberá considerarse lo establecido en la Directiva N° 002-2020-EF/54.01, Disposiciones para la entrega, recepción, uso y devolución de bienes muebles para el trabajo remoto de los servidores civiles de las entidades que conforman el sistema nacional de abastecimiento, aprobado mediante Resolución Directoral N° 010-2020-EF/54.01 u otro documento normativo que la sustituya.
- 16.7. La Oficina de Administración a propuesta de Control Patrimonial puede emitir lineamientos o disposiciones complementarias para el buen uso y manejo de los bienes muebles patrimoniales que conforman el patrimonio del INAIGEM.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 17° Disposiciones finales

- 17.1. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de publicado en el Portal web de la Entidad.
- 17.2. Las situaciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por la Oficina de Administración en marco de las disposiciones establecidas en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", así como cualquier otro dispositivo legal que sea aplicable.
- 17.3. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es pasible de sanción, de conformidad con el Título V "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador" de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento; el Reglamento Interno de los Servidores/as Civiles del INAIGEM; y, las demás normas conexas; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

CAPÍTULO VI RESPONSABILIDADES

Artículo 18° Responsabilidades

18.1. De la Oficia de Administración

- a) Supervisar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como de resolver los casos y las excepciones no previstas en la presente Directiva.
- b) Verificar el cumplimiento de la Directiva e informar, según corresponda, a las instancias correspondientes las presuntas responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento.
- c) Proporcionar a la Comisión de Inventario, los recursos (humanos, insumos, materiales para el etiquetado de bienes, viáticos) necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- d) Custodiar la documentación concerniente a los actos de adquisición de los bienes muebles patrimoniales.



18.2. Del/De la servidor/a responsable de Control Patrimonial

- a) Realizar la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes patrimoniales de propiedad del INAIGEM y de los bienes que se encuentran bajo su administración, de acuerdo con la normatividad vigente.
- b) Realizar verificaciones inopinadas en todas las áreas usuarias del INAIGEM con el fin de promover y cautelar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- c) Participar como facilitador/a brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.
- d) Mantener actualizada la información registrada en el Módulo de Patrimonio del SIGA-MEF.

18.3. Los/Las servidores/as del INAIGEM

- a) El/La servidor/a que presta servicios en el INAIGEM, independientemente de su vínculo laboral o contractual, tiene el deber de proteger y conservar los bienes muebles patrimoniales asignados, debiendo utilizar los que le fueran entregados para el desempeño de sus funciones, evitando su inapropiado uso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros lo empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- b) Utilizar el bien mueble patrimonial de manera óptima, garantizando que su uso se dé conforme al manual de uso o especificaciones técnicas, cuando corresponda, así como la capacitación, inducción especializada del bien a otros usuarios de corresponder.
- c) Devolver el bien mueble patrimonial asignado en uso en el plazo establecido y sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.
- d) Cuando la OADM requiera realizar inventarios inopinados o inspecciones técnicas, el/la servidor/a debe mostrar todos los bienes muebles patrimoniales asignados a su cargo, inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados.

ANEXOS

- Anexo N°01: Formato de asignación de Bienes.
- Anexo N°02: Formato “Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales”.
- Anexo N°03: Formato: “Orden de salida y/ reingreso de bienes patrimoniales”.
- Anexo N° 04: Formato “Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles”.
- Anexo N° 05: Formato “Acta de Conciliación de Inventario”.
- Anexo N° 06: Formato “Informe Final de Inventario”.
- Anexo N° 07: Formato “Ficha de Levantamiento de Información”.
- Anexo N° 08: Formato “Ficha Técnica de Vehículo”.

