

## DIRECTIVA N° 003-2023-MINAM/SG

### “DIRECTIVA PARA EL CONTROL Y GESTION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”

#### 1. OBJETO

Establecer los procedimientos para la administración, conservación y disposición final de los bienes muebles patrimoniales del MINAM, en virtud de las disposiciones contenidas en el Sistema Nacional de Abastecimiento.

#### 2. FINALIDAD

Lograr una gestión eficiente, transparente y responsable de los bienes muebles patrimoniales del MINAM, garantizando su preservación y uso adecuado en beneficio de la institución.

#### 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los/las usuarios/as de las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM, independientemente de su régimen laboral o contractual; y, para las personas naturales o jurídicas que, en razón de sus atribuciones u obligaciones, son responsables de la conservación, uso, traslado o custodia de los bienes muebles patrimoniales del MINAM.

#### 4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 4.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.4 Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 4.7 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.8 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.10 Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- 4.11 Resolución Ministerial N° 108-2023-MINAM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 4.12 Resolución de Secretaría General N° 073-2017- MINAM que aprueba la Directiva N° 021-2017-MINAM/SG denominada “Lineamientos para la entrega y recepción de cargo de los/las servidores/as civiles del Ministerio del Ambiente”.

- 4.13 Resolución de Secretaría General N° 048-2020-MINAM que aprueba la Directiva N° 04-2020-MINAM/SG, “Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de directivas en el Ministerio del Ambiente”.
- 4.14 Resolución de Secretaría General N° 055-2021-MINAM que aprueba la Directiva N° 02-2019-MINAM/SG denominada “Disposiciones que regulan la gestión documental en el Ministerio del Ambiente”.
- 4.15 Resolución de Secretaría General N° 064-2021-MINAM, que aprueba modificar la Directiva N° 021-2017-MINAM/SG denominada “Lineamientos para la entrega y recepción de cargo de los/las servidores/as civiles del Ministerio del Ambiente”.
- 4.16 Resolución de Secretaría General N° 076-2021-MINAM que aprueba la Directiva N° 006-2018-MINAM/SG “Gestión y uso de las cuentas de correo electrónico institucional en el Ministerio del Ambiente”.
- 4.17 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 calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE”.
- 4.18 Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.0, que aprobó la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
- 4.19 Resolución Directoral N° 00043-2023-MINAM/SG/OGRH, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Ministerio del Ambiente
- 4.20 Resolución N° 158-97-SBN, que aprobó el “Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación”.

Las normas aludidas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Para efectos de la directiva, se tiene en cuenta los acrónimos siguientes:

- **AEE:** Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- **DGA:** Dirección General de Abastecimiento.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **MINAM:** Ministerio del Ambiente.
- **NEA:** Nota de Entrada a Almacén.
- **OGA:** Oficina General de Administración.
- **OGAJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica.
- **OGRH:** Oficina General de Recursos Humanos.
- **OA:** Oficina de Abastecimiento.
- **OF:** Oficina de Finanzas.
- **OGTI:** Oficina General de Tecnología de la Información.
- **OII:** Oficina de Integridad Institucional.
- **PECOSA:** Pedido - Comprobante de Salida.
- **PEPENAR:** Proyecto Especial Parque Ecológico Nacional Antonio Raimondi.
- **PP:** Procuraduría Pública.
- **RAEE:** Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- **STPAD:** Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- **SIGA MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.
- **SIGA – PATRIMONIO:** Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.
- **SIGESTI:** Sistema de Gestión de Servicios de Tecnologías de Información.
- **SINABIP:** Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
- **SNA:** Sistema Nacional de Abastecimiento.
- **UE001:** Unidad Ejecutora Ministerio del Ambiente – Administración General.
- **UO:** Unidad de organización.

- **UOT:** Unidad de organización técnica.
- **UOPE:** Unidad(es) de organización o proyecto especial del MINAM.

- 5.2 La OGA es responsable de la supervisión del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva, así como de resolver los casos y las excepciones no previstas.
- 5.3 La OA, a través de el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, es responsable de ejecutar las acciones referidas al registro, asignación, control y disposición de los bienes muebles patrimoniales y de los bienes que se encuentran bajo su administración, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5.4 La OGTI es responsable de la administración del inventario del parque informático del MINAM, siendo a conocimiento y requerimiento de dicha oficina que la OA genera las asignaciones o reasignaciones de los equipos informáticos a los/las usuarios/as.
- 5.5 La OA, a través de el/la servidor/a civil encargado/a de Servicios Generales de la OA, es responsable de la administración, mantenimiento y control del parque automotor del MINAM.
- 5.6 La OA, a través de el/la servidor/a civil encargado/a de Servicios Generales de la OA, es responsable de administrar los bienes muebles patrimoniales, excepto los equipos informáticos, con el fin de lograr el máximo aprovechamiento de estos y su disposición final oportuna.
- 5.7 El registro de bienes muebles patrimoniales se origina por cualquiera de las situaciones siguientes: compra, transferencia, aceptación de donación, permuta, reposición, saneamiento de bienes sobrantes, o por cualquier otra forma de incorporación debidamente sustentada, en el marco del SNA.
- 5.8 La OA, a través de el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, gestiona la contratación y actualización de pólizas de seguros para los bienes muebles patrimoniales y los que se encuentran bajo su administración, cuando corresponda; para ello, a través de la empresa corredora de seguros, designada por el MINAM, la OA solicita a la aseguradora la inclusión o exclusión de bienes en las pólizas correspondientes, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Causales de actualización de la póliza</b>	<b>Oportunidad para solicitar la actualización de la póliza</b>
Exclusión de bienes por baja de bienes por: ejecución de garantía, Sustracción, Saneamiento de faltantes, Transformación.	Luego de aprobada la RD de baja.
Exclusión de bienes por baja de bienes por: daño, estado de excedencia. Invalidez de semoviente, RAEE, Falta de idoneidad del bien, Mantenimiento o reparación onerosa, Estado de chatarra, Obsolescencia técnica.	Luego de aprobada la RD de disposición final.
Inclusión de nuevas adquisiciones	Luego de registrado el bien.

- 5.9 La OA, a través de el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, es responsable de remitir la información mensual del ingreso de los bienes muebles patrimoniales a la OF; asimismo, la OA y la OF son responsables de la suscripción del acta de conciliación de forma trimestral.
- 5.10 La OF es responsable de la custodia física de los expedientes que sustentan los actos de adquisición a través de los comprobantes de pago, facturas, etc.
- 5.11 La OA, a través de el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial, es responsable de la custodia física de los expedientes que sustentan los actos de gestión de los bienes muebles patrimoniales.

- 5.12 La OA, a través de el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial, es responsable de mantener actualizado el archivo técnico patrimonial.
- 5.13 Los/las usuarios/as son responsables del buen uso, custodia, conservación y máximo aprovechamiento de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, debiendo informar a la OA sobre su ubicación exacta o cuando estos ya no sean requeridos.
- 5.14 Los bienes muebles patrimoniales que sean utilizados por terceros, permanecen asignados a el/la titular de la UOPE o a el/la usuario/a que este designe; no obstante, pueden ser asignados a terceros en virtud de disposiciones normativas, contratos u otros, debidamente sustentados.
- 5.15 La OA, a través de el/la servidor/a civil encargado/a de Servicios Generales, es responsable del traslado de los bienes muebles patrimoniales, quien realiza las acciones correspondientes para evitar daños o averías de aquellos bienes que, por su naturaleza o características (peso, fragilidad u otras), puedan verse afectados por el traslado interno o externo. De manera previa al traslado de equipos informáticos, los/las usuarios/as deben solicitar su desinstalación y acompañamiento durante el traslado a el/la servidor/a civil encargado/a de la OGTI; asimismo, una vez que sean trasladados al lugar definitivo, deben solicitar su instalación y configuración.
- 5.16 El/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA supervisa que el personal de la empresa de seguridad y vigilancia contratada cumpla con la verificación de los bienes muebles y la documentación que autorice los traslados, ingresos y reingresos de dichos bienes, sean éstos de propiedad de terceros o del MINAM.
- 5.17 Los bienes muebles de propiedad de terceros pueden ingresar a las sedes del MINAM si cuentan con la autorización de la OA, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la directiva.
- 5.18 Los bienes muebles de propiedad de terceros, que hayan sufrido algún siniestro dentro de las sedes del MINAM, son repuestos con cargo a la póliza de seguros contratada por el MINAM, siempre que no se hayan determinado responsabilidades de usuarios/as o de terceros en las investigaciones, y su ingreso haya sido autorizado por la OA.
- 5.19 El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA debe procurar el máximo aprovechamiento de los bienes muebles patrimoniales; para ello, lleva a cabo las siguientes acciones:
- a. En coordinación con las UOT, verificar inopinadamente en todas las UOPE, el buen uso y conservación de los bienes muebles patrimoniales.
  - b. En coordinación con las UOT, procurar la reasignación de los bienes muebles patrimoniales que no sean utilizados por los/las usuarios/as.
  - c. Reasignar los bienes muebles patrimoniales que tenga bajo su custodia, siempre que estos tengan utilidad para el MINAM.
  - d. Solicitar la baja y disposición final de los bienes muebles patrimoniales que hayan alcanzado el fin de su vida útil o aquellos que no tengan potencial de uso para el MINAM.
- 5.20 La reasignación de bienes muebles patrimoniales a otras UOPE, distintas a donde se encuentran originalmente asignados, es aprobada por la OGA previo informe emitido por la UOT que justifique la necesidad o viabilidad de dicha reasignación.
- 5.21 El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA da inicio al procedimiento de baja, en virtud de la cantidad de bienes muebles patrimoniales y la causal que sustenta dicha baja, de acuerdo al siguiente detalle:

Causal de baja	La baja inicia con
Daño, ejecución de garantía, sustracción, invalidez de semoviente, transformación, estado de chatarra, saneamiento de faltantes.	1 bien
Estado de excedencia, RAEE	50 bienes
Falta de idoneidad del bien, mantenimiento o reparación onerosa, obsolescencia técnica.	30 bienes

5.22 El/la asistente administrativo/a, en el plazo de un (1) día hábil de haberlo requerido la OA o la OGTI, de acuerdo al procedimiento de asignación establecido en el numeral 6.2.1, comunica el nombre de el/la usuario/a responsable de los bienes muebles patrimoniales de uso común designado por el/la titular de la UOPE.

5.23 Son deberes de los/las usuarios/as que tengan a su cargo bienes muebles patrimoniales los siguientes:

- Usar los bienes muebles patrimoniales de manera adecuada y solo para fines oficiales, debidamente autorizados.
- No emplear, o permitir que otros empleen, los bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- Adoptar las medidas necesarias para la conservación y buen uso de los bienes muebles patrimoniales asignados.
- Asegurarse de que, al finalizar la jornada laboral, los equipos informáticos, de telecomunicaciones y otros bienes muebles patrimoniales de fácil movilidad, permanezcan en un gabinete o estante con cerradura.
- Verificar periódicamente la operatividad, conservación y permanencia de los bienes muebles patrimoniales a su cargo.
- Informar a la OA u OGTI, según corresponda, cualquier incidente que haya originado la sustracción, inoperatividad o daño de los bienes muebles patrimoniales a su cargo.
- Informar a la OA u OGTI, según corresponda, si los bienes muebles patrimoniales a su cargo ya no son requeridos, en cuyo caso proceden a su devolución.
- Solicitar la reasignación oportuna de los bienes muebles patrimoniales que serán utilizados por otros usuarios/as.
- Brindar facilidades y proporcionar la información requerida por el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la directiva.

5.24 Los bienes muebles patrimoniales adquiridos por la UE001, mediante un proceso de compra con cargo a cualquier fuente de financiamiento, para la ejecución de programas o proyectos gestionados por alguna UOPE, son registrados patrimonial y contablemente en la forma siguiente:

**a. Bienes muebles patrimoniales adquiridos para su transferencia o donación a terceros.**

No requieren del registro del alta patrimonial aquellos bienes muebles que sean adquiridos para su inmediata transferencia o donación, en favor de terceros beneficiarios, que pueden ser personas naturales o jurídicas de derecho público o privado. Su registro contable se realiza con cargo a la subcuenta *1503.05 Vehículos, Maquinarias y Otras Unidades por Transferir*.

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

**b. Bienes muebles patrimoniales adquiridos para el uso de otra entidad pública.**

No requieren del registro del alta patrimonial aquellos bienes muebles que se adquieran para su entrega inmediata a un tercero, en calidad de préstamo u otro mecanismo que no implique la transferencia de la propiedad de los bienes. Su

registro contable se realiza con cargo a la subcuenta *1503.05 Vehículos, Maquinarias y Otras Unidades por Transferir*, y su entrega es registrada con cargo a la cuenta *5403.0203 A Otras Unidades de Gobierno*.

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

**c. Bienes muebles patrimoniales adquiridos para el uso del personal contratado por el MINAM para la ejecución del programa o proyecto.**

Se realiza el registro del alta patrimonial y contable de aquellos bienes que sean adquiridos para su asignación en uso al personal contratado por el MINAM, en virtud de la ejecución de programas o proyectos.

Si la propiedad definitiva o destino final de estos bienes no se encuentra determinada, su registro contable se realiza en las cuentas de orden *9105.01 Bienes en Préstamo y Otros*, hasta que se disponga su incorporación definitiva al patrimonio del MINAM o su transferencia o donación en favor de terceros beneficiarios, en cuyo caso, se gestiona la baja patrimonial y contable de dichos bienes.

- 5.25 Las UOPE deben informar a la OA acerca del destino final de los bienes muebles adquiridos para la ejecución de programas o proyectos a su cargo, ya sea al término de la ejecución de estos o en el momento en que se requiera realizar algún acto de gestión sobre dichos bienes, en cumplimiento de convenios, contratos u otros, o con el fin de procurar su uso eficiente y evitar su deterioro y desaprovechamiento. Es responsabilidad de el/la titular de la UOPE el cumplimiento de la presente disposición.
- 5.26 Las solicitudes, informes, autorizaciones u otra documentación generada en virtud de las disposiciones y procedimientos establecidos en la directiva, son derivados mediante ECODOC PLUS, SIGESTI o correo electrónico, cuando corresponda.

## **6 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1 Registro, Codificación y Control de los Bienes Muebles Patrimoniales**

#### **6.1.1 Registro**

El registro patrimonial se realiza en forma cronológica anotándose la identificación, detalles técnicos, características, documentos fuente, valores netos, cuentas contables y referencias relativas al ingreso de los bienes, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a. El/la servidor/a civil de la OA encargado/a de la contratación remite a el/la servidor/a civil encargado/a de Almacén de la OA, la documentación (factura o guía de remisión) que detalle las características técnicas de los bienes (marca, modelo, serie, dimensiones, color, etc.), valor monetario, condiciones, plazos de entrega, entre otros.
- b. El/la servidor/a civil encargado/a de Almacén de la OA recibe los bienes muebles, con observancia de la orden de compra/servicio, guía de remisión u otros documentos que sustenten la entrega. En caso de equipos informáticos, luego de la recepción conforme, solicita la verificación a el/la servidor/a civil encargado/a de la OGTI.
- c. Luego de la verificación conforme de los bienes muebles, el/la servidor/a civil encargado/a de Almacén de la OA comunica a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA el ingreso y salida de dichos bienes; para ello, remite el expediente completo que contiene los documentos

generados: orden de compra/servicio, número de expediente SIAF, nota de entrada al Almacén, pedido de comprobante de salida (PECOSA), factura, guía de remisión, pedido de compra, certificación presupuestal, estudios de mercado, conformidad de la unidad de organización usuaria y otros documentos relevantes generados en el procedimiento de compra.

- d. El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA verifica que las características de los bienes (marca, modelo, tipo, serie, entre otros) coincidan con las características contenidas en el requerimiento, por lo que debe contrastar la documentación contenida en el expediente; asimismo, verifica que dichos bienes se encuentren contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- e. Si en la verificación se encuentran diferencias entre el expediente y las características de los bienes, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA devuelve el expediente a el/la servidor/a civil encargado/a de Almacén de la OA para las acciones correspondientes.
- f. Si en la verificación se determina que la recepción de los bienes es satisfactoria, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA requiere a el/la servidor civil de la UOPE correspondiente que, en un plazo de un (1) día hábil, señale el nombre de el/la servidor/a civil a quien se asignarán los bienes muebles patrimoniales.

Asimismo, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA efectúa el registro patrimonial de estos, clasificándolos e identificándolos de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el código patrimonial correspondiente en concordancia con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

- g. Para otras formas de adquisición de bienes muebles distintas a la contratación pública, tales como: aceptación de donación, reposición, fabricación, permuta, transferencia, disposición legal, resolución judicial, laudo arbitral firme, u otra causal que cuente con opinión favorable de la OG AJ, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA sustenta la aprobación del alta patrimonial y contable, ante la OGA; para ello, una vez aprobada la resolución correspondiente, la remite a el/la servidor/a civil encargado/a de Almacén de la OA, quien a su vez emite la NEA mediante la cual se acredita la entrega y recepción satisfactoria de los bienes muebles patrimoniales, y genera la PECOSA mediante la cual se hace entrega del bien a el/la usuaria/o.
- h. En el caso de bienes muebles obtenidos bajo la modalidad de llave en mano que no hayan sido ingresados por el almacén, el registro se realiza en mérito al documento que acredite la instalación y puesta en funcionamiento.

### **6.1.2 Codificación**

- a. Registrados los bienes muebles patrimoniales, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA procede a etiquetarlos con un código patrimonial único e irrepetible, que debe ser colocado en un lugar visible que permita su fácil identificación.
- b. La etiqueta debe contener, como mínimo, el nombre del MINAM, la denominación y el código del bien mueble patrimonial. Según el tipo de bien, en caso que no pueda ser etiquetado, el código patrimonial se inscribe de forma manual con tinta indeleble, grabando directamente en el bien, adhiriendo placas, aretes, láminas, o cualquier otra forma apropiada que permita su identificación.
- c. Etiquetados los bienes muebles patrimoniales, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA elabora y suscribe el Anexo N° 06: "*Altas Institucionales – Control de Ingreso*" y lo remite a el/la servidor/a civil encargado/a de Almacén de la OA.

### **6.1.3 Control**

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

## **6.2 Asignación y reasignación de bienes muebles patrimoniales**

### **6.2.1 Asignación de bienes muebles patrimoniales**

#### **6.2.1.1 Asignación de equipos informáticos**

- a. Para el registro y codificación de los bienes muebles patrimoniales, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA solicita a el/la servidor/a civil encargado/a de la OGTI que, en el plazo de un (1) día hábil, comunique el nombre de los/las usuarios/as designados/as por el/la Jefe/a de la OGTI, a quienes se les debe asignar los bienes muebles patrimoniales.
- b. El/la servidor/a civil encargado/a de la OGTI, bajo responsabilidad, comunica en el plazo señalado el nombre de los/las usuarios/as a quienes se les debe asignar los bienes muebles patrimoniales.
- c. El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA elabora el Anexo N° 02 denominado "*Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso*" y lo remite a los/las usuarios/as designados para que suscriban dicho anexo.
- d. El/la usuario/a responsable de la suscripción del Anexo N° 02, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, remite dicho anexo a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA.

#### **6.2.1.2 Asignación de bienes muebles patrimoniales distintos a los equipos informáticos**

- a. Para el registro y codificación de los bienes muebles patrimoniales, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA solicita a el/la asistente administrativo/a de la UOPE, o quien haga sus veces que, en el plazo de un (1) día hábil, comunique el nombre de los/las usuarios/as designados/as por el/la titular de la UOPE, a quienes se les debe asignar los bienes muebles patrimoniales.
- b. El/la asistente administrativo/a, o quien haga sus veces, bajo responsabilidad, comunica en el plazo señalado el nombre de los/las usuarios/as a quienes se les debe asignar los bienes.
- c. El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA elabora el Anexo N° 02 denominado "*Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso*" y lo remite a los/las usuarios/as designados para que suscriban dicho anexo.
- d. En caso de que los bienes sean asignados a el/la titular de la UOPE, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA remite el Anexo

N° 02 a el/la asistente administrativo/a, o quien haga sus veces, para que gestione de manera oportuna, bajo responsabilidad, la suscripción del referido anexo.

- e. El/la usuario/a responsable de la suscripción del Anexo N° 02, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, remite dicho anexo a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA.

