



PGE

Procuraduría General del
Estado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S03.03

ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	José Cisneros Reátegui	Coordinador de la Unidad Funcional de Abastecimiento	
	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	Jefa de la Oficina de Administración	
Revisado por:	María Isabel Román Cruz	Coordinadora (e) de la Unidad Funcional de Modernización y Cooperación	
	Marco Antonio Moreno Infante	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Napoleón Enrique Fernández Urcia	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	Gerenta General (e)	

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de Publicación
1	-	Versión inicial del documento	00	05/08/2023

INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	5
III. FICHA TECNICA Y DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 1.....	6
3.1. S03.03 Administración de Bienes.....	6
IV. PROCEDIMIENTOS	16
4.1. S03.03.01 Almacenamiento de bienes muebles	16
4.2. S03.03.02 Distribución de bienes muebles	25
4.3. S03.03.03 Inventario de existencias en almacén	35
4.4. S03.03.04 Alta y registro de bienes muebles patrimoniales	47
4.5. S03.03.05 Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales	58
4.6. S03.03.06 Desplazamiento de bienes muebles patrimoniales.....	66
4.7. S03.03.07 Inventario de bienes muebles patrimoniales	73
4.8. S03.03.08 Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales	85
4.9. S03.03.09 Baja y disposición final de bienes muebles patrimoniales	96
4.10. S03.03.10 Obtención de bienes inmuebles.....	110
V. INDICADORES DE DESEMPEÑO	117
5.1. S03.03.02 Distribución de bienes muebles	117
5.2. S03.03.06 Desplazamiento de bienes muebles patrimoniales.....	118
5.3. S03.03.08 Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales.....	119

I. INTRODUCCIÓN

En el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 (PNMGP al 2030), aprobada mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se establece que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados al servicio de la ciudadanía; por medio en la cual los funcionarios calificados y motivados se preocupen - en el marco de políticas públicas de Estado, nacionales, regionales y locales, según las competencias que corresponden a cada nivel de gobierno - por entender las necesidades de los/as ciudadanos/as, **y organicen tanto los procesos de producción como los de soporte**; con el fin de transformar los insumos en productos (seguridad jurídica, normas, regulaciones, bienes o servicios públicos) que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los/as ciudadanos/as.

Asimismo, la PNMGP al 2030 plantea cuatro (04) objetivos prioritarios (O.P.), entre ellos el **O.P.2. Mejorar la gestión interna en las entidades públicas**, los mismos que comprende como lineamientos, entre otros: L.2.4. Asegurar la articulación de los sistemas administrativos, teniendo como actividades operativas A2.4.1 Aprobación de normas, instrumentos y mecanismos para implementar el diseño organizacional, la gestión por procesos, y optimización de trámites.

También, el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, establece como uno de sus ámbitos a la gestión por procesos, la misma que tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. Comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño.

La Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública¹, define la gestión por procesos como la forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los/as ciudadanos/as, así como con el logro de los objetivos Institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.

Es así que, el Manual de Procedimientos del proceso **S03.03 Administración de Bienes**, es una herramienta fundamental para la modernización en la gestión de la Procuraduría General del Estado (PGE), en ella se muestra las principales operaciones o pasos que contempla un proceso o procedimiento y la manera de realizarlo, determina responsables y permite establecer un sistema de seguimiento y evaluación de los procesos que impactan en la mejora de su gestión.

También representa un mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los/as servidores/as de la PGE, a fin de proporcionar un mayor desarrollo y autocontrol en las actividades que desarrollan.

En tal sentido, se diseña el presente manual en la cual se señala y explica el desarrollo de los procesos y procedimientos del proceso **S03.03 Administración de Bienes**.

¹ Aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.

II. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO NIVEL 1	PROCESO NIVEL 1	CÓDIGO NIVEL 2	PROCESO NIVEL 2
S03.03	Administración de Bienes	S03.03.01	Almacenamiento de bienes muebles
		S03.03.02	Distribución de bienes muebles
		S03.03.03	Inventario de existencias en almacén
		S03.03.04	Alta y registro de bienes muebles patrimoniales
		S03.03.05	Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales
		S03.03.06	Desplazamiento de bienes muebles patrimoniales
		S03.03.07	Inventario de bienes muebles patrimoniales
		S03.03.08	Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales
		S03.03.09	Baja y disposición final de bienes muebles patrimoniales
		S03.03.10	Obtención de bienes inmuebles

III. FICHA TECNICA Y DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 1

3.1. S03.03 Administración de Bienes

Código del proceso	S03.03	Versión	00
Nombre del proceso	ADMINISTRACIÓN DE BIENES		
Tipo de proceso	Soporte		
Dueño del proceso	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento		

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	José Cisneros Reátegui	Coordinador de la Unidad Funcional de Abastecimiento	
	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	Jefa de la Oficina de Administración	
Revisado por:	María Isabel Román Cruz	Coordinadora (e) de la Unidad Funcional de Modernización y Cooperación	
	Marco Antonio Moreno Infante	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Napoleón Enrique Fernández Urcia	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	Gerenta General (e)	

Control de cambios

Versión	Sección del proceso	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del documento

Objetivo

Gestionar y asegurar la trazabilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o bajo administración de la entidad, en el marco de la Cadena de Abastecimiento Público, a través del almacenamiento, distribución y disposición final, a fin de optimizar su aprovechamiento para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos.

Base Normativa

1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
2. Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
3. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
4. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
5. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
6. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
7. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
8. Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
9. Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
10. Decreto Supremo N.° 057-2022-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
11. Decreto Supremo N° 009-2020-JUS, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado (PGE).
12. Resolución Ministerial N° 0186-2020-JUS, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General de Estado.
13. Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
14. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
15. 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".
16. Resolución Directoral N° 0009-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2021-EF/54.01 "Directiva que regula los actos de adquisición y disposición final de bienes inmuebles".
17. Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".
18. Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EAF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Insumos	Procesos	Productos	Cientes
PROVEEDOR	<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble adquirido Guía de remisión Factura 	S03.03.01 ALMACENAMIENTO DE BIENES MUEBLES	<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble almacenado Kardex actualizado 	S03.03.02 DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES
S03.02 ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra 		<ul style="list-style-type: none"> Conformidad de recepción y verificación de bien mueble 	S03.03.03 INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN
S03.03.03 INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN	<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble sobrante NEA por diferencia de inventario 		<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble patrimonial almacenado 	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN
S03.03.04 ALTA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble patrimonial registrado NEA 		<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble trasladado 	S03.03.04 ALTA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Pedido de Atención de Almacén 	S03.03.02 DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	<ul style="list-style-type: none"> Kardex actualizado 	S03.03.03 INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN
S03.03.01 ALMACENAMIENTO DE BIENES MUEBLES	<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble almacenado Kardex actualizado 		<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble patrimonial trasladado 	S03.03.05 ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
S03.03.01 ALMACENAMIENTO DE BIENES MUEBLES	<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble almacenado Kardex actualizado 		S03.03.03 INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN	<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble sobrante NEA por diferencia de inventario
S03.03.02 DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	<ul style="list-style-type: none"> Kardex actualizado 	S03.03.04 ALTA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES		<ul style="list-style-type: none"> NEA
DONANTE	<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble en donación Escrito de donación 		<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble patrimonial registrado 	S03.03.05 ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
RESPONSABLE DE REPOSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble a reponer 			
S03.03.01 ALMACENAMIENTO DE BIENES MUEBLES	<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble patrimonial almacenado 			
S03.03.07 SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble sobrante Resolución de saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes 			

ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Insumos	Procesos	Productos	Cientes
UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de asignación en uso de bien mueble patrimonial Bien mueble patrimonial devuelto 	S03.03.05 ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble patrimonial asignado 	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN
S03.03.02 DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble patrimonial trasladado 		<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble patrimonial devuelto 	S03.03.07 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
S03.03.04 ALTA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble patrimonial registrado 		<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble patrimonial desplazado 	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN
UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de desplazamiento de bien mueble patrimonial 	S03.03.06 DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble patrimonial desplazado 	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN
S03.03.05 ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble patrimonial asignado Bien mueble patrimonial devuelto 	S03.03.07 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	<ul style="list-style-type: none"> Informe Final de Inventario 	DGA
				S03.03.08 SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
				S03.03.09 BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
S03.03.07 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	<ul style="list-style-type: none"> Informe Final de Inventario 	S03.03.08 SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble sobrante entregado Bien mueble sobrante Resolución de saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes 	PROPIETARIO/A
UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble patrimonial a dar de baja 	S03.03.09 BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de baja de bien mueble patrimonial 	CIUDADANÍA
S03.03.07 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	<ul style="list-style-type: none"> Informe Final de Inventario 		<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble patrimonial donado 	DONATARIO
			<ul style="list-style-type: none"> Resolución de donación de bien mueble patrimonial 	SISTEMA DE MANEJO DE RAEE
				DGA

ELEMENTOS DEL PROCESO

Proveedores	Insumos	Procesos	Productos	Clientes
OPPM	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Implementación de la PGE 	S03.03.10 OBTENCIÓN DE BIENESS INMUEBLES	<ul style="list-style-type: none"> Bien inmueble administrado 	GG
GG	<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de aumento de personal 			
DGA	<ul style="list-style-type: none"> Bien inmueble disponible Resolución de afectación en uso o transferencia de bien inmueble 			

CONTROLES

- Verificación del bien mueble adquirido para su internamiento en el almacén.
- Verificación del stock disponible de los bienes muebles para atender los pedidos de las unidades de organización.
- Revisión del informe técnico de saneamiento administrativo de los bienes muebles sobrantes para autorizar su incorporación a los registros del almacén mediante resolución por la Oficina de Administración.
- Revisión del informe técnico de baja de bienes muebles faltantes para aprobar la cancelación de su anotación en el registro del almacén mediante resolución por la Oficina de Administración.
- Revisión del informe técnico de la evaluación del escrito de donación y del bien mueble en donación para su aceptación mediante resolución por la Oficina de Administración.
- Revisión del informe técnico de la evaluación del bien mueble a reponer para aprobar su reposición mediante resolución por la Oficina de Administración.
- Verificar el estado de conservación del bien mueble patrimonial devuelto por el usuario asignado.
- Revisión de la solicitud de desplazamiento de bien mueble patrimonial para autorizar su desplazamiento.
- Revisión del Plan de Inventario para su aprobación.
- Revisión del Informe Final de Inventario para su presentación a la DGA.
- Evaluación del escrito de oposición del propietario del bien mueble sobrante para efectuar la entrega.
- Revisión del informe técnico de saneamiento administrativo de los bienes muebles patrimoniales sobrantes y/o faltantes para su aprobación mediante resolución por la Oficina de Administración.
- Revisión del informe técnico de recomendación de baja de bienes muebles patrimoniales para su aprobación mediante resolución por la Oficina de Administración.
- Revisión del informe técnico de la evaluación de la solicitud de donación para su aprobación mediante resolución por la Oficina de Administración.

REGLAS DE NEGOCIO DEL PROCESO

- La permanencia de los bienes muebles en el almacén no debe superar los doce (12) meses desde su fecha de ingreso físico, exceptuando aquellos bienes muebles que por su necesidad ameriten un mayor tiempo de permanencia en el almacén y se encuentren debidamente justificados por el área usuaria.
- El reporte de movimientos del almacén se realiza por lo menos una vez al mes y se remite a la Unidad Funcional de Contabilidad, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del siguiente mes.
- El inventario masivo de existencias en almacén se realiza por lo menos una vez al año y al cierre del ejercicio fiscal.
- La información de los bienes muebles patrimoniales se registra en el SIGA-MEF en el plazo de diez (10) días hábiles de su adquisición y/o dado de alta.
- La eliminación del registro de un bien mueble patrimonial erróneamente registrado se aprueba mediante resolución de la Oficina de Administración.
- Los bienes muebles patrimoniales obtenidos por la PGE, son asignados en uso al usuario en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles, contados a partir de la suscripción del documento en el que consta la recepción y verificación del ingreso al almacén.
- El/la servidor/a que haga uso de sus vacaciones o de licencia por un periodo mayor a treinta (30) días, debe devolver los bienes muebles patrimoniales asignados a su cargo.
- El desplazamiento de bienes muebles patrimoniales se solicita mediante documento a la Oficina de Administración con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación previa aprobación del jefe inmediato.
- El inventario de bienes muebles patrimoniales se realiza cada dos (02) años, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año previo al de su presentación, siempre que se presente el Inventario en el plazo establecido y que en el Acta de Conciliación de Inventario no se consignen diferencias en su conciliación patrimonio - contable.
- La Comisión de Inventario cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles a partir de su designación para presentar el Plan de Inventario y sea aprobado por la Oficina de Administración.

- El saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes procede cuando se encuentran como mínimo un (01) año en posesión de la PGE y se acredita mediante declaración jurada suscrita por el usuario o por la Unidad Funcional de Abastecimiento, según corresponda.
- No se efectúa el saneamiento administrativo de aquellos bienes muebles sobrantes calificados como RAEE, en estado de chatarra o que estando operativos no sean de utilidad para la PGE.
- El saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes procede cuando se desconozca la ubicación física del bien mueble patrimonial y no se cuente con documentación para sustentar la baja del bien mueble patrimonial, o 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.
- La disposición final de los bienes muebles patrimoniales dados de baja se ejecuta en un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja.
- Los bienes muebles patrimoniales dados de baja por causal de excedencia y que sean de utilidad al sistema educativo, se disponen conforme a la Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza; y su Reglamento, o norma que la sustituya.
- Los bienes muebles patrimoniales dados de baja o sobrantes, siempre que se encuentren en estado de chatarra o que no tienen posibilidad de ser reutilizados, pueden ser eliminados o destruidos, lo cual se efectúa conforme a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Los RAEE no son objeto de eliminación.
- Los bienes muebles calificados como RAEE quedan en custodia de la Unidad Funcional de Abastecimiento, la cual emplea los mecanismos necesarios a fin de conservar su integridad hasta la entrega al Sistema de Manejo de RAEE, mediante donación.
- Las afectaciones en uso aprobadas a plazo determinado pueden ser objeto de prórroga o modificación a plazo indeterminado, siempre y cuando la entidad pública afectataria lo solicite y lo sustente debidamente, hasta treinta (30) días hábiles antes del vencimiento del plazo de afectación en uso otorgada originalmente o en calidad de prórroga, inclusive.

RECURSOS

Recursos Humanos

- Jefe/a - Oficina de Administración
- Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento - Oficina de Administración
- Especialista de Control Patrimonial y Almacén - Unidad Funcional de Abastecimiento - Oficina de Administración
- Comisión de Inventario

Instalaciones

- Oficinas administrativas de la PGE

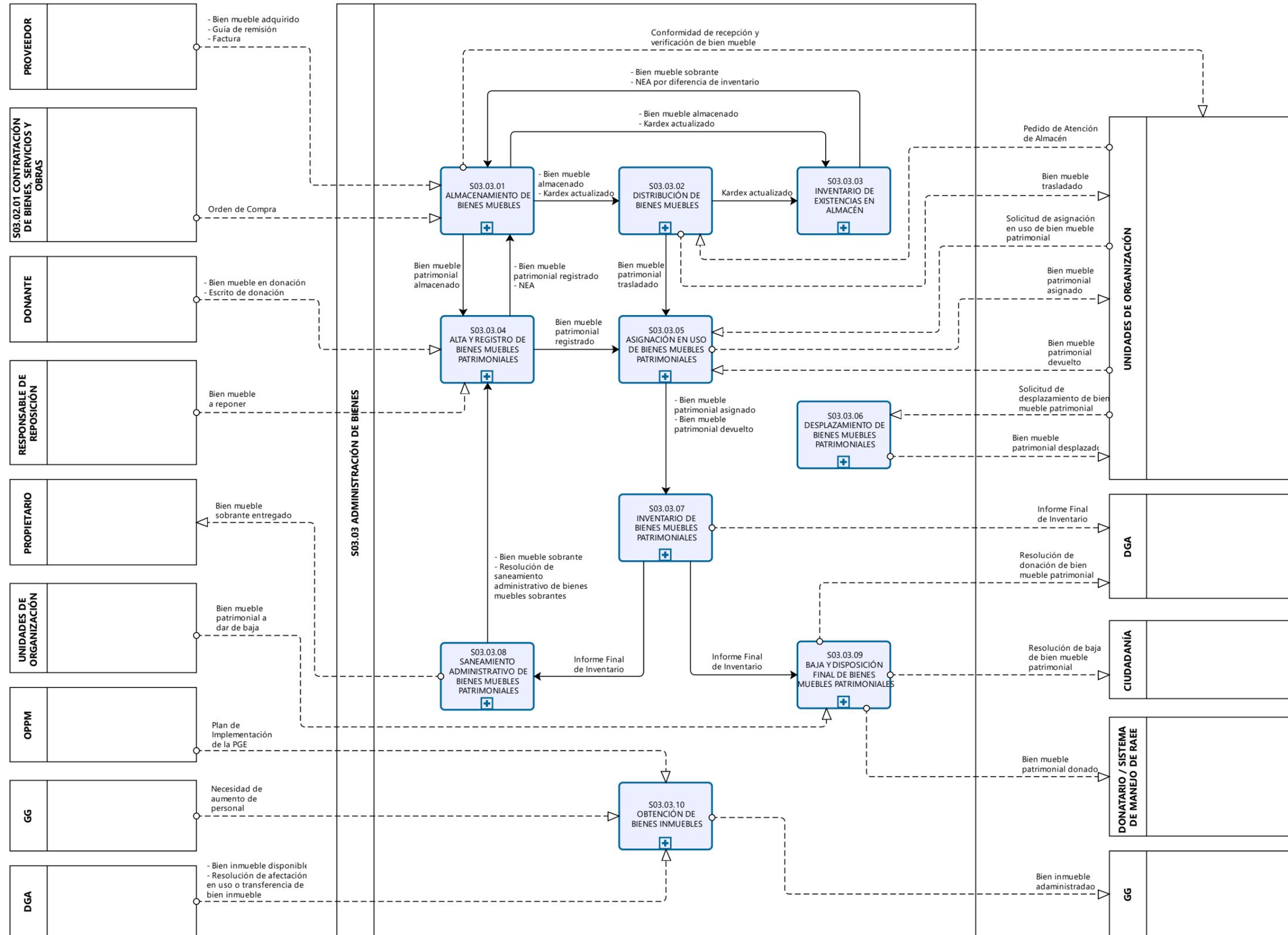
Sistemas Informáticos

- Sistema de Gestión Documental (SGD)
- Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP)
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF)

Equipos

- Computadoras de escritorio, laptops, impresoras, etiquetadora

Diagrama del Proceso



IV. PROCEDIMIENTOS
4.1. S03.03.01 Almacenamiento de bienes muebles

Código del procedimiento	S03.03.01	Versión	0
Nombre del procedimiento	ALMACENAMIENTO DE BIENES MUEBLES		

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	José Cisneros Reátegui	Coordinador de la Unidad Funcional de Abastecimiento	
	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	Jefa de la Oficina de Administración	
Revisado por:	María Isabel Román Cruz	Coordinadora (e) de la Unidad Funcional de Modernización y Cooperación	
	Marco Antonio Moreno Infante	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Napoleón Enrique Fernández Urcia	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	Gerenta General (e)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del documento

Objetivo del procedimiento

Ubicar temporalmente los bienes muebles en un espacio físico determinado que cumpla con las condiciones óptimas que permitan la custodia y conservación adecuada de las existencias en el almacén.