**ANEXO N° 01: ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES**

						FECHA				
I. SEDE			OFICINA/DIRECCIÓN			UNIDADES/SUBDIRECCIONES				
II. NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR Y/O PERSONA RESPONSABLE DEL LOS BIENES MUEBLES:				CARGO					DNI	
III. CONDICIÓN DEL SERVIDOR			FUNCIONARIO(A) ()		SERVIDOR(A) CAS ()					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES:										
ÍTEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN DEL BIEN MUEBLE	CARACTERÍSTICAS DEL BIEN MUEBLE						OBSERVACIONES	
			MARCA	MODELO	SERIE N°	COLOR	DIMENSIONES	ESTADO		OPERATIVIDAD
1								B	U	
2								B	U	
3								B	U	
4								B	U	
5								B	U	

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

OPERATIVO: (U) EN USO, (D) EN DESUSO

COMPROMISO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES PATRIMONIALES:

- 1 Los Bienes Patrimoniales quedan bajo el cuidado y responsabilidad de la persona responsable del bien asignado, de acuerdo a la normatividad Vigente.
- 2 Los movimientos de entrada y salida de Bienes Patrimoniales, deberán ser autorizados por el Jefe Inmediato mediante documento que sustenten dicho movimiento, con la visación de Control Patrimonial quien actualizará el control de la ubicación de los bienes, en el Registro Patrimonial del INAIGEM.
- 3 El/La servidor/a es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen uso.
En caso de pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial del bien, el servidor y/o funcionario responsable deberá sustentar con documento dicha ocurrencia, la misma que estará sujeta a la
- 4 responsabilidad establecida en la normatividad vigente. asimismo, cuando la pérdida, extravió, robo, hurto o deterioro de los bienes se dan por negligencia del usuario, estas deberán ser repuestos o reparados por el responsable de los mismos.
- 5 A la culminación de la relación laboral con el INAIGEM, previo a mi retiro efectuaré la entrega formal de los Bienes Patrimoniales asignados con el presente documento, asumiendo toda la responsabilidad por el incumplimiento de la normativa vigente.

USUARIO/A_____
CONTROL PATRIMONIAL



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión 22.01.01

Fecha : 3/08/2022
Hora : 16:17:21
Página : 1 de 1

ANEXO N° 02

**ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES N° 00XXX
MES : NOMBRE DEL MES**

UNIDAD EJECUTORA : 001 ADMINISTRACION - INAIGEM

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001630

Entrega :

Responsable : BALAREZO TORRES JUAN
Usuario : BALAREZO TORRES JUAN
Centro Costo : NOMBRE DE OFICINA/DIRECCIÓN
Ubicación : NOMBRE DE OFICINA/DIRECCIÓN

Destino :

Responsable : BALAREZO TORRES JUAN
Usuario : MARTÍNEZ NOVOA CAROLINA
Centro Costo : NOMBRE DE OFICINA / DIRECCIÓN
Ubicación : NOMBRE DE OFICINA / DIRECCIÓN

Referencia :

Motivo : INGRESO DE NUEVO PERSONAL

Fecha Asignación : DÍA/MES/AÑO

N°	Cód. Patrimonial	Cód. Barras/ Inv. Ant	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Estado
1	140400030029		SOFTWARE (INC. LICENCIA) PARA SISTEMA DE PROTECCION Y SEGURIDA	SIN MARCA		S/SER.		Nuevo
2	140400030030		SOFTWARE (INC. LICENCIA) PARA SISTEMA DE PROTECCION Y SEGURIDA	SIN MARCA		S/SER.		Nuevo
3	140400030031		SOFTWARE (INC. LICENCIA) PARA SISTEMA DE PROTECCION Y SEGURIDA	SIN MARCA		S/SER.		Nuevo