## **6.2.2 Reasignación de bienes muebles patrimoniales**

### **6.2.2.1 Reasignación por excedencia o cambio de usuario/a**

- a. El/la usuario/a que tenga a su cargo bienes muebles patrimoniales en estado de excedencia o que por razones justificadas deba entregarlos a otro/a usuario/a, previamente a su reasignación, solicita a el/la servidor/a civil encargado/a de la UOT que realice la evaluación técnica de dichos bienes, para verificar su estado y/o utilidad, conforme el numeral 6.5.2 de la directiva.
- b. Realizada la evaluación técnica, el/la servidor/a civil encargado/a de la UOT comunica a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, que los bienes muebles patrimoniales se encuentran completos y conformes, para que proceda con la reasignación.
- c. El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA elabora y suscribe el Anexo N° 03 denominado: "*Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales*", y lo deriva a el/la usuario/a solicitante.
- d. El/la usuario/a solicitante suscribe el Anexo N° 03, de manera conjunta con el/la usuario/a autorizado/a para recibir los bienes muebles patrimoniales y lo deriva a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, quien lo suscribe en señal de conformidad y lo devuelve a el/la usuario/a solicitante; asimismo, de ser necesario, coordina el traslado de los bienes a la dependencia correspondiente.

### **6.2.2.2 Reasignación por daño o inoperatividad**

- a. El/la usuario/a que tenga bienes muebles patrimoniales dañados o inoperativos a su cargo, previamente a su devolución, solicita la evaluación técnica de estos, conforme el numeral 6.5.1 de la directiva.
- b. Si de la evaluación técnica se determina que no es posible reparar el daño o inoperatividad de los bienes muebles patrimoniales, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA elabora y suscribe el Anexo N° 03 denominado: "*Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales*", y lo deriva a el/la usuario/a solicitante.
- c. El/la usuario/a solicitante suscribe el Anexo N° 03 y lo deriva a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, quien de encontrarlo conforme, coordina el traslado de los bienes devueltos a la dependencia correspondiente.

### **6.2.2.3 Reasignación por entrega de cargo o ausencia temporal**

- a. El/la usuario/a que haga entrega de cargo o que se ausente por más de veinte (20) días calendario, tres (3) días hábiles previos a su último día laborable, solicita el listado de sus bienes muebles patrimoniales asignados a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, indicando el último día de permanencia en el puesto de trabajo y el nombre de el/la usuario/a autorizado/a por el/la titular de la UOPE para recibir los bienes muebles patrimoniales.

- b. El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA verifica la existencia física de los bienes muebles asignados y remite el listado solicitado a el/la usuario/a, y este último solicita a el/la servidor/a civil encargado/a de la UOT la evaluación técnica para verificar el estado de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, conforme el numeral 6.5.2 de la directiva. Es responsabilidad de el/la usuario/a solicitar oportunamente a la UOT la evaluación técnica de sus bienes muebles patrimoniales asignados, con el fin de no retrasar el procedimiento de devolución.
- c. Una vez que el/la servidor/a civil encargado/a de la UOT realice la evaluación técnica y comunique que esta se encuentra conforme, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA elabora el Anexo N° 03 denominado: “*Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales*”, y lo remite a el/la usuario/a solicitante.
- d. El/la usuario/a solicitante suscribe el Anexo N° 03, de manera conjunta con el/la usuario/a autorizado/a para recibir los bienes muebles patrimoniales y lo deriva a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, quien lo suscribe en señal de conformidad y lo devuelve a el/la usuario/a solicitante.
- e. En caso de que, de la evaluación técnica a cargo de el/la servidor/a civil encargado/a de la UOT, se advierta daño, inoperatividad o pérdida de los bienes muebles patrimoniales, de sus componentes o accesorios, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA comunica el hecho a el/la servidor/a civil encargado/a de la OGRH, en caso de haberse detectado presunta responsabilidad o negligencia de el/la usuario/a.

### **6.3 Traslado de bienes muebles patrimoniales**

#### **6.3.1 Traslado externo de bienes muebles patrimoniales**

- a. El/la usuario/a que, con la debida autorización de el/la titular de la UOPE, debe realizar el traslado externo de bienes muebles patrimoniales, elabora el Anexo N° 01 denominado: “*Orden de Salida de Bienes Patrimoniales*”, suscribe dicho anexo.
- b. Si el traslado de bienes muebles patrimoniales se realiza para una comisión de servicios o para realizar trabajo fuera del horario laboral, el/la usuario/a solicitante remite el Anexo N° 01 a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA.
- c. Si el traslado se realiza para mantenimiento o reparación de equipos informáticos, el/la usuario/a solicita a el/la servidor/a civil encargado/a de la OGTI la verificación del estado situacional y componentes internos de los equipos informáticos; para ello, el/la servidor/a civil encargado/a de la OGTI elabora y suscribe el Anexo N° 16: “*Lista de comprobación de componentes internos de equipos de cómputo e informáticos*”, y lo remite a el/la usuario/a solicitante, quien remite el Anexo N° 01 y el Anexo N° 16 a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, precisando el nombre de el/la usuario/a o la persona responsable del traslado.
- d. El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA verifica el Anexo N° 01 y lo remite al usuario solicitante, a el/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA y a la empresa de seguridad y vigilancia, comunicando que se encuentra aprobado el traslado del bien o bienes muebles patrimoniales solicitados.
- e. El día de la salida de los bienes muebles patrimoniales, el personal de la empresa de seguridad y vigilancia verifica que el código patrimonial,

código interno, número de serie, entre otros datos consignados en el Anexo N° 01, correspondan físicamente a los bienes muebles patrimoniales que se retiran, caso contrario, impide la salida del bien y comunica tal hecho a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA y a el/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA.

- f. Efectuada la verificación conforme, el personal de la empresa de seguridad y vigilancia comunica la salida del bien a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, a el/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA y a el usuario/a solicitante. Con dicha comunicación, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA suscribe el Anexo N° 01 y lo remite a el/la usuario/a solicitante.
- g. Para efectuar el reingreso de los bienes muebles patrimoniales, el/la usuario/a remite el Anexo N° 01 que le fue remitido, luego de la salida conforme del bien por el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, quien, a su vez, lo remite a el/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA, a el/la usuario/a solicitante y al personal de la empresa de seguridad y vigilancia, con la finalidad de que esta última verifique que el código patrimonial, código interno, número de serie, entre otros datos consignados en el Anexo N° 01, correspondan físicamente a los bienes muebles patrimoniales; caso contrario, impide su reingreso y comunica el hecho a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA y a el/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA.
- h. Efectuada la verificación conforme, el personal de la empresa de seguridad y vigilancia comunica el reingreso del bien a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, a el/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA y a el/la usuario/a solicitante.
- i. Excepcionalmente, las solicitudes de salida y reingreso de bienes muebles patrimoniales, que cuenten con autorización de el/la titular de la UOPE, realizadas fuera de la jornada laboral, serán aprobadas por el/la Jefe/a de la OA, quien comunica a la empresa de seguridad y vigilancia, a el/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA, a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA y a el/la usuario/a solicitante que la salida o reingreso de los bienes muebles patrimoniales se encuentran aprobados. Sin perjuicio de ello, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, el día hábil siguiente a la autorización de salida de los bienes muebles patrimoniales, gestiona la regularización del Anexo N° 01.

### **6.3.2 Traslado interno de bienes muebles patrimoniales**

- a. El/la usuario/a que, en razón de sus funciones y con autorización de el/la titular de la UOPE, debe realizar el traslado interno de bienes muebles patrimoniales para efectuar labores de carácter provisional, comunica mediante correo electrónico institucional a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, a el/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA y a el/la titular de la UOPE, la siguiente información:
  - i. Motivo del traslado;
  - ii. Denominación del bien;
  - iii. Código patrimonial;
  - iv. Lugar de destino;
  - v. Nombre y cargo de el/la usuario/a que efectuará el traslado;
  - vi. Fecha y hora de traslado;

- vii. Fecha y hora de retorno.
- b. El mismo día en que los bienes muebles patrimoniales hayan retornado, el/la usuario/a comunica dicho retorno mediante correo electrónico institucional, a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, a el/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA y a el/la titular de la UOPE. En caso de que el/la usuario/a no haya cumplido con comunicar el retorno de los bienes, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA comunica dicha omisión a el/la titular de la UOPE que autorizó el traslado.

La aprobación de la solicitud de traslado interno de los bienes muebles patrimoniales es automática, siempre y cuando se haya realizado en la forma señalada en el literal a) precedente.

### **6.3.3 Traslado de bienes muebles patrimoniales asignados a funcionarios y directivos públicos del MINAM**

Cuando el/la funcionario/a o directivo/a público/a de alguna UOPE deba realizar el traslado externo de bienes muebles patrimoniales, se realiza el siguiente procedimiento:

- a. El/la asistente administrativo/a de la UOPE, o quien haga sus veces, elabora el Anexo N° 15 denominado: “*Autorización Única de Salida de Bienes Muebles Patrimoniales*”, gestiona la suscripción del referido anexo y lo deriva a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA.
- b. El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA verifica el Anexo N° 15, lo suscribe y lo remite a el/la asistente administrativo/a de la UOPE, a el/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA y a la empresa de seguridad y vigilancia, comunicando que se encuentra aprobado el traslado de los bienes muebles patrimoniales solicitados.
- c. El día de la salida de los bienes muebles patrimoniales, el personal de la empresa de seguridad y vigilancia verifica que el código patrimonial, código interno, número de serie, entre otros datos consignados en el Anexo N° 15, correspondan físicamente a los bienes muebles patrimoniales que se retiran, caso contrario, impide la salida del bien y comunica tal hecho a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA y a el/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA.
- d. Efectuada la verificación conforme, el personal de la empresa de seguridad y vigilancia comunica la salida del bien a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, a el/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA y a el/la funcionario/a o directivo/a público/a solicitante. El Anexo N° 15 se emite por única vez, y permite a el/la funcionario/a o directivo/a público/a de alguna UOPE a realizar el traslado de los bienes muebles patrimoniales autorizados, cada vez que lo requiera.

### **6.4 Ingreso y salida de bienes muebles de propiedad de terceros**

El/la usuario/a que cuente con autorización de el/la titular de la UOPE, y requiera ingresar o retirar bienes muebles de propiedad de terceros (contratistas, proveedores u otros autorizados) por un plazo indeterminado o aquel que se haya establecido en el contrato, orden de servicio, u otro documento autoritativo, es responsable de realizar la solicitud de ingreso de acuerdo al siguiente procedimiento:

**Para el ingreso:**

- 6.4.1 El/la usuario/a elabora y suscribe el Anexo N° 04: "*Solicitud de Autorización de Ingreso de Bienes de Terceros*" y lo remite a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA.
- 6.4.2 El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA evalúa el Anexo N° 04 y lo remite a el/la usuario/a solicitante, a el/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA y a la empresa de seguridad y vigilancia, comunicando que se encuentra aprobado el ingreso de los bienes solicitados; caso contrario, comunica las razones por las cuales no se autoriza su ingreso.
- 6.4.3 El día de ingreso de los bienes, el personal de la empresa de seguridad y vigilancia verifica que las características del bien (marca, modelo, número de serie, entre otros datos consignados en el Anexo N° 04), correspondan físicamente a los bienes que ingresan.
- 6.4.4 Efectuada la verificación conforme, el personal de la empresa de seguridad y vigilancia comunica el ingreso de los bienes a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, a el/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA y a el/la usuario/a solicitante. Con dicha comunicación, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA suscribe el Anexo N° 04 y lo remite a el/la usuario/a solicitante.
- 6.4.5 Si la verificación es inconforme, el personal de la empresa de seguridad y vigilancia impide el ingreso de los bienes y comunica el hecho a el/la Responsable de Control Patrimonial de la OA y a el/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA.

**Para la salida:**

- 6.4.6 El/la usuario/a que, con autorización de el/la titular de la UOPE, deba retirar bienes de terceros de las sedes del MINAM, elabora y suscribe el Anexo N° 05: "*Solicitud de Autorización de Salida de Bienes de Terceros*" y lo remite a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA.
- 6.4.7 El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA evalúa el Anexo N° 05 y lo remite a el/la usuario/a solicitante, a el/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA y a la empresa de seguridad y vigilancia, comunicando que se encuentra aprobado el retiro de los bienes solicitados; caso contrario, comunica las razones por las cuales no se autoriza su retiro.
- 6.4.8 El día de retiro de los bienes, el personal de la empresa de seguridad y vigilancia verifica que las características del bien (marca, modelo, número de serie, entre otros datos consignados en el Anexo N° 04), correspondan físicamente a los bienes que se retiran,
- 6.4.9 Efectuada la verificación conforme, el personal de la empresa de seguridad y vigilancia comunica el retiro de los bienes a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, a el/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA y a el/la usuario/a solicitante. Con dicha comunicación, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA suscribe el Anexo N° 05 y lo remite a el/la usuario/a solicitante.
- 6.4.10 Si la verificación es inconforme, el personal de la empresa de seguridad y vigilancia impide su retiro y comunica tal hecho a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA y a el/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA.

## **6.5 Evaluación técnica de bienes muebles patrimoniales**

### **6.5.1 Evaluación técnica de bienes muebles patrimoniales dañados o inoperativos**

#### **6.5.1.1 Evaluación técnica de equipos informáticos**

- a. El/la usuario/a que advierta daño, inoperatividad u otras circunstancias que afecten la integridad o impidan el normal funcionamiento de los equipos informáticos a su cargo, solicita a el/la servidor/a civil encargado/a de la OGTI la reparación o restauración de estos.
- b. El/la servidor/a civil encargado/a de la OGTI efectúa la evaluación técnica de los equipos informáticos, realizando las pruebas que estime convenientes, con la finalidad de reparar o restaurar el daño o inoperatividad.
- c. De no haber sido posible realizar la reparación o restauración de los equipos informáticos, el/la servidor/a civil encargado/a de la OGTI elabora y suscribe el Anexo N° 08-A denominado: *"Evaluación Técnica de Bienes Patrimoniales"*, y lo remite a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA.
- d. En caso que, de la evaluación técnica, se advierta presunta responsabilidad o negligencia por la pérdida, daño o inoperatividad de los bienes muebles patrimoniales, accesorios o componentes, se realiza el procedimiento de investigación, establecido en el numeral 6.6 de la directiva.

#### **6.5.1.2 Evaluación técnica de bienes muebles patrimoniales distintos a los equipos informáticos**

- a. El/la usuario/a que advierta inoperatividad, avería u otras circunstancias que afecten la integridad o impidan el normal funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, solicita a la UOT la reparación o restauración de estos.
- b. El/la servidor/a civil encargado/a de la UOT efectúa la evaluación técnica de los bienes muebles patrimoniales, realizando las pruebas que estime convenientes, con la finalidad de reparar o restaurar el daño o inoperatividad.
- c. De no haber sido posible realizar la reparación o restauración de los bienes muebles patrimoniales, el/la usuario/a elabora y suscribe el Anexo N° 07 denominado: *"Solicitud de Evaluación Técnica de Bienes Patrimoniales"*, y lo remite a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, quien verifica la solicitud y la deriva a la UOT.
- d. El/la servidor/a civil encargado/a de la UOT remite a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, el Anexo N° 08-A denominado: *"Evaluación Técnica de Bienes Patrimoniales"* o el Anexo N° 08-B denominado: *"Evaluación Técnica de Vehículos"*.
- e. En caso que, de la evaluación técnica, se advierta presunta responsabilidad o negligencia por la pérdida, daño o inoperatividad de los bienes muebles patrimoniales, accesorios o componentes, se realiza el procedimiento de investigación, establecido en el numeral 6.6 de la directiva.

## **6.5.2 Evaluación técnica para verificar el estado y/o utilidad de los bienes muebles patrimoniales**

### **6.5.2.1 Evaluación técnica de equipos informáticos**

- a. El/la usuario/a que requiera verificar el estado y/o utilidad de los equipos informáticos a su cargo, solicita a el/la servidor/a civil encargado/a de la OGTI la evaluación técnica de estos.
- b. El/la servidor/a civil encargado/a de la OGTI verifica que los equipos informáticos, sus componentes y accesorios se encuentran completos, operativos y sin mayor desgaste que el producido por su uso normal, realizando las pruebas que estime convenientes, con la finalidad de verificar el estado y/o utilidad de los equipos informáticos para la entidad.
- c. En caso de que se verifique que los equipos informáticos, sus componentes y/o accesorios se encuentren completos, operativos y sin mayor desgaste que el natural, el/la servidor/a civil encargado/a de la OGTI comunica a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA la verificación conforme.
- d. En caso de que se advierta daño, inoperatividad, pérdida de accesorios o componentes, o cuando se haga la evaluación técnica para determinar la utilidad de bienes muebles en desuso, sobrantes o de bienes muebles ofrecidos en donación al MINAM, el/la servidor/a civil encargado/a de la OGTI remite a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA el Anexo N° 08-A denominado: *“Evaluación Técnica de Bienes Patrimoniales”*.
- e. En caso de que, de la evaluación técnica, se advierta presunta responsabilidad o negligencia por la pérdida, daño o inoperatividad de los bienes muebles patrimoniales, accesorios o componentes, se realiza el procedimiento de investigación, establecido en el numeral 6.6 de la directiva.

### **6.5.2.2 Evaluación técnica de bienes muebles patrimoniales distintos a los equipos informáticos**

- a. El/la usuario/a que requiera verificar el estado y/o utilidad de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, elabora y suscribe el Anexo N° 07 denominado: *“Solicitud de Evaluación Técnica de Bienes Patrimoniales”*, y lo remite a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, quien verifica la solicitud y la deriva a la UOT.
- b. El/la servidor/a civil encargado/a de la UOT verifica que los bienes muebles patrimoniales, sus componentes y accesorios se encuentran completos, operativos y sin mayor desgaste que el producido por su uso normal; asimismo, que los bienes muebles patrimoniales realizando las pruebas que estime convenientes, con la finalidad de verificar el estado y/o utilidad de los bienes muebles patrimoniales para la entidad.
- c. En caso de que se verifique que los bienes muebles patrimoniales, sus componentes y/o accesorios se encuentren completos, operativos y sin mayor desgaste que el natural, el/la servidor/a civil encargado/a de la UOT comunica a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA la verificación conforme.

- d. En caso de que se advierta daño, inoperatividad, pérdida de accesorios o componentes, o cuando se haga la evaluación técnica para determinar la utilidad de bienes muebles en desuso, sobrantes o de bienes muebles ofrecidos en donación al MINAM, el/la servidor/a civil encargado/a de la UOT remite a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA el Anexo N° 08-A denominado: “Evaluación Técnica de Bienes Patrimoniales” o el Anexo N° 08-B denominado: “Evaluación Técnica de Vehículos”.
- e. En caso que, de la evaluación técnica, se advierta presunta responsabilidad o negligencia por la pérdida, daño o inoperatividad de los bienes muebles patrimoniales, accesorios o componentes, se realiza el procedimiento de investigación, establecido en el numeral 6.6 de la directiva.

## 6.6 De las investigaciones por sustracción y daño de bienes muebles patrimoniales y su reposición o reparación

### 6.6.1 Sustracción de bienes muebles patrimoniales

- a. El/la usuario/a, dentro de las veinticuatro (24) horas útiles de ocurrido el hurto o robo o de haber advertido la sustracción de los bienes muebles patrimoniales o de sus accesorios y/o componentes a su cargo, realiza la denuncia policial en la comisaría de la jurisdicción correspondiente, debiendo precisar correctamente el código patrimonial, características del bien (denominación, marca, modelo, color, serie), fecha y lugar exacto donde ocurrió el incidente.
- b. El/la usuario/a, dentro de las cuarenta y ocho horas (48) de haber efectuado la denuncia policial, elabora un informe de ocurrencia y lo remite a el/la titular de la UOPE, presentando sus descargos y adjuntando copia certificada de la denuncia policial. El informe de ocurrencia deberá contener los siguientes aspectos:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Antecedentes</b> Documento mediante el cual el bien fue asignado a el/la usuario/a. Descripción de las labores realizadas antes de la sustracción del bien y circunstancias en las que el bien fue sustraído. Medidas preventivas adoptadas para evitar la sustracción: señalar si el bien se encontraba guardado en un cajón o gabinete con seguro, señalar si otras personas tenían acceso al bien, entre otros aspectos relevantes. Medidas adoptadas luego de haber advertido la sustracción del bien: señalar si se agotaron las acciones de búsqueda del bien, precisar la fecha y hora en que se realizó la denuncia policial, entre otros aspectos. En caso que la sustracción haya ocurrido fuera de las sedes institucionales, detallar los documentos de autorización de salida del bien, con la debida autorización de el/la titular de la UOPE y de la OA. Otros que considere relevantes.</li> <li>• <b>Análisis</b> Realizar los descargos que considere pertinentes, señalando los medios probatorios, de corresponder. En caso de no haber realizado la denuncia en el plazo correspondiente o de asumir la responsabilidad por la sustracción del bien, detallar la justificación correspondiente. Otros aspectos que considere relevantes para el esclarecimiento de los hechos.</li> <li>• <b>Conclusiones y Recomendaciones</b></li> </ul>
---

- c. El/la titular de la UOPE, el mismo día de recibido el informe de ocurrencia y la denuncia policial, remite dicha documentación a el/la Jefe/a de la OGA.
- d. El/la Jefe/a de la OGA deriva el expediente a el/la Jefe/a de la OA, quien a su vez lo remite a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA. Cuando la sustracción de los bienes muebles patrimoniales se haya producido fuera de las sedes del MINAM, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA remite el expediente a la PP, para el seguimiento del caso ante las autoridades correspondientes; adicionalmente, en caso de

advertir presunta negligencia o inobservancia de el/la usuario/a a las disposiciones contenidas en la directiva, remite el expediente a la STPAD.