Alcance del procedimiento

Desde la recepción del bien mueble hasta el registro de su ingreso al almacén.

Base normativa

1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
2. Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
3. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
4. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
5. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
6. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
7. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
8. Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
9. Decreto Supremo N° 009-2020-JUS, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado (PGE).
10. Resolución Ministerial N° 0186-2020-JUS, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado.
11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
12. Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".

Siglas y Definiciones

SIGLAS

- **EETT:** Especificaciones Técnicas
- **NEA:** Nota de Entrada al Almacén
- **OA:** Oficina de Administración
- **PGE:** Procuraduría General del Estado
- **SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
- **UFABAS:** Unidad Funcional de Abastecimiento
- **UO:** Unidades de Organización

DEFINICIONES

- **Almacén:** Es el área física destinada a la custodia temporal de los bienes muebles, donde se realizan actividades logísticas para garantizar su correcta conservación.
- **Alta de bienes muebles patrimoniales:** Procedimiento de incorporación de un bien mueble patrimonial a los registros patrimonial y contable.
- **Bien mueble:** Aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.
- **Bienes muebles sobrantes:** Aquellos bienes muebles que luego del proceso del inventario cíclico o masivo, exceden a la cantidad registrada en el SIGA-MEF o en el registro de control visible de almacén.
- **Bien mueble patrimonial:** Aquel bien mueble que se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación y clasifique como activo fijo o bien no depreciable.

Siglas y Definiciones

- **Especificaciones Técnicas (EETT):** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado.
- **Existencias en el almacén:** Bienes muebles que se encuentran en custodia de manera transitoria en el almacén para atender las necesidades de las áreas usuarias.
- **Guía de remisión:** Documento que emite el remitente que sirve para sustentar el traslado de bienes desde un lugar hacia otro.
- **Kardex:** Es el medio de control físico o electrónico, que tiene por finalidad detallar los movimientos valorizados en Soles de los ingresos, salidas y existencias de la totalidad de bienes muebles en el almacén.
- **Nota de Entrada al Almacén (NEA):** Documento para informar el ingreso de bienes muebles al almacén por conceptos distintos a la compra.
- **Orden de compra:** Documento que contiene la información de la compra, detallándose la cantidad, características y precio de los bienes contratados y puede emplearse para autorizar el ingreso de un bien mueble al almacén.
- **Registro de control visible:** Es el medio físico o electrónico que tiene por finalidad controlar el movimiento y saldo de unidades físicas de cada bien mueble en el almacén.
- **Zona de recepción:** Espacio donde se reciben los bienes muebles y se realiza la verificación cuantitativa y cualitativa; así como, la revisión de los documentos, antes de su internamiento.

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Requisitos		Salidas	
Proveedores	Insumos	Productos	Clientes
PROVEEDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Bien mueble adquirido • Guía de remisión • Factura 	<ul style="list-style-type: none"> • Bien mueble almacenado • Kardex actualizado 	S03.03.02 DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES
S03.02 ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra 		S03.03.03 INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN
S03.03.03 INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN	<ul style="list-style-type: none"> • Bien mueble sobrante • NEA por diferencia de inventario 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformidad de recepción y verificación de bien mueble 	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN
S03.03.04 ALTA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Bien mueble patrimonial registrado • NEA 	<ul style="list-style-type: none"> • Bien mueble patrimonial almacenado 	S03.03.04 ALTA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
1.	<p>INICIO</p> <p>Recibir el/los bien/es mueble/s adquirido/s, guía de remisión y factura del PROVEEDOR, y recibir la orden de compra del proceso S03.02 ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS; o el/los bien/es mueble/s sobrante/s y NEA por diferencia de inventario del proceso S03.03.03 INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN; o el/los bien/es mueble/s patrimonial/es registrado/s y NEA del proceso S03.03.04 ALTA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.</p> <p>Recibir el/los bien/es mueble/s en la zona de recepción.</p> <p>Nota: Programar previamente el ingreso de los bienes muebles adquiridos con el proveedor y el área usuaria.</p>	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

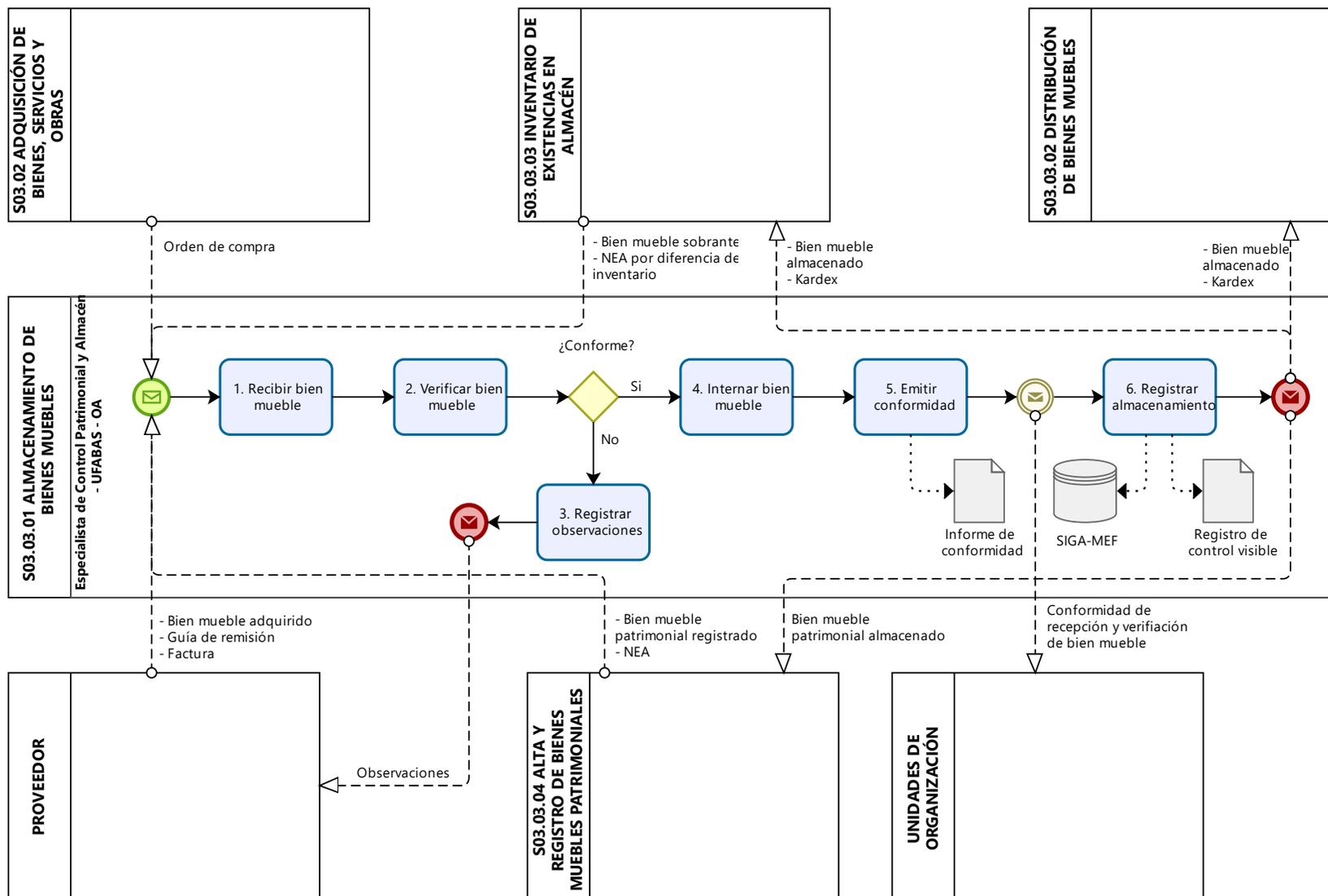
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
2.	<p>Realizar la verificación del/de los bien/es mueble/s para validar que sus características y propiedades estén de acuerdo con los documentos que sustentan su ingreso y/o las especificaciones técnicas solicitadas.</p> <p>Nota: <i>Comunicar y entregar la factura y la copia de la guía de remisión al área usuaria y/o al área técnica especializada para que realice la verificación técnica y otorgue la conformidad respectiva, en los casos que corresponda.</i></p> <p>¿Conforme? Si: Ir a la actividad N° 4. No: Ir a la actividad N° 3.</p>	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
3.	<p>Registrar las observaciones en la guía de remisión del proveedor indicando la aceptación parcial o el rechazo de la totalidad de la orden de compra y comunicar al personal encargado de las contrataciones para las acciones correspondientes.</p> <p>Enviar las observaciones al PROVEEDOR.</p> <p>FIN</p>	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
4.	<p>Internar el/los bien/es mueble/s en la ubicación asignada dentro del almacén.</p>	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
5.	<p>Emitir el informe en el que consta la conformidad de la recepción y verificación, y se procede a informar al área usuaria.</p> <p>Enviar la conformidad de verificación y recepción de bien mueble a la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN.</p>	Informe de conformidad	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
6.	<p>Registrar la información del/de los bien/es mueble/s ingresados al almacén en el SIGA-MEF y en el registro de control visible, si es activo fijo, se transfiere al Módulo de Patrimonio del SIGA-MEF para darle de alta.</p> <p>Enviar el/los bien/es mueble/s almacenado/s y el Kardex actualizado a los procesos S03.03.02 DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES y S03.03.03 INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN; o el/los bien/es mueble/s patrimonial/es almacenado/s al proceso S03.03.04 ALTA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.</p> <p>FIN</p>	Registro de control visible	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS

Formatos	Registros
<ul style="list-style-type: none"> • Nota de Entrada al Almacén • Kardex • Registro de control visible 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de conformidad de recepción y verificación • Registro de control visible

Proceso relacionado

S03.03 - ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Diagrama del Proceso



Formatos

1. NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN

FORMATO DE NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN - NEA N° _____

Código de entidad :
Entidad :
Almacén : *(En el que se registra en la NEA)*

Página ____ de ____
 Fecha: __/__/____

Tipo de NEA :	Doc. Ref.
Entregado por :	Tipo uso : <i>(Opciones: Consumo / Apoyo Social / RRHH / Para producción / Veta - Crédito fiscal)</i>
Recibido por :	Tipo presup. : <i>(Opciones: Institucional / Encargos)</i>
Observaciones :	

N°	Código del ítem	Descripción	Cuenta contable	Unidad de medida	Cantidad	Marca	Lote	Fecha de vencimiento	Cantidad total	Precio unitario	Valor total

Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución
--

Responsable de Recepción

Fecha de Recepción

2. KARDEX

FORMATO DE KARDEX

Página ____ de ____
Fecha: ____/____/____

Entidad:

Almacén:

Mes: *(Seleccionar)*

Familia: *(Seleccionar)*

Destino de uso: *(Seleccionar)*

Filtro de ítem *(Seleccionar)*

Ordenado por: *(Seleccionar)*

Código del ítem	Descripción	Marca	Cuenta contable	Unidad de medida	Cantidad				Valores				
					Saldo anterior	Entradas	Salidas	Saldo actual	Entradas	Salidas	Saldo actual	Precio promedio	

4.2. S03.03.02 Distribución de bienes muebles

Código del procedimiento	S03.03.02	Versión	0
Nombre del procedimiento	DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES		

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	José Cisneros Reátegui	Coordinador de la Unidad Funcional de Abastecimiento	
	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	Jefa de la Oficina de Administración	
Revisado por:	María Isabel Román Cruz	Coordinadora (e) de la Unidad Funcional de Modernización y Cooperación	
	Marco Antonio Moreno Infante	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Napoleón Enrique Fernández Urcia	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	Gerenta General (e)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del documento

Objetivo del procedimiento

Trasladar físicamente los bienes muebles desde el almacén hacia el punto de destino de las unidades de organización, garantizando las condiciones de oportunidad, conservación y entrega.

Alcance del procedimiento

Desde la recepción del pedido de atención de almacén hasta el registro de la entrega del bien mueble en el punto de destino.

Base normativa

1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
2. Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
3. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
4. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
5. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
6. Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
7. Decreto Supremo N° 009-2020-JUS, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado (PGE).
8. Resolución Ministerial N° 0186-2020-JUS, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General de Estado.
9. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
10. Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".

Siglas y Definiciones

SIGLAS

- **OA:** Oficina de Administración
- **PECOSA:** Pedido - Comprobante de Salida
- **PGE:** Procuraduría General del Estado
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- **SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
- **UFABAS:** Unidad Funcional de Abastecimiento
- **UO:** Unidades de Organización

DEFINICIONES

- **Almacén:** Es el área física destinada a la custodia temporal de los bienes muebles, donde se realizan actividades logísticas para garantizar su correcta conservación.
- **Bien mueble:** Aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.
- **Bien mueble patrimonial:** Aquel bien mueble que se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación y clasifique como activo fijo o bien no depreciable.
- **Existencias en el almacén:** Bienes muebles que se encuentran en custodia de manera transitoria en el almacén para atender las necesidades de las áreas usuarias.
- **Kardex:** Es el medio de control físico o electrónico, que tiene por finalidad detallar los movimientos valorizados en Soles de los ingresos, salidas y existencias de la totalidad de bienes muebles en el almacén.
- **PECOSA:** Documento físico o electrónico a través del cual se atiende el pedido de bienes muebles desde el almacén y se autoriza el despacho.
- **Pedido de Atención de Almacén:** Documento físico o electrónico a través del cual el área usuaria efectúa la solicitud de atención de bienes muebles desde el almacén.

Siglas y Definiciones

- **Registro de control visible:** Es el medio físico o electrónico que tiene por finalidad controlar el movimiento y saldo de unidades físicas de cada bien mueble en el almacén.
- **Sistema de Gestión Documental (SGD):** Sistema informático que consta de los módulos de registro, emisión, despacho y archivo de los documentos que gestionan las áreas de la PGE.

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Requisitos		Salidas	
Proveedores	Insumos	Productos	Clientes
UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Pedido de Atención de Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> • Bien mueble trasladado 	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN
S03.03.01 ALMACENAMIENTO DE BIENES MUEBLES	<ul style="list-style-type: none"> • Bien mueble almacenado • Kardex actualizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Kardex actualizado 	S03.03.03 INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN
		<ul style="list-style-type: none"> • Bien mueble patrimonial trasladado 	S03.03.05 ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	INICIO			
1.	<p>Recibir el Pedido de Atención de Almacén de las UNIDADES DE ORGANIZACIÓN; recibir el/los bien/es mueble/s almacenado/s del proceso S03.03.01 ALMACENAMIENTO DE BIENES MUEBLES.</p> <p>Derivar el pedido de atención de almacén al Especialista de Control Patrimonial y Almacén.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Pedido de Atención de Almacén debe indicar la descripción y cantidad de los bienes muebles. - La UO debe llenar el formato de pedido de atención de almacén y enviarlo por correo electrónico. 	Pedido de Atención de Almacén	Coordinador/a	UFABAS
2.	<p>Verificar el stock disponible.</p> <p>¿Hay stock? Si: Ir a la actividad N° 3. No: Ir a la actividad N° 5.</p>	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
3.	<p>Informar la falta de stock del/de los bien/es solicitado/s.</p>	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
4.	<p>Comunicar la falta de stock al responsable de la UO solicitante.</p> <p>Enviar la respuesta de sin stock a la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN.</p>	-	Coordinador/a	UFABAS
	FIN			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

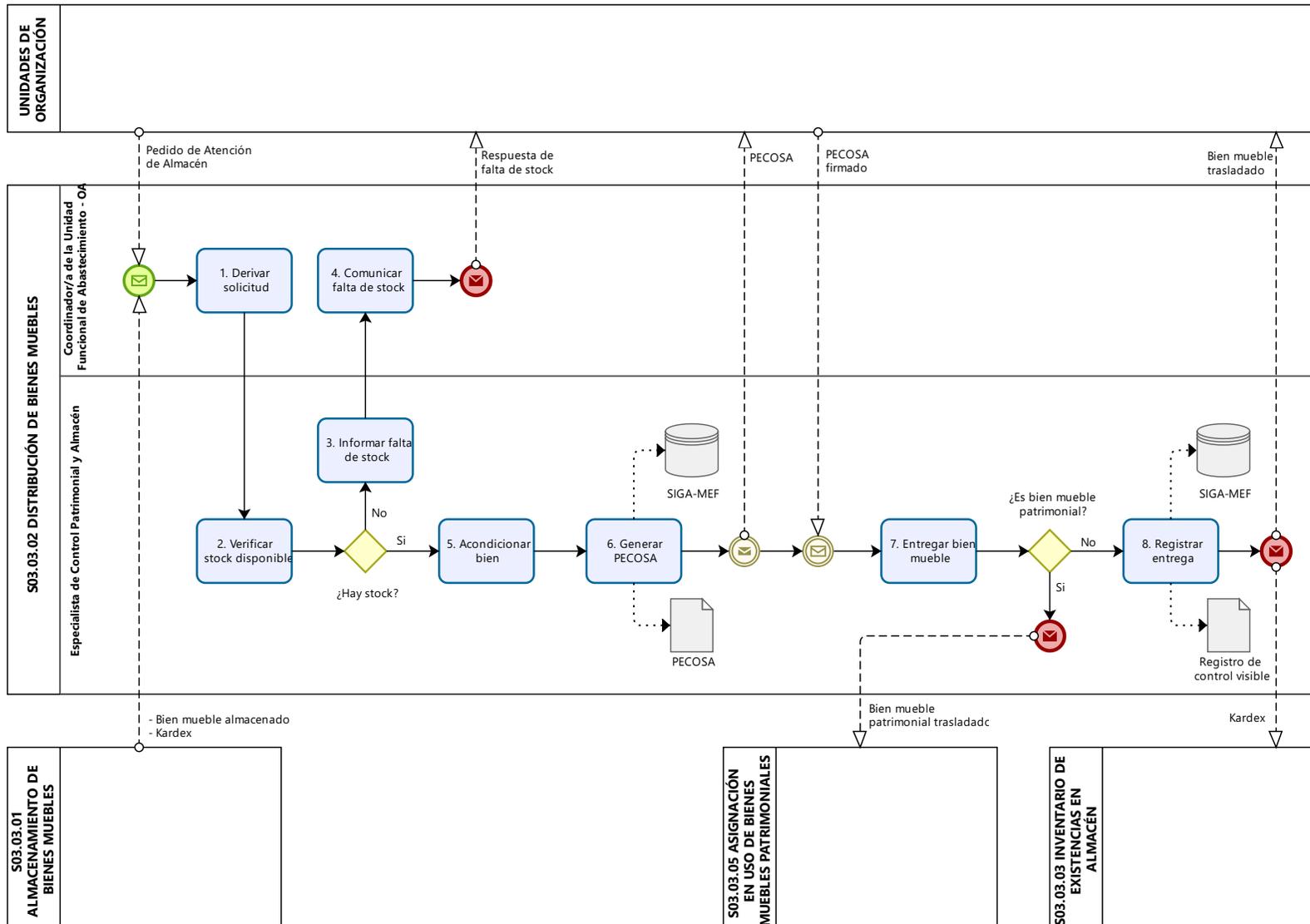
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
5.	Extraer el bien/es mueble/s de la zona de almacenaje y prepararlo para la entrega.	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
6.	<p>Generar el PECOSA en el SIGA-MEF, firmarlo y solicitar la firma del responsable de la UO solicitante.</p> <p>Nota: <i>El PECOSA también debe ser firmado por el Coordinador/a de la Unidad de Abastecimiento.</i></p> <p>Enviar el PECOSA a la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN.</p>	PECOSA	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
7.	<p>Recibir el PECOSA firmado de la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN.</p> <p>Transportar y entregar el/los bien/es mueble/s en el punto de destino y solicitar la conformidad de recepción al usuario mediante la firma del PECOSA.</p> <p>¿Es bien mueble patrimonial? No: Ir a la actividad N° 8. Si: Enviar el/los bien/es mueble/s patrimonial/es al proceso S03.03.05 ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.</p> <p>FIN</p>	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
8.	<p>Registrar entrega del bien mueble en el SIGA-MEF y en el registro de control visible.</p> <p>Enviar el/los bien/es mueble/s trasladado/s a la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN; y el Kardex actualizado al proceso S03.03.03 INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN.</p> <p>FIN</p>	Registro de control visible	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS

Formatos	Registros
<ul style="list-style-type: none"> Pedido de Atención de Almacén PECOSA Kardex Registro de control visible 	<ul style="list-style-type: none"> PECOSA Registro de control visible

Proceso relacionado

S03.03 - ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Diagrama del Proceso



Formatos

1. PEDIDO DE ATENCIÓN DE ALMACÉN

FORMATO DE PEDIDO DE ATENCIÓN DE ALMACÉN

Fecha: ___ / ___ / ____

Unidad de Organización:

N°	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Comentarios

Usuario

Responsable de Área Usuaría

2. PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA

FORMATO DE PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA N°

Página ____ de ____
Fecha: __/__/__

Entrega a:
Almacén de destino:
Entidad:
Justificación:

Bienes Muebles Seleccionados

N°	Código del ítem	Cantidad	Descripción	N° de Pedido de atención de almacén	Unidad de medida	Lote	Fecha de vencimiento	Marca	Cantidad	Valor	
										Precio unitario	Total

Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución

Responsable de Despacho

Recibí Conforme

Fecha

3. KARDEX

FORMATO DE KARDEX

Página ____ de ____

Fecha: ____ / ____ / ____

Entidad:

Almacén:

Mes: *(Seleccionar)*

Familia: *(Seleccionar)*

Destino de uso: *(Seleccionar)*

Filtro de ítem *(Seleccionar)*

Ordenado por: *(Seleccionar)*

Código del ítem	Descripción	Marca	Cuenta contable	Unidad de medida	Cantidad				Valores				
					Saldo anterior	Entradas	Salidas	Saldo actual	Entradas	Salidas	Saldo actual	Precio promedio	

4.3. S03.03.03 Inventario de existencias en almacén

Código del procedimiento	S03.03.03	Versión	0
Nombre del procedimiento	INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN		

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	José Cisneros Reátegui	Coordinador de la Unidad Funcional de Abastecimiento	
	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	Jefa de la Oficina de Administración	
Revisado por:	María Isabel Román Cruz	Coordinadora (e) de la Unidad Funcional de Modernización y Cooperación	
	Marco Antonio Moreno Infante	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Napoleón Enrique Fernández Urcia	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	Gerenta General (e)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del documento

Objetivo del procedimiento

Verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta el almacén a una determinada fecha para contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con lo que figura en el SIGA-MEF o cualquier otro medio físico con el que se cuente, que permita identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda.

Alcance del procedimiento

Desde la conformación de la Comisión de Inventario mediante acto resolutivo hasta la incorporación y/o baja de los bienes muebles sobrantes y/o faltantes respectivamente identificados en el Informe Final de Inventario.

Base normativa

1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
2. Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
3. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
4. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
5. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
6. Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
7. Decreto Supremo N° 057-2022-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
8. Decreto Supremo N° 009-2020-JUS, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado (PGE).
9. Resolución Ministerial N° 0186-2020-JUS, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General de Estado.
10. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
11. Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".

Siglas y Definiciones

SIGLAS

- **DGA:** Dirección General de Abastecimiento
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **NEA:** Nota de Entrada al Almacén
- **OA:** Oficina de Administración
- **PECOSA:** Pedido - Comprobante de Salida
- **PGE:** Procuraduría General del Estado
- **SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
- **UFABAS:** Unidad Funcional de Abastecimiento
- **UFCONT:** Unidad Funcional de Contabilidad
- **UO:** Unidades de Organización

DEFINICIONES

- **Almacén:** Es el área física destinada a la custodia temporal de los bienes muebles, donde se realizan actividades logísticas para garantizar su correcta conservación.
- **Bien mueble:** Aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.
- **Bienes muebles faltantes:** Aquellos bienes muebles que luego del proceso de inventario cíclico o masivo, se determinan que no se encuentran físicamente en el almacén, a pesar de encontrarse registrados en el SIGA-MEF o en el registro de control visible de almacén.
- **Bienes muebles sobrantes:** Aquellos bienes muebles que luego del proceso del inventario cíclico o masivo, exceden a la cantidad registrada en el SIGA-MEF o en el registro de control visible de almacén.
- **Comisión de Inventario:** Personas designadas por la OA, responsables de gestionar el inventario de existencias en almacén.

Siglas y Definiciones

- **Existencias en el almacén:** Bienes muebles que se encuentran en custodia de manera transitoria en el almacén para atender las necesidades de las áreas usuarias.
- **Kardex:** Es el medio de control físico o electrónico, que tiene por finalidad detallar los movimientos valorizados en Soles de los ingresos, salidas y existencias de la totalidad de bienes muebles en el almacén.
- **Nota de Entrada al Almacén (NEA):** Documento para informar el ingreso de bienes muebles al almacén por conceptos distintos a la compra.
- **Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA):** Documento físico o electrónico a través del cual se atiende el pedido de bienes muebles desde el almacén y se autoriza el despacho.
- **Pedido de Atención de Almacén:** Documento físico o electrónico a través del cual el área usuaria efectúa la solicitud de atención de bienes muebles desde el almacén.
- **Registro de control visible:** Es el medio físico o electrónico que tiene por finalidad controlar el movimiento y saldo de unidades físicas de cada bien mueble en el almacén.
- **Saneamiento administrativo:** Procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa de los bienes muebles.
- **SIGA-MEF:** Aplicativo informático para el registro y uso de la información de almacenamiento y distribución de los bienes muebles.

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Requisitos		Salidas	
Proveedores	Insumos	Productos	Clientes
S03.03.01 ALMACENAMIENTO DE BIENES MUEBLES	<ul style="list-style-type: none"> • Bien mueble almacenado • Kardex actualizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Bien mueble sobrante • NEA por diferencia de inventario 	S03.03.01 ALMACENAMIENTO DE BIENES MUEBLES
S03.03.02 DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	<ul style="list-style-type: none"> • Kardex actualizado 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
1.	<p>INICIO</p> <p>Anual</p> <p>Conformar la Comisión de Inventario mediante resolución.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El inventario masivo en el almacén es de carácter obligatorio por lo menos una vez al año y al cierre del ejercicio fiscal. - La Comisión de Inventario es la misma que se conforma para el inventario anual de bienes muebles patrimoniales, la cual puede contar con un equipo de verificadores. 	Resolución de conformación de Comisión de Inventario	Jefe/a	OA
2.	<p>Planificar y programar la realización del inventario.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar toda la documentación del ingreso y salida de los bienes muebles para su corroboración. - Suspender, en coordinación con las áreas usuarias, la emisión y/o presentación de Pedidos de Atención de Almacén por un período prudencial antes del inicio del inventario. 	Plan de Inventario	Comisión de Inventario	OA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> - Suspender el internamiento de bienes muebles recibidos durante el periodo de inventario. - Despachar los bienes muebles pendientes de atención que cuenten con PECOSA, caso contrario, debe extornarse o anularse todas las pecosas no despachadas a fin de no tener bienes muebles en tránsito. - Dotar al equipo de verificadores de los medios adecuados para realizar la verificación de cada uno de los bienes muebles. 			
3.	<p>Recibir los bienes muebles almacenados y Kardex actualizado del proceso S03.03.01 ALMACENAMIENTO DE BIENES MUEBLES, y Kardex actualizado del proceso S03.03.02 DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES.</p> <p>Realizar el conteo físico de las existencias en almacén.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El equipo de verificadores se conforma con servidores públicos o puede contratarse servicios de terceros. - El equipo de verificadores, dividido en dos equipos, efectúa los conteos de manera simultánea y en sentido opuesto, procediendo a efectuar el inventario al barrer; lo cual implica que cada equipo empiece por un punto determinado del almacén, continuando el conteo de manera secuencial de todos los bienes muebles almacenados, sin excepción alguna, registrando los conteos por cada bien. 	-	Equipo de verificadores	OA
4.	<p>Comparar los resultados del inventario.</p> <p>Nota: Ambos equipos comparan los resultados, en caso se adviertan diferencias en la cantidad de bienes muebles, se debe volver a realizar el conteo a fin de determinar la cantidad real existente.</p> <p>¿Hay diferencias de cantidades? Si: Ir a la actividad N° 3. No: Ir a la actividad N° 5.</p>	-	Equipo de verificadores	OA
5.	<p>Elaborar el Informe Final de Inventario con los resultados obtenidos, identificando, de ser el caso, los bienes muebles sobrantes y/o faltantes, y remitirlo a la OA.</p>	Informe Final de Inventario	Comisión de Inventario	OA
6.	<p>Registrar la información en el SIGA-MEF en base a la información obtenida.</p> <p>¿Hay bienes muebles sobrantes y/o faltantes? Si: Ir a la actividad N° 7. No: FIN</p>	-	Comisión de Inventario	OA
7.	<p>Determinar y analizar las causas de los muebles sobrantes y/o faltantes.</p> <p>Bienes muebles faltantes: Ir a la actividad N° 8. Bienes muebles sobrantes: ¿Requiere saneamiento administrativo? Si: Ir a la actividad N° 11. No: Ir a la actividad N° 10.</p>	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS

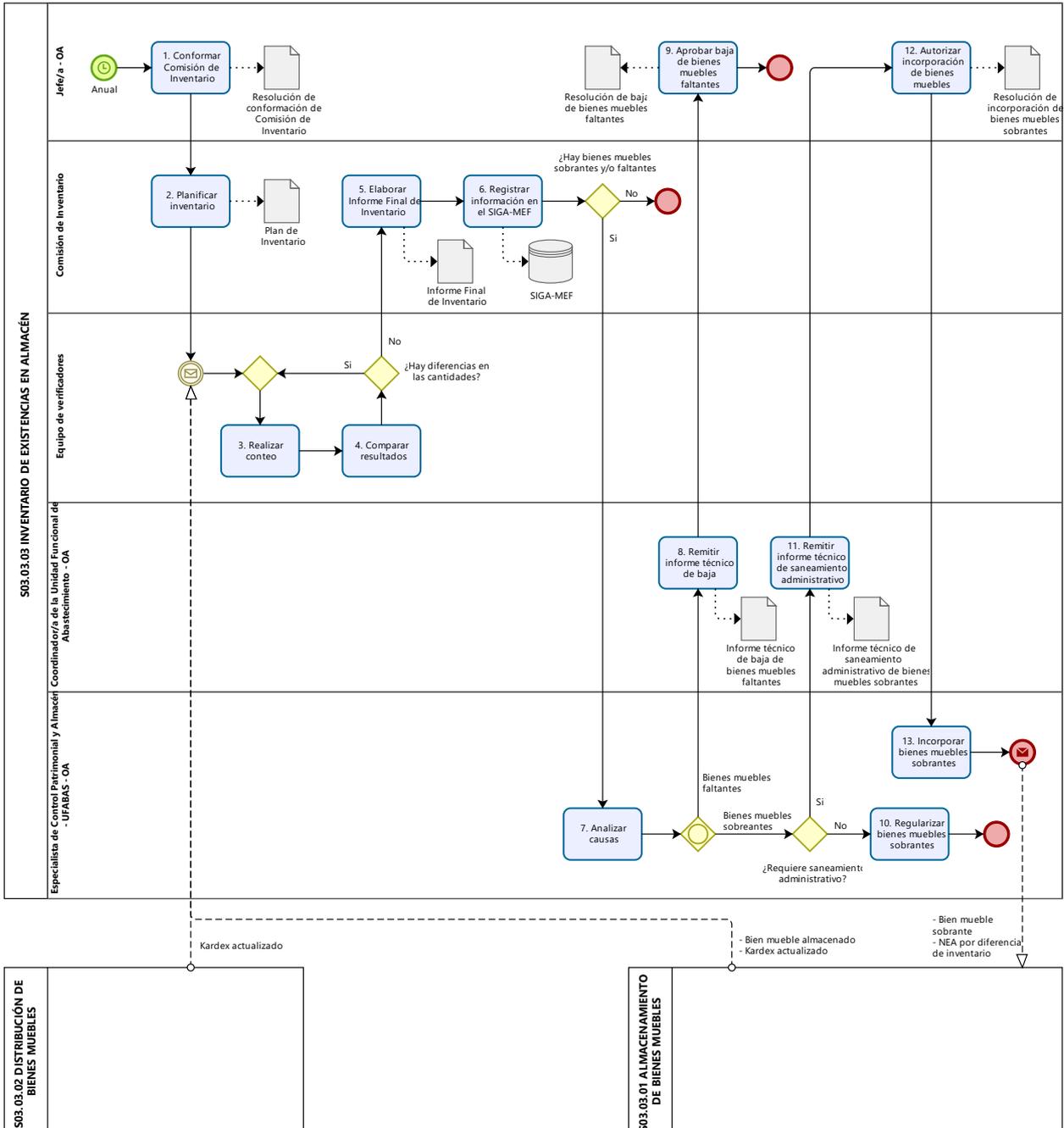
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
8.	<p>Remitir el informe técnico solicitando la baja de los bienes muebles faltantes dirigido a la OA.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Robo o hurto: Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas, acompañadas de la denuncia policial correspondiente.</i> - <i>Pérdida: Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas.</i> - <i>Merma: En caso de bienes muebles que por su naturaleza se volatilicen, la merma es aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.</i> 	Informe técnico de baja de bienes muebles faltantes	Coordinador/a	UFABAS
9.	<p>Aprobar la baja de los bienes muebles faltantes mediante resolución en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de recibido el informe técnico.</p> <p>Nota: <i>Reportar los bienes muebles faltantes a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.</i></p> <p>FIN</p>	Resolución de baja de bienes muebles faltantes	Jefe/a	OA
10.	<p>Regularizar los bienes muebles sobrantes.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cuando el ingreso de los bienes muebles no fue considerado en los registros de control visible de almacén y/o en el SIGA-MEF, se procede a realizar el registro correspondiente.</i> - <i>Cuando los bienes muebles han sido entregados en menor cantidad a la autorizada en el PECOSA, corresponde despachar los bienes muebles pendientes de entrega, salvo que el punto de destino solicite la reducción del pedido, para lo cual, debe extornarse o anularse el PECOSA y emitir uno nuevo, acorde con la cantidad entregada.</i> <p>FIN</p>	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
11.	<p>Remitir el informe técnico de saneamiento administrativo para incorporar los bienes muebles sobrantes en las existencias del almacén dirigido a la OA, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, computados desde la identificación de los bienes muebles sobrantes en el Informe Final de Inventario.</p>	Informe técnico de saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes	Coordinador/a	UFABAS
12.	<p>Autorizar la incorporación de los bienes muebles sobrantes a los registros del almacén mediante resolución en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibido el informe técnico.</p>	Resolución de incorporación de bienes muebles sobrantes	Jefe/a	OA
13.	<p>Incorporar los bienes muebles faltantes en los registros de control visible de almacén y/o en el SIGA-MEF mediante NEA por diferencia de inventario.</p> <p>Enviar el/los bien/es mueble/s sobrante/s y la NEA por diferencia de inventario al proceso S03.03.01 ALMACENAMIENTO DE BIENES MUEBLES.</p> <p>FIN</p>	NEA por diferencia de inventario	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS

Formatos	Registros
<ul style="list-style-type: none">• Formato de Inventario Físico• Informe Final de Inventario• Informe técnico• Nota de Entrada al Almacén	<ul style="list-style-type: none">• Resolución de conformación de Comisión de Inventario• Plan de Inventario• Informe Final de Inventario• Informe técnico de baja de bienes muebles sobrantes• Resolución de baja de bienes muebles faltantes• Informe técnico de saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes• Resolución de incorporación de bienes muebles sobrantes• NEA por diferencia de inventario

Proceso relacionado

S03.03 - ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Diagrama del Proceso



Formatos

1. FORMATO DE INVENTARIO FÍSICO

FORMATO DE INVENTARIO FÍSICO

Entidad :
Almacén :
Personal inventariador :

DNI:

Página ____ de ____
Fecha: __/__/____

N°	Descripción del bien mueble										
	Código del ítem	Descripción	Unidad de medida	Marca	Precio unitario	Cuenta contable	Stock físico	Stock registrado	Lote (*)	Fecha de vencimiento (*)	Estado (**)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

(*) De corresponder

(**) Nuevo (N), Bueno (B), Defectuoso (D).

Personal Inventariador

2. INFORME FINAL DE INVENTARIO

INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. Antecedentes¹

II. Actividades desarrolladas²

III. Análisis de los resultados³

Presidente

Miembro

Miembro

¹ Corresponde exponer la revisión de los inventarios anteriores

² Corresponde consignar las actividades desarrolladas como:

- Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)
- Fases del proceso de inventario
- Resultados obtenidos
- Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)
- Valorización de los bienes en soles
- Cuadro de resumen de Conciliación de Inventario
- Otras actividades no señaladas (fecha de cierres, tiempo de ejecución, etc.)

³ Corresponde presentar los resultados del Inventario:

- Relación de bienes faltantes
- Relación de bienes sobrantes
- Relación de bienes dados de baja y en custodia (Del contenido de la directiva, se entiende que la baja será en función a los resultados encontrados en el inventario)
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificación, etc.)

3. INFORME TÉCNICO

INFORME TÉCNICO N°

Fecha: _____

I. Antecedentes

II. Descripción de los bienes muebles

III. Descripción de la causal de baja de los bienes muebles

IV. Análisis

V. Observación y/o comentarios

VI. Conclusiones y/o recomendaciones

Responsable de la Gestión de
Almacenamiento y Distribución

4. NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN

FORMATO DE NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN - NEA N° _____

Código de entidad :
Entidad :
Almacén : *(En el que se registra en la NEA)*

Página ____ de ____
Fecha: ____ / ____ / ____

Tipo de NEA :
Entregado por :
Recibido por :
Observaciones :

Doc. Ref.
Tipo uso : *(Opciones: Consumo / Apoyo Social / RRHH / Para producción / Veta - Crédito fiscal)*
Tipo presup. : *(Opciones: Institucional / Encargos)*

N°	Código del ítem	Descripción	Cuenta contable	Unidad de medida	Cantidad	Marca	Lote	Fecha de vencimiento	Cantidad total	Precio unitario	Valor total

Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución

Responsable de Recepción

Fecha de Recepción

4.4. S03.03.04 Alta y registro de bienes muebles patrimoniales

Código del procedimiento	S03.03.04	Versión	0
Nombre del procedimiento	ALTA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES		

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	José Cisneros Reátegui	Coordinador de la Unidad Funcional de Abastecimiento	
	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	Jefa de la Oficina de Administración	
Revisado por:	María Isabel Román Cruz	Coordinadora (e) de la Unidad Funcional de Modernización y Cooperación	
	Marco Antonio Moreno Infante	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Napoléon Enrique Fernández Urcía	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	Gerenta General (e)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del documento

Objetivo del procedimiento

Incorporar en el registro patrimonial y contable los bienes muebles obtenidos mediante donaciones o reposiciones, así como registrar los bienes muebles ingresados al almacén y los sobrantes regularizados mediante saneamiento administrativo, a fin de proporcionar información que permita identificar y definir la mejor alternativa para optimizar su uso o aprovechamiento.