Entregué Conforme

Recibí Conforme

Control Patrimonial



ANEXO N° 03: ORDEN DE SALIDA Y/ REINGRESO DE BIENES PATRIMONIALES

N°

I. NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR QUE RETIRA LOS BIENES PATRIMONIALES		OFICINA/DIRECCION		UNIDAD / SUBDIRECCIÓN			FECHA DE SALIDA:								
							FECHA DE RETORNO:								
II. ESTA AUTORIZADA PARA RETIRAR DE:															
LOCAL DE ORIGEN:	CON DESTINO A:	DIRECCION. AV. JR.CA.	TELEFONO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO									
III. MOTIVO DE SALIDA DE LOS BIENES PATRIMONIALES:															
POR MANTENIMIENTO /REPARACION				TRABAJO DE INVESTIGACIÓN O DE ESTUDIOS	COMISION DE SERVICIO	OTROS MOTIVOS	PLACA	VEHÍCULO QUE TRANSPORTA LOS BIENES PATRIMONIALES							
								APELLIDOS Y NOMBRES DEL CHOFER							
IV. DESCRIPCION DE LOS BIENES PATRIMONIALES:															
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN PATRIMONIAL	CARACTERISTICAS DEL BIEN PATRIMONIAL						EL BIEN HA SIDO PRESTADO POR OTRO SERVIDOR/A					OBSERV.	
			MARCA	MODELO	SERIE N°	COLOR	DIMENSIONES	ESTADO	OPERATIVO (SÍ/NO)	SÍ/NO	NOMBRE SERVIDOR/A	OFICINA/DIRECCIÓN	FIRMA ENTREGUE CONFORME		V°B° RECIBÍ CONFORME
1															
2															
3															
FIRMA Y SELLO DE LOS RESPONSABLES DE LA SALIDA DE LOS BIENES PATRIMONIALES						FIRMA Y SELLO DE LOS RESPONSABLES DEL RETORNO DE LOS BIENES PATRIMONIALES									
NOMBRE: DNI:			SERVIDOR/A QUE RETIRA EL BIEN _____ JEFE(A) DE OFICINA/DIRECCION _____			NOMBRE: DNI:			SERVIDOR/A QUE RETIRA EL BIEN _____ SEGURIDAD Y/O VIGILANCIA _____			CONTROL PATRIMONIAL _____			
SEGURIDAD Y/O VIGILANCIA _____			CONTROL PATRIMONIAL _____			CONTROL PATRIMONIAL _____									
NOTA 1 Los funcionarios que autorizan la salida de los Bienes Patrimoniales y el personal que los retira, son responsables de su acción que pudieran recaer a los bienes patrimoniales por descuido y falta de						NOTA 2. Al término de la fecha de retorno de los bienes patrimoniales, el Jefe responsable de los Bienes patrimoniales deberá remitir el presente formato a la oficina de Control Patrimonial con las respectivas firmas de conformidad de salida y retorno de los mismos.									



**ANEXO Nº 04:
DECLARACIÓN JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES MUEBLES**

FECHA Y HORA DE INGRESO:	
---------------------------------	--

FECHA Y HORA DE SALIDA:	
--------------------------------	--

Por la presente, Yo, identificado con DNI domiciliado en, servidor de DECLARO BAJO JUARAMENTO QUE LOS BIENES DESCRITOS A CONTINUACIÓN, SON DE PROPIEDAD Y USO PARTICULAR DEL SUSCRITO (A):

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE/MEDIDAS	COLOR	ESTADO	OBSERVACIONES

FIRMA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y/O VIGILANCIA

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO DEL BIEN
NRO DE DNI/CE:



**ANEXO Nº 05:
FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO**

En las instalaciones de [consignar nombre de la Entidad], ubicada en [consignar dirección de la Entidad], del [consignar distrito, provincia y departamento], siendo las [consignar hora exacta del [consignar fecha], se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario [consignar año], designada mediante [consignar número de resolución], conjuntamente con los responsables de la Oficina de Contabilidad o quién haga sus veces y de la Oficina de Control Patrimonial o quién haga sus veces:

[consignar nombre y apellidos del Presidente de la Comisión de Inventario] [consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Contabilidad] [consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario] [consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Control Patrimonial o quién haga sus veces] [consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal del [consignar año fiscal], conforme se detalla a continuación:

CUENTAS	REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
	Valor Neto Control Patrimonial al 31-12-20	Valor Neto Contable al 31-12-20	Valor Neto Control Patrimonial al 31-12-20	
9105 Bienes en préstamo, custodia y no depreciables				
9105.01 Bienes de préstamo y/o cedidos en uso				
9105.02 Bienes en custodia				
9105.03 Bienes no depreciables				
9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable				
9105.0302 Equipo de transporte no depreciable				
9105.0303 Muebles y enseres no depreciable				
9105.04 Bienes monetizables				
1503 Vehículos, maquinarias y otros				
1503.01 Vehículos				
1503.0101 Para transporte terrestre				
1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros				
1503.0201 Para oficina				
1503.020101 Máquinas y equipos de oficina				
1503.020102 Mobiliario de oficina				
1503.0202 Para instalaciones educativas				
1503.020201 Máquinas y equipos educativos				
1503.020202 Mobiliario educativo				
1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones				
1503.020301 Equipos computacionales y periféricos				
1503.020302 Equipos de comunicaciones y para redes informáticas				
1503.020303 Equipos de telecomunicaciones				
1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos				
1503.020401 Mobiliario				
1503.020402 Equipo				
1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero				
1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero				
1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero				
1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte				
1503.020601 Equipo de cultura y arte				
1503.020602 Mobiliario de cultura y arte				
1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación				



CUENTAS	REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
	Valor Neto Control Patrimonial al 31-12-20	Valor Neto Contable al 31-12-20	Valor Neto Control Patrimonial al 31-12-20	
1503.020701 Equipo de deportes y recreación				
1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación				
1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad				
1503.020802 Armamento en genera				
1503.0209 Maquinaria y equipos diversos				
1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración				
1503.020902 Aseo, limpieza y cocina				
1503.020903 Seguridad industrial				
1503.020904 Electricidad y electrónica				
1503.020905 Equipos e instrumentos de medición				
1503.020906 Equipos para vehículos				
1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones				
1503.03 Adquiridos en arrendamiento financiero				
1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir				
1503.05 Vehículos, maquinarias y otras unidades por transferir				
1507 Otros activos				
1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros				
1507.0101 Animales de cría				
1507.0102 Animales reproductores				
1507.0103 Animales de tiro				
1507.0104 Otros animales				
1507.0109 Bienes por recibir				
1507.0199 Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros				
Para el Plan Contable General Empresarial				
333 Maquinarias y equipos de explotación.				
3331 Maquinaria y equipo de explotación				
334 Unidades de transporte				
3341 Vehículos motorizados				
3342 Vehículos no motorizados				
335 Muebles y enseres				
3351 Muebles				
3352 Enseres				
336 Equipos diversos.				
3361 Equipo para procesamiento de información				
3362 Equipo de comunicación				
3363 Equipo de seguridad				
3364 Equipo de medio ambiente				
3369 Otros equipos				
08 Otras cuentas de orden acreedoras				
08.0301 Máquinas y Equipos y Otras Unidades no Depreciables				
08.0302 Equipos de Transporte no Depreciables				
08.0303 Muebles y Enseres no Depreciables				

Luego de dar lectura al acta, los participantes proceden a suscribirla en señal de conformidad

Presidente de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Control Patrimonial

Contabilidad



ANEXO Nº 06: FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. ANTECEDENTES

[consignar las acciones efectuadas ante las recomendaciones del último inventario]

II. SUSTENTO DE LA VERIFICACIÓN DIGITAL

[Consignar la justificación de la imposibilidad de efectuar la verificación física].

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

[consignar, entre otras, las siguientes actividades: Formación de equipos de trabajo para efectuar el inventario Fases del proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales Obtención de la información contable (cuadro resumen contable y valor neto) Otras actividades (capacitación, condiciones previas, etc.)].

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

[consignar, entre otros, el análisis respecto a:

Resultados obtenidos respecto a la cantidad de bienes muebles patrimoniales ubicados, en uso, que no se encuentran en uso, que han sido afectados en uso, faltantes, entre otros. Se adjunta los siguientes listados según corresponda:

- Relación de bienes muebles patrimoniales ubicados, identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital.
- Relación de bienes muebles patrimoniales en uso, identificando:
 - ✓ Relación de bienes muebles patrimoniales de otras Entidades u Organizaciones de las Entidades, indicando el afectante.
 - ✓ Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide respecto a lo consignado en el registro patrimonial.
 - ✓ Relación de bienes muebles patrimoniales para actualización del valor neto (de aquellos totalmente depreciados).
- Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentran en uso incluidos los que se encuentran en los depósitos.
- Relación de bienes muebles patrimoniales afectados en uso o en préstamo indicando la afectataria o beneficiario
- Relación de bienes muebles patrimoniales faltantes.