- e. Cuando la sustracción de los bienes muebles patrimoniales se haya producido dentro de las sedes del MINAM, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA remite el expediente a el/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA.
- f. El/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA realiza las indagaciones respecto a la sustracción de los bienes muebles patrimoniales; para ello, requiere mayor información, descargos o aclaraciones de los presuntos responsables; asimismo, solicita el pronunciamiento u opinión de las unidades de organización que, en el ámbito de sus funciones, atribuciones y/o competencias, coadyuven al esclarecimiento de los hechos, estando obligadas, bajo responsabilidad, a emitir el pronunciamiento u opinión correspondiente en el plazo de cinco (5) días hábiles. El requerimiento de descargo a contratistas se realiza de acuerdo al procedimiento establecido en el respectivo contrato u orden de servicio; o, en su defecto, el que sea determinado por la OA.
- g. En un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de haber recibido de manera conforme la información, descargos, pronunciamientos u opiniones correspondientes, el/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA elabora el informe de investigación, señalando si existe negligencia o descuido de el/la usuario/a del bien o incumplimiento de obligaciones contractuales de la empresa de seguridad u otra persona natural o jurídica. El informe deberá contener los siguientes aspectos:

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Antecedentes</b> <i>Identificación de los hechos y circunstancias de la sustracción: se recogerán testimonios, descargos e informes de las unidades de organización que sean requeridos.</i></li><li>• <b>Análisis</b> <i>Indicar si los argumentos de defensa y/o descargos de los presuntos responsables son suficientes para eximir la responsabilidad o negligencia presuntamente atribuida.</i></li><li>• <b>Conclusiones y recomendaciones</b> <i>Concluir si existe presunta responsabilidad, por dolo o culpa, acción u omisión, negligencia, impericia, descuido u otros hechos que sean atribuidos al usuario del bien u otra persona natural o jurídica.</i> <i>Recomendar acciones correctivas, de ser el caso.</i></li></ul>
--

- h. El/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA remite el informe a el/la Jefe/a de la OA, quien lo deriva a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, para las acciones de baja y reposición de los bienes muebles patrimoniales, así como para el inicio de la determinación de responsabilidades, de corresponder. Tratándose de equipos informáticos el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA remite el informe emitido por el/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA a el/la servidor/a civil encargado/a de la OGTI, para conocimiento.
- i. En caso de haberse determinado negligencia o descuido de algún contratista, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA remite el expediente a el/la servidor/a civil encargado/a de Ejecución Contractual de la OA, para las acciones correspondientes.
- j. En caso que la sustracción ocurra fuera del país, dentro de las veinticuatro (24) horas del primer día hábil de haber retornado al país, el/la usuario/a del bien mueble patrimonial elabora el informe de ocurrencia de acuerdo al literal b) precedente, adjuntando la copia de la denuncia policial respectiva del país en donde se haya producido el hecho, y se continúa con el procedimiento descrito del literal c) al literal h) precedentes.

## 6.6.2 Daño de bienes muebles patrimoniales

- a. Si como resultado de la evaluación técnica de los bienes muebles patrimoniales, conforme el numeral 6.5 de la directiva, se advierte presunta responsabilidad o negligencia por el daño de bienes muebles patrimoniales, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA solicita a el/la usuario/a a cargo de los bienes muebles patrimoniales dañados que, en un plazo de cuarenta y ocho horas (48) elabore un informe de ocurrencia, que contenga los siguientes aspectos:

- **Antecedentes**

Número y fecha de documento de asignación del bien.  
Descripción de las labores realizadas antes de la ocurrencia y circunstancias en las que el bien sufrió daño.  
Medidas preventivas adoptadas para evitar el daño: señalar si el bien se encontraba en un lugar apropiado, guardado en un cajón o gabinete con seguro, señalar si otras personas tenían acceso al bien, entre otros aspectos relevantes.  
Medidas adoptadas luego de haber advertido el daño del bien: señalar si se solicitó apoyo de la UOT, entre otros aspectos.  
En caso que el daño haya ocurrido fuera de las sedes institucionales, detallar los documentos de autorización de salida del bien, con la debida autorización de el/la titular de la UOPE y de la OA.  
Comunicar fecha en la que solicitó la evaluación técnica del bien mueble patrimonial.  
Otros que considere relevantes.
- **Análisis**

Detallar los descargos que considere pertinentes, señalando los medios probatorios, de corresponder, precisando si el hecho responde a un caso fortuito u otro.  
En caso de asumir la responsabilidad por el daño del bien, detallar la justificación correspondiente.  
Otros aspectos que considere relevantes para el esclarecimiento de los hechos.  
Adjuntar fotografías.
- **Conclusiones y Recomendaciones**

- b. El/la usuario/a deriva el informe de ocurrencia a el/la titular de la UOPE, quien, en el plazo de veinticuatro (24) horas útiles de recibido el informe, lo remite a el/la Jefe/a de la OGA.
- c. El/la Jefe/a de la OGA deriva el informe de ocurrencia a el/la Jefe/a de la OA, para su remisión a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, quien, a su vez, remite el informe a el/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA.
- d. El/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA realiza las indagaciones respecto al daño de los bienes muebles patrimoniales; para ello, requiere mayor información, descargos o aclaraciones de los presuntos responsables; asimismo, solicita el pronunciamiento u opinión de las unidades de organización que, en el ámbito de sus funciones, atribuciones y/o competencias, coadyuven al esclarecimiento de los hechos, estando obligadas, bajo responsabilidad, a emitir el pronunciamiento u opinión correspondiente en el plazo de cinco (5) días hábiles. El requerimiento de descargo a contratistas se realiza de acuerdo al procedimiento establecido en el respectivo contrato u orden de servicio; o, en su defecto, el que sea determinado por la OA.
- e. En un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de haber recibido de manera conforme la información, descargos, pronunciamientos u opiniones correspondientes, el/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA elabora el informe de investigación, señalando si existe negligencia o descuido de el/la usuario/a del bien o incumplimiento de obligaciones contractuales de la empresa de seguridad u otra persona natural o jurídica. El informe deberá contener los siguientes aspectos:

- **Antecedentes**

Identificación de los hechos y circunstancias del daño de los bienes: se recogerán testimonios, descargos e informes de las unidades de organización correspondientes.
- **Análisis**

Indicar si los argumentos de defensa y/o descargos de los presuntos responsables son suficientes para eximir la responsabilidad o negligencia presuntamente atribuida.

• **Conclusiones y recomendaciones**

Concluir si existe presunta responsabilidad, por dolo o culpa, acción u omisión, negligencia, impericia, descuido u otros aspectos que sean presuntamente atribuidos al usuario del bien u otra persona natural o jurídica. Recomendar acciones correctivas, de ser el caso.

- f. El/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA remite el informe de investigación a el/la Jefe/a de la OA, quien lo deriva a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, para las acciones de baja, reparación o reposición de los bienes muebles patrimoniales, así como para el inicio de la determinación de responsabilidades, de corresponder.
- g. En caso de haberse determinado negligencia o descuido de algún contratista, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA remite el expediente a el/la servidor/a civil encargado/a de Ejecución Contractual de la OA, para las acciones correspondientes.

### **6.6.3 Reposición de bienes muebles patrimoniales**

#### **6.6.3.1 Reposición a cargo del contratista**

Si de la investigación realizada, conforme al numeral 6.6 de la directiva, se determina que corresponde que el contratista realice la reposición de los bienes muebles patrimoniales, por la sustracción, daño o inoperatividad de estos, se realiza el siguiente procedimiento:

- a. El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA remite a el/la servidor/a civil encargado/a de Ejecución Contractual de la OA: (i) el informe que atribuyó la presunta responsabilidad del contratista; y, (ii) las especificaciones de los bienes muebles patrimoniales, para la elaboración del Informe Legal que sustente el incumplimiento o no de las obligaciones contractuales; y, de corresponder, el requerimiento de reposición de los bienes muebles patrimoniales al contratista.
- b. Si del Informe Legal se determina que existe incumplimiento de las obligaciones contractuales, el/la servidor/a civil encargado/a de Ejecución Contractual de la OA comunica al contratista que debe realizar la reposición de los bienes muebles patrimoniales sustraídos, dañados o inoperativos, y le solicita que previamente, en el plazo de cinco (5) días hábiles, remita la propuesta de reposición de los bienes muebles, adjuntando la documentación que acredite que sus características o especificaciones técnicas son iguales o superiores a los bienes muebles patrimoniales sustraídos, dañados o inoperativos.
- c. Remitida la propuesta de reposición conforme, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA solicita a el/la servidor/a civil encargado/a de la UOT que precise si es que las características o especificaciones técnicas de los bienes muebles propuestos por el contratista son iguales o superiores a los bienes muebles patrimoniales sustraídos, dañados o inoperativos. El/la servidor/a civil encargado/a de la UOT, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, comunica la opinión solicitada a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA.
- d. En caso de que, de la opinión técnica, se determine que los bienes muebles propuestos por el contratista no sean idóneos para realizar la reposición, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA comunica dicha situación a el/la servidor/a civil encargado/a de Ejecución Contractual de la OA, quien comunica al contratista que, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, debe realizar una nueva propuesta de reposición.

- e. En caso de que, de la opinión técnica, se determine que los bienes muebles propuestos sean idóneos para realizar la reposición, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA comunica dicha situación a el/la servidor/a civil encargado/a de Ejecución Contractual de la OA, quien comunica al contratista que, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles o, en su defecto, en el plazo establecido en el contrato u orden de servicio, realice la reposición de los bienes muebles patrimoniales.
- f. El día programado para la entrega de los bienes muebles, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA suscribe el Acta de Entrega – Recepción respectiva, de manera conjunta con el/la servidor/a civil encargado/a de la UOT y el contratista.
- g. Transcurrido el plazo establecido, sin que el contratista haya cumplido con realizar la reposición del bien o haya realizado una nueva propuesta o se haya determinado que la nueva propuesta no es idónea, el/la servidor/a civil encargado/a de Ejecución Contractual de la OA comunica a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, la forma en que se hará efectiva la reposición de los bienes muebles patrimoniales, conforme los mecanismos establecidos en el contrato u orden de servicio.
- h. En caso de litigio o controversia entre el MINAM y el contratista a nivel administrativo, judicial, arbitral u otro, excepcionalmente, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA solicita opinión favorable a las unidades de organización que, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, deban pronunciarse sobre la necesidad y urgencia institucional de realizar la reposición de los bienes muebles patrimoniales, con cargo a la póliza de seguro patrimonial del MINAM.
- i. De ser favorable la opinión, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA solicita a el/la servidor/a civil de la OA encargado/a de la cotización de bienes, indagar en el mercado para obtener el valor comercial de un bien de iguales o superiores características. Una vez que se cuente con la cotización, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA la remite a la aseguradora para el trámite de reposición correspondiente.

#### **6.6.3.2 Reposición a cargo de el/la usuario/a**

Si de la investigación realizada, conforme al numeral 6.6 de la directiva, se determina que corresponde que el/la usuario/a realice la reposición de los bienes muebles patrimoniales, por la sustracción, daño o inoperatividad de estos, se realiza el siguiente procedimiento:

- a. El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA requiere a el/la usuario/a la reposición de los bienes muebles patrimoniales; para ello, le remite: (i) el informe que atribuyó la presunta responsabilidad de el/la usuario/a; y, (ii) las especificaciones de los bienes muebles patrimoniales.
- b. El/la usuario/a responsable de la reposición de los bienes muebles patrimoniales, en el plazo de cinco (5) días hábiles de notificado el informe que le atribuyó la responsabilidad, propone los bienes muebles de reemplazo a el/la servidor/a civil encargado/a de la UOT, acreditando sus especificaciones y/o características técnicas mediante la documentación correspondiente, con el fin de que brinde su opinión técnica favorable.

- c. En caso de que, de la opinión técnica, se determine que los bienes propuestos no sean idóneos para realizar la reposición, el/la usuario/a responsable de la reposición, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles realiza una nueva propuesta de reposición. Transcurrido dicho plazo, el/la usuario/a responsable de la reposición queda obligado al reembolso en los siguientes casos: (i) el/la usuario/a responsable de la reposición no cumple con realizar una nueva propuesta; (ii) la opinión técnica determina que la nueva propuesta no es idónea; (iii) existe imposibilidad de efectuar la reposición; (iv) se llegó a un acuerdo entre la MINAM y el/la usuario/a responsable de la reposición.
- d. En caso de que, de la opinión técnica, se determine que los bienes propuestos son idóneos, el/la usuario/a responsable de la reposición, en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles de recibida la opinión favorable de la UOT, adquiere los bienes propuestos. El plazo de reposición puede ser prorrogado, a solicitud de el/la usuario/a responsable de la reposición, con autorización de el/la Jefe/a de la OA, siempre y cuando la solicitud de prórroga se encuentre debidamente justificada y con la opinión favorable de el/la titular de la UOPE que tuvo a su cargo el bien mueble patrimonial.
- e. Adquiridos los bienes muebles, el/la usuario/a responsable solicita a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, programar la fecha y hora para la entrega de los bienes, con el fin de suscribir el Acta de Entrega – Recepción correspondiente.
- f. En el día programado, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA suscribe el Acta de Entrega – Recepción de manera conjunta con el/la servidor/a civil encargado/a de la UOT que brindó la opinión favorable a las especificaciones o características técnicas del bien y el/la usuario/a responsable de la reposición.
- g. Si se determina que la reposición debe efectuarse mediante reembolso, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA remite las especificaciones técnicas del bien mueble patrimonial a el/la servidor/a civil de la OA encargado/a de la cotización, y le solicita la indagación en el mercado para obtener el valor comercial de un bien similar nuevo. Una vez que se cuente con la cotización, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA elabora el informe técnico que sustenta el valor comercial de los bienes para el reembolso, el cual es remitido a el/la Jefe/a de la OA, quien, a su vez, lo remite a el/la Jefe/a de la OGA para su notificación a el/la usuario/a responsable de la reposición.
- h. El/la usuario/a responsable, en el plazo de veinte (20) días hábiles de habersele notificado, realiza el pago correspondiente por el reembolso, conforme la modalidad y procedimientos establecidos por la OF. El plazo puede ser prorrogado con autorización de el/la Jefe/a de la OA, por razones debidamente justificadas.
- i. Si transcurrido el plazo correspondiente, el/la usuario/a responsable del reembolso no cumple con el pago respectivo, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA comunica el hecho a las instancias correspondientes, conforme lo establecido en el numeral 7.11 de la directiva.
- j. Una vez realizada la comunicación a las instancias correspondientes, el/la servidor/a civil encargado/a de Control

Patrimonial de la OA solicita opinión favorable a las unidades de organización que, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, deban pronunciarse sobre la necesidad y urgencia institucional de realizar la reposición de los bienes muebles patrimoniales, con cargo a la póliza de seguro patrimonial del MINAM.

- k. De ser favorable la opinión, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA solicita a el/la servidor/a civil de la OA encargado/a de la cotización de bienes, indagar en el mercado para obtener el valor comercial de un bien de iguales o superiores características. Una vez que se cuente con la cotización, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA la remite a la aseguradora para el trámite de reposición correspondiente.

#### **6.6.3.3 Reposición a cargo de la compañía aseguradora**

Si de la investigación realizada, conforme al numeral 6.6 de la directiva, se determina que no es posible determinar presuntas responsabilidades por la sustracción, daño o inoperatividad de los bienes muebles patrimoniales, se realiza el siguiente procedimiento:

- a. El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA solicita a el/la servidor/a civil de la OA encargado/a de la cotización de bienes, indagar en el mercado para obtener el valor comercial de un bien de iguales o superiores características.
- b. Una vez que se cuente con la cotización, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA la remite a la aseguradora para el trámite de reposición correspondiente.

#### **6.6.3.4 Reposición a cargo del fabricante**

Si de la evaluación técnica realizada a los bienes muebles patrimoniales, de acuerdo al numeral 6.5 de la directiva, se determina que existen vicios o defectos que impiden el funcionamiento o utilización de los bienes muebles patrimoniales, se realiza el siguiente procedimiento:

- a. En caso de defectos de fábrica atribuibles a la garantía comercial, el/la servidor/a civil encargado/a de la UOT que realizó la evaluación técnica, en un plazo de dos (2) días hábiles, gestiona la reparación o reposición de los bienes muebles patrimoniales, con cargo a la garantía comercial vigente.

#### **6.6.3.5 Reposición a cargo de otras personas naturales o jurídicas**

Si de la investigación realizada, conforme al numeral 6.6 de la directiva, se determina la presunta responsabilidad de alguna persona natural o jurídica que no tenga vínculo con el MINAM, por la sustracción, daño o inoperatividad de los bienes muebles patrimoniales, se realiza el siguiente procedimiento:

- a. El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA elabora y remite un informe a el/la Jefe/a de la OA sustentando el inicio de acciones legales para la reposición de los bienes muebles patrimoniales, para ello, adjunta la documentación correspondiente. El/la Jefe/a de la OA, de estimarlo conveniente, solicita a la PP el inicio de las acciones legales correspondientes, con la finalidad de requerir la reposición de los bienes muebles patrimoniales a las personas naturales o jurídicas involucradas.

- b. La PP comunica a el/la Jefe/a de la OA si procede o no el inicio de las acciones legales correspondientes. En caso de que no sea posible el inicio de las acciones legales, el responsable de Control Patrimonial de la OA realiza la reposición de los bienes con cargo a la póliza de seguro contratada.

#### **6.6.4 Reparación de bienes muebles patrimoniales**

##### **6.6.4.1 Reparación a cargo del contratista**

Si de la evaluación técnica realizada de acuerdo al numeral 6.5 de la directiva, se determina que procede la reparación de los bienes muebles patrimoniales a cargo del contratista, por el daño o inoperatividad de estos, se realiza el siguiente procedimiento:

- a. El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA remite a el/la servidor/a civil encargado/a de Ejecución Contractual de la OA: (i) el informe que atribuyó la presunta responsabilidad del contratista; y, (ii) las especificaciones técnicas de la reparación de los bienes muebles patrimoniales, para la elaboración del informe legal que sustente el incumplimiento o no de las obligaciones contractuales; y, de corresponder, el requerimiento de la reparación de los bienes muebles patrimoniales al contratista.
- b. Si del Informe Legal se determina que existe incumplimiento de las obligaciones contractuales, el/la servidor/a civil encargado/a de Ejecución Contractual de la OA comunica al contratista que debe realizar la reparación de los bienes muebles patrimoniales dañados o inoperativos, en el plazo establecido en el contrato, orden de servicio; o, en su defecto, en el plazo que establezca la OA; asimismo, le solicita comunicar los datos del proveedor que hará la reparación, así como la fecha y hora de ingreso a la sede del MINAM.
- c. El día de la reparación, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA solicita la asistencia de el/la servidor/a civil encargado/a de la UOT, quien supervisa y da la conformidad de la reparación de los bienes muebles patrimoniales. De ser necesario el traslado de los bienes muebles patrimoniales a las instalaciones del proveedor encargado de la reparación, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA comunica tal hecho a el/la servidor/a civil encargado/a de la UOT, con el fin de que brinde opinión favorable al traslado y realice las acciones de desconexión y/o desinstalación correspondientes.
- d. Una vez que el proveedor encargado de la reparación comunique que los bienes muebles patrimoniales se encuentran reparados, restaurados y/u operativos, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA solicita la asistencia de el/la servidor/a civil encargado/a de la UOT, quien verifica que se encuentren operativos y funcionando correctamente.
- e. Transcurrido el plazo otorgado sin que el contratista haya cumplido con realizar la reparación de los bienes muebles patrimoniales, el/la servidor/a civil encargado/a de Ejecución Contractual de la OA comunica a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, la forma en que se hará efectiva la reparación de los bienes muebles patrimoniales, conforme los mecanismos establecidos en el contrato u orden de servicio.
- f. En caso de litigio o controversia entre el MINAM y el contratista a nivel administrativo, judicial, arbitral u otro, excepcionalmente,

el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA solicita opinión favorable a las unidades de organización que, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, deban pronunciarse sobre la necesidad y urgencia institucional de realizar la reparación de los bienes muebles patrimoniales, con cargo a la póliza de seguro patrimonial del MINAM.