Alcance del procedimiento

Desde la recepción del bien mueble en donación, a reponer, ingresado al almacén o saneado hasta el etiquetado del bien mueble patrimonial registrado.

Base normativa

1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
2. Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
3. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
4. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
5. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
6. Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
7. Decreto Supremo N° 057-2022-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
8. Decreto Supremo N° 009-2020-JUS, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado (PGE).
9. Resolución Ministerial N° 0186-2020-JUS, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado.
10. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
11. Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".
12. Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EAF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

Siglas y Definiciones

SIGLAS

- **NEA:** Nota de Entrada al Almacén
- **OA:** Oficina de Administración
- **PGE:** Procuraduría General del Estado
- **SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
- **UFABAS:** Unidad Funcional de Abastecimiento
- **UO:** Unidades de Organización

DEFINICIONES

- **Bien mueble:** Aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.
- **Bien mueble patrimonial:** Aquel bien mueble que se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación y clasifique como activo fijo o bien no depreciable.
- **Bien mueble sobrante:** Aquel bien mueble que se encuentra físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable.
- **Código patrimonial:** Código único y permanente que identifica a los bienes muebles patrimoniales y los diferencia de cualquier otro bien, y se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja.
- **Contratación:** Proceso de adquisición de bienes, servicios u obras mediante la compra y el pago con fondos públicos.
- **Donación:** Recibir de un donante la transferencia a título gratuito de bienes muebles de propiedad privada susceptibles de ser incorporados al registro patrimonial a favor de la PGE.

Siglas y Definiciones

- **Donante:** Es cualquier persona natural, persona jurídica, sociedad conyugal, sucesiones indivisas nacionales o extranjeras, así como gobiernos extranjeros, organizaciones y organismos internacionales, entidades públicas o privadas establecidas en el extranjero que ofrece un bien mueble en donación.
- **Escrito de donación:** Documento remitido por un donante debidamente acreditado y que cuente con facultades para donar, que comunica la decisión de donar un bien mueble, indicando sus características y adjuntando los documentos que acrediten la propiedad sobre el mismo o en su defecto una declaración jurada.
- **Nota de Entrada al Almacén (NEA):** Documento para informar el ingreso de bienes muebles al almacén por conceptos distintos a la compra.
- **Reposición:** Recibir un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial, de características iguales o similares o mejores, en reemplazo de un bien mueble patrimonial, por la ocurrencia de cualquiera de los siguientes supuestos:
 - Por ejecución de garantía, a cargo del proveedor.
 - Por ejecución de la póliza correspondiente, a cargo de la compañía aseguradora.
 - Por sustracción o daño total o parcial, atribuible al usuario o persona cuya responsabilidad en el hecho haya quedado determinada.
- **Responsable de reposición:** Responsable de proponer el bien mueble de reemplazo para su reposición, el cual puede ser el proveedor que ejecuta la garantía, la compañía aseguradora o una persona determinada.
- **Saneamiento administrativo:** Procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable, de los bienes muebles patrimoniales.

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Requisitos		Salidas	
Proveedores	Insumos	Productos	Clientes
DONANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Bien mueble en donación • Escrito de donación 	<ul style="list-style-type: none"> • NEA 	S03.03.01 ALMACENAMIENTO DE BIENES MUEBLES
RESPONSABLE DE REPOSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Bien mueble a reponer 	<ul style="list-style-type: none"> • Bien mueble patrimonial registrado 	
S03.03.01 ALMACENAMIENTO DE BIENES MUEBLES	<ul style="list-style-type: none"> • Bien mueble patrimonial almacenado 		S03.03.05 ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
S03.03.08 SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Bien mueble sobrante • Resolución de saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
1.	<p>INICIO</p> <p>Si es donación: Ir a la actividad N° 1. Si es reposición: Ir a la actividad N° 4. Si es contratación o saneamiento administrativo: Ir a la actividad N° 9.</p> <p>Recibir el/los bien/es mueble/s en donación del DONANTE y su escrito de donación a través del proceso S01.01.03 Recepción y Derivación de Documentos Externos.</p>	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<p>Evaluar el escrito del donante y proyectar el informe técnico recomendando la procedencia de aceptación de la donación.</p> <p>Nota: <i>El escrito del donante debe de comunicar la decisión de donar el bien mueble, indicando sus características y adjuntando los documentos que acrediten la propiedad sobre el mismo o en su defecto una declaración jurada.</i></p>			
2.	<p>Remitir el informe técnico dirigido a la OA pronunciándose sobre la procedencia de aceptar la donación.</p> <p>Nota: <i>El informe técnico sustenta que la decisión de aceptar la donación se encuentra acorde con los fines u objetivos institucionales.</i></p>	Informe técnico de aceptación de donación	Coordinador/a	UFABAS
3.	<p>Aceptar la donación del/de los bien/es mueble/s y autorizar su incorporación a los registros patrimonial y contable de la PGE mediante resolución.</p> <p>Nota: <i>La resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble y su valor.</i></p> <p>Ir a la actividad N° 8.</p>	Resolución de aceptación de donación	Jefe/a	OA
4.	<p>Recibir el bien mueble a reponer del RESPONSABLE DE REPOSICIÓN.</p> <p>Evaluar y proyectar el informe técnico que determina si el bien mueble es igual, similar o mejor al que se reemplaza.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el responsable de la reposición es la compañía aseguradora, previamente se le debe proporcionar el informe de ocurrencia de la pérdida del bien, denuncia policial o fiscal, documento que evidencie que el bien pertenece a la entidad y cotización del bien mueble. - La evaluación lo puede realizar el personal de la UFTI o de Servicios Generales dependiendo del tipo del bien mueble. 	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
5.	<p>Remitir el informe técnico que determina si el bien mueble propuesto es igual, similar o mejor al que se reemplaza.</p> <p>¿Bien mueble a reponer es idóneo? Si: Ir a la actividad N° 7. No: Ir a la actividad N° 6.</p>	Informe técnico de evaluación de reposición	Coordinador/a	UFABAS
6.	<p>Notificar al responsable de la reposición que el bien mueble propuesto no es idóneo y se le requiere que proponga un bien mueble de características iguales, similares o mejores al que se reemplaza, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.</p> <p>Nota: <i>Si 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</i></p>	Notificación de rechazo de bien mueble a reponer	Jefe/a	OA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

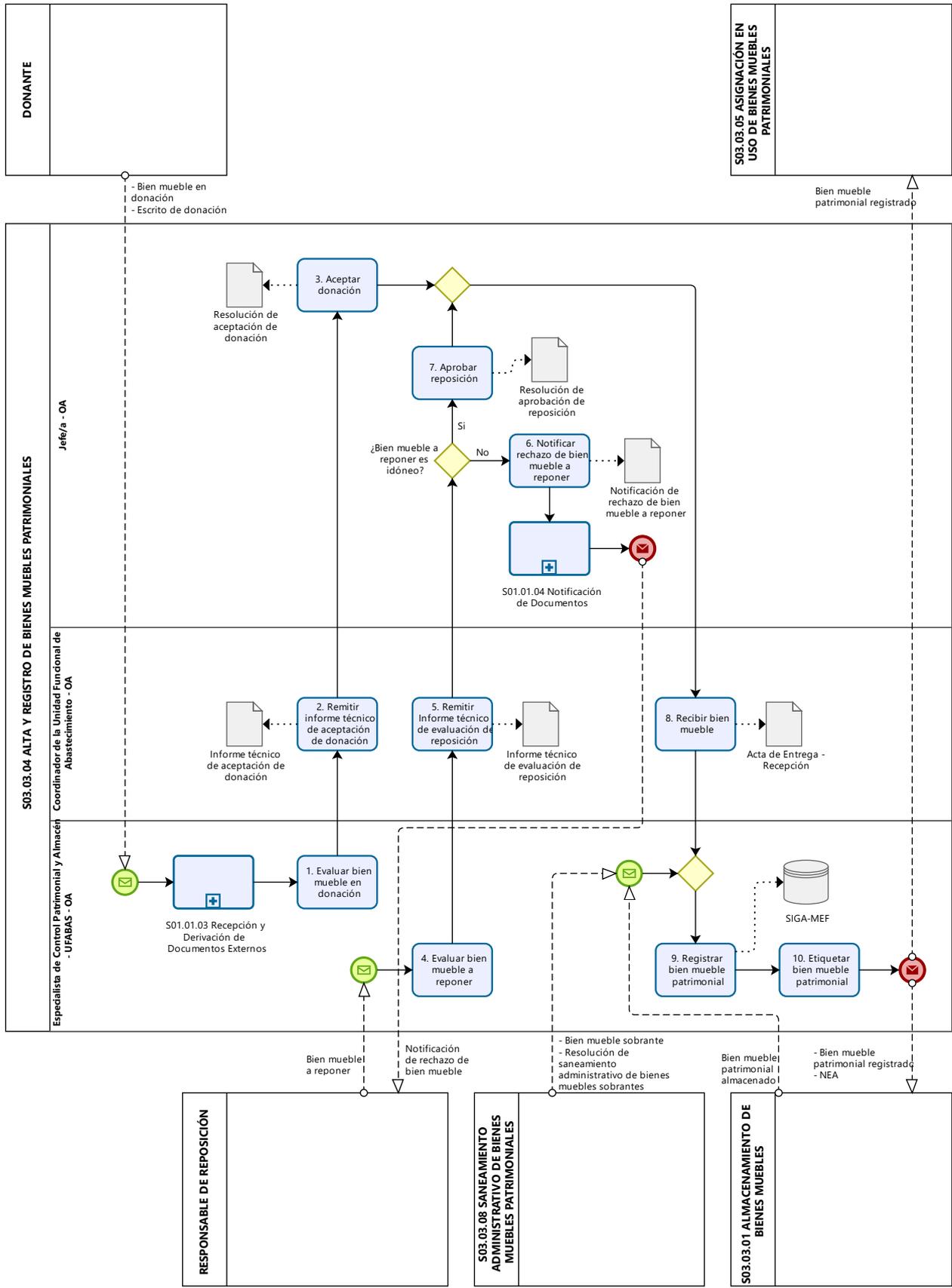
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<p><i>una suma de dinero equivalente al valor comercial de dicho bien.</i></p> <p>Enviar la notificación de rechazo de bien mueble a reponer al RESPONSABLE DE REPOSICIÓN, a través del proceso S01.01.04 Notificación de Documentos.</p> <p>FIN</p>			
7.	<p>Aprobar el alta por la causal de reposición del/de los bien/es mueble/s y autorizar su incorporación al registro patrimonial de la PGE mediante resolución.</p> <p>Nota: <i>La resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble y su valor.</i></p>	Resolución de aprobación de reposición	Jefe/a	OA
8.	<p>Recibir el/los bien/es mueble/s suscribiendo un Acta de Entrega - Recepción.</p>	Acta de Entrega - Recepción	Coordinador/a	UFABAS
9.	<p>Recibir el/los bien/es mueble/s patrimonial/es almacenado/s del proceso S03.03.01 ALMACENAMIENTO DE BIENES MUEBLES; y recibir el/los bien/es mueble/s sobrante/s y la resolución de saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes del proceso S03.03.08 SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.</p> <p>Registrar el bien mueble patrimonial en el SIGA-MEF generándose el código patrimonial.</p> <p>Nota: <i>El registro de los bienes muebles se realiza en forma correlativa y contiene, entre otros, la denominación detalles técnicos, estado de conservación, documentos sustentatorios, valores, cuentas contables y su ubicación.</i></p>	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
10.	<p>Etiquetar el bien mueble patrimonial consignando el código patrimonial.</p> <p>Enviar el bien mueble patrimonial registrado y NEA al proceso S03.03.01 ALMACENAMIENTO DE BIENES MUEBLES o el bien mueble patrimonial registrado al proceso S03.03.05 ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.</p> <p>FIN</p>	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS

Formatos	Registros
<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico Acta de Entrega - Recepción 	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico de aceptación de donación Resolución de aceptación de donación Informe técnico de evaluación de reposición Notificación de rechazo de bien mueble a reponer Resolución de aprobación de reposición Acta de Entrega - Recepción

Proceso relacionado

S03.03 - ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Diagrama del Proceso



Formatos

1. INFORME TÉCNICO

INFORME TÉCNICO [consignar número del Informe Técnico]

A: [consignar nombre del responsable de la OA]

DE: [consignar nombre del responsable de la UFABAS]

ASUNTO: [consignar denominación del motivo de la gestión sobre bienes muebles patrimoniales]

FECHA: [consignar fecha]

I. BASE LEGAL

II. ANTECEDENTES

III. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES¹

IV. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

V. OBSERVACIONES Y COMENTARIO

VI. CONCLUSIONES

VII. RECOMENDACIONES

VIII. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA²

1	
2	
3	
4	

Coordinador/a de la UFABAS

¹ Complementariamente a la descripción de los bienes muebles patrimoniales, se adjuntan al Informe Técnico, según la naturaleza de los procedimientos, el siguiente Apéndice:

Apéndice A: para alta, baja, actos de adquisición, administración, disposición o saneamiento administrativo

² Se recomienda incluir paneles fotográficos de ser pertinente

APÉNDICE A
FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

N° DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	DETALLE TÉCNICO					ESTADO DE CONSERVACIÓN ¹	CUENTA CONTABLE	VALOR NETO (S/)	CAUSAL DE ALTA/BAJA	VALOR TASACIÓN (S/)	UBICACIÓN FÍSICA
			MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES	SERIE						
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

¹ El estado es consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular, malo, chatarra.

2. ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Siendo las **[consignar hora exacta]** del **[consignar fecha]**, en las instalaciones de la Procuraduría General del Estado, ubicada en Calle Germán Schreiber N° 205, del distrito de San Isidro, provincia de Lima, departamento de Lima, se reúnen:

Por parte de la UFABAS:	Por parte de:
[consignar nombres y apellidos]	[consignar nombres y apellidos]
[consignar tipo y número de documento de identidad]	[consignar tipo y número de documento de identidad]
Procuraduría General del Estado	[consignar datos de la persona jurídica en caso de representación: razón social, RUC, etc. de corresponder]

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción del/de los bien/es descrito/s en el Apéndice A "Formato de ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales", a favor de **[consignar PGE, persona jurídica o persona natural, según corresponda]**. La entrega de los bienes muebles se efectúa en razón de **[consignar motivo de la entrega del bien mueble patrimonial]**.

Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado del/de los bien/es mueble/s entregado/s, firman la presente en señal de conformidad.

Por la entrega:

Por la recepción:

[consignar datos de quien corresponda]

[consignar datos de quien corresponda]

**APÉNDICE A
 FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

N° DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	DETALLE TÉCNICO					ESTADO DE CONSERVACIÓN ¹	CUENTA CONTABLE	VALOR NETO (S/)	CAUSAL DE ALTA/BAJA	VALOR TASACIÓN (S/)	UBICACIÓN FÍSICA
			MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES	SERIE						
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

¹ El estado es consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular, malo, chatarra.

4.5. S03.03.05 Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales

Código del procedimiento	S03.03.05	Versión	0
Nombre del procedimiento	ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES		

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	José Cisneros Reátegui	Coordinador de la Unidad Funcional de Abastecimiento	
	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	Jefa de la Oficina de Administración	
Revisado por:	María Isabel Román Cruz	Coordinadora (e) de la Unidad Funcional de Modernización y Cooperación	
	Marco Antonio Moreno Infante	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Napoléon Enrique Fernández Urcia	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	Gerenta General (e)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del documento

Objetivo del procedimiento

Entregar y asignar los bienes muebles patrimoniales al usuario para el cumplimiento de sus actividades.

Alcance del procedimiento

Desde la recepción de la solicitud de asignación hasta el registro de la entrega o devolución del bien mueble patrimonial.

Base normativa

1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
2. Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
3. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
4. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
5. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
6. Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
7. Decreto Supremo N° 057-2022-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
8. Decreto Supremo N° 009-2020-JUS, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado (PGE).
9. Resolución Ministerial N° 0186-2020-JUS, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General de Estado.
10. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
11. Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EAF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

Siglas y Definiciones

SIGLAS

- **OA:** Oficina de Administración
- **PGE:** Procuraduría General del Estado
- **SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
- **UFABAS:** Unidad Funcional de Abastecimiento
- **UFRH:** Unidad Funcional de Recursos Humanos
- **UFTI:** Unidad Funcional de Tecnologías de la Información
- **UO:** Unidades de Organización

DEFINICIONES

- **Bien mueble:** Aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.
- **Bien mueble patrimonial:** Aquel bien mueble que se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación y clasifique como activo fijo o bien no depreciable.