Cantidad y relación de bienes muebles sobrantes.

Cantidad y relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja pendientes de disposición.

Cuadro resumen de Conciliación de Inventario.

Identificación de los bienes muebles patrimoniales que requieren la actualización del detalle técnico y/o del registro contable

Identificación del estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales que se encuentren en condiciones de malo, RAEE y chatarra, a fin de recomendar su baja y disposición final]

V. CONCLUSIONES

VI. RECOMENDACIONES

[Las recomendaciones están orientadas a los resultados obtenidos en la sección de análisis].

Presidente de la Comisión de
Inventario

Miembro de la Comisión de
Inventario

Miembro de la Comisión
de Inventario



**ANEXO N° 07:
FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL (consignar año fiscal)**

[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]

USUARIO

[consignar nombres y apellidos]

[consignar Órgano o Unidad orgánica]

[consignar ubicación física de los bienes muebles]

[consignar fecha]

PERSONAL INVENTARIADOR:

[consignar nombres y apellidos]

[consignar equipo de trabajo]

TIPO DE VERIFICACIÓN: Física () Digital()

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN											
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	OTROS	SITUACIÓN ⁽¹⁾	ESTADO DE CONSERVACIÓN ⁽²⁾	OBSERVAIÓN

(1) Uso (U), Desuso (D)

(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Bueno, Malo, Chatarra y RAEE.

CONSIDERACIONES:

- El/La servidor/a declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentren bajo su responsabilidad y no contar con más bienes muebles materia de inventario.
- El/La servidor/a es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- Cualquier traslado del bien mueble fuera de la sede de la Entidad, es previamente comunicado al personal responsable de Control Patrimonial.
-

Servidor/a

Personal Inventariador



**ANEXO Nº 08:
FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO**

FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO					
Entidad		Categoría		Color	
Denominación		Nº de chasis (VIN)		Combustible	
Nº Placa vehicular		Nº de ejes		Transmisión	
Carrocería		Nº de motor		Cilindrada	
Marca		Nº de serie		Kilometraje	
Modelo		Año de fabricación		Nº de Tarjeta de Identificación Vehicular	
Valor de tasación (S/) o valor neto (S/)					
DESCRIPCIÓN			APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA		
1. SISTEMA DE MOTOR					
Cilindros Carburador / carter Distribuidor / bomba de inyección Bomba de gasolina Purificador de aire					
2. SISTEMA DE FRENOS					
Bomba de frenos Zapatillas y tambores Discos y pastillas					
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN					
Radiador Ventilador Bomba de Agua					
4. SISTEMA ELÉCTRICO					
Motor de arranque Batería Alternador Bobina Relay de alternador Faros delanteros Direccionales delanteros Luces posteriores Direccionales posteriores Auto radio Parlantes Claxon Circuito de luces (faros, cableados)					
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN					
Caja de cambios Bomba de embrague Caja de transferencia Diferencial trasero Diferencial delantero (4x4)					
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN					
Volante Caña de dirección Cremallera Rótulas					
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN					
Amortiguadores / muelles Barra de torsión Barra estabilizadora Llantas					



8. CARROCERÍA	
Capot del motor Capot de maletera Parachoques delantero Parachoques posterior Lunas laterales Lunas cortaviento Parabrisas delantero Parabrisas posterior Tanque de combustible Puertas Asientos	
9. ACCESORIOS	
Aire acondicionado Alarma Plumillas Espejos Cinturones de seguridad Antena	
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES	
11. APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL	

Control Patrimonial

**Personal especializado en mecánica
automotriz**