- g. De ser favorable la opinión, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA solicita a el/la servidor/a civil de la OA encargado/a de la cotización de bienes, indagar en el mercado para obtener el valor comercial del servicio de reparación correspondiente. Una vez que se cuente con la cotización, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA la remite a la aseguradora para el trámite de reparación respectivo.

#### **6.6.4.2 Reparación a cargo de el/la usuario/a:**

- a. El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA comunica a el/la usuario/a que, al haberse atribuido su responsabilidad por el daño o inoperatividad de los bienes muebles patrimoniales, debe realizar la reparación de los bienes muebles patrimoniales dañados o inoperativos, en el plazo diez (10) días hábiles; asimismo, le solicita comunicar los datos del proveedor que hará la reparación, así como la fecha y hora de ingreso a la sede del MINAM.
- b. El día de la reparación, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA solicita la asistencia de el/la servidor/a civil encargado/a de la UOT, quien supervisa y da la conformidad de la reparación de los bienes muebles patrimoniales. De ser necesario el traslado de los bienes muebles patrimoniales a las instalaciones del proveedor encargado de la reparación, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA comunica tal hecho a el/la servidor/a civil encargado/a de la UOT, con el fin de que brinde opinión favorable al traslado y realice las acciones de desconexión y/o desinstalación correspondientes.
- c. Una vez que el proveedor encargado de la reparación comunique que los bienes muebles patrimoniales se encuentran reparados, restaurados y/u operativos, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA solicita la asistencia de el/la servidor/a civil encargado/a de la UOT, quien verifica que se encuentren operativos y funcionando correctamente.
- d. Transcurrido el plazo otorgado sin que el/la usuario/a haya cumplido con realizar la reparación de los bienes muebles patrimoniales, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA comunica el hecho a las instancias correspondientes, de acuerdo al numeral 7.11 de la directiva.
- e. Una vez realizada la comunicación a las instancias correspondientes, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA solicita opinión favorable a las unidades de organización que, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, deban pronunciarse sobre la necesidad y urgencia institucional de realizar la reparación de los bienes muebles patrimoniales, con cargo a la póliza de seguro patrimonial del MINAM.
- f. De ser favorable la opinión, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA solicita a el/la servidor/a civil de la OA encargado/a de la cotización de bienes, indagar en el mercado para obtener el valor comercial del servicio de reparación correspondiente. Una vez que se cuente con la cotización, el/la

servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA la remite a la aseguradora para el trámite de reparación respectivo.

#### **6.6.4.3 Reparación a cargo de la compañía aseguradora**

Si de la investigación realizada, conforme al numeral 6.6 de la directiva, se determina que no es posible determinar presuntas responsabilidades por el daño o inoperatividad de los bienes muebles patrimoniales, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA solicita a el/la servidor/a civil de la OA encargado/a de la cotización de bienes, indagar en el mercado para obtener el valor comercial del servicio de reparación correspondiente. Una vez que se cuente con la cotización, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA la remite a la aseguradora para el trámite de reparación correspondiente.

#### **6.6.4.4 Reposición a cargo de otras personas naturales o jurídicas**

Si de la investigación realizada, conforme al numeral 6.6 de la directiva, se determina la presunta responsabilidad de alguna persona natural o jurídica que no tenga vínculo con el MINAM, por la sustracción, daño o inoperatividad de los bienes muebles patrimoniales, se realiza el siguiente procedimiento:

- a. El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA elabora y remite un informe a el/la Jefe/a de la OA sustentando el inicio de acciones legales para la reparación de los bienes muebles patrimoniales, para ello, adjunta la documentación correspondiente. El/la Jefe/a de la OA, de estimarlo conveniente, solicita a la PP el inicio de las acciones legales correspondientes, con la finalidad de requerir la reparación de los bienes muebles patrimoniales a las personas naturales o jurídicas involucradas.
- b. La PP comunica a el/la Jefe/a de la OA si procede o no el inicio de las acciones legales correspondientes. En caso de que no sea posible el inicio de las acciones legales, el responsable de Control Patrimonial de la OA realiza la reparación de los bienes con cargo a la póliza de seguro contratada.

### **6.7 Del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales**

#### **6.7.1 Acciones preparatorias y planificación**

- a. El /la Jefe/a de la OA, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la DGA, propone la conformación de la Comisión de Inventario a el/la Jefe/a de la OGA.
- b. El/la Jefe/a de la OGA emite la resolución directoral que designe a los/las servidores/as civiles integrantes de la Comisión de Inventario y notifica dicha resolución a cada uno de ellos.
- c. Los/las servidores civiles designados proceden a instalar la Comisión de Inventario y elaboran el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.
- d. La Comisión de Inventario comunica a el/la titular de la UOPE que se encuentra restringido el traslado, desplazamiento o disposición final de los bienes muebles patrimoniales, salvo situaciones estrictamente necesarias que hayan sido autorizadas por dicha Comisión.
- e. El/la titular de la UOPE, a requerimiento de la Comisión de Inventario, designa a el/la servidor/a civil que coordina el apoyo y brinda las

facilidades en el proceso de toma de inventario e inspección de los bienes muebles patrimoniales.

- f. Para ello, a requerimiento de la Comisión de Inventario, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA proporciona los reportes correspondientes de los bienes muebles patrimoniales a cargo de las UOPE, así como la información de altas, bajas, transferencias, donaciones, bienes dados de baja pendientes de disposición. Asimismo, a requerimiento de la Comisión de Inventario, el/la servidor/a civil responsable de la OGRH remite la relación de los/las servidores/as civiles del MINAM.
- g. El/la Jefe/a de la OGA proporciona a la Comisión de Inventario, los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- h. El/la servidor/a civil encargado/a de Almacén de la OA está impedido, bajo responsabilidad, de hacer entrega de bienes muebles patrimoniales durante el periodo de toma de inventario, hasta su culminación, salvo situaciones estrictamente necesarias que sean autorizadas por la Comisión de Inventario.

#### **6.7.2 Trabajo de campo y levantamiento de la información**

- d. La Comisión de Inventario verifica y contrasta el listado de los/las servidores/as civiles remitido por la OGRH con el reporte de bienes muebles patrimoniales proporcionado por el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, a fin de asegurar la ubicación de la totalidad de los bienes asignados a cada usuario/a.
- e. La Comisión de Inventario realiza las coordinaciones con el/la servidor/a civil que haya sido designado por la unidad de organización o proyecto especial del MINAM, a fin de programar la fecha y hora más adecuada para el inicio de la toma de inventario.
- f. Como resultado de dichas coordinaciones, la Comisión de Inventario, con el apoyo de los/las servidores/as civiles designados y/o el personal contratado para tal fin, procede con el levantamiento de información mediante el *Anexo N° 9, Formato de levantamiento de Información*, verificando física o digitalmente la existencia, estado de conservación, características, condición de chatarra, RAEE de los bienes ubicados en las UOPE.
- g. Asimismo, durante la verificación, los/las servidores/as civiles designados para la toma de inventario y/o el personal contratado para tal fin, proceden con la colocación de las etiquetas a los bienes muebles patrimoniales identificados, verificando que conserven las etiquetas de inventarios anteriores y en especial la etiqueta del código patrimonial correspondiente; en tal sentido, en caso existan bienes considerados activo fijo o no depreciables que sean pasibles de ser inventariados y que no tengan etiqueta con el código patrimonial correspondiente, que esta se encuentre ilegible, o que hayan sido codificados de manera errónea, son identificados para su etiquetado posterior de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- h. Una vez concluida la verificación física y etiquetado, la Comisión de inventario, de manera conjunta con los/las servidores/as civiles designados y/o el personal contratado para la toma de inventario, suscriben de manera conjunta con los/las usuarios/as responsables de los bienes muebles patrimoniales, el formato de levantamiento de información. En caso de no haberse ubicado bienes muebles patrimoniales, la Comisión de Inventario requiere a el/la titular de la

UOPE que, en el plazo de veinticuatro (24) horas, comunique, bajo responsabilidad, la ubicación de los bienes muebles patrimoniales.

- i. En caso que los bienes no se hayan ubicado, el/la titular de la UOPE dispone que el/la usuario/a que tenía asignado el bien mueble patrimonial realice el procedimiento establecido en el numeral 6.6.1 de la directiva.
- j. La verificación física para la toma de inventario se realiza a todos los bienes muebles patrimoniales, bienes que sean administrados o se encuentren en posesión del MINAM, cualquiera sea su condición o forma de ingreso, que tengan la calidad de “bienes inventariables” conforme las disposiciones emitidas por la DGA.
- k. El ingreso de bienes de propiedad de servidores/as civiles debe estar autorizado mediante el documento de ingreso correspondiente emitido por la OA, conforme el procedimiento establecido en el numeral 6.4 de la directiva; caso contrario, son identificados en un registro paralelo con las características y ubicación de dichos bienes, para las acciones de control posterior, a cargo de el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA.
- l. Los bienes muebles adquiridos en virtud de la ejecución de programas o proyectos a cargo del MINAM que no hayan sido registrados por el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, son identificados en un registro paralelo con las características y ubicación de estos, para las acciones de control posterior, a cargo de el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA.
- m. Los bienes cuyo origen sea desconocido son inventariados, etiquetados y registrados como bienes sobrantes, para su control posterior y eventual conciliación.
- n. En caso de bienes muebles compuestos, éstos se codifican en forma independiente.
- o. Los bienes muebles patrimoniales considerados como chatarra son identificados en un registro paralelo, a fin de gestionar la baja respectiva.
- p. Para la verificación de vehículos automotores se solicita la tarjeta de Propiedad y SOAT, verificando que exista correspondencia documental y física del número de serie del motor, serie de chasis, y otros datos consignados.

La verificación digital procede cuando, atendiendo a causas debidamente justificadas que se consignan en el Plan de Inventario y en el Informe Final de Inventario, se determine que no es posible efectuar la verificación física. La verificación digital se ejecuta a través del empleo de herramientas tecnológicas y medios electrónicos que permitan como mínimo la grabación y comunicación en línea. La información que se recabe tiene el carácter de declaración jurada y es susceptible de revisión posterior. En caso de que, en la verificación digital no sea posible culminar con la identificación del bien mueble patrimonial, dicho acto es regularizado, debiendo precisarse los plazos y condiciones en el Informe Final de Inventario.

Para el inventario de los bienes muebles patrimoniales asignados en uso a usuarios/as que presten servicios mediante trabajo remoto, teletrabajo o similares, la Comisión de Inventario deja constancia de tal situación en el Informe Final de Inventario, sin perjuicio de la verificación e identificación posterior.

### **6.7.3 Trabajo de Gabinete y conciliación patrimonial contable**

- a. Culminada la etapa de levantamiento de información, la Comisión de Inventario contrasta la información obtenida en la toma de inventario con la información contenida en el Registro Patrimonial de toma de inventario de ejercicios anteriores, proporcionada por el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA.
- b. La Comisión de Inventario actualiza la base de datos a fin de conciliar la verificación física con la verificación documental obtenida, que permita identificar los bienes sobrantes, faltantes, bienes dados de baja pendientes de disposición, bienes en condición de RAEE o chatarra, bienes propuestos para baja, bienes propuestos para alta, así como cualquier información relevante, que servirá de insumo para la elaboración del Informe Final, con la recomendación de las medidas necesarias.
- c. En caso se hayan recodificado bienes muebles patrimoniales adquiridos en el ejercicio fiscal correspondiente a la toma de inventario, la Comisión de Inventario los valoriza según los siguientes criterios:

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

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

En caso de que, como parte del equipo, se tenga un mouse inalámbrico, el prorrateo se realiza de la siguiente manera:

- CPU	: 82.70 %
- Monitor	: 15.75 %
- Teclado	: 1.00 %
- Mouse inalámbrico	: 0.55 %

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

**Bienes fabricados y/o adquiridos mediante orden de servicio.-** Para este caso, el valor del bien se determina mediante la valorización reportada por el proveedor, valor comercial del bien remitido por el/la servidor/a civil de la OA encargado/a de la cotización o tasación; en virtud de la cual se genera la NEA y se comunica a la OA.

- d. La Comisión de Inventario actualiza los registros en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF en base a la información obtenida en la verificación física o digital, comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales.
- e. La Comisión de Inventario solicita a el/la Jefe/a de la OF la información contable que contenga el detalle de activos fijos y bienes no depreciables del ejercicio, con el fin de conciliar los saldos que sustentan las cuentas del balance de los bienes del activo fijo.
- f. El/la Jefe/a de la OF proporciona a la Comisión de Inventario la información contable solicitada.

- g. La Comisión de Inventario realiza la conciliación de la información contable y la información obtenida en el inventario, en coordinación con la OF, debiendo regularizar cualquier diferencia; para ello, se reportan las correcciones respectivas, con la finalidad de actualizar la cuenta de activo fijo y bienes no depreciables del MINAM y se subsanan las posibles diferencias para concretar la conciliación y la suscripción del acta de conciliación respectiva, conforme las disposiciones emitidas por la DGA.
- h. Si en el proceso de conciliación se hallan bienes en condición de sobrantes o faltantes y se confirma que su origen o ausencia es desconocida, esta información es incluida en el Informe Final, para que la OA, a través de el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, adopte las medidas correctivas correspondientes, a efectos de regularizar en los registros su situación contable y patrimonial, e iniciar las acciones de deslinde de responsabilidades respectivas.
- i. Concluido el proceso de inventario físico de bienes muebles patrimoniales, la Comisión de Inventario elabora el Acta de Cierre del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del MINAM.

#### **6.7.4 Elaboración del Informe Final y presentación de inventarios**

- a. Concluida la conciliación de inventario, la Comisión de Inventario elabora y presenta a el/la Jefe/a de la OGA, el Informe Final de Inventario, acta de conciliación y anexos, debidamente firmados por sus integrantes, conforme las disposiciones emitidas por la DGA. Dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el Módulo de Patrimonio antes citado.
- b. El/la Jefe/a de la OGA deriva el Informe Final del Inventario Físico, acta de conciliación y anexos a el/la Jefe/a de la OA y a el/la Jefe/a de la OF para conocimiento y actualización de los Registros Patrimonial y Contable del MINAM.
- c. El/la Jefe/a de la OA remite el Informe Final del Inventario Físico y acta de conciliación a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, quien registra dicha documentación, a través del Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el Módulo de Patrimonio antes citado. Asimismo, gestiona la remisión del sustento de inventario a la DGA, conforme las disposiciones de dicho ente rector.
- d. El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, dentro del año fiscal de presentado el inventario, ejecuta las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario, a fin de optimizar la gestión de bienes muebles patrimoniales.

#### **6.8 Bienes muebles de programas y proyectos a cargo de las UOPE del MINAM**

Los bienes muebles de programas y proyectos son aquellos que, en virtud de la ejecución de programas y/o proyectos a cargo de alguna UOPE, deban ser objeto de algún acto de gestión, en virtud de las normas del SNA.

La gestión de los bienes muebles de programas y proyectos comprende también los procedimientos para la asignación en uso, alta, registro, saneamiento administrativo, entre otros, y se realizan bajo responsabilidad y autorización de el/la titular de la UOPE que tiene a su cargo la ejecución del programa o proyecto, conforme los siguientes procedimientos.

##### **6.8.1 Adquisición de bienes muebles de programas y proyectos**

Son actos de adquisición aquellos que tienen la finalidad de incorporar bienes muebles en el registro patrimonial del MINAM, en virtud de la ejecución de programas y/o proyectos.

Las UOPE, antes de solicitar el inicio del acto de adquisición que corresponda, son responsables de realizar las siguientes acciones previas:

- Identificar los bienes muebles que se encuentran en posesión de la UOPE, para la ejecución de programas o proyectos, incluso aquellos que hayan concluido.
- Solicitar la evaluación técnica de bienes conforme el procedimiento establecido en el numeral 6.5.2 de la directiva, para conocer el estado situacional y utilidad de los bienes muebles.
- Verificar el tipo de acto de adquisición que corresponde realizar, de acuerdo a la situación de los bienes y la documentación con la que cuenta.

Los actos de adquisición de bienes muebles de programas y proyectos son los siguientes:

#### **a. Aceptación de donación**

Comprende la adquisición de bienes muebles de propiedad de entidades públicas o privadas, ofrecidos en donación a favor del MINAM, por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de derecho público o privado, o la conjunción de cualquiera de ellas; se sustenta conforme el siguiente procedimiento:

##### **1. Aceptación de donación de bienes en territorio nacional**

1.1. El/la titular de la UOPE remite el Anexo N° 10: "*Solicitud de aceptación de bienes muebles*", así como los anexos que lo sustenten, a el/la Jefe/a de la OGA, quien lo remite a el/la Jefe/a de la OA, para su derivación a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, para la elaboración del Informe Técnico correspondiente.

El contenido y/o documentación que se adjunta al Anexo N° 10 es la siguiente:

- Escrito del donante debidamente acreditado y que cuente con facultades para donar, según corresponda, comunicando 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. Tratándose de persona jurídica, el escrito es suscrito por su titular, representante legal o apoderado, que acredite contar con facultades para donar.
- La documentación que contenga el valor del bien mueble, en caso el donante cuente con la misma.
- Descripción y características de los bienes muebles,
- Señalar el estado y utilidad de los bienes muebles, de acuerdo a evaluación técnica de estos, conforme el numeral 6.5.2 de la directiva. No será necesaria la evaluación técnica de bienes nuevos.
- Número del documento de identidad del donante o la documentación que acredite la personería jurídica, de corresponder.
- Precisar si la decisión de aceptar la donación se encuentra acorde con los fines u objetivos institucionales.
- Precisar si el beneficiario final es el MINAM u otro.

- Precisar a qué unidad de organización se deberán asignar los bienes, una vez sean incorporados al Registro Patrimonial del MINAM.

1.2. Los requisitos precisados en el numeral anterior, según corresponda, son gestionados por la UOPE, a cargo del programa o proyecto, a efectos de proveerse de la información que resulte indispensable para cumplir con el trámite de aceptación de donación.

1.3. El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA verifica que el Anexo N° 10 y adjuntos se encuentren conformes, caso contrario, remite el expediente a el/la Jefe/a de la OA para su derivación a el/la Jefe/a de la OGA, quien a su vez lo devuelve a el/la titular de la UOPE solicitante, a efectos de subsanar las observaciones.

1.4. Si la verificación del Anexo N° 10 es conforme, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA elabora el Informe Técnico y anexos correspondientes y los remite a el/la Jefe/a de la OA, para su derivación a el/la Jefe/a de la OGA, quien, de encontrarlo conforme, emite el Acto Resolutivo que apruebe la aceptación de donación y el alta Patrimonial y contable de los bienes.

## **2. Aceptación de donación de bienes provenientes del extranjero**

2.1. El/la titular de la UOPE remite el Anexo N° 10: *“Informe de solicitud de aceptación de bienes muebles”*, así como los anexos que lo sustentan, a el/la Jefe/a de la OGA, quien lo remite a el/la Jefe/a de la OA, para su derivación a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, para la elaboración del Informe Técnico correspondiente.

El contenido y documentación adjunta del Anexo N° 10 es la siguiente:

- Escrito del donante, comunicando su decisión de donar un bien mueble, el mismo que es suscrito por el/la titular, representante legal o apoderado del donante debidamente acreditado. En caso de que el contenido del documento se encuentre en idioma distinto al castellano, adjunta una traducción simple con carácter de declaración jurada.
- Identificación del donante y domicilio,
- Beneficiario(s) en caso de que el donante así decida declararlo,
- Lugar de origen o procedencia de la donación,
- Descripción y características de los bienes muebles,
- Cantidad y valor estimado de los bienes muebles,
- Finalidad de la donación,
- Señalar el estado y utilidad de los bienes muebles, de acuerdo a evaluación técnica de estos, conforme el numeral 6.5.2 de la directiva. No será necesaria la evaluación técnica de bienes nuevos.
- Precisar si el beneficiario final es el MINAM u otro.
- Precisar a qué unidad de organización se deberán asignar los bienes, una vez sean incorporados al Registro Patrimonial del MINAM,
- Precisar las acciones requeridas para el inicio del trámite del despacho aduanero, transporte, almacenamiento y otros, de corresponder.
- Precisar que los bienes ofrecidos no son productos prohibidos, a fin de no activar la donación de bienes que no serán aceptados en territorio nacional.