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Requisitos		Salidas	
Proveedores	Insumos	Productos	Cientes
UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de asignación en uso de bien mueble patrimonial Bien mueble patrimonial devuelto 	<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble patrimonial asignado 	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN
S03.03.02 DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble patrimonial trasladado 		S03.03.07 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
S03.03.04 ALTA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble patrimonial registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble patrimonial devuelto 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
1.	<p>INICIO</p> <p>Recibir la solicitud de desplazamiento del bien mueble patrimonial de la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN, el bien mueble patrimonial trasladado del proceso S03.03.02 DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES y el bien mueble patrimonial registrado del proceso S03.03.04 ALTA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES</p> <p>Derivar la solicitud de asignación en uso del bien mueble patrimonial a la UFABAS.</p> <p>Nota: <i>La UFRH comunica la incorporación de nuevo personal a la UFABAS para la coordinación con la UFTI o Servicios Generales para la asignación de bienes muebles.</i></p>	-	Jefe/a	OA
2.	Derivar la solicitud de asignación en uso del bien mueble patrimonial al/a la Especialista de Control Patrimonial y Almacén para su atención.	-	Coordinador/a	UFABAS
3.	Revisar la solicitud de asignación en uso del bien mueble patrimonial.	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
4.	<p>Asignar el/los bien/es mueble/s patrimonial/es, generar la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales y remitirlo al usuario de la UO.</p> <p>Nota: <i>Los bienes muebles patrimoniales en posesión de los/as servidores/as hallados durante el inventario físico anual de bienes muebles patrimoniales se debe efectuar la asignación en uso.</i></p> <p>Enviar la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales a la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN.</p>	Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
5.	<p>Recibir la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales firmada de la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN.</p> <p>Registrar la asignación del bien mueble patrimonial en el SIGA-MEF.</p> <p>Enviar el/los bien/es mueble/s patrimonial/es asignado/s a la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN y al proceso S03.03.07 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.</p>	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
6.	<p>Recibir la solicitud de devolución del bien mueble patrimonial y el bien mueble patrimonial devuelto de la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN.</p> <p>Derivar la solicitud de devolución del bien mueble patrimonial a la UFABAS.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El usuario solicita la lista de los bienes muebles asignados a su nombre. - El/la director/a o jefe/a del servidor que realiza la devolución debe solicitar con documento a la OA, con un plazo de un (1) día hábil de anticipación, la presencia del Especialista de Control Patrimonial y Almacén para la verificación correspondiente. - En el caso de devolución de equipos de cómputo, el usuario, con el conocimiento de su jefe inmediato, debe solicitar la presencia de un representante de la UFTI para la revisión de los equipos, por ser de su competencia. - El/la servidor/a que haga uso de vacaciones o licencia por un periodo mayor a treinta (30) días, debe efectuar el procedimiento de entre de bienes muebles asignados a su cargo. 	-	Jefe/a	OA
7.	Derivar la solicitud de devolución del bien mueble patrimonial al/a la Especialista de Control Patrimonial y Almacén para su atención.	-	Coordinador/a	UFABAS
8.	<p>Verificar el/los bien/es mueble/s patrimonial/es devuelto/s y remitir la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales para la firma del usuario.</p> <p>Nota: <i>Si se trata de aparatos eléctricos y/o electrónicos, corresponde verificar su adecuado funcionamiento y los accesorios que lo conforman, con el apoyo de Servicios Generales, así como al personal de la UFTI para los bienes de cómputo y relacionados.</i></p>	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
9.	<p>Generar Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales para la firma del usuario de la UO.</p> <p>Enviar la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales a la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN.</p>	Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

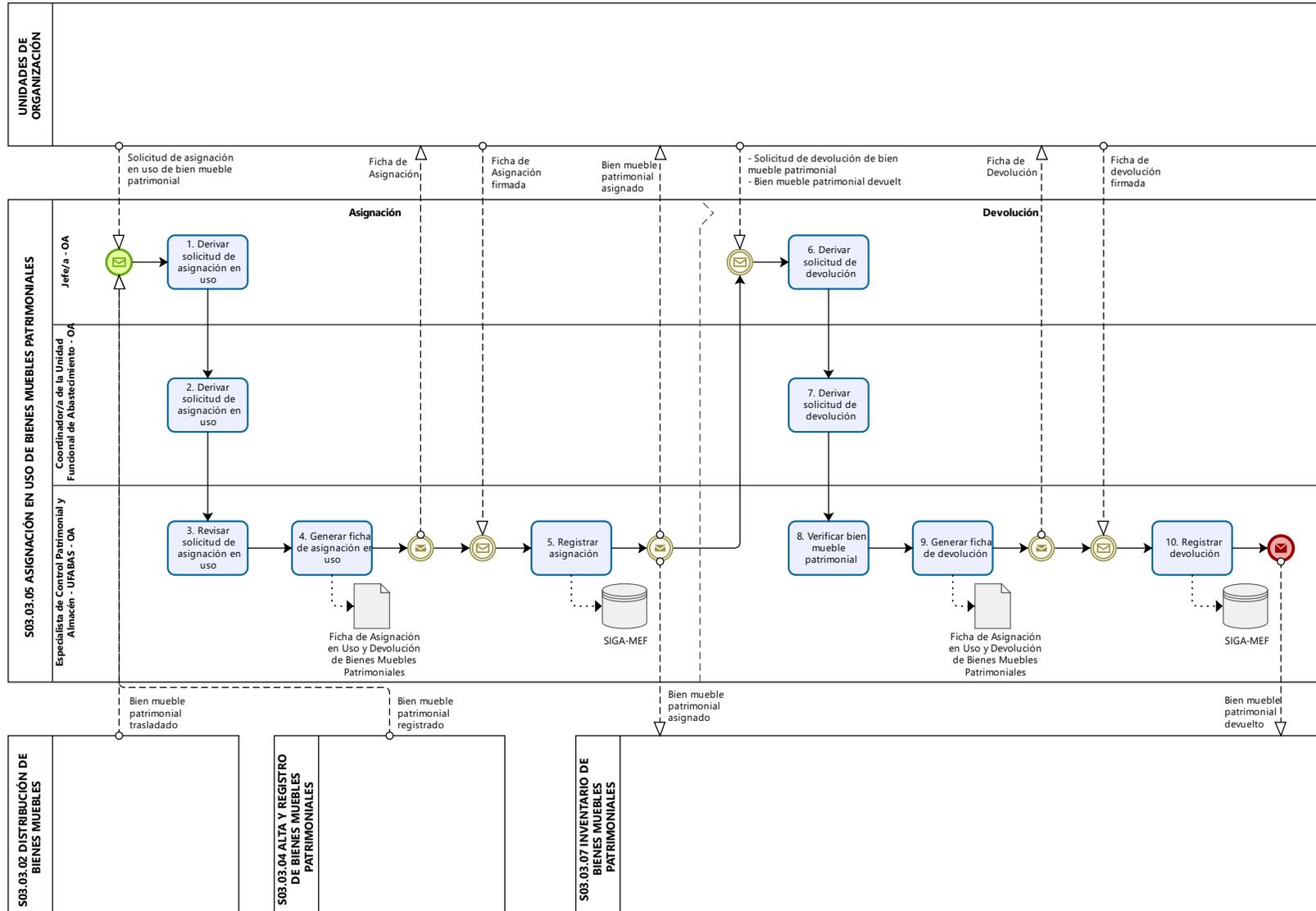
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
10.	<p>Recibir la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales firmada de la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN.</p> <p>Registrar la devolución del/de los bien/es mueble/s patrimonial/es en el SIGA-MEF, en el que detalla su ubicación y la condición en que fueron devueltos por el usuario.</p> <p>Enviar el/los bien/es mueble/s patrimonial/es devuelto/s al proceso S03.03.07 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.</p> <p>FIN</p>	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS

Formatos	Registros
<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales

Proceso relacionado

S03.03 - ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Diagrama del Proceso



Formatos

1. FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

FECHA:

DATOS DEL USUARIO	
Nombre y apellidos	N° DNI
Correo electrónico	
Unidad de Organización	
Local o sede	
Dirección ¹	

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN							ESTADO DE CONSERVACIÓN ²	OBSERVACIONES
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	OTROS		
1									
2									
3									
4									

¹ Se consigna para el caso de entrega de bienes muebles patrimoniales para teletrabajo

² El estado es consignado en base a la siguiente escala: bueno, regular o malo.

CONSIDERACIONES:

- El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendase tomar las precauciones de caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la PGE, es previamente comunicado al responsable de la UFABAS.

Usuario

Personal de la UFABAS

4.6. S03.03.06 Desplazamiento de bienes muebles patrimoniales

Código del procedimiento	S03.03.06	Versión	0
Nombre del procedimiento	DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES		

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	José Cisneros Reátegui	Coordinador de la Unidad Funcional de Abastecimiento	
	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	Jefa de la Oficina de Administración	
Revisado por:	María Isabel Román Cruz	Coordinadora (e) de la Unidad Funcional de Modernización y Cooperación	
	Marco Antonio Moreno Infante	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Napoléon Enrique Fernández Urcia	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	Gerenta General (e)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del documento

Objetivo del procedimiento

Controlar los desplazamientos internos y externos de los bienes muebles patrimoniales para mantener actualizado el registro de su ubicación.

Alcance del procedimiento

Desde la recepción de la solicitud hasta el desplazamiento del bien mueble patrimonial en la ubicación de destino.

Base normativa

1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
2. Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
3. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
4. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
5. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
6. Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
7. Decreto Supremo N° 057-2022-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
8. Decreto Supremo N° 009-2020-JUS, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado (PGE).
9. Resolución Ministerial N° 0186-2020-JUS, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General de Estado.
10. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
11. Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EAF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

Siglas y Definiciones

SIGLAS

- **OA:** Oficina de Administración
- **PGE:** Procuraduría General del Estado
- **SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
- **UFABAS:** Unidad Funcional de Abastecimiento
- **UFTI:** Unidad Funcional de Tecnologías de la Información
- **UO:** Unidades de Organización

DEFINICIONES

- **Bien mueble:** Aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.
- **Bien mueble patrimonial:** Aquel bien mueble que se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación y clasifique como activo fijo o bien no depreciable.

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Requisitos		Salidas	
Proveedores	Insumos	Productos	Cientes
UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de desplazamiento de bien mueble patrimonial 	<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble patrimonial desplazado 	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
1.	<p>INICIO</p> <p>Recibir la solicitud de desplazamiento del bien mueble patrimonial de la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN.</p> <p>Derivar la solicitud de desplazamiento del bien mueble patrimonial a la UFABAS.</p> <p>Nota: <i>El usuario de la UO debe solicitar con la aprobación de su jefe inmediato, mediante documento y con 48 horas de anticipación, la autorización de desplazamiento a la OA.</i></p>	-	Jefe/a	OA
2.	Derivar la solicitud de desplazamiento del bien mueble patrimonial al/a la Especialista de Control Patrimonial y Almacén para su atención.	-	Coordinador/a	UFABAS
3.	Revisar la solicitud de desplazamiento del bien mueble patrimonial y generar la Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales.	Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
4.	<p>Autorizar el desplazamiento del bien mueble patrimonial.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El/la Especialista de Control Patrimonial y Almacén gestiona las firmas de la Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales. El usuario es responsable realizar el desplazamiento interno del bien mueble patrimonial. Los bienes muebles patrimoniales que requieran mantenimiento o reparación especializada a realizarse fuera de la entidad, debe contar previamente con un diagnóstico, el cual será informado por el jefe inmediato del usuario del bien a la UFABAS. El desplazamiento temporal de equipos de cómputo debido a mantenimiento o reparación debe ser realizado exclusivamente por el personal de la UFTI. <p>Tipo de desplazamiento: Externo: Ir a la actividad N° 5. Interno: FIN</p> <p>Enviar bien mueble patrimonial desplazado a la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN.</p>	-	Coordinador/a	UFABAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

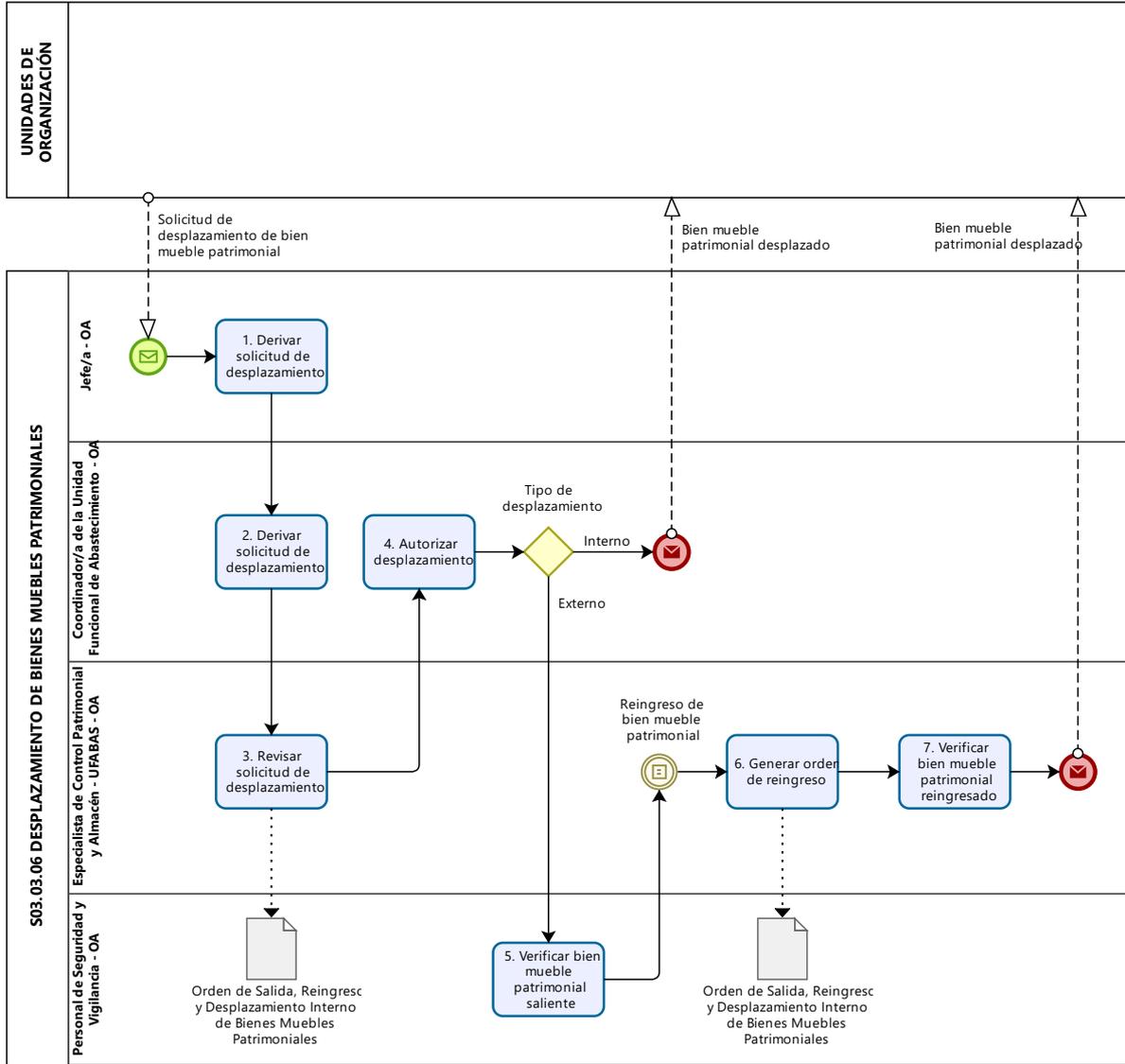
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
5.	Verificar el bien mueble patrimonial saliente y visar la Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales del proveedor o quien efectúe la salida, y recabar una copia de la orden de salida.	-	Personal de Seguridad y Vigilancia	OA
6.	Reingreso de bien mueble patrimonial Generar la Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales.	Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
7.	Recepcionar y verificar el bien mueble patrimonial reparado con la guía de remisión entregada por el proveedor, firmada y visada por el usuario. Enviar el bien mueble patrimonial desplazado a la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN. FIN	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS

Formatos	Registros
<ul style="list-style-type: none"> Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales

Proceso relacionado

S03.03 - ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Diagrama del Proceso



Formatos

1. ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD:

FECHA:

TIPO:	SALIDA		REINGRESO		DESPLAZAMIENTO INTERNO	
--------------	--------	--	-----------	--	------------------------	--

MOTIVO:	MANTENIMIENTO		COMISIÓN DE SERVICIOS		CAPACITACIÓN Y/O EVENTO	
----------------	---------------	--	-----------------------	--	-------------------------	--

DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRASLADO: _____

DATOS DEL REPRESENTANTE				DESTINO			
Nombres y apellidos		N° DNI		Representante Proveedor/ Usuario		N° DNI	
Correo electrónico				Dirección			
Unidad de Organización				Proveedor/ Unidad de Organización			
Local o sede				Local o sede			

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN								
	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	OTROS	ESTADO DE CONSERVACIÓN ¹	OBSERVACIÓN
1									
2									
3									
4									
5									

¹ El estado es consignado en base a la siguiente escala: bueno, regular, malo

Responsable del traslado

V°B° UFABAS

V°B° de Seguridad

4.7. S03.03.07 Inventario de bienes muebles patrimoniales

Código del procedimiento	S03.03.07	Versión	0
Nombre del procedimiento	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES		

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	José Cisneros Reátegui	Coordinador de la Unidad Funcional de Abastecimiento	
	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	Jefa de la Oficina de Administración	
Revisado por:	María Isabel Román Cruz	Coordinadora (e) de la Unidad Funcional de Modernización y Cooperación	
	Marco Antonio Moreno Infante	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Napoleón Enrique Fernández Urcia	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	Gerenta General (e)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del documento

Objetivo del procedimiento

Corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales actualizando los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro de los saldos contables, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder.

Alcance del procedimiento

Desde la conformación de la Comisión de Inventario mediante acto resolutivo hasta la elaboración del Informe Final de Inventario que identifica los bienes muebles patrimoniales a dar de baja, sobrantes y/o faltantes y el envío del sustento de inventario a la DGA.

Base normativa

1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
2. Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
3. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
4. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
5. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
6. Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
7. Decreto Supremo N° 057-2022-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
8. Decreto Supremo N° 009-2020-JUS, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado (PGE).
9. Resolución Ministerial N° 0186-2020-JUS, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General de Estado.
10. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
11. Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EAF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

Siglas y Definiciones

SIGLAS

- **DGA:** Dirección General de Abastecimiento
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **OA:** Oficina de Administración
- **PGE:** Procuraduría General del Estado
- **SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
- **SINABIP:** Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
- **UFABAS:** Unidad Funcional de Abastecimiento
- **UFCONT:** Unidad Funcional de Contabilidad
- **UO:** Unidades de Organización

DEFINICIONES

- **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.
- **Bien mueble:** Aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.
- **Bien mueble patrimonial:** Aquel bien mueble que se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación y clasifique como activo fijo o bien no depreciable.
- **Bien mueble patrimonial faltante:** Aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la PGE.
- **Bien mueble sobrante:** Aquel bien mueble que se encuentra físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable.