- Precisar si la donación se encuentra inafecta del Impuesto General a las Ventas, el Impuesto Selectivo al Consumo, y del pago de derechos arancelarios de acuerdo a la normativa de la materia, a fin de determinar las cargas que debería asumir el MINAM y los trámites correspondientes.
- En el supuesto que los bienes muebles, objeto de donación, constituyan mercancías restringidas, adicionalmente, se indicará la documentación necesaria para la obtención del permiso, autorización, licencia, registro u otro documento similar, exigido por la autoridad competente
- Otra información que considere relevante.

2.2. El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA verifica que el Anexo N° 10 y adjuntos se encuentren conformes, caso contrario, remite el expediente a el/la Jefe/a de la OA para su derivación a el/la Jefe/a de la OGA, quien a su vez lo devuelve a el/la titular de la UOPE solicitante, a efectos de subsanar las observaciones.

2.3. Si la verificación del Anexo N° 10 es conforme, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA elabora el Informe Técnico y anexos correspondientes y los remite a el/la Jefe/a de la OA, para su derivación a el/la Jefe/a de la OGA, quien, de encontrarlo conforme, emite el Acto Resolutivo que apruebe la aceptación de donación.

2.4. El/la Jefe/a de la OGA remite el Acto Resolutivo que apruebe la aceptación de donación a el/la Jefe/a de la OA y a el/la titular de la UOPE a cargo del programa o proyecto, para que este último realice la nacionalización o liberación de los bienes, de corresponder y coordine con el Jefe/a de la OA, el traslado de estos a las sedes del MINAM.

2.5. Luego de recibidos los bienes, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA elabora el Informe Técnico correspondiente y lo remite a el/la Jefe/a de la OA, para su derivación a el/la Jefe/a de la OGA, quien, de encontrarlo conforme, emite el Acto Resolutivo de aprobación del alta patrimonial y contable respectivo.

Es responsabilidad de el/la titular de la UOPE remitir oportunamente el Anexo N° 10, debidamente elaborado, a fin de no afectar la oferta de los bienes muebles ofrecidos en donación.

En caso de que el beneficiario de los bienes muebles sea un tercero, no se realiza el alta de dichos bienes como acto previo a su entrega.

La nacionalización o liberación de los bienes provenientes del extranjero, se encuentra a cargo de la UOPE que tiene bajo su responsabilidad la ejecución del programa o proyecto, salvo disposición en contrario.

#### **b. Incorporación definitiva por opinión favorable de OGAJ**

Comprende la adquisición de bienes muebles adquiridos para la ejecución de programas o proyectos que no hayan sido ofrecidos en donación al MINAM, pero que, en virtud de documentos autoritativos (convenios, contratos u otros), se haya previsto su transferencia definitiva al MINAM; se sustenta conforme el siguiente procedimiento:

1. El/la titular de la UOPE remite el Anexo N° 11: "*Solicitud de Incorporación definitiva de bienes muebles por opinión favorable de OGAJ*", así como los anexos que lo sustenten, a el/la Jefe/a de la OGA, quien lo remite a el/la Jefe/a de la OA, para su derivación a el/la

servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, para la elaboración del Informe Técnico correspondiente. El contenido y documentación adjunta del Anexo N° 11 es la siguiente:

Contenido del Anexo N° 11:

- Identificación del propietario de los bienes,
- Precisar las razones por las que no corresponde o no es posible que el propietario de los bienes presente un escrito de oferta de donación u análogo, en favor del MINAM,
- Precisar si el beneficiario final es el MINAM u otro.
- Ubicación de los bienes muebles,
- Descripción y características de los bienes muebles,
- Cantidad y valor estimado de los bienes muebles,
- Finalidad de la donación,
- Señalar el estado y utilidad de los bienes muebles, de acuerdo a evaluación técnica de estos, conforme el numeral 6.5.2 de la directiva.
- Precisar a qué unidad de organización se deberán asignar los bienes, una vez sean incorporados al Registro Patrimonial del MINAM.

Documentación que se deberá adjuntar:

- Copia del convenio, contrato u otro documento autoritativo que haya establecido la transferencia de los bienes muebles en favor del MINAM,
2. El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA verifica que el Anexo N° 11 y adjuntos se encuentren conformes, caso contrario, remite el expediente a el/la Jefe/a de la OA para su derivación a el/la Jefe/a de la OGA, quien a su vez lo devuelve a el/la titular de la UOPE solicitante, a efectos de subsanar las observaciones.
  3. En caso de que la documentación se encuentre conforme, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA elabora el Informe Técnico y anexos correspondientes y los remite a el/la Jefe/a de la OA, para su derivación a el/la Jefe/a de la OGA, quien, de encontrarlo conforme, remite el expediente a el/la Jefe/a de la OGAJ, solicitándole opinión favorable para proceder con el alta de los bienes muebles patrimoniales.
  4. El/la Jefe/a de la OGAJ remite la opinión favorable o desfavorable a el/la Jefe/a de la OGA, quien remite el expediente a el/la Jefe/a de la OA, quien a su vez lo remite a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, para la elaboración del Informe Técnico de alta.
  5. El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA elabora el Informe Técnico y anexos correspondientes y los remite a el/la Jefe/a de la OA, para su derivación a el/la Jefe/a de la OGA, quien, de encontrarlo conforme, emite el Acto Resolutivo de Aprobación del Alta correspondiente

### **c. Saneamiento administrativo de bienes sobrantes**

Comprende la regularización de aquellos bienes muebles sobrantes que no hayan sido reclamados por sus propietarios, estén como mínimo un (1) año en posesión del MINAM, y que no cuenten con documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial. Se sustenta conforme el siguiente procedimiento:

1. El/la titular de la UOPE remite el Anexo N° 12: "*Solicitud de saneamiento de bienes sobrantes*", así como los anexos que lo

sustenten, a el/la Jefe/a de la OGA, quien lo remite a el/la Jefe/a de la OA, para su derivación a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, para la elaboración del Informe Técnico correspondiente. El contenido y documentación adjunta del Anexo N° 12 es la siguiente:

Contenido del Anexo N° 12:

- Precisar si se conoce o no el origen de los bienes y las razones que justifican la posesión de estos,
  - Precisar si los bienes muebles se encuentran como mínimo un (1) año en posesión del MINAM; para ello, se adjunta el Anexo N° 17: *"Declaración Jurada de Posesión de Bienes Muebles"*.
  - Precisar si los bienes han sido o no reclamados por sus propietarios,
  - Precisar si existen o no documentos autoritativos (convenios, contratos, entre otros) que hayan establecido el destino final de los bienes (transferencia en favor del MINAM u otros beneficiarios),
  - Precisar si sería conveniente o no realizar la entrega o devolución de los bienes muebles a los propietarios u otros beneficiarios, o sería recomendable realizar la incorporación definitiva al registro patrimonial del MINAM,
  - Precisar el domicilio de los propietarios de los bienes, en caso de que no se conozca, señalar que no es posible determinarlo,
  - Descripción y características de los bienes muebles,
  - Señalar el estado y utilidad de los bienes muebles, de acuerdo a la evaluación técnica de estos, conforme el numeral 6.5.2 de la directiva.
  - Precisar a qué unidad de organización se deberán asignar los bienes, una vez sean incorporados al Registro Patrimonial del MINAM.
2. El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA verifica que el Anexo N° 12 y adjuntos se encuentren conformes, caso contrario, remite el expediente a el/la Jefe/a de la OA para su derivación a el/la Jefe/a de la OGA, quien a su vez lo devuelve a el/la titular de la UOPE solicitante, a efectos de subsanar las observaciones.
3. En caso que la documentación se encuentre conforme, en coordinación con el/la servidor/a civil encargado/a de Almacén de la OA y el/la servidor/a civil encargado/a de la UOPE al cual se asignarán dichos bienes, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA elabora el Informe Técnico y anexos correspondientes y los remite a el/la Jefe/a de la OA, para su derivación a el/la Jefe/a de la OGA, quien, de encontrarlo conforme, emite el Acto Resolutivo de Aprobación del Alta correspondiente.

#### **d. Entrega o préstamo de bienes muebles en favor del MINAM**

El préstamo u otro mecanismo análogo, mediante el cual se entrega la posesión de bienes muebles en favor del MINAM, en virtud de la ejecución de programas o proyectos, se realiza de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. El/la titular de la UOPE remite el Anexo N° 13: *"Solicitud de registro de bienes entregados en calidad de préstamo en favor del MINAM"*, a el/la Jefe/a de la OGA, quien lo remite a el/la Jefe/a de la OA para su derivación a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA. El contenido y documentación adjunta del Anexo N° 13 es la siguiente:

Contenido del Anexo N° 13:

- Precisar la disposición autoritativa contenida en el convenio, contrato u otro documento, en virtud del cual se realiza el préstamo de los bienes en favor del MINAM,
- Identificación del propietario de los bienes,
- Finalidad del ingreso de los bienes muebles,
- Tiempo de permanencia de los bienes (determinado, indeterminado).
- Precisar a qué unidad de organización y a que servidor o servidores se asignarán los bienes, una vez sean ingresados.

Documentación que se deberá adjuntar:

- Copia del convenio, contrato u otro documento en virtud del cual se deba realizar el préstamo de los bienes en favor del MINAM;
  - Anexo N° 04: *"Solicitud de Autorización de Ingreso de Bienes de Terceros"*.
2. El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, previa evaluación de la documentación remitida, suscribe el Anexo N° 04 y lo remite al asistente administrativo, o quien haga sus veces, de la UOPE solicitante, a el/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA y al personal de la empresa de seguridad y vigilancia, comunicando que se encuentra autorizado el ingreso del bien o bienes solicitados.
  3. El día de ingreso de los bienes, el personal de la empresa de seguridad y vigilancia verifica las características físicas de los bienes (marca, modelo, número de serie, entre otros datos consignados en el Anexo N° 04), correspondan físicamente a los bienes que ingresan.
  4. Efectuada la verificación conforme, el personal de la empresa de seguridad y vigilancia comunica el ingreso de los bienes a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, a el/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA y a el/la usuario/a solicitante. Con dicha comunicación, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA suscribe el Anexo N° 04 y lo remite a el/la usuario/a solicitante.
  5. Si la verificación es inconforme, el personal de la empresa de seguridad y vigilancia impide el ingreso de los bienes y comunica el hecho a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA y a el/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA.
  6. En caso de que la evaluación remitida por el/la titular de la UOPE no sea conforme, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA comunica las razones por las cuales no se autoriza el ingreso de los bienes solicitados.

### **6.8.2 Control de bienes muebles de programas y proyectos**

El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA asigna un código provisional a los bienes de propiedad o en posesión del MINAM para la ejecución de programas o proyectos, que permita su identificación y control diferenciado, y procede a etiquetarlo conforme al siguiente modelo referencial de etiqueta:



### 6.8.3 Asignación de bienes de programas y proyectos

Los bienes muebles adquiridos por el MINAM o aquellos que se encuentren en posesión, para la ejecución de programas o proyectos, son asignados a el/la titular de la UOPE o a el/la usuario/a designado/a; para ello, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA elabora el Anexo N° 02 denominado “Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso”, y lo remite a el/la usuario/a correspondiente.

### 6.9 Transferencia, donación o préstamo de bienes de propiedad del MINAM

Los bienes muebles de propiedad del MINAM que, en virtud de obligaciones contenidas en convenios, contratos u otros documentos autoritativos suscritos por el MINAM, deban ser transferidos, donados o prestados a favor de terceros beneficiarios, se sujetan al siguiente procedimiento:

- a. El/la titular de la UOPE remite el Anexo N° 14: “solicitud de transferencia, donación o préstamo de bienes muebles de propiedad del MINAM”, a el/la Jefe/a de la OGA, quien lo remite a el/la Jefe/a de la OA para su derivación a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA. El contenido y documentación adjunta del Anexo N° 14 es la siguiente:

Contenido del Anexo N° 14:

- Precisar la disposición autoritativa contenida en el convenio, contrato u otro documento, en virtud del cual se deba realizar la transferencia/donación/préstamo de los bienes en favor del tercero beneficiario,
- Identificación del beneficiario o beneficiarios,
- Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad o carné de extranjería del representante legal de la entidad beneficiaria,
- El sustento y justificación de la transferencia/donación/préstamo de los bienes muebles de propiedad del MINAM y el beneficio que reportará al desarrollo social, en caso de transferencia o préstamo a una entidad pública,
- La finalidad a la que se pretende destinar el bien mueble y el beneficio que se pretenden alcanzar con el uso del mismo, en caso de donación o préstamo a una entidad privada.

Documentación que se deberá adjuntar:

- Copia del convenio, contrato u otro documento autoritativo en virtud del cual el MINAM deberá efectuar la transferencia, donación o préstamo de los bienes en favor de terceros.
  - En caso de que se trate de donación a entidad privada, se adjunta copia del certificado de vigencia de poder del representante legal emitido por la SUNARP u otra entidad pública correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud.
- b. El/la Jefe/a de la OGA deriva la solicitud a el/la Jefe/a de la OA, y éste/a a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, quien evalúa la documentación remitida, elabora el Informe Técnico sustentando el acto o procedimiento solicitado, y remite el expediente a el/la Jefe/a de la OA, para su elevación a el/la Jefe/a de la OGA, quien aprueba el acto resolutorio correspondiente.

## 7 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.4 La custodia y conservación de los accesorios, herramientas, repuestos, obras de arte, materiales desmontables, entre otros bienes considerados “no inventariables”, están bajo responsabilidad de el/la titular de la UOPE o de quien éste designe.
- 7.5 La OA, a través de el/la servidor/a civil encargado/a de Servicios Generales, está a cargo de la administración y supervisión de los vehículos automotores, debiendo adoptar las medidas necesarias para su conservación, mantenimientos preventivos y correctivos, gestionar la cobertura de la póliza vehicular, e informar oportunamente a el/la Jefe/a de la OA sobre cualquier ocurrencia.
- 7.6 En caso de que, por razones justificadas, el/la usuario/a responsable de bienes muebles patrimoniales no pueda realizar la denuncia policial por la sustracción u otra situación que lo amerite, esta puede ser efectuada por otro usuario/a designado/a por el/la titular de la UOPE, dentro de las veinticuatro (24) horas útiles de ocurrido el robo o de haber advertido la sustracción de los bienes muebles patrimoniales.
- 7.7 La evaluación técnica de bienes muebles patrimoniales se realiza conforme al numeral 6.5 de la directiva, y está a cargo de la UOT de acuerdo al siguiente detalle:
- Evaluación técnica de mobiliario, equipos eléctricos y electrónicos no informáticos: a cargo de el/la servidor/a civil encargado/a de Servicios Generales de la OA
  - Evaluación técnica de equipos informáticos y de telecomunicaciones: a cargo de el/la servidor/a civil encargado/a de la OGTI.

En caso de que existan bienes que, por sus características o naturaleza, no puedan ser evaluados por las UOT señaladas, se podrá solicitar la evaluación técnica a otra unidad de organización que, en razón del conocimiento técnico y/o de su ámbito funcional, tienen la capacidad necesaria para realizar la evaluación técnica de los bienes muebles patrimoniales correspondientes.

- 7.8 Es responsabilidad de el/la titular de la UOT realizar la evaluación técnica oportuna de los bienes muebles patrimoniales, así como de gestionar la contratación oportuna de una persona natural o jurídica para tal fin.
- 7.9 Los bienes muebles patrimoniales que sean repuestos o aquellos que sean devueltos por excedencia o desuso y que tengan utilidad para la entidad, son reasignados con el objeto de lograr su mayor aprovechamiento, en la forma siguiente:
- Equipos informáticos: a el/la Jefe/a de la OGTI o a el/la usuario/a designado/a.
  - Mobiliario: a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA.
  - Otros bienes: a los/las titulares de las UOPE, de acuerdo a sus necesidades, atribuciones y competencias, o a los/las usuarios/as designados/as.
- 7.10 Los bienes muebles patrimoniales que, por recomendación de la UOT, luego de la evaluación técnica, deban ser dados de baja patrimonial, serán devueltos al área de Control Patrimonial de la OA, quien asumirá la custodia de estos hasta la aprobación de su baja y disposición final.
- 7.11 La OGA, a solicitud de la OA pone en conocimiento de las instancias correspondientes, los actos u omisiones que vulneren las disposiciones de la directiva, para la determinación de las responsabilidades, acciones legales u otros a que hubiere lugar, de acuerdo al siguiente detalle:

Descripción	EXPEDIENTE SE DERIVA A			
	STPAD	PP	OII	Titular de la UO
Faltas contra la ética pública			X	
Comisión de delitos de corrupción	X	X	X	
Destinar los bienes muebles patrimoniales para uso no oficial o ajeno a los fines institucionales, sea a favor propio o de terceros.	X	X	X	
Apropiación indebida de bienes muebles patrimoniales.	X	X	X	
Causar deliberadamente daños materiales a los bienes muebles patrimoniales o los que se encuentren en posesión del MINAM.	X	X	X	
Negligencia en el uso de los bienes muebles patrimoniales o no haber tomar medidas para su conservación o resguardo, generando como consecuencia de ello su pérdida, daño, desperfecto o deterioro.	X			
Incumplir con la reposición, reparación o reembolso, en el plazo establecido, de los bienes muebles patrimoniales que hayan sufrido sustracción, daño, inoperatividad u otro similar.	X	X		
Desmantelar, descomponer o desmontar bienes muebles patrimoniales, sin la autorización de la OA, con el objeto de reparar o complementar otros bienes semejantes.	X			
No informar a la OGA, de manera oportuna, sobre el daño, avería, pérdida, robo, hurto u otra situación que perjudique el aprovechamiento de los bienes muebles patrimoniales.	X			
No solicitar la autorización para el traslado externo de los bienes muebles patrimoniales, o no presentar los formatos de autorización a la empresa de seguridad y vigilancia contratada, para su registro.	X			
No informar a la OA sobre los bienes muebles patrimoniales en desuso, averiados o inoperativos; y, como consecuencia de ello, no sea posible su reparación o se produzca su pérdida total.	X			
No tomar las medidas necesarias para asegurar la permanencia y seguridad de los bienes muebles patrimoniales a su cargo; y, como consecuencia de ello, se produzca la sustracción, daño total o parcial.	X			
No solicitar la autorización para el traslado interno de los bienes muebles patrimoniales.				X
No solicitar a la OA la autorización para realizar movimientos internos de los bienes muebles patrimoniales a su cargo.				X
No solicitar a la OA la autorización correspondiente para efectuar el ingreso o salida de las sedes institucionales, de bienes propios o de terceros.				X
No informar a la OA sobre los bienes muebles patrimoniales en desuso o que tengan la condición de excedentes, obsoletos o que carezcan de idoneidad que amerite su devolución.				X

- 7.12 La OGRH, cinco (5) días hábiles previos al último día de cada mes debe remitir a la OA el listado de aquellos servidores/as civiles que no continuarán en su puesto de trabajo por desvinculación o desplazamiento definitivo, para que el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA coordine la entrega y recepción oportuna de los bienes patrimoniales que les hayan sido asignados.
- 7.13 La Comisión de Inventario, de estimarlo conveniente, puede gestionar la contratación de personas naturales o jurídicas para la realización de la toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, bajo estricta supervisión y control durante la ejecución contractual.

- 7.14 Durante la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, el/la titular de la UOPE, bajo responsabilidad, debe adoptar las medidas necesarias para asegurar la presencia de los/las servidores/as civiles a su cargo, en caso de ausencia injustificada.
- 7.15 El/la usuario/a o cualquier otro servidor civil que identifique la sustracción o apropiación indebida de bienes muebles, de sus accesorios o componentes, o el uso de estos para fines particulares, distintos al uso oficial, debe informar de manera inmediata a la OGA, adjuntando la documentación correspondiente, para las acciones a cargo de el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA.
- 7.16 Es responsabilidad de el/la usuario/a verificar de manera periódica la operatividad y buen estado de los bienes muebles patrimoniales que va a devolver, así como solicitar de manera oportuna su verificación o evaluación técnica, en caso de haber advertido inoperatividad o daño de estos, con el fin de no retrasar el procedimiento de entrega de cargo establecido por la OGRH.
- 7.17 El/la usuario/a es responsable de realizar acciones para la seguridad y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, durante el periodo que dure su ausencia, ya sea por desplazamiento temporal, licencia, sanción u otros. En caso de ausencia mayor a cinco (5) y menor a veinte (20) días calendario, el/la usuario/a debe solicitar a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA la verificación de sus bienes muebles patrimoniales asignados. El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA, luego de la verificación conforme, comunica a la empresa de seguridad el nombre, cargo y oficina de el/la usuario/a que se ausentará, adjuntando la relación de los bienes muebles patrimoniales que tiene asignados.
- 7.18 La reposición o reparación asumida por los/las usuarios/as de las UOPE, no impide el inicio de la determinación de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar, por el incumplimiento a las disposiciones establecidas en la directiva.
- 7.19 Cuando no sea posible determinar documentalmente el costo desagregado de los componentes de los equipos informáticos adquiridos como una sola unidad, el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial, con la finalidad de realizar el registro patrimonial de los bienes muebles, aplicará los siguientes porcentajes, manteniendo la cuenta contable de origen en cada uno de los siguientes componentes:
- CPU : 82.70 %
  - Monitor : 15.75 %
  - Teclado : 1.55 %
- En caso de que, como parte del equipo, se tenga un mouse inalámbrico, el prorrateo se realiza de la siguiente manera:
- CPU : 82.70 %
  - Monitor : 15.75 %
  - Teclado : 1.00 %
  - Mouse inalámbrico : 0.55 %
- 7.20 No procede la reposición de bienes muebles patrimoniales con cargo a la póliza de seguro patrimonial, en caso de que las personas responsables de realizar dicha reposición hayan asumido la responsabilidad de reponer, reparar o reembolsar dichos bienes. Asimismo, no procede la reposición de bienes muebles patrimoniales por otros bienes muebles de segundo uso.
- 7.21 En caso de que se requiera ingresar o retirar bienes muebles de propiedad de terceros, de acuerdo a obligaciones contenidas en contratos, órdenes de servicio, u otros documentos autoritativos, la solicitud del ingreso o salida de dichos bienes la

realiza el/la usuario/a que tenga a su cargo la supervisión del contrato, orden de servicio, u otro documento o situación debidamente sustentada, conforme el numeral 6.4 de la directiva. El ingreso de bienes muebles, para la ejecución de programas y proyectos a cargo de las UOPE, se realiza conforme el inciso d) del numeral 6.8.1 de la directiva.

- 7.22 Los/las usuarios/as que, con autorización de el/la titular de la UOPE, requieren ingresar o retirar bienes muebles de su propiedad o de terceros, realizan el procedimiento establecido en el numeral 6.4 de la directiva.
- 7.23 Los/las usuarios/as, bajo responsabilidad, solicitan de manera oportuna la reasignación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, caso contrario, seguirán siendo responsables de su custodia y conservación, a pesar de que vengán siendo utilizados por otros usuarios/as. La OGTI, previamente a la configuración de equipos informáticos, es responsable de verificar que se haya realizado la reasignación a los/las nuevos/as usuarios/as.
- 7.24 El/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA puede dar inicio al procedimiento de baja patrimonial de los bienes muebles patrimoniales que permanezcan sin ser utilizados y que se presuma su desuso por tiempo indeterminado; para ello, deberán presentarse las siguientes condiciones:
- Los bienes muebles patrimoniales deben permanecer en los almacenes de la OA por más de un (1) año sin ser requeridos por las UOPE.
  - Se presume que los bienes muebles patrimoniales permanecerán en desuso por tiempo indeterminado.
  - Los bienes muebles patrimoniales deben haber sido evaluados por la UOT, conforme el procedimiento establecido en el numeral 6.5.2 de la directiva.
- 7.25 Los/las usuarios/as que ingresen bienes muebles de su propiedad, por un plazo menor o igual a dos (2) días hábiles, a las sedes institucionales, deben informar, bajo responsabilidad, a la empresa de seguridad y vigilancia, para su registro en el cuaderno respectivo, al momento de realizar su ingreso y salida.
- 7.26 El/la servidor/a civil encargado/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA supervisa el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la empresa de seguridad y vigilancia, respecto al control de ingreso y salida de bienes muebles de propiedad de los/las usuarios/as o de propiedad de terceros (contratistas, proveedores, visitantes u otros).
- 7.27 Es responsabilidad de los/las usuarios/as, al tomar conocimiento del uso indebido (uso particular en beneficio propio o de terceros) de los bienes muebles patrimoniales, informar el hecho a el/la titular de la UOPE, quien, el mismo día de informado el hecho, debe remitir un informe detallado a el/la Jefe/a de la OGA. La OGA deriva el expediente a el/la Jefe/a de la OA, quien a su vez lo remite a el/la servidor/a civil encargado/a de Control Patrimonial de la OA para conocimiento y acciones correspondientes, conforme el numeral 7.11 de la directiva.
- 7.28 Es responsabilidad del área usuaria establecer en las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico para la contratación de un/a tercero/a contratista, la obligación de este/a último/a de cumplir con las disposiciones contenidas en la directiva, en caso de que se le deban asignar bienes muebles patrimoniales, para el cumplimiento de sus actividades.
- 7.29 En caso de que el/la usuario/a no haya cumplido con realizar la entrega de sus bienes, en virtud de un procedimiento de entrega de cargo o ausencia temporal, el/la titular de la UOPE deberá comunicar a el/la Jefe/a de la OA el nombre de el/la servidor/a civil a quien se le reasignarán los bienes muebles patrimoniales.
- 7.30 En caso de que la sustracción o daño de bienes muebles patrimoniales ocurra en la sede de PEPENAR, las investigaciones estarán a cargo de el/la servidor/a civil

encargado/a de seguridad de PEPENAR, conforme las disposiciones contenidas en el contrato de seguridad de dicha sede.

- 7.31 Las UOPE que tengan o hayan tenido a su cargo la ejecución de programas o proyectos, deben comunicar a la OA el ingreso de los bienes adquiridos por el MINAM o de propiedad de entidades cooperantes, que vengán siendo utilizados en la ejecución de programas o proyectos, para su adecuado control y registro. En caso de que se hayan ingresado bienes sin el conocimiento de la OA, es responsabilidad de el/la titular de la UOPE regularizar dicha situación, de acuerdo a los procedimientos contenidos en la directiva.
- 7.32 Ante situaciones no contempladas en la directiva, son de aplicación supletoria las normas y principios del derecho administrativo y las de derecho común, en atención a la naturaleza de los actos y fines institucionales.

## **8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

### **PRIMERA.- Adecuación de procedimientos en trámite**

Los actos y procedimientos que comprenden la gestión de bienes muebles patrimoniales que se encuentren en trámite, se adecúan a los requisitos, trámite, y otras disposiciones establecidas en la directiva.

### **SEGUNDA.- Registro en el SIGA MEF y SINABIP**

En tanto que la DGA efectúa las actualizaciones correspondientes en el SIGA MEF, el MINAM continúa utilizando las funcionalidades y formatos vigentes del referido sistema, vinculados a la gestión de bienes muebles patrimoniales.

## **9 ANEXOS**

- Anexo N° 01: Orden de salida de bienes patrimoniales.  
Anexo N° 02: Cargo personal por asignación de bienes en uso.  
Anexo N° 03: Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales.  
Anexo N° 04: Solicitud de autorización de ingreso de bienes de terceros.  
Anexo N° 05: Solicitud de autorización de salida de bienes de terceros.  
Anexo N° 06: Altas Institucionales – Control de Ingreso.  
Anexo N° 07: Solicitud de evaluación técnica de bienes patrimoniales.  
Anexo N° 08-A: Evaluación técnica de bienes patrimoniales.  
Anexo N° 08-B: Evaluación técnica de vehículos.  
Anexo N° 09: Levantamiento de información.  
Anexo N° 10: Solicitud de aceptación de bienes muebles.  
Anexo N° 11: Solicitud de Incorporación definitiva de bienes muebles por opinión favorable de OGAJ.  
Anexo N° 12: Solicitud de saneamiento de bienes sobrantes.  
Anexo N° 13: Solicitud de registro de bienes entregados en calidad de préstamo en favor del MINAM.  
Anexo N° 14: Solicitud de transferencia, donación o préstamo de bienes muebles de propiedad del MINAM.  
Anexo N° 15: Autorización única de salida de bienes muebles patrimoniales.  
Anexo N° 16: Lista de comprobación de componentes internos de equipos de cómputo e informáticos.  
Anexo N° 17: Declaración jurada de posesión de bienes muebles.  
Anexo N° 18: Glosario de términos.

## ANEXO N° 01: ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES

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

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

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

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha : _____						
Módulo de Patrimonio		Hora : _____						
Versión 20.01.01		Página : _____						
<b>ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES N° 0000_</b>								
<b>MES : _____</b>								
UNIDAD EJECUTORA	001 MINISTERIO DEL AMBIENTE - ADMINISTRACION GENERAL							
NRO. IDENTIFICACIÓN	001293							
Entraga :	Responsable :	Destino :	Responsable :					
Usuario :	Usuario :	Usuario :	Usuario :					
Centro Costo :	Centro Costo :	Centro Costo :	Centro Costo :					
Ubicación :	Ubicación :	Ubicación :	Ubicación :					
Referencia :	Motivo :							
Fecha Asignación :								
N°	Margesi	Cód. Barras Inv. Ant	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Estado
Entregué Conforme			Recibí Conforme			Control Patrimonial		

## ANEXO N° 04 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE BIENES DE TERCEROS

<b>DATOS DEL/LA SERVIDOR/A CIVIL SOLICITANTE</b>									
USUARIO QUE INGRESA EL BIEN:						DNI:		FECHA INGRESO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:				DNI:					
TITULAR DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:				DNI:					
MOTIVO DEL INGRESO:					FINALIDAD O USO QUE SE DARÁ A LOS BIENES				
SEDE:						EL BIEN SE ENCUENTRA ASEGURADO:		SI	NO
OFICINA Y PISO:									
<b>DECLARACIÓN JURADA DEL SERVIDOR/A CIVIL QUE INGRESA BIENES</b>									
Con la suscripción del presente documento, declaro:									
<b>Primero.-</b> Tener autorización de el/la titular del órgano o unidad orgánica para realizar el ingreso de los bienes solicitados.									
<b>Segundo.-</b> Cumplir de manera oportuna con los procedimientos establecidos en las Directivas Internas de Control Patrimonial del MINAM.									
<b>Tercero.-</b> Presentar, cuando sea requerido, el/los documento/s de adquisición (factura, boleta u otros) que acrediten la propiedad del/los bien/es ingresado/s.									
<b>Cuarto.-</b> Tomar las medidas necesarias para prevenir la sustracción o daño de los bienes ingresados y comunicar oportunamente cuando se realice su retiro de las sedes del MINAM									
COMENTARIOS:									
<b>FOTOGRAFÍAS</b>									
<b>FIRMAS Y VISTOS</b>									
USUARIO QUE INGRESA EL/LOS BIENES					RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL				

**ANEXO N° 05  
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES DE TERCEROS**

DATOS DEL/LA SERVIDOR/A CIVIL SOLICITANTE									
USUARIO QUE RETIRA EL BIEN:					DNI:		FECHA RETIRO		
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:									
TITULAR DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:					DNI:		FECHA INGRESO		
MOTIVO DEL RETIRO:									
DESTINO:									
DIRECCIÓN:					¿SE SOLICITÓ AUTORIZACIÓN PARA EL INGRESO DEL BIEN?				
					SI NO				
<b>N°</b>	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	N° DE SERIE	ESTADO CONSERVAC.	OBSERVACIONES			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
DECLARACIÓN JURADA DEL SERVIDOR/A CIVIL QUE RETIRA LOS BIENES									
Con la suscripción del presente documento, declaro:									
<b>Primero.</b> Tener autorización de el/la titular del órgano o unidad orgánica para realizar el retiro de los bienes solicitados.									
<b>Segundo.</b> <del>Presentar</del> , cuando sea requerido, el/los documento/s de adquisición (factura, boleta u otros) que acrediten la propiedad del/los bien/es ingresado/s.									
COMENTARIOS:									
FOTOGRAFÍAS									
FIRMAS Y VISTOS									
USUARIO QUE RETIRA EL/LOS BIENES					RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL				

Sistema Integrado de Gestión Administrativa									
Módulo de Patrimonio Versión 22.04.00					Fecha : Hora : Página :				
<b>ANEXO N° 06: Altas Institucionales CONTROL DE INGRESO</b>									
UNIDAD EJECUTORA 001 MINISTERIO DEL AMBIENTE - ADMINISTRACION GENERAL									
NRO. IDENTIFICACIÓN 001293									
SEDE	FECHA O/C	ALMACEN RESPONSABLE	FECHA MOVIMIENTO						
TIPO INGRESO									
CAUSAL DE ALTA Compra									
N° Reg	Cód. Patrim.	Código Barra	Descripción	Marca	Modelo	N° de serie	Ubicación Física	Usuario	Valor \$/
<u>Cuenta contable</u>									
1									
									Total
									Sub Total
Total General									

**ANEXO N° 07**  
**SOLICITUD DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE BIENES PATRIMONIALES**

DATOS DEL/LA SERVIDOR/A CIVIL SOLICITANTE						FECHA:			
USUARIO/A SOLICITANTE:						DNI:			
BIEN SE ENCUENTRA ASIGNADO A:						DNI:			
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN (UO):									
TITULAR DEL ÓRGANO O UO:									
MOTIVO DE SOLICITUD (Marcar "X"):									
DAÑO / INOPERATIVIDAD:				DEVOLUCION:					
VERIFICAR UTILIDAD PARA LA ENTIDAD:				OTRO (Detallar):					
DEL/LOS BIENES SOLICITADO/S									
N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	ACCESORIOS	PROPIEDAD		
							MINAM	TERCERO	SOBRANTE
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
I. OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS									
II. FOTOGRAFÍAS									
III. FIRMA DEL USUARIO SOLICITANTE									

**ANEXO N° 08-A  
INFORME DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE BIENES PATRIMONIALES**

<b>I. DATOS DE LA SERVIDORÍA CIVIL EVALUADORA</b>										<b>FECHA:</b>							
RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN:					CARGO:					CORREO ELECTRÓNICO:							
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN TÉCNICA (UOT):										ANEXO TELEFÓNICO:							
TITULAR QUE APRUEBA LA EVALUACIÓN:																	
<b>II. IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES EVALUADOS</b>																	
N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN	MARCA / MODELO	MODELO	AÑO DE ADQUISICIÓN	DIAGNÓSTICO			ESTADO		RECOMENDACIÓN		CAUSAL DE BAJA <sup>1</sup>	VIDA ÚTIL <sup>2</sup> (En años)	CAUSAS O GRAVÁMENES <sup>3</sup>	ALTA <sup>4</sup>	
						PROBLEMA REPORTADO <sup>5</sup>	PRUEBA REALIZADA <sup>6</sup>	RESULTADO <sup>7</sup>	S	N	S	N					S
1																	
2																	
3																	
<b>III. ANÁLISIS</b>																	
<p>[Realizar las precisiones que se estimen convenientes sobre los problemas reportados, pruebas realizadas, resultados, etc., así como el estado de los bienes, justificar si hubo o no negligencia del usuario, la vida útil, entre otros aspectos]</p> <p>[Precisar si en virtud del estado situacional, por el daño total, avería, inoperatividad, costo, u otros aspectos, queda justificada la reposición del bien mueble patrimonial, por otro de iguales, similares o mejores características]</p> <p>[Precisar si por la vida útil, costo, necesidad del bien para la entidad, se justifica que el bien mueble patrimonial sea reparado; asimismo, precisar si es que el daño, avería, inoperatividad u otro se solucionaría con la reparación, no siendo necesaria la reposición]</p> <p>[Otros que estime convenientes]</p>																	
<b>IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>																	
<b>V. FOTOGRAFÍAS</b>																	

<sup>1</sup> De acuerdo con la Directiva (UE) 2016-EF-S1.01, los equipos de cómputo tienen una vida útil de cuatro (4) años, mientras que el mobiliario y otros equipos eléctricos o electrónicos tienen una vida útil de diez (10) años. No obstante, como resultado de la evaluación técnica, la vida útil del bien mueble patrimonial puede prolongarse o disminuirse.

<sup>2</sup> Las causas de baja de bienes muebles patrimoniales se encuentran previstas en el numeral 48.1 del Artículo 48 de la Directiva (UE) 2016-EF-S1.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/S4.01, las cuales son: a) Daño, b) Ejecución de garantía, c) Estado de excedencia, d) Estado de chatarra, e) Falta de idoneidad del bien, f) Mantenimiento o reparación onerosa, g) Obsolescencia técnica, h) RAE, i) Saneamiento de faltantes, j) Sustracción, k) Transformación, l) Invalidez de sermiente. La recomendación de baja por la causal f), se deberá acreditar con la cotización correspondiente.

<sup>3</sup> Se reportará el tipo de aquellos bienes que tengan utilidad para la entidad, con la finalidad de incorporarlos al Registro Patrimonial.

<sup>4</sup> Indicar el problema reportado por el usuario o aquel que se evidencia de la evaluación técnica.

<sup>5</sup> Indicar las actividades realizadas; por ejemplo: si se realizó reseteo de ~~operación~~, actualización de BIOS; cambio de memoria, disco, tarjeta de video, etc.

<sup>6</sup> Indicar los resultados de la evaluación técnica; por ejemplo: se logró o no la reparación; causas del daño o inoperatividad; se determinó la utilidad o no del bien para la entidad; etc.

<sup>7</sup> N/D: (No es posible determinar) si existe o no negligencia.

<b>VI. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (en caso de reposición o reparación)</b>	
<p>[En caso de reposición, detallar las especificaciones técnicas del bien de iguales, similares o superiores características, que reemplazará al bien mueble patrimonial]</p> <p>[En caso de reparación, detallar los componentes, piezas, mano de obra u otros aspectos requeridos para la reparación del bien mueble patrimonial]</p>	
<b>VII. FIRMAS Y VISTOS</b>	
RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	TITULAR O RESPONSABLE QUE APRUEBA LA EVALUACIÓN

**ANEXO N° 08-B  
INFORME DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS**

<b>I. DATOS DEL/LA SERVIDORÍA CIVIL EVALUADOR</b>										<b>FECHA:</b>									
RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN:					CARGO:					CORREO ELECTRÓNICO:									
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN TÉCNICA (UOT):										ANEXO TELEFÓNICO:									
TITULAR O RESPONSABLE DE LA UOT QUE APRUEBA LA EVALUACIÓN:																			
<b>II. IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES EVALUADOS</b>																			
CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	PLACA	AÑO DE ADQUISICIÓN	ESTADO				BAJA		RECOMENDACIÓN		CAUSAL DE BAJA <sup>1</sup>	VIDA ÚTIL <sup>2</sup> (En años)	CAUSAS O GRAVÁMENES <sup>3</sup>	ALTA <sup>4</sup>	
							S	R	M	SI	NO	SI	NO	REPOSICIÓN					REPARACIÓN
<b>III. DIAGNÓSTICO</b>																			
PROBLEMA REPORTADO:																			
PRUEBA REALIZADA:																			
RESULTADO:																			

<sup>1</sup> Las causas de baja de bienes muebles patrimoniales se encuentran previstas en el numeral 48.1 del Artículo 48 de la Directiva (UE) 2016-EF-S1.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/S4.01, las cuales son: a) Daño, b) Ejecución de garantía, c) Estado de excedencia, d) Estado de chatarra, e) Falta de idoneidad del bien, f) Mantenimiento o reparación onerosa, g) Obsolescencia técnica, h) RAE, i) Saneamiento de faltantes, j) Sustracción, k) Transformación, l) Invalidez de sermiente. La recomendación de baja por la causal f), se deberá acreditar con la cotización correspondiente.

<sup>2</sup> De acuerdo con la Directiva (UE) 2016-EF-S1.01, los vehículos tienen una vida útil de diez (10) años. No obstante, como resultado de la evaluación técnica, su vida útil puede prolongarse o disminuirse.

<sup>3</sup> Para la baja de vehículos, por causales distintos al estado de chatarra, se debe verificar que se encuentren libre de cargas o gravámenes, constatando dicha situación a través de la Boleta informativa y/o documento que contenga dicha información emitida por la SUNARP.

<sup>4</sup> Se reportará el tipo de aquellos bienes que tengan utilidad para la entidad, con la finalidad de incorporarlos al Registro Patrimonial.

IV. ACCIONES NECESARIAS PARA LA OPERATIVIDAD Y/O RESTAURACIÓN DE LOS BIENES				
EN CASO DE REPOSICIÓN		EN CASO DE REPARACIÓN		
JUSTIFICACIÓN DE LA REPOSICIÓN	[Precisar si en virtud del estado situacional, por el daño total, avería, inoperatividad, costo, u otros aspectos, queda justificada la reposición del bien mueble patrimonial, por otro de iguales, similares o mejores características]	JUSTIFICACIÓN DE LA REPARACIÓN	REPARACIÓN A CARGO DE:	OTRO (Detallar)
			MINAM	PROVEEDOR AUTORIZADO (Nombre o razón social)
		[Precisar si por la vida útil, costo, necesidad del bien para la entidad, se justifica que el bien mueble patrimonial sea reparado; asimismo, precisar si es que el daño, avería, inoperatividad u otro se solucionaría con la reparación, no siendo necesaria la reposición]		
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		COSTO DE LA REPARACIÓN
[Detallar las especificaciones técnicas del bien de iguales, similares o superiores características, que reemplazará al bien mueble patrimonial]		[Detallar los componentes, piezas, mano de obra u otros aspectos requeridos para la reparación del bien mueble patrimonial]		[Detallar el costo de la reparación, de acuerdo a la cotización remitida por el proveedor u otro]
V. FICHA TÉCNICA DE VEHICULO				
ENTIDAD		CATEGORÍA		COMBUSTIBLE
DENOMINACIÓN		Nº DE CHASIS (VIN)		TRANSMISIÓN
Nº PLACA VEHICULAR		Nº DE EJES		CILINDRADA
CARROCERÍA		Nº DE MOTOR		KILOMETRAJE
MARCA / COLOR		Nº DE SERIE		Nº DE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR
MODELO		AÑO DE FABRICACIÓN		VALOR DE TALSACIÓN (\$/) O VALOR NETO (\$/)
DESCRIPCIÓN		APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA		
<b>1. SISTEMA DE MOTOR</b>				
Cilindros Carburador / <del>carter</del> Distribuidor / bomba de inyección Bomba de gasolina Purificador de aire				
<b>2. SISTEMA DE FRENO S</b>				
Bomba de frenos Zapatas y tambores Discos y pastillas				
<b>3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN</b>				
Radiador Ventilador Bomba de Agua				
<b>4. SISTEMA ELÉCTRICO</b>				
Motor de arranque Batería Alternador				
Bobina Relay de alternador Faros delanteros Direccionales delanteros Luces posteriores Direccionales posteriores Auto radio Parlantes Claxon Circuito de luces (faros, cableados)				
<b>5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN</b>				
Caja de cambios Bomba de embrague Caja de transferencia Diferencial trasero Diferencial delantero (4x4)				
<b>6. SISTEMA DE DIRECCIÓN</b>				
Volante Caja de dirección Cremallera Rótulas				
<b>7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN</b>				
Amortiguadores / muelles Barra de torsión Barra estabilizadora Llantas				
<b>8. CARROCERÍA</b>				
Capot del motor Capot de maletera Parachoques delantero Parachoques posterior Lunas laterales Lunas cortaviento Parabrisas delantero Parabrisas posterior Tanque de combustible Puertas Asientos				
<b>9. ACCESORIOS</b>				
Aire acondicionado Alarma Plunillas Espejos Cinturones de seguridad Antena				
<b>10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES</b>				
<b>11. APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL</b>				
<b>VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:</b>				
<b>VII. FOTOGRAFÍAS</b>				
<b>VIII. FIRMAS Y VISTOS</b>				
RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA		TITULAR O RESPONSABLE DE LA UO QUE APRUEBA LA EVALUACIÓN		

ANEXO N° 09  
FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

MINISTERIO DEL AMBIENTE										FECHA:				
DATOS DEL USUARIO						DATOS DEL PERSONAL INVENTARIADOR								
NOMBRES Y APELLIDOS:						NOMBRES Y APELLIDOS:								
ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA:						EQUIPO DE TRABAJO:								
UBICACIÓN:						TIPO DE VERIFICACIÓN:			FÍSICA			DIGITAL		
N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	SITUACIÓN	ESTADO CONSERV.	OBSERVACIONES			
1														
2														
3														
4														
5														
6														
<i>Situación: Uso (U), Desuso (D)</i> <i>Estado de Conservación: Bueno (B), Regular (R), Malo (M), Chatarra (CH) y RAEE</i>														
<b>CONSIDERACIONES:</b> - El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes muebles objeto de inventario. - El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles descritos, <u>recomiendase</u> tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc. - Cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera del local de la entidad es previamente comunicado al Responsable del ACP de la OA.														
FIRMAS Y VISTOS														
USUARIO						PERSONAL INVENTARIADOR								

**ANEXO 10:**

**SOLICITUD DE ACEPTACIÓN DE BIENES MUEBLES**

**INFORME N° {numeroDocumento}**

**PARA** : Nombres y apellidos (Destinatario)  
Cargo (Destinatario)

**DE** : Nombres y apellidos (Remitente)  
Cargo (Remitente)

**ASUNTO** : Solicita aceptación de donación de bienes muebles en favor del MINAM

**REFERENCIA** : (Escrito, Carta, Oficio u otro, de Ofrecimiento de Donación)

**FECHA** : Lima, {fechaDocumento}

Me dirijo a usted, con la finalidad de sustentar el inicio del procedimiento de aceptación de donación de bienes muebles ofrecidos por (entidad cooperante, agencia, u otra persona natural o jurídica) a favor del Ministerio del Ambiente, en virtud de la ejecución del Programa/Proyecto: (Nombre del Programa/Proyecto), a cargo de la (Nombre de la Unidad de Organización a cargo del Programa/Proyecto).

Al respecto, se informa lo siguiente

**I. ANTECEDENTES**

- 1.1 Señalar los documentos de inicio (creación u otros) del Proyecto.
- 1.2 Mediante (consignar documento de ofrecimiento de donación) de fecha (...), el/la Representante de (Nombre de la entidad cooperante, persona jurídica, gobierno extranjero, organización, organismo internacional, entidad pública o privada establecida en el extranjero que ofrece el/los bien/es mueble/s en donación), comunica su ofrecimiento de donación de bienes muebles, en el marco del Proyecto: (Nombre del Proyecto)
- 1.3 Consignar antecedentes relevantes que tengan incidencia en el ofrecimiento de donación de los bienes y la aceptación por parte del MINAM (Coordinaciones con el potencial donatario, documentos donde se detallan la situación legal o administrativa de los bienes, características, ubicación u otros).

## II. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES OFRECIDOS

N	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado (N, B, R, M) *	<del>Valor</del> Adquisición	Comprobante de Adquisición	¿Es útil para la entidad? **	Ubicación
1										
2										
3										
4										
5										
6										

(\*) Nuevo (N), Bueno (B), Regular (R), Malo (M).  
(\*\*) Conforme lo señalado en la evaluación técnica a cargo de a UOT, no es necesaria la evaluación técnica de bienes nuevos.

## III. ANALISIS Y EVALUACION

### DEL PROYECTO O PROGRAMA

- 3.1 Realizar una descripción breve del programa o proyecto: Inicio de ejecución, objetivos generales, estado del Programa/Proyecto (finalizado, en ejecución, etc.).
- 3.2 Señalar los documentos de coordinación u ofrecimiento de donación, documentos autoritativos (convenios, contratos, manuales, entre otros), que sustentan la necesidad de aceptación de los bienes muebles por parte del MINAM y si se realiza para el cumplimiento de los fines institucionales.

### DEL OFRECIMIENTO DE DONACIÓN

#### *(Para la donación de bienes que se encuentran en territorio nacional)*

- 3.3 Precisar la fecha de presentación del escrito de ofrecimiento de donación.
- 3.4 Señalar el Nombre y documento de identidad del donante, representante legal o apoderado, debidamente acreditado y que cuente con facultades para donar, según corresponda.
- 3.5 Documentación que acredita la personería jurídica de la entidad donante, de corresponder.
- 3.6 Señalar si el donante cuenta con los documentos que acreditan la propiedad de los bienes (facturas u otros comprobantes); o, en su defecto, señalar que se cuenta con una declaración jurada de propiedad del donante.
- 3.7 Precisar si el beneficiario final es el MINAM u otro.

#### *(Para la donación de bienes provenientes del extranjero)*

- 3.8 Precisar la fecha de presentación del escrito de ofrecimiento de donación. Verificar que el escrito contenga la siguiente información:

- a) Identificación del donante y domicilio,
- b) Beneficiario (s) en caso que el donante así decida declararlo,
- c) Lugar de origen o procedencia de la donación,
- d) Descripción y características de los bienes muebles,
- e) Cantidad y valor estimado de los bienes muebles,
- f) Finalidad de la donación,
- g) Estado de los bienes muebles,
- h) Otra información que considere relevante.

En caso que el contenido del documento se encuentre en idioma distinto al castellano, adjunta una traducción simple con carácter de declaración jurada.

- 3.9 Señalar el Nombre y documento de identidad del donante, representante legal o apoderado, debidamente acreditado y que cuente con facultades para donar, según corresponda.
- 3.10 En el supuesto que los bienes muebles, objeto de donación, constituyan mercancías restringidas, precisar la documentación necesaria para la obtención del permiso, autorización, licencia, registro u otro documento similar, exigido por la autoridad competente.

#### **DE LA NECESIDAD Y UTILIDAD DE LOS BIENES**

- 3.11 Precisar si la transferencia de los bienes en favor del MINAM se encuentra acorde con los fines u objetivos institucionales.
- 3.12 Precisar a qué unidad de organización se deberán asignar los bienes, una vez sean incorporados al Registro Patrimonial del MINAM.

#### **IV. CONCLUSIONES**

- 4.1 (Consignar las conclusiones correspondientes)

#### **V. RECOMENDACIONES**

- 5.1 Por las consideraciones expresadas, se solicita derivar el presente informe y anexos a la Oficina General de Administración para dar inicio al procedimiento de aceptación de donación.

Es todo cuanto tengo que informar, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente  
**Nombre completo del funcionario**  
Cargo del funcionario



Número del Expediente: **000000**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento archivado en el Ministerio del Ambiente, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente web:  
<https://ecodoc.minam.gob.pe/verifica/view> e ingresando la siguiente clave: **\$(passwordConsulta)**

**ANEXO 11:**

**SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES POR OPINIÓN FAVORABLE DE  
OGAJ**

**INFORME N° ~~\$(numeroDocumento)~~**

**PARA** : Nombres y apellidos (Destinatario)  
Cargo (Destinatario)

**DE** : Nombres y apellidos (Remitente)  
Cargo (Remitente)

**ASUNTO** : Solicita incorporación definitiva de bienes en favor del MINAM

**REFERENCIA** : (Convenio, contrato u otro documento autoritativo)

**FECHA** : Lima, ~~\$(fechaDocumento)~~

---

Me dirijo a usted, con la finalidad de sustentar el inicio del procedimiento de incorporación definitiva de bienes por opinión favorable de OGAJ, en virtud de la ejecución del Programa/Proyecto: *(Nombre del Programa/Proyecto)*, a cargo de la *(Nombre de la Unidad de Organización a cargo del Programa/Proyecto)*.

Al respecto, se informa lo siguiente

**I. ANTECEDENTES**

- 1.1 Señalar los documentos de inicio (creación u otros) del Programa/Proyecto.
- 1.2 Señalar los documentos (Convenios, Contratos u otros) del Programa/Proyecto, en virtud de los cuales se haya establecido la obligación o disposición expresa de transferir bienes, en favor del MINAM.
- 1.3 Señalar los antecedentes relevantes que tengan incidencia en la transferencia de los bienes y la aceptación por parte del MINAM (Coordinaciones con la entidad cooperante, propietaria de los bienes u otros documentos donde se detallan los bienes, obligaciones de las partes, entre otros).
- 1.4 Precisar la información requerida en el numeral 1 del literal b) del numeral 6.9.1 de la presente Directiva.

## II. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES

N	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado [N, B, R, M] *	Valor- Adquisición	Comprobante de Adquisición	¿Es útil para la entidad? **	Ubicación
1										
2										
3										
4										
5										
6										

(\*) Nuevo (N), Bueno (B), Regular (R), Malo (M).  
(\*\*) Conforme lo señalado en la evaluación técnica a cargo de a LIOT, no es necesaria la evaluación técnica de bienes nuevos.

## III. ANALISIS Y EVALUACION

### DEL PROGRAMA O PROYECTO

- 3.1 Realizar una descripción breve del programa o proyecto: Inicio de ejecución, objetivos generales, estado del Programa/Proyecto (finalizado, en ejecución, etc.).
- 3.2 Precisar las disposiciones contenidas en los documentos autoritativos (convenios, contratos, manuales, entre otros) del programa o proyecto, en virtud de las cuales, los bienes adquiridos en el marco de la ejecución de estos deberán ser transferidos al MINAM.
- 3.3 Señalar los documentos de coordinación u otros relevantes.

### DE LA NECESIDAD Y UTILIDAD DE LOS BIENES

- 3.4 Precisar si la incorporación definitiva de los bienes en favor del MINAM se encuentra acorde con los fines u objetivos institucionales.
- 3.5 Precisar a qué unidad de organización se deberán asignar los bienes, una vez sean incorporados al Registro Patrimonial del MINAM.

## IV. CONCLUSIONES

- 4.1 (Consignar las conclusiones correspondientes)

## V. RECOMENDACIONES

- 5.1 Por las consideraciones expresadas, se solicita derivar el presente informe y anexos a la Oficina General de Administración para dar inicio al procedimiento de incorporación definitiva de bienes muebles por opinión favorable de OGAJ.

Es todo cuanto tengo que informar, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente  
**Nombre completo del funcionario**  
Cargo del funcionario



Número del Expediente: **0000**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento archivado en el Ministerio del Ambiente, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente web:  
<https://ecodoc.minam.gob.pe/verifica/view> e ingresando la siguiente clave: **\$(passwordConsulta)**

ANEXO 12:

SOLICITUD DE SANEAMIENTO DE BIENES SOBRANTES

INFORME N° *S{numeroDocumento}*

**PARA** : Nombres y apellidos (Destinatario)  
Cargo (Destinatario)

**DE** : Nombres y apellidos (Remitente)  
Cargo (Remitente)

**ASUNTO** : Solicita saneamiento de bienes sobrantes

**REFERENCIA** : (Convenio, contrato u otro documento, de corresponder)

**FECHA** : Lima, *S{fechaDocumento}*

---

Me dirijo a usted, con la finalidad de sustentar el inicio del procedimiento de saneamiento de bienes muebles sobrantes, que se encuentran, como mínimo, un (1) año en posesión de la (indicar el nombre de la Unidad de Organización a cargo de los bienes), en virtud de la ejecución del Programa/Proyecto: *(Nombre del Programa/Proyecto)*, a cargo de la *(Nombre de la Unidad de Organización a cargo del Programa/Proyecto)*, los cuales carecen de documentación o esta es insuficiente, respecto a su origen y/o situación legal y administrativa.

Al respecto, se informa lo siguiente

**I. ANTECEDENTES**

- 1.1 Señalar los antecedentes que justifican la posesión de los bienes muebles. De ser posible, detallar qué programa/proyecto estuvo a cargo de estos, ubicación, año de ingreso, propietario de los bienes, coordinaciones con el propietario, entre otros aspectos.
- 1.2 Señalar, de ser posible, los antecedentes (convenios, contratos, u otros) que hayan establecido, de ser el caso, el destino final de los bienes (transferencia definitiva al MINAM u otro beneficiario al cierre del proyecto, devolución de los bienes al propietario, etc.).
- 1.3 Precisar la información requerida en el numeral 1 del literal c) del numeral 6.9.1 de la presente Directiva.

**II. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES**

N	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Tiempo de Posesión (años)*	Propietario	Estado (N, B, R, M) **	¿Es útil para la entidad? ***	Ubicación
1										
2										
3										

(\*) Se acredita con Declaración Jurada de posesión de bienes.  
(\*\*) Nuevo (N), Bueno (B), Regular (R), Mala (M).  
(\*\*\*) Conforme lo señalado en la evaluación técnica a cargo de la UOT.

### III. ANALISIS Y EVALUACION

#### DE LAS RAZONES QUE JUSTIFICAN LA POSESIÓN DE LOS BIENES

- 3.1 Precisar si se conoce o no el origen de los bienes y las razones que justifican la posesión de los bienes. De ser posible, realizar una descripción breve del contexto en que se adquirieron los bienes, y los programas/proyectos a cargo de estos; asimismo, señalar si dichos programas/proyectos ya se encuentran concluidos o en ejecución.
- 3.2 Señalar si existen o no documentos autoritativos (convenios, contratos, manuales, entre otros) que hayan establecido el destino final de los bienes (transferencia en favor del MINAM u otros beneficiarios).
- 3.3 Señalar si sería recomendable realizar la entrega o devolución de los bienes muebles a los propietarios u otros beneficiarios o, si previa evaluación técnica de los bienes, sería recomendable realizar su incorporación definitiva al registro patrimonial del MINAM.
- 3.4 Señalar, de ser posible, el domicilio de los propietarios de los bienes, en caso que no se conozca, señalar que no es posible determinarlo.
- 3.5 Otros aspectos que coadyuven a determinar el destino final que deberán tener los bienes en posesión del MINAM.
- 3.6 Señalar que, a efectos acreditar la posesión, como mínimo de un (1) año de los bienes, se adjunta la Declaración Jurada de Posesión, debidamente suscrita, conforme el Artículo 39 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.

#### DE LA NECESIDAD Y UTILIDAD DE LOS BIENES

- 3.7 Precisar si la transferencia de los bienes en favor del MINAM se encuentra acorde con los fines u objetivos institucionales.
- 3.8 Precisar a qué unidad de organización se deberán asignar los bienes, una vez sean incorporados al Registro Patrimonial del MINAM.

### IV. CONCLUSIONES

- 4.1 (Consignar las conclusiones correspondientes)

### V. RECOMENDACIONES

- 5.1 Por las consideraciones expresadas, se solicita derivar el presente informe y anexos a la Dirección General de Administración, para dar inicio al procedimiento de saneamiento de bienes sobrantes.

Es todo cuanto tengo que informar, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente

Nombre completo del funcionario

Cargo del funcionario



Número del Expediente: 000000

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento archivado en el Ministerio del Ambiente, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente web:  
<https://ecodoc.minam.gob.pe/verifica/view> e ingresando la siguiente clave: **\$(passwordConsulta)**

**ANEXO 13:**

**SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO EN FAVOR DEL  
MINAM**

**INFORME N° S{numeroDocumento}**

**PARA** : Nombres y apellidos (Destinatario)  
Cargo (Destinatario)

**DE** : Nombres y apellidos (Remitente)  
Cargo (Remitente)

**ASUNTO** : Solicita registro de bienes entregados en calidad de préstamo en favor del  
MINAM

**REFERENCIA** : (Convenio, contrato u otro documento autoritativo)

**FECHA** : Lima, S{fechaDocumento}

---

Me dirijo a usted, con la finalidad de sustentar el inicio del procedimiento de registro de bienes entregados en calidad de préstamo en favor del Ministerio del Ambiente, en virtud de la ejecución del Programa/Proyecto: *(Nombre del Programa/Proyecto)*, a cargo de la *(Nombre de la Unidad de Organización a cargo del Programa/Proyecto)*.

Al respecto, se informa lo siguiente

**I. ANTECEDENTES**

- 1.1 Señalar los documentos de inicio (creación u otros) del Programa/Proyecto.
- 1.2 Señalar los documentos (Convenios, Contratos u otros) del Programa/Proyecto, en virtud de los cuales se haya establecido la obligación o disposición expresa de entregar bienes, en calidad de préstamo, en favor del MINAM.
- 1.3 Señalar los antecedentes relevantes que tengan incidencia en la entrega de los bienes y la aceptación de la recepción por parte del MINAM (Coordinaciones con la entidad cooperante, propietaria de los bienes u otros documentos donde se detallan los bienes, obligaciones de las partes, entre otros).

**II. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES**

N	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado (N, B, R, M) *	Valor- Adquisición	Comprobante de Adquisición	¿Es útil para la entidad? **
1									
2									
3									

(\*) Nuevo (N), Bueno (B), Regular (R), Malo (M).  
(\*\*) Conforme lo señalado en la evaluación técnica a cargo de la UOT, no es necesaria la evaluación técnica de bienes nuevos.

### III. ANALISIS Y EVALUACION

#### DEL PROGRAMA O PROYECTO

- 3.1 Realizar una descripción breve del programa o proyecto: Inicio de ejecución, objetivos generales, estado del Programa/Proyecto (finalizado, en ejecución, etc.).
- 3.2 Identificación del propietario de los bienes.
- 3.3 Finalidad del ingreso de los bienes muebles.
- 3.4 Tiempo de permanencia de los bienes (determinado, indeterminado según documento autoritativo del programa/proyecto).
- 3.5 Precisar las disposiciones contenidas en los documentos autoritativos (convenios, contratos, manuales, entre otros) del programa o proyecto, en virtud de las cuales, los bienes adquiridos en el marco de la ejecución de estos deberán ser entregados al MINAM.
- 3.6 Señalar los documentos de coordinación u otros relevantes.

#### DE LA NECESIDAD Y UTILIDAD DE LOS BIENES

- 3.7 Precisar si la entrega de los bienes en favor del MINAM se encuentra acorde con los fines u objetivos institucionales.
- 3.8 Precisar a qué unidad de organización se deberán asignar los bienes, una vez sean registrados por el área de Control Patrimonial del MINAM.

### IV. CONCLUSIONES

- 4.1 (Consignar las conclusiones correspondientes)

### V. RECOMENDACIONES

- 5.1 Por las consideraciones expresadas, se solicita derivar el presente informe y anexos a la

Oficina General de Administración para dar inicio al procedimiento de registro de bienes entregados en calidad de préstamo en favor del Ministerio del Ambiente.

Es todo cuanto tengo que informar, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente

Nombre completo del funcionario

Cargo del funcionario



Número del Expediente: #####

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento archivado en el Ministerio del Ambiente, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente web: <https://ecodoc.minam.gob.pe/verifica/view> e ingresando la siguiente clave: \$(passwordConsulta)

**ANEXO 14:**

**SOLICITUD DE TRANSFERENCIA, DONACIÓN O PRÉSTAMO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD  
DEL MINAM**

**INFORME N°  $\$$ {numeroDocumento}**

**PARA** : Nombres y apellidos (Destinatario)  
Cargo (Destinatario)

**DE** : Nombres y apellidos (Remitente)  
Cargo (Remitente)

**ASUNTO** : Solicita transferencia/donación/préstamo de bienes muebles de propiedad del MINAM

**REFERENCIA** : (Convenio, contrato u otro documento autoritativo)

**FECHA** : Lima,  $\$$ {fechaDocumento}

---

Me dirijo a usted, con la finalidad de sustentar el inicio del procedimiento de transferencia/donación/préstamo de bienes muebles de propiedad del Ministerio del Ambiente en favor de (consignar beneficiario/s), en virtud de la ejecución del Programa/Proyecto: (Nombre del Programa/Proyecto), a cargo de la (Nombre de la Unidad de Organización a cargo del Programa/Proyecto).

Al respecto, se informa lo siguiente

**I. ANTECEDENTES**

- 1.1 Señalar los documentos de inicio (creación u otros) del Programa/Proyecto.
- 1.2 Señalar los documentos (Convenios, Contratos u otros) del Programa/Proyecto, en virtud de los cuales se haya establecido la obligación o disposición expresa de transferir/donar o prestar bienes de propiedad del MINAM, en favor de terceros beneficiarios.
- 1.3 Señalar los antecedentes relevantes que tengan incidencia en la transferencia/donación/préstamo de los bienes de propiedad del MINAM (Coordinaciones con la entidad beneficiaria, u otros documentos donde se detallan los bienes, obligaciones de las partes, entre otros).

## II. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES

N	Código Patrimonial	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado (N, B, R, M) *	Valor-Adquisición	Comprobante de Adquisición	Ubicación
1										
2										
3										

## III. ANALISIS Y EVALUACION

### DEL PROGRAMA O PROYECTO

- 3.1 Realizar una descripción breve del programa o proyecto: Inicio de ejecución, objetivos generales, estado del Programa/Proyecto (finalizado, en ejecución, etc.).
- 3.2 Identificación del beneficiario o beneficiarios de los bienes. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad o carné de extranjería del representante legal de la entidad beneficiaria.
- 3.3 Precisar la disposición autoritativa contenida en el convenio, contrato u otro documento, en virtud del cual se deba realizar la transferencia/donación/préstamo de los bienes en favor del tercero beneficiario.
- 3.4 El sustento y justificación de la transferencia o préstamo de los bienes muebles de propiedad del MINAM y el beneficio que reportará al desarrollo social, en caso de transferencia o préstamo a una entidad pública,
- 3.5 La finalidad a la que se pretende destinar el bien mueble y el beneficio que se pretenden alcanzar con el uso del mismo, en caso de donación o préstamo a una entidad privada.
- 3.6 Señalar los documentos de coordinación u otros relevantes.

### DE LA NECESIDAD Y UTILIDAD DE LOS BIENES

- 3.7 Precisar si la transferencia/donación/préstamo de los bienes de propiedad del MINAM, en favor del beneficiario o beneficiarios, se encuentra acorde con los fines u objetivos institucionales.

## IV. CONCLUSIONES

- 4.1 (Consignar las conclusiones correspondientes)

## V. RECOMENDACIONES

- 5.1 Por las consideraciones expresadas, se solicita derivar el presente informe y anexos a la Oficina General de Administración para dar inicio al procedimiento de transferencia/donación/préstamo de bienes muebles de propiedad del Ministerio del Ambiente.

Es todo cuanto tengo que informar, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente  
**Nombre completo del funcionario**  
Cargo del funcionario



Número del Expediente: **0000**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento archivado en el Ministerio del Ambiente, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente web:  
<https://ecodoc.minam.gob.pe/verifica/view> e ingresando la siguiente clave: **{passwordConsulta}**

**ANEXO N° 15  
AUTORIZACIÓN ÚNICA DE SALIDA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

DATOS DEL USUARIO						
USUARIO AUTORIZADO PARA EL TRASLADO:						DNI:
CARGO DEL USUARIO						
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:						
FINALIDAD O USO QUE SE DARÁ A LOS BIENES						
DESTINO (*)						
DIRECCIÓN / DISTRITO:					REFERENCIA:	
(*) En caso que se deba realizar el traslado de bienes muebles patrimoniales a otra ciudad o país, se deberá realizar el procedimiento de salida establecido en la Directiva.						
N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	N° DE SERIE	ESTADO CONSERVAC.	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
DECLARACIÓN JURADA DEL USUARIO						
<p>Con la suscripción del presente documento, declaro:</p> <p><b>Primero.-</b> Tener conocimiento de los procedimientos establecidos en las Directivas de Control Patrimonial del MINAM, en caso de sustracción (robo, hurto, pérdida), daño o inoperatividad de los bienes.</p> <p><b>Segundo.-</b> Presentar los bienes muebles patrimoniales al momento de su ingreso o salida, cuando así lo requiera la Oficina de Abastecimiento o la empresa de seguridad contratada por el MINAM.</p> <p><b>Tercero.-</b> Usar los bienes muebles patrimoniales de manera adecuada y solo para fines oficiales, debidamente autorizados.</p>						
OBSERVACIONES:						
FOTOGRAFÍAS DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES						
FIRMAS Y VISTOS						
USUARIO AUTORIZADO PARA EL TRASLADO				DIRECTOR DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO		

**ANEXO N° 16**  
**LISTA DE COMPROBACIÓN DE COMPONENTES INTERNOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO E INFORMÁTICOS**

**DATOS DEL/LA SERVIDOR/A CIVIL SOLICITANTE**

<b>NOMBRE:</b>		<b>FECHA:</b>	
<b>ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:</b>		<b>DNI:</b>	

**DEL/LOS BIEN/ES SOLICITADO/S A VERIFICAR**

N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN	MARCA Y MODELO	N° DE SERIE
1				
2				
3				
4				

**DE LA COMPROBACIÓN DE COMPONENTES DEL BIEN**

N°	COMPONENTES	HARDWARE					OPERATIVO		SOFTWARE			
		DETALLE					SI	NO	DESCRIPCIÓN	DETALLE		
1	Memoria RAM	2 GB	4 GB	8GB	16GB	.....			Windows	XP	8	10
2	Disco Duro	128 GB	256 GB	500 GB	1 TB	.....			Office	2013	2016	2019
3	Procesador	Core i3	Core i5	Core i7	Core i9	.....			<b>OTROS</b>			
4	Teclado											
5	Mouse											
6	Pantalla											
<b>OTROS</b>									<b>OBSERVACIONES</b>			
7	Impresora											
8	Escáner											
9	Cables											
10												

**IMÁGENES DEL BIEN**

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL TÉCNICO O ESPECIALISTA  
 (personal que realizó la evaluación)

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL SOLICITANTE

ANEXO N° 17

**DECLARACIÓN JURADA DE POSESIÓN DE BIENES MUEBLES DE PROYECTOS EN POSESIÓN DEL MINAM**

**Primera.-** La Dirección General de (*consignar el nombre de la Unidad de Organización en posesión de los bienes*), ha verificado la existencia de (*señalar cantidad de bienes en números y letras*) bienes muebles que no se encuentran incorporados en los Registros Patrimonial y Contable del Ministerio del Ambiente (MINAM), los cuales se detallan a continuación:

N	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Tiempo de Posesión (años)*
1						
2						
3						
4						
5						
6						

**Segunda.-** Luego de haber revisado y agotado la búsqueda de la documentación sobre su origen, se concluye que los bienes detallados en la Cláusula Primera, se encuentran como mínimo por un (01) año, en posesión del MINAM; y, al no haber sido reclamados por ninguna persona natural o jurídica, corresponde regularizar su situación administrativa, conforme el procedimiento de Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles Sobrantes.

**Tercera.-** En tal sentido, **SE DECLARA BAJO JURAMENTO**, que el MINAM viene ejerciendo la posesión continua, pública y pacífica de los bienes muebles aludidos en la Cláusula Primera; en consecuencia, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración del MINAM, se realizará el procedimiento establecido en el Artículo 41 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.

Jefe/a de la Unidad de Organización en  
posesión de los bienes

Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento

Especialista Responsable en Control Patrimonial

## ANEXO N° 18

### DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

#### DEFINICIONES

- **Archivo Técnico Patrimonial:** Constituye la base para el control integral de los bienes patrimoniales del MINAM, el cual contiene los documentos fuente que sustentan los actos de adquisición, administración y disposición que se ejerzan sobre estos.
- **Área usuaria:** Para efectos de la presente directiva, el área usuaria es la responsable de definir con precisión las características y condiciones de los terceros contratistas, las que deben encontrarse descritas en las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- **Asignación de bienes:** consiste en la entrega de bienes muebles patrimoniales al usuario, para el cumplimiento de sus actividades
- **Bienes muebles culturales:** Conformado por conjunto de libros y textos, como: obras culturales, intelectuales, de consulta profesional y otros; pinturas y óleos; objeto de cerámica y de museo; y otros bienes culturales adquiridos por las entidades, como láminas, para uso de los trabajadores.
- **Bienes muebles de programas o proyectos:** son aquellos bienes muebles que hayan sido adquiridos por el MINAM mediante un proceso de compra, con cargo a cualquier fuente de financiamiento, para la ejecución de un programa o proyecto a cargo de alguna unidad de organización o proyecto especial del MINAM; o, que hayan sido transferidos o donados al MINAM; o, aquellos bienes muebles de terceros que se encuentran en posesión del MINAM, para la ejecución de programas o proyectos a cargo de alguna unidad de organización o proyecto especial del MINAM.
- **Bienes muebles de propiedad de terceros:** Son aquellos bienes muebles que no son de propiedad del MINAM pero que, por razones debidamente sustentadas y con la debida autorización de la OA, ingresaron o deben ingresar a las sedes del MINAM.
- **Bienes muebles patrimoniales:** Son aquellos adquiridos por el Ministerio del Ambiente, susceptibles de ser inventariados; asimismo, cumplen de manera concurrente con las siguientes condiciones: a) Se hayan obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales; b) Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación; y, c) Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- **Bien mueble patrimonial faltante:** Aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la Entidad u Organización de la Entidad.
- **Bien mueble sobrante:** Aquel bien mueble que se encuentra físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable.
- **Canales internos de comunicación:**
- **Correo electrónico institucional:** Es una herramienta de comunicación y de intercambio de información oficial entre los/las servidores/as del MINAM y los/las servidores/as de otras entidades gubernamentales y/o público en general que hacen uso de correo electrónico. La cuenta de correo electrónico institucional sirve de canal o medio de comunicación formal, interno y externo; que reduce la utilización de documentación mediante el Sistema de Gestión Documental. De la misma manera, será un complemento mediante el uso del sistema de gestión documental.
- **Daño:** Situación en la que se produce un daño total o parcial al bien mueble patrimonial a causa de un fenómeno de la naturaleza o por acción humana tales como hechos accidentales o actos vandálicos. El Informe Técnico determina la ocurrencia que motiva la causal.
- **Disposición final:** Son actos a través de los cuales se otorga la propiedad de los bienes muebles patrimoniales del MINAM, a título gratuito u oneroso, en favor de una persona natural o jurídica, de derecho público o privado. Los actos de disposición requieren que previamente se haya realizado la baja de los citados bienes.
- **Donación:** La donación es el 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.
- **ECODOC PLUS:** Sistema de Gestión Documental Digital, el cual permite la realización de los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo, por parte de las unidades de organización y proyectos especiales del MINAM, mediante la gestión de documentos electrónicos, haciendo uso de la firma digital bajo el contexto del cero papel, cuando corresponda.
- **Ejecución de Garantía:** Situación en la que un bien mueble patrimonial es repuesto por otro de iguales o similares o mejores características o ha sido materia de reembolso, debido a la garantía otorgada por el proveedor.
- **Estado de chatarra:** Situación de avanzado deterioro de un bien mueble patrimonial, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa. No comprende a los AEE que se encuentren calificados como RAEE.
- **Estado de excedencia:** Situación de un bien mueble patrimonial que se encuentra en condiciones operativas, pero que no es utilizado por la propietaria, presumiéndose que va a permanecer en la misma situación por tiempo indeterminado.
- **Evaluación técnica:** Proceso de revisión de la funcionalidad y aspectos físicos de los bienes muebles patrimoniales, verificando su operatividad, funcionamiento, seguridad, compatibilidad, vigencia tecnológica, idoneidad, entre otros aspectos, con la finalidad de determinar el posible origen del daño o inoperatividad, su estado situacional, utilidad y la viabilidad de su mantenimiento y reparación, estimando su costo, garantía comercial, vigencia tecnológica, potencial de uso, vida útil, características, estado de conservación, entre otros aspectos.
- **Expediente:** Conjunto de documentos, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos vinculados a un procedimiento administrativo a cargo de las dependencias del MINAM, en ejercicio de sus facultades.
- **Falta de idoneidad del bien:** Cuando el desgaste natural y/o el producido por su uso ordinario hace que el bien mueble patrimonial no resulte óptimo para su uso.

- **Firma digital:** Es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas a una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no pueden derivar de ella la clave privada.
- **Gestión de bienes muebles patrimoniales:** Conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales. Comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna.
- **Informe técnico:** Documento elaborado por el/la responsable de Control Patrimonial de la OA, cuando se cuente con la documentación completa para sustentar la gestión de bienes muebles patrimoniales. De ser necesario, requiere la opinión del área técnica para sustentar la viabilidad de los actos y procedimientos sobre bienes muebles patrimoniales que por sus características requieran tratamiento especial.
- **Invalidez de semoviente:** Cuando se presenta cualquiera de las siguientes situaciones en el semoviente: i) fin del período de vida reproductivo; ii) problemas sanitarios o reproductivos; iii) muerte o accidente que impida su normal desarrollo; o iv) manutención onerosa previo análisis costo beneficio.
- **Inventario de bienes muebles patrimoniales:** consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.
- **Mantenimiento:** El mantenimiento comprende las actividades destinadas a garantizar el funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales, mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y prolongar su vida útil. Se efectúa conforme al Plan de Mantenimiento. El mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales se orienta al cumplimiento de los siguientes objetivos: a) Optimizar su disponibilidad y productividad. b) Conservarlos en condiciones de funcionamiento seguro y eficiente. c) Reparar posibles fallos por defectos técnicos. d) Prolongar su vida útil y minimizar los costos relacionados a su reparación. e) Evitar incidentes, aumentar la seguridad para el personal que hace uso de los mismos y mejorar la calidad en la prestación de servicios.
- **Mantenimiento preventivo:** Conjunto de operaciones de inspección periódica necesarias para prevenir fallas que afecten el normal funcionamiento del bien mueble patrimonial.
- **Mantenimiento predictivo:** Conjunto de operaciones de inspección que se realiza cuando se detecta alguna condición o desgaste que pueda causar una avería. Se efectúa con anterioridad a que el bien mueble patrimonial se malogre. Se diferencia del mantenimiento preventivo, por cuanto, no supone una inspección periódica.
- **Mantenimiento correctivo:** Conjunto de operaciones destinadas a corregir o reparar un fallo originado por el uso o desgaste del bien mueble patrimonial que afecten su normal funcionamiento.
- **Mantenimiento en uso:** Actividades realizadas por el usuario, que comprende tareas elementales como limpieza, lubricación y otras de preservación del bien mueble patrimonial.
- **Mantenimiento o reparación onerosa:** Situación en la que el costo del mantenimiento, reparación e incluso la repotenciación de un bien mueble patrimonial es elevado en relación con el valor comercial de este, luego de la evaluación costo beneficio.
- **Obsolescencia técnica:** Situación en la que un bien mueble patrimonial, pese a encontrarse en condiciones operativas, no tiene un desempeño eficiente por estar desfasado tecnológicamente.
- **Oficinas de enlace:** Órganos desconcentrados del MINAM, encargados de apoyar en el desarrollo de las funciones y atribuciones del MINAM, así como en la ejecución de programas y proyectos que se encuentren a cargo de las unidades de organización y proyectos especiales del MINAM.
- **PECOSA:** Documento físico o electrónico a través del cual se atiende el pedido de bienes muebles desde el almacén y se autoriza el despacho. Este documento sustenta la salida definitiva del bien mueble del almacén.
- **RAEE:** AEE que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, se encuentran inoperativos, son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.
- **Registro de bienes:** Acto de gestión que implica la incorporación de bienes muebles a los registros patrimonial y contable del MINAM.
- **Requerimiento:** Para efectos de la presente directiva, requerimiento es la solicitud del servicio de terceros contratistas, formulada por el área usuaria del MINAM, que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el Expediente Técnico.
- **Reparación:** Conjunto de operaciones destinadas a corregir fallas o averías de bienes muebles patrimoniales.
- **Reposición:** A través de la reposición, el MINAM recibe 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: a) Por ejecución de garantía, a cargo del proveedor; b) Por ejecución de la póliza correspondiente, a cargo de la compañía aseguradora; o, c) Por sustracción o daño total o parcial, atribuible al usuario o persona cuya responsabilidad en el hecho haya quedado determinada.
- **Servidor/a civil encargado/a de la UOT:** Servidor/a civil de la UOT correspondiente que, en razón de sus funciones, conocimientos, experticia o experiencia, es responsable de realizar la evaluación técnica de bienes muebles patrimoniales.
- **Servidor/a civil de la OA encargado/a de la contratación:** Servidor/a civil de la Oficina de Abastecimiento encargado/a de realizar el proceso de compra o adquisición de bienes muebles patrimoniales susceptibles de ser incorporados al registro patrimonial y contable del MINAM.
- **Servidor/a civil de la OA encargado/a de la cotización:** Es aquel servidor/a civil de la Oficina de Abastecimiento encargado/a de realizar la indagación en el mercado de bienes muebles, con el objeto de determinar el valor comercial de estos, para realizar su reposición, reparación u otros.
- **Saneamiento administrativo:** Procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable, de los bienes muebles patrimoniales

- **Servidor/a civil:** Son los servidores del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento de la precitada Ley.
- **Siniestro:** Acontecimiento inesperado y contemplado en la póliza de seguro patrimonial contrata por el MINAM, y que puede afectar a los bienes asegurados.
- **Sustracción:** Cuando el bien mueble patrimonial ha sido perdido o fue sustraído por hurto, robo o abigeato en caso de semovientes. Esta causal se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente.
- **Traslado interno:** Es el movimiento de bienes muebles patrimoniales dentro de las sedes del MINAM donde se encuentren asignados.
- **Traslado externo:** Es el movimiento de bienes muebles patrimoniales desde las sedes del MINAM hacia otras sedes, del MINAM o de terceros.
- **Terceros:** Son aquellos contratistas, proveedores, practicantes, visitantes u otros, cuyo ingreso se encuentra debidamente autorizado.
- **Titular de la unidad de organización o proyecto especial del MINAM:** Servidor/a civil de mayor rango de la unidad de organización o proyecto especial del MINAM.
- **Transferencia de bienes muebles patrimoniales:** La transferencia es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una entidad pública.
- **Unidad de organización o proyecto especial (UOPE):** Son todos aquellos órganos, unidades orgánicas o proyectos especiales del MINAM que tienen a su cargo bienes muebles patrimoniales o que intervienen en alguna actividad o función establecida en la presente Directiva.
- **Unidad de organización técnica (UOT):** Son aquellas unidades de organización que, en razón del conocimiento técnico y/o de su ámbito funcional, tienen la capacidad necesaria para realizar la evaluación técnica de los bienes muebles patrimoniales u otros, con la finalidad de determinar su estado situacional y utilidad para el MINAM, así como la viabilidad de su mantenimiento y reparación.
- **Usuarios/as:** Servidores/as civil/es que labora/n en las diferentes unidades de organización o proyectos especiales del MINAM y que haya/n recibido o se encuentren a cargo de bienes muebles patrimoniales, para el desempeño de sus actividades.