Siglas y Definiciones

- **Comisión de Inventario:** Personas designadas por la OA, responsables de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales.
- **Saneamiento administrativo:** Procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable, de los bienes muebles patrimoniales.
- **Sustento de inventario:** Evidencia que expide el SINABIP que acredita la presentación del Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Requisitos		Salidas	
Proveedores	Insumos	Productos	Cientes
S03.03.05 ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Bien mueble patrimonial asignado • Bien mueble patrimonial devuelto 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Final de Inventario 	DGA
			S03.03.08 SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
			S03.03.09 BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
1.	<p>INICIO</p> <p>Cada 2 años</p> <p>Recomendar mediante informe el inicio del inventario de bienes muebles patrimoniales y proponer la conformación de la Comisión de Inventario.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El inventario de bienes muebles patrimoniales se realiza cada dos (02) años, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año previo al de su presentación, siempre que se presente el Inventario en el plazo establecido en la Directiva N° 0006-2021-EAF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y que en el Acta de Conciliación de Inventario no se consignen diferencias en su conciliación patrimonio - contable. - El plazo de dos (02) años, se computa desde el año en el que se presenta el inventario. 	Informe de recomendación de inicio de inventario	Coordinador/a	UFABAS
2.	<p>Conformar la Comisión de Inventario mediante resolución.</p> <p>Nota:</p> <p>La Comisión de Inventario está constituida, como mínimo, por los siguientes representantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un representante de la OA (preside la comisión). - Un representante de la UFCONT. - Un representante de la UFABAS. 	Resolución de conformación de Comisión de Inventario	Jefe/a	OA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
3.	<p>Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la OA.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Comisión de Inventario cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles a partir de su designación para presentar el Plan de Inventario y sea aprobado por la OA. - El Plan de Inventario contiene, como mínimo, el cronograma de actividades y la estimación de los recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros. - Elaborar proyecto de memorando múltiple dirigido hacia todas las UO de la PGE informando la fecha de inicio del inventario. 	Plan de Inventario	Comisión de Inventario	OA
4.	<p>Comunicar a todas las UO de la PGE mediante memorando múltiple la fecha de inicio del inventario y solicitar las facilidades para el acceso a los lugares en donde se encuentran los bienes muebles patrimoniales asignados en uso.</p>	Memorando múltiple de comunicación de fecha de inicio del inventario	Jefe/a	OA
5.	<p>Recibir los bienes muebles patrimoniales asignados y devueltos del proceso S03.03.05 ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.</p> <p>Ejecutar el inventario de bienes muebles patrimoniales y consignar los datos obtenidos de la verificación física o digital en la Ficha de Levantamiento de Información para cada usuario.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Inventario puede solicitar a la OA la conformación de equipos de verificadores para la ejecución del inventario. - Se 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. - Realizar la verificación física o digital de todos los bienes muebles patrimoniales ubicados en cada una de las UO de la PGE donde se encuentren situados. - Verificar la presencia física del bien, ubicación, detalles técnicos, estado de conservación y la identificación del/de la servidor/a civil responsable que tiene asignado en uso el bien mueble patrimonial. - En caso existan bienes muebles patrimoniales de uso común, son asignados al jefe/a o a quien este delegue. - Identificar la totalidad de los bienes muebles patrimoniales a través del uso de la etiqueta de inventario. - Culminada la verificación física o digital, la Ficha de Levantamiento de Información es firmada por el equipo de trabajo y por el/la servidor/a civil responsable del bien mueble patrimonial. 	Ficha de Levantamiento de Información	Equipo de verificadores	OA
6.	<p>Registrar la información obtenida en la verificación física y digital en el SIGA-MEF, comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales.</p>	-	Equipo de verificadores	OA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

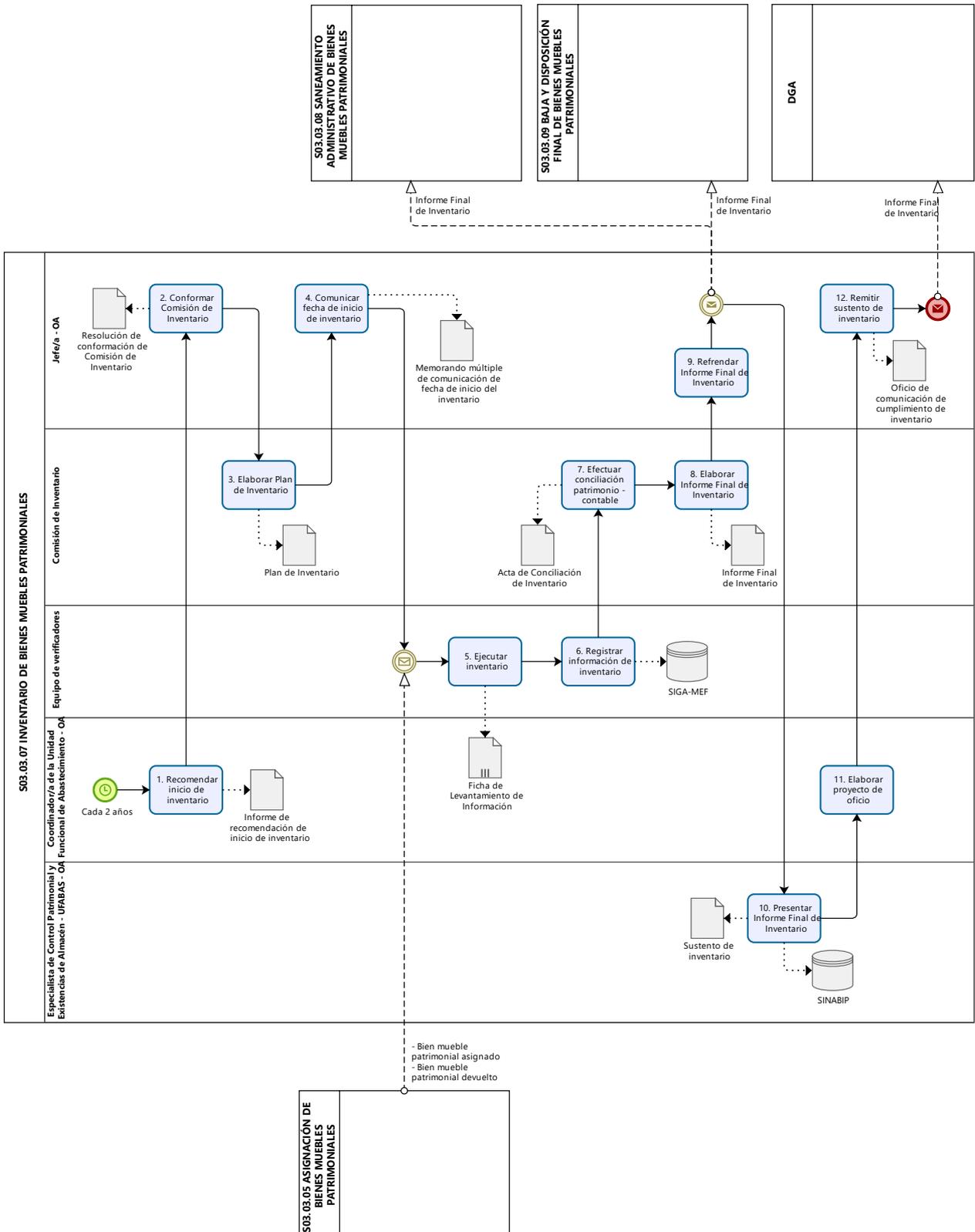
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
7.	Efectuar la conciliación patrimonio-contable del inventario. Notas: - La Comisión de Inventario, la UFABAS y la UFCONT efectúan la conciliación patrimonio-contable entre la información resultante del inventario con el registro contable. - Elaborar y suscribir el Acta de Conciliación de Inventario, determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, de corresponder, en coordinación con la UFABAS y la UFCONT.	Acta de Conciliación de Inventario	Comisión de Inventario	OA
8.	Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario, identificando, de ser el caso, los bienes muebles patrimoniales sobrantes y/o faltantes, así como los bienes muebles patrimoniales a dar de baja, adjuntando el Acta de Conciliación de Inventario y remitirlo a la OA.	Informe Final de Inventario	Comisión de Inventario	OA
9.	Refrendar el Informe Final de Inventario y derivar a la UFABAS. Enviar el Informe Final de Inventario a los procesos S03.03.08 SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES y S03.03.09 BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.	-	Jefe/a	OA
10.	Presentar el inventario de bienes muebles patrimoniales en el plazo establecido a través del SINABIP registrando la relación de bienes muebles patrimoniales, Informe Final de Inventario y Acta de Conciliación de Inventario.	Sustento de inventario	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
11.	Elaborar proyecto de oficio para remitir el sustento de inventario.	-	Coordinador/a	UFABAS
12.	Comunicar el cumplimiento de la ejecución del inventario de bienes muebles patrimoniales a la DGA mediante oficio adjuntando el sustento de inventario dentro del plazo establecido. Enviar el Informe Final de Inventario a la DGA. FIN	Oficio de comunicación de cumplimiento de inventario	Jefe/a	OA

Formatos	Registros
<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de Información Acta de Conciliación de Inventario Informe Final de Inventario Oficio de comunicación de cumplimiento de inventario 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de recomendación de inicio de inventario Resolución de conformación de Comisión de Inventario Plan de Inventario Memorando múltiple de comunicación de fecha de inicio del inventario Ficha de Levantamiento de Información Acta de Conciliación de Inventario Informe Final de Inventario Sustento de inventario Oficio de comunicación de cumplimiento de inventario

Proceso relacionado

S03.03 - ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Diagrama del Proceso



Formatos

1. FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

[consignar fecha]

USUARIO:

[consignar nombres y apellidos]

[consignar unidad de organización]

[consignar ubicación física de los bienes muebles]

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	OBSERVACIÓN
1												
2												
3												
4												
5												

1 Uso (U), Desuso (D)

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

CONSIDERACIONES:

- El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes muebles materia de inventario.
- El usuario 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 necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera del local de la PGE, es previamente comunicado al encargado de la UFABAS.

USUARIO

Personal Inventariador

2. ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO
ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO

En las instalaciones de la Procuraduría General del Estado, ubicada en Calle Germán Schreiber N° 205, del distrito de San Isidro, provincia de Lima, departamento de Lima, 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 Unidad Funcional de Contabilidad y de la Unidad Funcional de Abastecimiento:

[consignar nombre y apellidos del presidente de la Comisión de Inventario]

[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]

[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]

[consignar nombre y apellidos del responsable de la Unidad Funcional de Contabilidad]

[consignar nombre y apellidos del responsable de la Unidad Funcional de Abastecimiento]

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 OCP al 31-12-20__	Valor Neto Contable al 31-12-20__	Valor Neto OCP 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				
1503.020701 Equipo de deportes 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 OCP al 31-12-20__	Valor Neto Contable al 31-12-20__	Valor Neto OCP al 31-12-20__	
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				

***Las cuentas se actualizan conforme al Plan Contable Gubernamental vigente**

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

Responsable de la Unidad
Funcional de Abastecimiento

Responsable de la Unidad
Funcional de Contabilidad

3. INFORME FINAL DE INVENTARIO

INFORME FINAL DE INVENTARIO

A: *[consignar nombre y apellidos del responsable de la OA]*

FECHA: *[consignar fecha]*

I. ANTECEDENTES

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

II. SUSTENTO DE LA VERIFICACIÓN DIGITAL (de corresponder)

[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, 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

4. COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO

[Consignar Ciudad y Fecha]

Oficio N° *[consignar número del documento]*

Señor(a)

[Consignar Nombre del funcionario a quien se dirige el documento]

[Consignar Cargo del funcionario a quien se dirige el documento]

[Consignar nombre de la Entidad a quien se dirige el documento]

Asunto : Presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año ***[consignar año]***

Referencia : Directiva N° 0006-2021-EF/54.01

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación con el documento de la referencia, a fin de remitir la documentación concerniente al inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año ***[consignar año]***, efectuado por la Procuraduría General de Estado, de la provincia de Lima y departamento de Lima.

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

[Consignar Firma]

.....
[Nombre del /de la Jefe/a de la OA]

[Jefe/a de la OA]

Procuraduría General del Estado

4.8. S03.03.08 Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales

Código del procedimiento	S03.03.08	Versión	0
Nombre del procedimiento	SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES		

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	José Cisneros Reátegui	Coordinador de la Unidad Funcional de Abastecimiento	
	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	Jefa de la Oficina de Administración	
Revisado por:	María Isabel Román Cruz	Coordinadora (e) de la Unidad Funcional de Modernización y Cooperación	
	Marco Antonio Moreno Infante	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Napoleón Enrique Fernández Urcia	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	Gerenta General (e)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del documento

Objetivo del procedimiento

Regularizar la situación administrativa y legal de los bienes muebles patrimoniales que se encuentran en condición de sobrantes, así como la de aquellos que se encuentran en condición de faltantes en su patrimonio.

Alcance del procedimiento

Desde la identificación de los bienes muebles patrimoniales sobrantes y/o faltantes hallados en el Informe Final de Inventario, hasta la aprobación del saneamiento administrativo mediante resolución o la entrega del bien mueble al propietario mediante la suscripción de un Acta de Entrega - Recepción.

Base normativa

1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
2. Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
3. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
4. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
5. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
6. Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
7. Decreto Supremo N° 057-2022-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
8. Decreto Supremo N° 009-2020-JUS, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado (PGE).
9. Resolución Ministerial N° 0186-2020-JUS, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General de Estado.
10. Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
12. Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EAF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

Siglas y Definiciones

SIGLAS

- **OA:** Oficina de Administración
- **PGE:** Procuraduría General del Estado
- **SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
- **UFABAS:** Unidad Funcional de Abastecimiento
- **UO:** Unidades de Organización

DEFINICIONES

- **Bien mueble:** Aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.
- **Bien mueble patrimonial:** Aquel bien mueble que se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación y clasifique como activo fijo o bien no depreciable.
- **Bien mueble patrimonial faltante:** Aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la PGE.
- **Bien mueble sobrante:** Aquel bien mueble que se encuentra físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable.

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Requisitos		Salidas	
Proveedores	Insumos	Productos	Cientes
S03.03.07 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	<ul style="list-style-type: none"> Informe Final de Inventario 	<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble sobrante entregado 	PROPIETARIO/A
		<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble sobrante Resolución de saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes 	S03.03.04 ALTA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
1.	<p>INICIO</p> <p>Recibir el Informe Final de Inventario del proceso S03.03.07 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.</p> <p>Identificar los bienes muebles patrimoniales sobrantes y/o faltantes hallados en el Informe Final de Inventario.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los bienes muebles sobrantes tienen su origen por cualquiera de las siguientes circunstancias: <ul style="list-style-type: none"> No se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial. No han sido reclamados por sus propietarios. No se conoce su origen. El saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes procede cuando se presente alguna de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> Se desconozca la ubicación física del bien mueble patrimonial y no se cuente con documentación para sustentar la baja del bien mueble patrimonial. 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. <p>Tipo de saneamiento Sobrante: Ir a la actividad N° 2. Faltante: Ir a la actividad N° 15.</p>	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
2.	<p>Verificar el cumplimiento del plazo de posesión del/de los bien/es mueble/s sobrante/s.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Procede el saneamiento administrativo cuando los bienes muebles sobrantes se encuentran como mínimo un (01) año en posesión de la PGE y se acredita mediante declaración jurada suscrita por el usuario o por el/la Coordinador/a de la UFABAS, según corresponda. 	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<p>- <i>Determinar la pertinencia de iniciar el procedimiento de saneamiento administrativo cuando son utilizados o se prevea su uso.</i></p> <p>¿Se conoce al/a la propietario/a? Si: Ir a la actividad N° 3. No: Ir a la actividad N° 5.</p>			
3.	Informar que se ha identificado al propietario del bien mueble sobrante.	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
4.	<p>Notificar el saneamiento administrativo que se está realizando y lugar donde se ubican el/los bien/es mueble/s al/a la propietario/a, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación, para su recojo.</p> <p>Enviar la notificación de ubicación de los bienes muebles al/a la PROPIETARIO/A, a través del proceso S01.01.04 Notificación de Documentos.</p> <p>Si reclama bien/es mueble/s: Ir a la actividad N° 10. Si no recoge bien/es mueble/s en el plazo de 10 días hábiles: Ir a la actividad N° 5.</p>	Notificación de ubicación de bienes muebles	Coordinador/a	UFABAS
5.	<p>Coordinar la publicación de la relación detallada de los bienes muebles objeto de saneamiento administrativo, en un lugar visible de la PGE y en el portal institucional, para que quienes consideren tener derecho de propiedad sobre el bien mueble puedan ejercer su oposición.</p> <p>Si se recibe el escrito de oposición del PROPIETARIO/A: Ir a la actividad N° 6. Si no se reciben oposiciones en el plazo de 10 días hábiles: Ir a la actividad N° 11.</p>	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
6.	<p>Recibir el escrito de oposición del PROPIETARIO.</p> <p>Derivar el escrito de oposición al/a la Especialista de Control Patrimonial y Almacén.</p>	-	Coordinador/a	UFABAS
7.	<p>Evaluar el escrito de oposición y la documentación que acredita el derecho de propiedad sobre el/los bien/es mueble/s mediante informe técnico.</p> <p><u>Nota:</u> <i>En caso de pluralidad de opositores, se solicita la presentación de documento de fecha cierta para verificar quién ostenta mejor derecho de propiedad.</i></p>	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
8.	Remitir Informe técnico de evaluación de oposición a la OA.	Informe técnico de evaluación de oposición	Coordinador/a	UFABAS
9.	Disponer la entrega del/de los bien/es mueble/s dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibido el informe técnico.	-	Jefe/a	OA
10.	<p>Entregar el bien mueble en un plazo establecido mediante la suscripción de un Acta de Entrega - Recepción entre la UFABAS y el propietario.</p> <p>Enviar el bien mueble sobrante al PROPIETARIO/A.</p> <p>FIN</p>	Acta de Entrega - Recepción	Coordinador/a	UFABAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

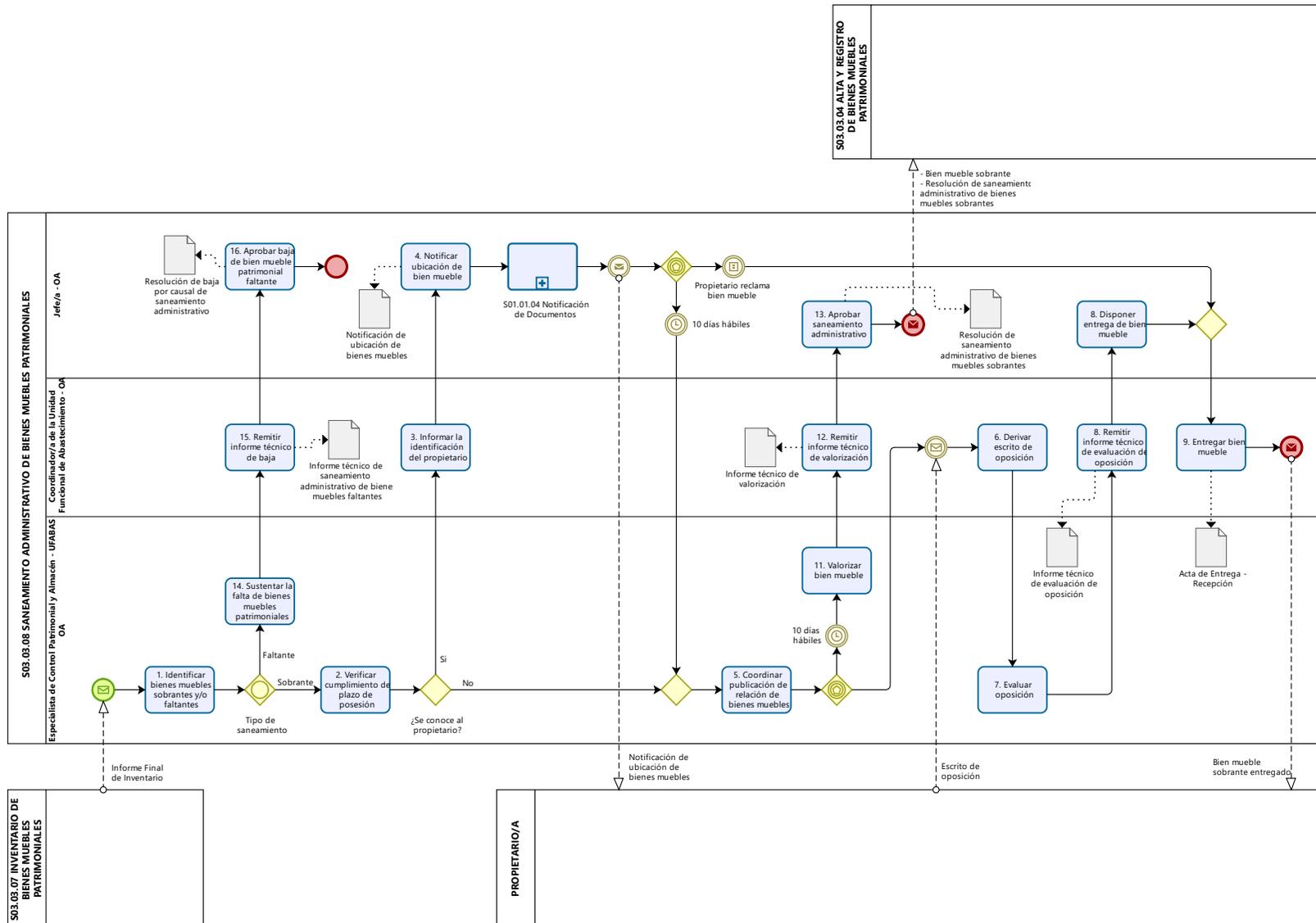
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
11.	Valorizar el/los bien/es mueble/s mediante informe técnico. Nota: <i>La valorización de bienes muebles patrimoniales se realiza sobre la base de la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA.</i>	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
12.	Remitir el informe técnico de valorización a la OA.	Informe técnico de valorización	Coordinador/a	UFABAS
13.	Aprobar el saneamiento administrativo de/de los bien/es mueble/s sobrante/s mediante resolución. Enviar el bien mueble sobrante y la resolución de saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes al proceso S03.03.04 ALTA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES. FIN	Resolución de saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes	Jefe/a	OA
14.	Sustentar la falta del/de los bien/es mueble/s patrimonial/es mediante un informe técnico.	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
15.	Remitir el informe técnico de saneamiento administrativo de bienes muebles faltantes a la OA.	Informe técnico de saneamiento administrativo de bienes muebles faltantes	Coordinador/a	UFABAS
16.	Aprobar la baja por causal de saneamiento administrativo del/de los bien/es mueble/s patrimonial/es faltante/s mediante resolución. Nota: <i>La OA comunica las circunstancias que podrían haber originado la condición de faltantes de los bienes muebles patrimoniales al Órgano del Sistema Nacional de Control que corresponda, para que evalúe la determinación de responsabilidades a las que hubiera lugar.</i> FIN	Resolución de baja por causal de saneamiento administrativo	Jefe/a	OA

Formatos	Registros
<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico Acta de Entrega - Recepción 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de ubicación de bienes muebles Informe técnico de evaluación de oposición Acta de Entrega - Recepción Informe técnico de valorización Resolución de saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes Informe técnico de saneamiento administrativo de bienes muebles faltantes Resolución de baja por causal de saneamiento administrativo

Proceso relacionado

S03.03 - ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Diagrama del Proceso



Formatos

1. INFORME TÉCNICO

INFORME TÉCNICO [consignar número del Informe Técnico]

A: [consignar nombre del responsable de la OA]

DE: [consignar nombre del responsable de la UFABAS]

ASUNTO: [consignar denominación del motivo de la gestión sobre bienes muebles patrimoniales]

FECHA: [consignar fecha]

I. BASE LEGAL

II. ANTECEDENTES

III. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES¹

IV. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

V. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

VI. CONCLUSIONES

VII. RECOMENDACIONES

VIII. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA²

1	
2	
3	
4	

Coordinador/a de la UFABAS

¹ Complementariamente a la descripción de los bienes muebles patrimoniales, se adjuntan al Informe Técnico, según la naturaleza de los procedimientos, el siguiente Apéndice:

Apéndice A: para alta, baja, actos de adquisición, administración, disposición o saneamiento administrativo

² Se recomienda incluir paneles fotográficos de ser pertinente

**APÉNDICE A
 FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

N° DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	DETALLE TÉCNICO					ESTADO DE CONSERVACIÓN ¹	CUENTA CONTABLE	VALOR NETO (S/)	CAUSAL DE ALTA/BAJA	VALOR TASACIÓN (S/)	UBICACIÓN FÍSICA
			MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES	SERIE						
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

¹ El estado es consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular, malo, chatarra

2. ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Siendo las **[consignar hora exacta]** del **[consignar fecha]**, en las instalaciones de la Procuraduría General del Estado, ubicada en Calle Germán Schreiber N° 205, del distrito de San Isidro, provincia de Lima, departamento de Lima, se reúnen:

Por parte de la UFABAS:	Por parte de:
[consignar nombres y apellidos]	[consignar nombres y apellidos]
[consignar tipo y número de documento de identidad]	[consignar tipo y número de documento de identidad]
Procuraduría General del Estado	[consignar datos de la persona jurídica en caso de representación: razón social, RUC, etc. De corresponder]

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción del/de los bien/es descrito/s en el Apéndice A "Formato de ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales", a favor de **[consignar PGE, persona jurídica o persona natural, según corresponda]**. La entrega de los bienes muebles se efectúa en razón de **[consignar motivo de la entrega del bien mueble patrimonial]**.

Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado del/de los bien/es mueble/s entregado/s, firman la presente en señal de conformidad.

Por la entrega:

Por la recepción:

[consignar datos de quien corresponda]

[consignar datos de quien corresponda]

APÉNDICE A
FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

N° DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	DETALLE TÉCNICO					ESTADO DE CONSERVACIÓN ¹	CUENTA CONTABLE	VALOR NETO (S/)	CAUSAL DE ALTA/BAJA	VALOR TASACIÓN (S/)	UBICACIÓN FÍSICA
			MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES	SERIE						
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

¹ El estado es consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular, malo, chatarra

4.9. S03.03.09 Baja y disposición final de bienes muebles patrimoniales

Código del procedimiento	S03.03.09	Versión	0
Nombre del procedimiento	BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES		

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	José Cisneros Reátegui	Coordinador de la Unidad Funcional de Abastecimiento	
	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	Jefa de la Oficina de Administración	
Revisado por:	María Isabel Román Cruz	Coordinadora (e) de la Unidad Funcional de Modernización y Cooperación	
	Marco Antonio Moreno Infante	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Napoléon Enrique Fernández Urcia	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	Gerenta General (e)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del documento

Objetivo del procedimiento

Cancelar la anotación en el registro patrimonial y contable de los bienes muebles patrimoniales que se encuentran dañados, obsoletos, sustraídos, en estado de chatarra o cuyo mantenimiento o reparación resulte onerosa, para disponerlos en donación a favor de personas jurídicas sin fines de lucro o sistemas de manejo de RAEE.

Alcance del procedimiento

Desde la identificación del bien mueble patrimonial a dar de baja hasta la entrega del bien mueble dado de baja en calidad de donación a favor de una persona jurídica sin fines de lucro o sistema de manejo de RAEE mediante la suscripción de un Acta de Entrega - Recepción.

Base normativa

1. Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza.
2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
3. Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
4. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
5. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
6. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
7. Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
8. Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
9. Decreto Supremo N° 057-2022-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
10. Decreto Supremo N° 009-2020-JUS, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado (PGE).
11. Resolución Ministerial N° 0186-2020-JUS, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General de Estado.
12. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
13. 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".
14. Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EAF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

Siglas y Definiciones

SIGLAS

- **DGA:** Dirección General de Abastecimiento
- **GOB.PE:** Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **OA:** Oficina de Administración
- **PGE:** Procuraduría General del Estado
- **RAEE:** Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos
- **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
- **SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
- **SINABIP:** Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
- **SUNARP:** Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
- **UFABAS:** Unidad Funcional de Abastecimiento
- **UFCONT:** Unidad Funcional de Contabilidad
- **UFTI:** Unidad Funcional de Tecnologías de la Información
- **UO:** Unidades de Organización

Siglas y Definiciones

DEFINICIONES

- **Bien mueble:** Aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.
- **Bien mueble patrimonial:** Aquel bien mueble que se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación y clasifique como activo fijo o bien no depreciable.
- **Donación:** Otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una persona jurídica sin fines de lucro o instituciones religiosas.
- **Donatario:** Persona jurídica sin fines de lucro o sistema de manejo de RAEE beneficiado con la donación de los bienes muebles de la PGE.
- **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.
- **Sistema de manejo de RAEE:** Se conforman para asegurar el manejo ambientalmente adecuado de los RAEE. Puede ser individual (un productor establece su propio sistema de manejo) o colectivo (organizándose como conjunto mixto de productores).

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Requisitos		Salidas	
Proveedores	Insumos	Productos	Cientes
UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Bien mueble patrimonial a dar de baja 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de baja de bien mueble patrimonial 	CIUDADANÍA
		<ul style="list-style-type: none"> • Bien mueble patrimonial donado 	DONATARIO
S03.03.07 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Final de Inventario 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de donación de bien mueble patrimonial 	SISTEMA DE MANEJO DE RAEE DGA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
1.	<p>INICIO</p> <p>Recibir los bienes muebles patrimoniales a dar de baja de la UNIDAD DE ORGANIZACIÓN, y el Informe Final de Inventario del proceso S03.03.07 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.</p> <p>Nota: <i>Ante la pérdida o sustracción de bienes muebles patrimoniales por hurto o robo, el usuario debe formular la denuncia policial o fiscal en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de la ocurrencia e informar a su jefatura con el detalle de los hechos, quien lo remite a la OA con la copia de la denuncia.</i></p>	-	Jefe/a	OA
2.	<p>Evaluar los bienes muebles patrimoniales a dar de baja de las UO e identificar las causales de baja.</p> <p>Notas: <i>- Son causales para la baja los bienes muebles patrimoniales que se encuentran dañados, obsoletos,</i></p>	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<p><i>sustraídos, en estado de chatarra o cuyo mantenimiento o reparación resulte onerosa.</i></p> <p>- <i>Se puede solicitar apoyo de la UFTI y/o del personal encargado de Servicios Generales para la evaluación de los bienes muebles de su especialidad.</i></p> <p>¿RAEE? Si: Ir a la actividad N° 2. No: Ir a la actividad N° 3.</p>			
3.	<p>Detallar los bienes muebles calificados como RAEE en el formato de Relación de Bienes Calificados como RAEE.</p> <p>Nota: <i>La relación de bienes calificados como RAEE se adjunta como anexo al informe técnico.</i></p>	Relación de Bienes Calificados como RAEE	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
4.	<p>Elaborar el informe técnico de recomendación de baja de los bienes muebles patrimoniales sustentando la causal correspondiente.</p>	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
5.	<p>Remitir el informe técnico de recomendación de baja de los bienes muebles patrimoniales a la OA sustentando las causales correspondientes.</p> <p>Nota: <i>Para el caso de los bienes muebles calificados como RAEE, se adjunta en el informe la relación de bienes calificados como RAEE.</i></p>	Informe técnico de recomendación de baja de bienes muebles patrimoniales	Coordinador/a	UFABAS
6.	<p>Aprobar la baja de los bienes muebles patrimoniales de los registros patrimonial y contable mediante resolución.</p> <p>Nota: <i>Para el caso de los bienes muebles calificados como RAEE, se adjunta la relación de bienes calificados como RAEE y se emite la resolución en un plazo de quince (15) días hábiles, contado desde la recepción del informe técnico.</i></p>	Resolución de baja de bien mueble patrimonial	Jefe/a	OA
7.	<p>Extraer los bienes muebles patrimoniales del registro patrimonial en el SIGA-MEF.</p>	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
8.	<p>Extraer los bienes muebles patrimoniales del registro contable en el SIAF-SP.</p> <p>¿Bien mueble dado de baja se puede donar? Si: Ir a la actividad N° 8. No: FIN</p>	-	Coordinador/a	UFCONT
9.	<p>Publicar la resolución en el portal institucional GOB.PE. de la PGE.</p> <p>Nota: <i>Para el caso de los bienes muebles calificados como RAEE, se publica la resolución y la relación de bienes calificados como RAEE en un plazo de quince (15) días hábiles, contado desde la aprobación de la resolución.</i></p> <p>Enviar la resolución de baja de bienes muebles patrimoniales a la CIUDADANÍA.</p> <p>¿RAEE? Si: Ir a la actividad N° 9. No: Ir a la actividad N° 10.</p>	-	Responsable de Portal Web	UFTI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
10.	<p>Solicitar la publicación de la resolución y la relación de los bienes calificados como RAEE en el portal institucional del MEF mediante oficio remitido a la DGA, en un plazo de tres (03) días hábiles, contado desde la publicación de la resolución en el portal institucional de la PGE.</p> <p>Nota: <i>La DGA publica el cronograma de presentación de las solicitudes de donación por parte de los sistemas de manejo de RAEE, la resolución que aprueba la baja de los bienes patrimoniales y la relación detallada de los bienes calificados como RAEE.</i></p> <p>Enviar la solicitud de publicación de bienes RAEE a la DGA.</p>	Oficio de solicitud de publicación de bienes RAEE en portal institucional del MEF	Jefe/a	OA
11.	<p>Recibir las solicitudes de donación de los DONATARIOS y/o SISTEMAS DE MANEJO RAEE.</p> <p>Derivar las solicitudes de donación de los bienes muebles patrimoniales dados de baja enviadas por los donatarios y/o sistemas de manejo RAEE.</p>	-	Coordinador/a	UFABAS
12.	<p>Evaluar las solicitudes de donación y determinar al beneficiario de la donación de los bienes muebles patrimoniales dados de baja.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>La solicitud de donación debe contener:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del representante legal, para lo cual adjunta copia de certificado de vigencia de poder emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario, a la fecha de presentación de la solicitud.</i> • <i>El sustento y justificación de la necesidad de los bienes muebles patrimoniales cuya donación se solicita y el beneficio que reporta al desarrollo social.</i> - <i>Para el caso de donación de bienes muebles calificados como RAEE, la solicitud de donación contiene lo siguiente:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Identificación completa del Sistema de Manejo de RAEE precisando el número de RUC, número de partida registral de los Registros Públicos y domicilio legal.</i> • <i>Copia del Certificado de Vigencia de Poder del representante legal del Sistema de Manejo de RAEE con una antigüedad no mayor de noventa (90) días calendario a la presentación de la solicitud.</i> • <i>Número de DNI o carnet de extranjería del representante legal.</i> • <i>Copia del documento que aprueba el PMRAEE expedido por el MINAM.</i> • <i>Declaración Jurada indicando: i) El Operador de RAEE con el que se realizará la valorización; ii) Los medios logísticos con los que se realizará la recolección y transporte de los RAEE; y iii) El plazo estimado para su recojo.</i> 	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

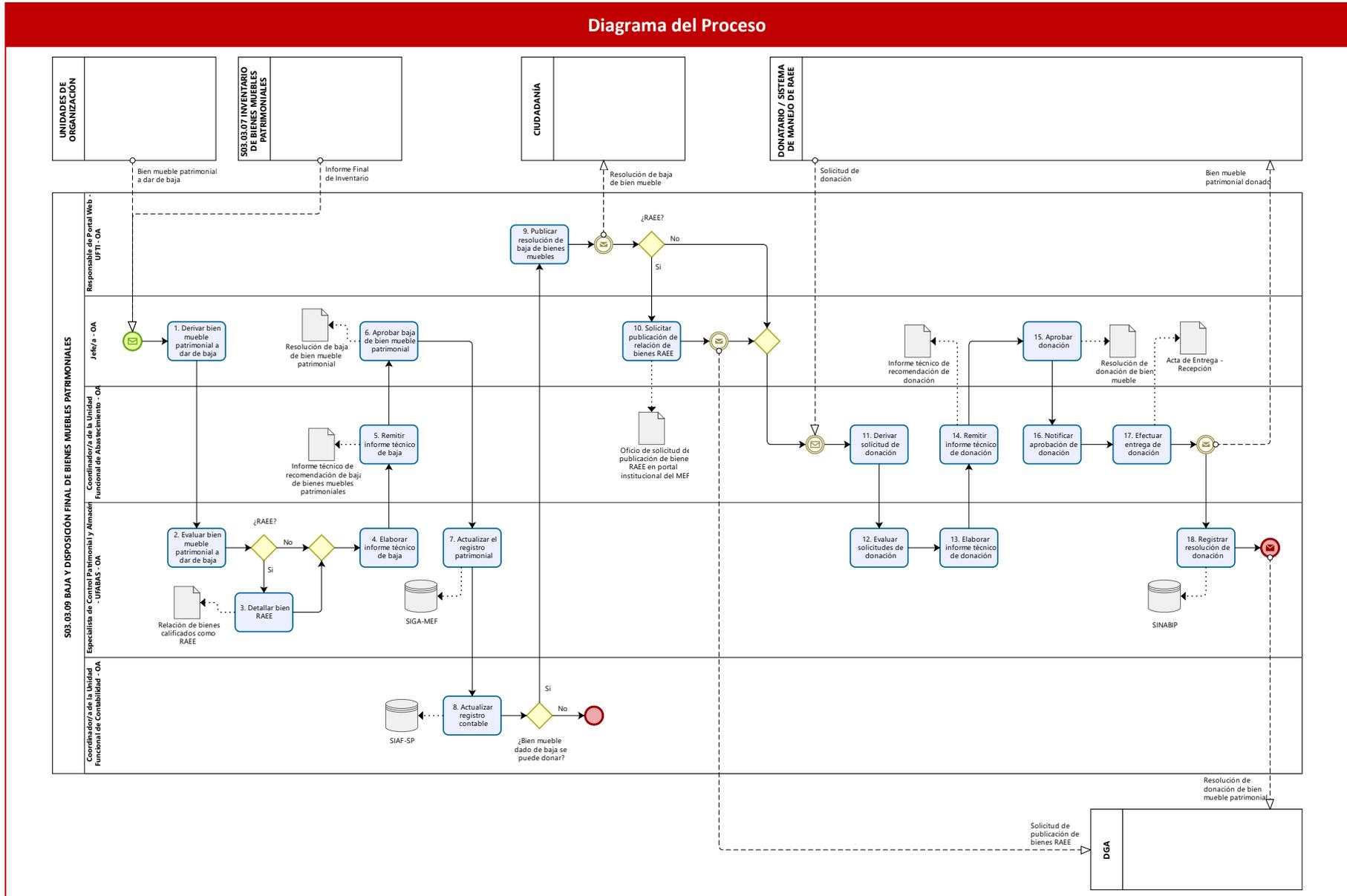
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
13.	Elaborar informe técnico de recomendación de la donación de los bienes muebles patrimoniales al donatario determinado.	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
14.	Remitir el Informe técnico de recomendación de donación a la OA.	Informe técnico de recomendación de donación	Coordinador/a	UFABAS
15.	Aprobar la donación de los bienes muebles patrimoniales dados de baja mediante resolución, encargar su notificación al donatario y la realización de la entrega en el plazo establecido. Nota: <i>Para el caso de los bienes muebles calificados como RAEE, se emite la resolución en un plazo de quince (15) días hábiles, contado desde la recepción del informe técnico.</i>	Resolución de donación de bien mueble patrimonial	Jefe/a	OA
16.	Notificar la aprobación de la donación al donatario y coordinar la entrega de los bienes muebles patrimoniales. Nota: <i>Para el caso de los bienes muebles calificados como RAEE, la notificación se realiza en un plazo de tres (03) días hábiles, contado desde la aprobación de la resolución que aprueba la donación.</i>	-	Coordinador/a	UFABAS
17.	Efectuar la entrega de la donación de los bienes muebles patrimoniales mediante la suscripción del Acta de Entrega - Recepción entre la PGE y el representante legal del donatario. Nota: <i>Para el caso de los bienes muebles calificados como RAEE, si el donatario no se presenta a recoger los bienes en el plazo establecido en su solicitud, la OA emite la resolución correspondiente a fin de dejar sin efecto la donación. Asimismo, notifica la disponibilidad de los bienes en el plazo de un (1) día de emitida la resolución al siguiente Sistema de Manejo de RAEE que solicitó la donación de los bienes calificados como RAEE y sustentó un menor plazo para su recojo.</i> Enviar los bienes muebles patrimoniales donados al DONATARIO o al SISTEMA DE MANEJO DE RAE.	Acta de Entrega - Recepción	Coordinador/a	UFABAS
18.	Registrar el número de la resolución que aprueba la donación de los bienes muebles patrimoniales en el SINABIP. Nota: <i>Para el caso de los bienes muebles calificados como RAEE, se registra el número de la resolución en un plazo de diez (10) días hábiles, contado desde la suscripción del Acta de Entrega - Recepción.</i> Enviar la resolución de donación de bienes muebles patrimoniales a la DGA. FIN	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS

Formatos	Registros
<ul style="list-style-type: none">• Relación de Bienes Calificados como RAEE• Informe técnico• Acta de Entrega - Recepción	<ul style="list-style-type: none">• Relación de Bienes Calificados como RAEE• Informe técnico de recomendación de baja de bienes muebles patrimoniales• Resolución de baja de bien mueble patrimonial• Oficio de solicitud de publicación de bienes RAEE en portal institucional del MEF• Informe técnico de recomendación de donación• Resolución de donación de bien mueble patrimonial• Acta de Entrega - Recepción

Proceso relacionado

S03.03 - ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Diagrama del Proceso



Formatos

1. RELACIÓN DE BIENES CALIFICADOS COMO RAEE

Entidad: Procuraduría General del Estado

Ítem N°	Código Patrimonial ¹	Denominación del Aparato Eléctrico y Electrónico	Marca	Cuenta Contable	Valor Neto S/	Ubicación física del RAEE	Categoría ²	Subcategoría ²	Cantidad	Peso Neto Total (Kg)	Peso Neto Total (t)	Estado del RAEE ³	Condición del RAEE ⁴
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
TOTALES													

¹ Código Patrimonial de AEE (incluye accesorios, periféricos y consumibles), de corresponder

² Conforme al Anexo II del Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM

³ Estado del RAEE: Completo-Incompleto

⁴ Condición: Operativo-Inoperativo

2. INFORME TÉCNICO

INFORME TÉCNICO *[consignar número del Informe Técnico]*

A: *[consignar nombre del responsable de la OA]*

DE: *[consignar nombre del responsable de la UFABAS]*

ASUNTO: *[consignar denominación del motivo de la gestión sobre bienes muebles patrimoniales]*

FECHA: *[consignar fecha]*

VII. BASE LEGAL

VIII. ANTECEDENTES

IX. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES¹

X. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

XI. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

XII. CONCLUSIONES

XIII. RECOMENDACIONES

XIV. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA²

1	
2	
3	
4	

Coordinador/a de la UFABAS

¹ Complementariamente a la descripción de los bienes muebles patrimoniales, se adjuntan al Informe Técnico, según la naturaleza de los procedimientos, el siguiente Apéndice:

Apéndice A: para alta, baja, actos de adquisición, administración, disposición o saneamiento administrativo

² Se recomienda incluir paneles fotográficos de ser pertinente

APÉNDICE A
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

N° DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	DETALLE TÉCNICO					ESTADO DE CONSERVACIÓN ¹	CUENTA CONTABLE	VALOR NETO (S/)	CAUSAL DE ALTA/BAJA	VALOR TASACIÓN (S/)	UBICACIÓN FÍSICA
			MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES	SERIE						
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

¹ El estado es consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular, malo, chatarra

3. ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Siendo las **[consignar hora exacta]** del **[consignar fecha]**, en las instalaciones de la Procuraduría General del Estado, ubicada en Calle Germán Schreiber N° 205, del distrito de San Isidro, provincia de Lima, departamento de Lima, se reúnen:

Por parte de la UFABAS:	Por parte de:
[consignar nombres y apellidos]	[consignar nombres y apellidos]
[consignar tipo y número de documento de identidad]	[consignar tipo y número de documento de identidad]
Procuraduría General del Estado	[consignar datos de la persona jurídica en caso de representación: razón social, RUC, etc. De corresponder]

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción del/de los bien/es descrito/s en el Apéndice A "Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales", a favor de **[consignar PGE, persona jurídica o persona natural, según corresponda]**. La entrega de los bienes muebles se efectúa en razón de **[consignar motivo de la entrega del bien mueble patrimonial]**.

Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado del/de los bien/es mueble/s entregado/s, firman la presente en señal de conformidad.

Por la entrega:

Por la recepción:

[consignar datos de quien corresponda]

[consignar datos de quien corresponda]

APÉNDICE A
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

N° DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	DETALLE TÉCNICO					ESTADO DE CONSERVACIÓN ¹	CUENTA CONTABLE	VALOR NETO (S/)	CAUSAL DE ALTA/BAJA	VALOR TASACIÓN (S/)	UBICACIÓN FÍSICA
			MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES	SERIE						
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

¹ El estado es consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular, malo, chatarra

4.10. S03.03.10 Obtención de bienes inmuebles

Código del procedimiento	S03.03.10	Versión	0
Nombre del procedimiento	OBTENCIÓN DE BIENES INMUEBLES		

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	José Cisneros Reátegui	Coordinador de la Unidad Funcional de Abastecimiento	
	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	Jefa de la Oficina de Administración	
Revisado por:	María Isabel Román Cruz	Coordinadora (e) de la Unidad Funcional de Modernización y Cooperación	
	Marco Antonio Moreno Infante	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Napoléon Enrique Fernández Urcia	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	Gerenta General (e)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del documento

Objetivo del procedimiento

Recibir bienes inmuebles disponibles de titularidad del Estado a título gratuito mediante los actos de afectación en uso o transferencia, para que sean destinados al cumplimiento de una finalidad pública vinculada a la prestación del servicio alineado a los objetivos institucionales.

Alcance del procedimiento

Desde la necesidad del bien inmueble hasta la recepción del bien inmueble mediante la suscripción de un Acta de Entrega - Recepción.

Base normativa

1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
2. Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
3. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
4. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
5. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
6. Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
7. Decreto Supremo N° 009-2020-JUS, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado (PGE).
8. Resolución Ministerial N° 0186-2020-JUS, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General de Estado.
9. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
10. Resolución Directoral N° 0009-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2021-EF/54.01 "Directiva que regula los actos de adquisición y disposición final de bienes inmuebles".

Siglas y Definiciones

SIGLAS

- **DGA:** Dirección General de Abastecimiento
- **GG:** Gerencia General
- **OA:** Oficina de Administración
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
- **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **PGE:** Procuraduría General del Estado
- **UFABAS:** Unidad Funcional de Abastecimiento
- **UO:** Unidades de Organización

DEFINICIONES

- **Afectación en uso:** Acto de administración mediante el cual se otorga a plazo determinado o indeterminado, y a título gratuito un bien inmueble de libre disponibilidad a favor de una entidad pública, para que lo destine al uso público o servicio público.
- **Bien inmueble:** Aquella edificación bajo administración de las entidades públicas, independientemente del título jurídico en virtud del cual ejercen dicha administración, destinadas al cumplimiento de sus fines, tales como, sedes institucionales y oficinas administrativas, archivos, talleres, laboratorios, almacenes, depósitos, entre otros.
- **Cartera Inmobiliaria Pública:** Es una herramienta que comprende la información de los bienes inmuebles disponibles de titularidad del Estado, representado por la DGA, para facilitar su distribución a las entidades públicas, a fin de cumplir sus metas u objetivos estratégicos y operativos.
- **Transferencia:** Es el traslado de propiedad de un bien inmueble de dominio privado de libre disponibilidad a favor de las entidades públicas o del Estado representado por la DGA, a título gratuito y para que se destinen al cumplimiento de una finalidad vinculada con el uso público o con la prestación de un servicio público, o, para que se incorporen a la Cartera Inmobiliaria Pública.

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Requisitos		Salidas	
Proveedores	Insumos	Productos	Cientes
OPPM	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Implementación de la PGE 	<ul style="list-style-type: none"> Bien inmueble administrado 	GG
GG	<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de aumento de personal 		
DGA	<ul style="list-style-type: none"> Bien inmueble disponible Resolución de afectación en uso o transferencia de bien inmueble 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
1.	<p>Recibir el Plan de Implementación de la PGE de la OPPM y la necesidad de aumento de personal de la GG.</p> <p>Formular las características técnicas del bien inmueble según la necesidad y enviarlo al/a la Coordinador/a de la UFABAS.</p>	Informe de solicitud de bien inmueble disponible	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
2.	Remitir la solicitud de bien inmueble disponible a la OA.	-	Coordinador/a	UFABAS
3.	Remitir la solicitud de bien inmueble disponible a la GG.	-	Jefe/a	OA
4.	<p>Solicitar un bien inmueble disponible en la Cartera Inmobiliaria Pública de la DGA según las características requeridas.</p> <p>Enviar solicitud de bien inmueble disponible a la DGA.</p>	Oficio de solicitud de bien inmueble disponible	Gerente/a General	GG
5.	<p>Recibir el bien inmueble disponible de la DGA.</p> <p>Derivar la información de bien inmueble disponible a la OA.</p>	-	Gerente/a General	GG
6.	Evaluar el bien inmueble disponible.	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
7.	<p>Recabar los documentos solicitados según la normativa vigente para tramitar la afectación en uso o transferencia de bien inmueble.</p> <p>Nota: <i>Se puede contratar servicios para que elaboren la documentación solicitada por la DGA.</i></p>	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
8.	<p>Elaborar informe técnico para solicitar la afectación en uso o la transferencia del bien inmueble.</p> <p>Nota: <i>La OAJ elabora el informe legal.</i></p>	Informe técnico de solicitud de bien inmueble	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
9.	Remitir el expediente técnico adjuntando los documentos requeridos para solicitar la afectación en uso o la transferencia del bien inmueble.	-	Coordinador/a	UFABAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

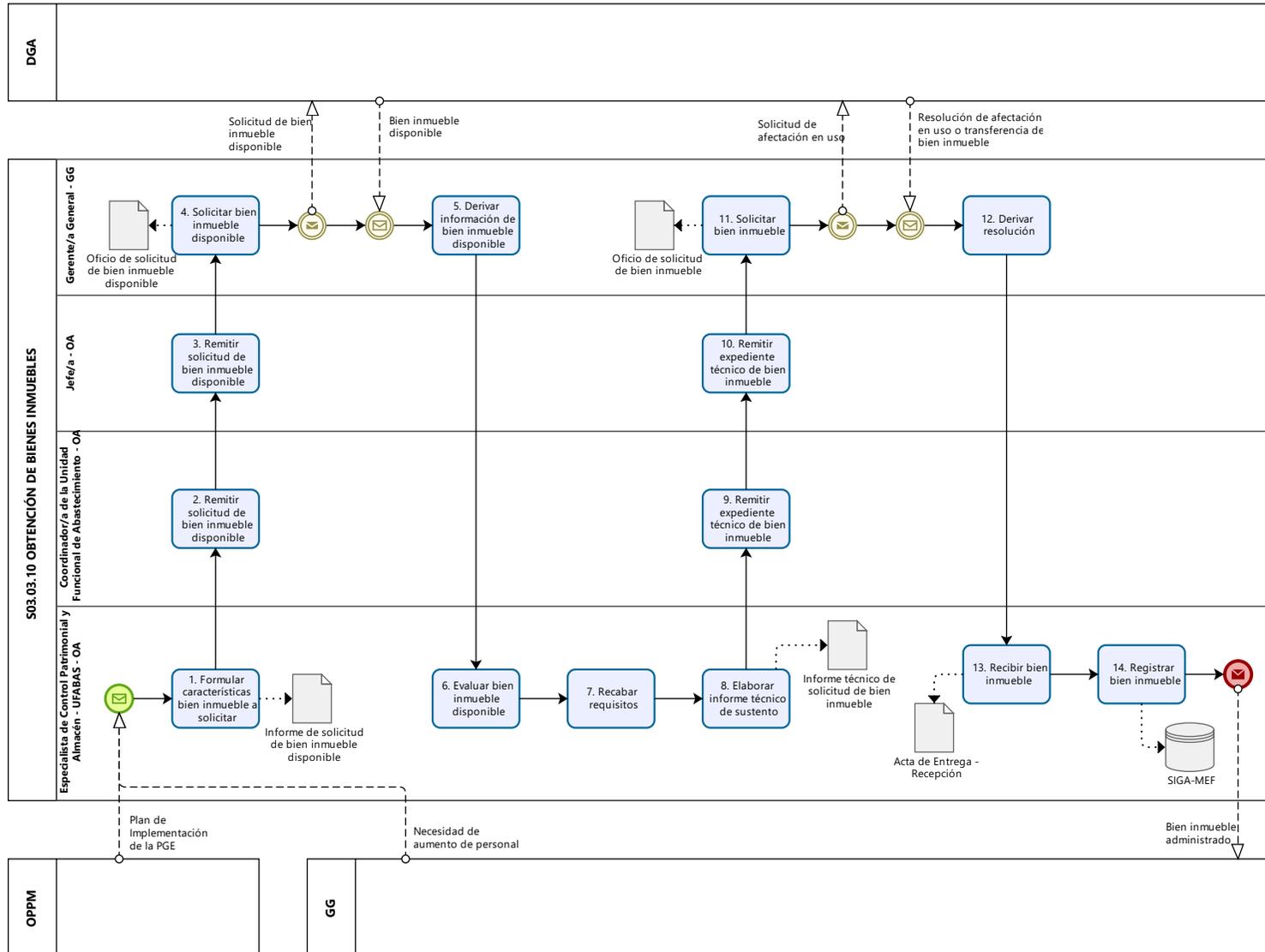
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
10.	Remitir el expediente técnico adjuntando los documentos requeridos para solicitar la afectación en uso o la transferencia del bien inmueble.	-	Jefe/a	OA
11.	Solicitar la afectación en uso o la transferencia del bien inmueble adjuntando el expediente técnico mediante oficio dirigido a la DGA. Remitir la solicitud del bien inmueble a la DGA.	Oficio de solicitud de bien inmueble	Gerente/a General	GG
12.	Recibir la resolución de afectación en uso o transferencia de bien inmueble. Derivar la resolución de la aprobación de la afectación en uso o transferencia del bien inmueble.	-	Gerente/a General	GG
13.	Recibir el bien inmueble por parte de la DGA y suscribir un Acta de Entrega - Recepción.	Acta de Entrega - Recepción	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS
14.	Registrar el bien inmueble en el SIGA-MEF.	-	Especialista de Control Patrimonial y Almacén	UFABAS

Formatos	Registros
<ul style="list-style-type: none"> Acta de Entrega - Recepción 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de solicitud de bien inmueble disponible Oficio de solicitud de bien inmueble disponible Oficio de solicitud de bien inmueble Informe técnico de solicitud de bien inmueble Acta de Entrega - Recepción

Proceso relacionado

S03.03 - ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Diagrama del Proceso



Formatos

1. ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN N°

En el distrito de, provincia de, departamento de, siendo las horas del día..... del mes de 20....., el/los señor(es) en representación de; y, el/los señor(es) en representación de; en virtud a los dispuesto en la Resolución N° de fecha Efectúan la entrega-recepción del bien que se detalla a continuación.

DATOS DEL BIEN INMUEBLE_

Dirección			
Distrito	Provincia	Departamento	
Partida Registral			
Oficina Registral			
Valor Contable / Valor Comercial			

MOTIVO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL BIEN INMUEBLE:

Acto dispuesto (Marcar con "x")	<input type="checkbox"/>	Acto de Administración (afectación en uso, demolición)
	<input type="checkbox"/>	Acto de Disposición (transferencia, permuta)
	<input type="checkbox"/>	Acto de Adquisición (donación, dación en pago)
Entidad que entrega		
Entidad que recibe		

OBSERVACIONES: (Señalar características generales, estado del bien inmueble o del predio, según corresponda, entre otra información)

Se deja constancia que con la conclusión de la presente diligencia y la entrega del bien inmueble o predio al profesional designado por la entidad pública beneficiaria, concluye el trámite correspondiente.

Representante de
Nombre y apellidos

V. INDICADORES DE DESEMPEÑO
5.1. S03.03.02 Distribución de bienes muebles

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Campo	Descripción
Código y nombre del proceso (ultimo nivel)	S03.03.02 Distribución de bienes muebles
Objetivo del proceso	Trasladar físicamente los bienes muebles desde el almacén hacia el punto de destino de las unidades de organización, garantizando las condiciones de oportunidad, conservación y entrega.
Nombre del indicador	Porcentaje de pedidos de almacén atendidos
Finalidad del indicador	Determinar la cantidad de pedidos de almacén atendidos.
Fórmula del indicador	$\left[\frac{\text{Número de PECOSA generados}}{\text{Número de pedidos de atención de almacén}} \right] \times 100\%$
Fuente de información	<ul style="list-style-type: none"> • Pedido de Atención de Almacén • PECOSA • SIGA-MEF
Frecuencia de medición	Trimestral
Unidad de medida	Porcentaje
Tendencia esperada	Creciente
Línea base	100%
Meta	90%
Responsable del Indicador	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento

5.2. S03.03.06 Desplazamiento de bienes muebles patrimoniales

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Campo	Descripción
Código y nombre del proceso (ultimo nivel)	S03.03.06 Desplazamiento de bienes muebles patrimoniales
Objetivo del proceso	Controlar los desplazamientos internos y externos de los bienes muebles patrimoniales para mantener actualizado el registro de su ubicación.
Nombre del indicador	Porcentaje de bienes muebles patrimoniales reingresados
Finalidad del indicador	Controlar la salida y reingreso de bienes muebles patrimoniales durante el desplazamiento fuera de la entidad.
Fórmula del indicador	$\left[\frac{\text{Número de bienes muebles patrimoniales reingresados}}{\text{Número de bienes muebles patrimoniales salientes}} \right] \times 100\%$
Fuente de información	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de desplazamiento de bien mueble patrimonial • Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales • SIGA-MEF
Frecuencia de medición	Trimestral
Unidad de medida	Porcentaje
Tendencia esperada	Creciente
Línea base	-
Meta	90%
Responsable del Indicador	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento

5.3. S03.03.08 Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Campo	Descripción
Código y nombre del proceso (ultimo nivel)	S03.03.08 Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales
Objetivo del proceso	Regularizar la situación administrativa y legal de los bienes muebles patrimoniales que se encuentran en condición de sobrantes, así como la de aquellos que se encuentran en condición de faltantes en su patrimonio.
Nombre del indicador	Porcentaje de bienes muebles patrimoniales saneados
Finalidad del indicador	Mantener actualizado el registro patrimonial y contable de los bienes muebles patrimoniales regularizados administrativa y legalmente.
Fórmula del indicador	$\left[\frac{\text{Número de bienes muebles patrimoniales saneados}}{\text{Total de bienes muebles patrimoniales sobrantes y faltantes}} \right] \times 100\%$
Fuente de información	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Final de Inventario • SIGA-MEF • Resolución de saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes • Resolución de baja por causal de saneamiento administrativo
Frecuencia de medición	Anual
Unidad de medida	Porcentaje
Tendencia esperada	Creciente
Línea base	-
Meta	90%
Responsable del Indicador	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento