	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0211
		Versión: 01
		Fecha: 07/11/2023

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Actos de gestión patrimonial de los bienes muebles de propiedad del OEFA

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	**Órgano o Unidad Orgánica**	**Firma y sello**
Elaborado por: José Manuel Quispe Sanez Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento	Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: QUISPE SANEZ Jose Manuel FAU 20521286769 soft Cargo: EJECUTIVO/A DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima Motivo: En señal de conformidad Fecha/Hora: 07/11/2023 19:30:59
Revisado por: Silvia Nelly Chumbe Abreu Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: CHUMBE ABREU Silvia Nelly FAU 20521286769 soft Cargo: Jefa de la Oficina de Administración Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima Motivo: En señal de conformidad Fecha/Hora: 08/11/2023 12:56:56
Revisado por: Pamela Roxana Meza Pinto Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: MEZA PINTO Pamela Roxana FAU 20521286769 soft Cargo: Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima Motivo: Soy el autor del documento Fecha/Hora: 07/11/2023 19:08:30
Revisado por: Karla Elizabeth Espinoza Malatesta Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: ESPINOZA MALATESTA Karla Elizabeth FAU 20521286769 soft Cargo: Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima Motivo: Soy el autor del documento Fecha/Hora: 07/11/2023 18:37:04

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**	Código: PA0211 Versión: 01 Fecha: 07/11/2023

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	**Órgano o Unidad Orgánica**	**Firma y sello**
Aprobado por: José Manuel Zavala Muñoz Gerente General	Gerencia General	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: ZAVALA MUÑOZ Jose Manuel FAU 20521286769 soft Cargo: GERENTE GENERAL (SECRETARIA GENERAL) Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima Motivo: En señal de conformidad Fecha/Hora: 08/11/2023 16:40:34

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del cambio**
00	-	Versión inicial del procedimiento[1]
01	***Alcance, Base normativa, Consideraciones generales, Definiciones, Siglas, Actividades, Documentos que se generan, Anexos del procedimiento***	***Alcance: precisiones.*** ***Base normativa: se añadieron tres normas.*** ***Consideraciones generales: precisiones.*** ***Definiciones: se añadieron cinco definiciones,*** ***Siglas: Se añadieron dos siglas.*** ***Actividades: Precisiones a las actividades: 1-10, 12-22, 24- 28, 30-39, 41-42, 44, 45, 47-52, 54, 55, 57, 59-62.*** ***Documentos que se generan: se actualizó la sección, añadiendo doce documentos que genera el procedimiento.*** ***Se añadió una nueva sección: "Anexos del procedimiento"***

OBJETIVO	Establecer las actividades para administrar los bienes muebles de manera adecuada y oportuna en el OEFA, de conformidad con la normativa vigente.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y de las áreas del OEFA que realicen actividades de alta, ingreso, asignación, desplazamiento, orden de salida, devolución y baja de bienes muebles. Comprende desde la recepción del ofrecimiento de donación vinculado al proceso de Alta de Bienes muebles, hasta la actualización del registro de la baja de los bienes ***muebles***.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
BASE NORMATIVA	- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. - ***Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.*** - ***Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.*** - Resolución Directoral N° 008-2020-EF-54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF-54.01 denominada *"Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE"* y su Anexo. - ***Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva***

[1] ***Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 058-2021-OEFA/GEG del 25 de junio de 2021***

	N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento". - Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional. Las referidas normas incluyen sus modificatorias.
CONSIDERACIONES GENERALES	- Los bienes muebles que se asignan a los/as servidores/as civiles del OEFA se controlan a través del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales que se realiza cada año, conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1439, mediante el cual se desarrolla el Sistema Nacional de Abastecimiento, del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA; así como lo señalado en la ***Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", y sus modificatorias***, así como, demás disposiciones internas que establezca el OEFA. - Los bienes muebles pueden ser clasificados como bienes de activo fijo o bienes no depreciables, según corresponda. Asimismo, el/la Especialista en Control Patrimonial, registra unitariamente en forma correlativa en los inventarios, ***consignando como mínimo el código y el nombre o siglas del OEFA. Adicionalmente, se puede incluir otra información relevante como: (i)*** *denominación,* ***(ii)*** *marca,* ***(iii)*** *modelo,* ***(iv)*** *serie,* ***(v)*** *dimensión,* ***(vi)*** *color, entre otros.* - Los bienes muebles se clasifican e identifican asignándoles un código numérico conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. - Los códigos de identificación son únicos ***y permanentes,*** independientemente de la existencia de bienes muebles de iguales o similares características. Está prohibido utilizar más de una vez un código asignado previamente a otro bien mueble, aun cuando este haya sido dado de baja. - Los bienes del activo fijo y los bienes muebles no depreciables se encuentran sujetos al registro y codificación por parte del área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. - ***La asignación de el/los bien/es mueble/s se realiza considerando lo siguiente:*** ***(i) Asignar bienes muebles a los/as nuevos/as servidores/as civiles.*** ***(ii) Asignar bienes muebles a solicitud del área usuaria.*** ***(iii) Asignar las nuevas adquisiciones al área usuaria.*** ***(iv) Asignar bienes para el desarrollo de actividades de los/as servidores/as civiles que laboran bajo la modalidad de teletrabajo.*** - Es responsabilidad de el/la servidor/a civil cualquiera sea su nivel jerárquico de: *(i)* usar correctamente los bienes muebles que le hayan asignado, lo cual implica utilizarlos de acuerdo a su naturaleza y únicamente para el cumplimiento de sus funciones, *(ii)* llevar un control permanente del estado, ubicación y existencia física de los bienes muebles, *(iii)* custodiar los bienes muebles asignados y, en caso considere que no se cuenta con la seguridad respectiva en el ambiente donde se ubican los referidos bienes muebles, debe comunicarlo vía correo ***institucional***, a el/la Jefe/a del área, quien a su vez lo informa a ***e***l/***la*** Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento para la adopción de las medidas preventivas correspondientes. - Está prohibido el desmantelamiento de un bien mueble para mejorar las condiciones de uno existente o confeccionar uno nuevo, bajo responsabilidad de el/la servidor/a civil que ordene y de la que ejecute. Cualquier alteración autorizada que sufra un bien mueble para un mejor cumplimiento de funciones, debe ser informada ***por el/la servidor/a civil mediante correo institucional y/o informe*** a las áreas de Control Patrimonial y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración para la adecuación de sus características con los cambios correspondientes y actualizar el registro de asignación de el/la servidor/a civil. - El/La Jefe/a de la Oficina de Administración, o quien este delegue, así como el/la Especialista de Control Patrimonial, están autorizados para ingresar inopinadamente a las sedes del OEFA, a nivel nacional, a fin de verificar el uso adecuado de los mismos, estado de conservación y/o disponer su retiro, reasignación temporal o permanente en caso de encontrarse en mal estado, excedente, uso inadecuado, entre otros. Si un bien mueble no se encuentra en el lugar señalado, el área de Control Patrimonial informa a través de documento por ***el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos*** (SIGED), dicha situación a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, quién hará de conocimiento ***de la situación*** a la Oficina de Administración, para que esta a su vez mediante memorando lo comunique a el/la Jefe/a del área de el/la servidor/a civil, quien le otorgará un plazo prudencial para la ubicación o saneamiento del bien mueble. - En caso se detecte daño, deterioro, alteración o inexistencia del código patrimonial de un bien mueble, el/la servidor/a civil a cargo del bien mueble debe informar al área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración a fin de cambiar el etiquetado oportunamente. - El/La Encargado/a de Almacén es responsable de realizar las operaciones concernientes a la recepción satisfactoria del bien mueble, verificando las especificaciones técnicas del bien mueble, tales como: características, condiciones y plazos de entrega, entre otras, teniendo a

	la vista la orden de compra, guía de remisión u otros documentos que acrediten la entrega, en base a la normativa vigente de almacén. - En caso se trate de donación, permuta o reposición de bienes muebles, emitida la respectiva Resolución de Administración que acepta o aprueba cualquiera de los referidos actos de adquisición, la Oficina de Administración notifica a el/la Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas, para su derivación a el/la Encargado/a de Almacén, quién emitirá la nota de entrada al Almacén, a través del SIGA-OEFA con la finalidad de acreditar la entrega y su recepción satisfactoria. - Es deber de el/la servidor/a civil, proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados sólo para el desempeño de sus funciones. - ***Los supuestos de reposición de bienes son los siguientes:*** ***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 a el servidor/a cuya responsabilidad en el hecho haya quedado determinada.*** - ***Para efectos del presente procedimiento las áreas técnicas de apoyo son: (i) la OTI para bienes informáticos; (ii) la STEC para equipos ambientales; (iii) SSGG para mobiliario; y (iv) la ORI para equipos audiovisuales.***
DEFINICIONES	- **Actos de adquisición:** ***Son aquellos que permiten obtener bienes muebles a través de la donación, reposición y fabricación.*** - **Actos de disposición**: Aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes de una entidad de manera gratuita u onerosa a favor de otra entidad, institución privada o persona natural. Estos actos se realizan previa baja de los bienes a disponer. - **Agente de vigilancia particular**: Persona natural que presta el servicio de seguridad y/o vigilancia en el OEFA, contratada por la Entidad bajo cualquier modalidad contractual directa o indirectamente y que se encarga, entre otras acciones, de controlar el ingreso y salida de los bienes de la institución. - **Alta de bienes muebles:** Procedimiento administrativo que consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la Entidad. - **Área técnica de apoyo:** Jefe/a, Director/a, Subdirector/a, Coordinador/a, Especialista de las áreas especializadas en bienes de tipo informático, ambiental o audiovisual. - **Área usuaria:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección, con las cuales se realiza la gestión de bienes patrimoniales. - **Asignación**: Procedimiento a través del cual se asignan bienes muebles a un determinado/a funcionario/a o servidor/a civil, independientemente de su modalidad de régimen laboral. - **Bienes de activo fijo**: Bienes muebles que por su propia naturaleza tienen una vida útil mayor a un año, que son objeto de depreciación y cuyo valor unitario o de conjunto es igual o mayor a un cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de su adquisición. - **Bienes de almacén:** Materiales y suministros que la Entidad tiene depositados en su almacén, se renuevan constantemente y cumplen una serie de funciones específicas dentro de la gestión del aprovisionamiento. Pueden ser: útiles de oficina, equipos de protección personal, repuestos, entre otros. - **Baja de bienes muebles**: Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes muebles del registro mobiliario y contable de la Entidad. - **Bien mueble**: Bien descrito en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como aquellos que, sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal. Pueden ser: mobiliario, equipos informáticos, vehículos, entre otros. - **Bien mueble excedente**: Bienes muebles que hallándose en condiciones operativas no son utilizados y se presume que permanecerán en esa condición por tiempo indeterminado. - **Bien mueble irreparable**: Bien mueble que al haber sufrido un daño pierde su funcionalidad de forma permanente. - **Bienes muebles no depreciables**: Bienes muebles que por su propia naturaleza tienen corta duración en condiciones normales de uso y cuyo valor unitario o de conjunto es menor al importe equivalente a un cuarto (1/4) de la UIT vigente a la fecha de su adquisición. - **Codificación**: Asignación a un bien mueble de propiedad o en administración de la Entidad, del código del grupo genérico, clase, tipo, y número correlativo que pudiera corresponderle de acuerdo a su naturaleza y valor. Dicho código será único y permanente. - **Código patrimonial**: Identificación por medio de números arábigos de doce (12) dígitos que se le otorga a todo bien mueble, según el Catálogo Nacional de Bienes Estatales, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. - **Custodia**: Responsabilidad que asume el/la servidor/a civil por el cuidado físico de los bienes muebles. - **Donación**: Acto a través del cual el donante transfiere gratuitamente la propiedad de los bienes muebles a favor del donatario. - **Desmantelamiento:** Operación de desarmar y desparejar un bien mueble con el fin de que las partes que se encuentren en buen estado puedan ser utilizadas. - **Desplazamiento de bienes**: Traslado interno o externo de un bien mueble del OEFA por razones de mantenimiento, reparación, eventos oficiales, comisión de servicios, causas de interés institucional debidamente sustentadas, entre otras.

	- **Donante**: Entidad y/o persona natural, persona jurídica, sociedad conyugal, ***sucesiones indivisas nacionales o extranjeras, gobiernos extranjeros, organizaciones y organismos internacionales, entidades públicas o privadas establecidas en el extranjero***, que traslada voluntariamente y a título gratuito la propiedad de bienes a favor del OEFA. - ***Donatario: Entidad u Organización de la Entidad que recibe y aprueba la donación para beneficio propio o de terceros.*** - **Encargado/a de Almacén**: Función asignada por el/la Ejecutivo/a de la UAB de la Oficina de Administración a el/la Asistente de Almacén de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración siendo responsable de controlar y verificar la administración de los bienes en custodia del almacén de la entidad. - **Excedencia**: Bienes muebles que hallándose en condiciones operativas no son utilizados y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado. - **Fabricación**: Proceso en el que determinados recursos (materias primas, mano de obra, energía, capital) se transforman para obtener bienes muebles. - **Ficha de Evaluación Técnica de bienes muebles, equipos y electrodomésticos:** Documento mediante el cual el área técnica de apoyo, sustenta el motivo de la causal de baja de bienes. - ***Informe Técnico: Documento elaborado por el/la Coordinador/a de Control Patrimonial, cuando se cuente con la documentación completa, para sustentar la gestión de bienes muebles patrimoniales. De ser necesario, el área de Control Patrimonial requiere la opinión del área técnica de apoyo para sustentar la viabilidad de los actos y procedimientos sobre bienes muebles patrimoniales que por sus características requieran tratamiento especial.*** - **Mantenimiento o reparación onerosa:** Causal de baja mediante la cual el costo de reparación supera el valor actual del bien mueble o la reparación del mismo no permite que su vida útil sea mayor a dos años. - **Nota de Entrada al Almacén**: Documento mediante el cual se registra el ingreso de los bienes muebles al almacén, por conceptos diferentes a la adquisición mediante orden de compra. - **Obsolescencia técnica:** Insuficiencia en el desempeño funciones de los equipos en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado. - **Pecosa:** Pedido Comprobante de Salida. - ***Permuta: Es el intercambio recíproco de bienes muebles patrimoniales. Este intercambio tiene por finalidad que las Entidades u Organizaciones de la Entidad cumplan sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes muebles patrimoniales existentes.*** - **Reposición:** ***Acción por la cual las Entidades u Organizaciones reciben un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial, de características iguales o similares o mejores, en reemplazo de un bien mueble patrimonial.*** - **Saneamiento:** Regularización o formalización de la propiedad u otros derechos de las entidades titulares respecto de los bienes muebles e inmuebles, hasta lograr su inscripción registral. - **Servidor/a Civil:** Personal del OEFA que se encuentra contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - **Sistema de manejo de RAEE**: Empresas registradas ante DIRESA, DIGESA y/o Ministerio del Ambiente, que realizan actividades de recolección, transporte, almacenamiento segregación y/o tratamiento para el reaprovechamiento o disposición final de los RAEE. - **Uso**: Acción de utilización permanente de un bien mueble asignado a un/a servidor/a civil del OEFA. - ***Usuario: Servidor/a público o área usuaria que realicen actividades de alta, ingreso, asignación, desplazamiento, orden de salida, devolución y baja de bienes muebles de propiedad del OEFA.***
SIGLAS	- ***DEAM: Dirección de Evaluación Ambiental.*** - DGA: Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas. - MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. - NEA: Nota de Entrada al Almacén. - OAD: Oficina de Administración. - ODE: Oficina Desconcentrada. - OE: Oficina de Enlace. - ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía. - OTI: Oficina de Tecnologías de Información. - RAEE: Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. - SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales. - SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos. - SSGG: Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. - STEC: Subdirección Técnica Científica de la Dirección de Evaluación Ambiental.

	- UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. - UFI: Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración. - ***URH: Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.***

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	**Fuente**
Carta / Oficio	Entidades públicas
Requerimiento de ingreso, asignación, desplazamiento, devolución, salida de bienes muebles	Áreas usuarias

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
Alta de Bienes Muebles					
El alta de bienes muebles puede darse en caso de donación, reposición, fabricación, saneamiento de bienes: En caso de donación: Va a la actividad N° 1. En caso de reposición: Va a la actividad N° ***5*** En caso de fabricación: Va a la actividad N° ***6*** En caso de saneamiento de bienes: Va a la actividad N° ***8***					
1	Recibir ***y comunicar el*** ofrecimiento de donación	Recibe mediante oficio y/o carta, el ofrecimiento de donación de bienes muebles, por parte del donante, ***el cual debe estar debidamente acreditado y que cuente con facultades para realizarlo,*** a través de la mesa de partes presencial y/o virtual, precisando las características de los bienes a donar, el valor de los mismos expresado en moneda nacional y adjuntando la documentación que acredite la propiedad del bien mueble ***o en su defecto una declaración jurada.*** Comunica, mediante memorando, a el/la Ejecutivo/a de la UAB el ofrecimiento y solicita la opinión respectiva. Nota: En caso **que el donante sea** persona jurídica, deberá ser suscrita por su titular, representante legal o apoderado, que acredite contar con facultades para donar, asimismo, deberá incluir la documentación que acredite su personería jurídica y la vigencia de poder del representante legal, la cual podrá ser presentada por mesa de partes virtual al siguiente enlace: sistemas.oefa.gob.pe/mpv	Carta / oficio Memorando	Jefe/a	OAD

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
2	Solicitar opinión sobre la donación de los bienes muebles	El/La Ejecutivo/a de la UAB, solicita, mediante memorando remitido vía SIGED, opinión sobre la donación de los bienes muebles a el/la Especialista de Control Patrimonial. El/La Especialista de Control Patrimonial traslada el memorando, mediante SIGED, a las áreas técnicas de apoyo relacionadas al rubro de los bienes muebles que serán donados, solicitando opinión técnica respecto a la viabilidad de la recepción de dicha donación. ***Plazo: Un (1) día hábil, contado desde la recepción del memorando que solicita opinión sobre la donación de los bienes muebles.***	Memorando	Ejecutivo/a Especialista de Control Patrimonial	UAB
3	Elaborar el Informe técnico sobre la viabilidad de la donación	Elabora el informe de opinión técnica respecto de la viabilidad de la donación, y lo remite vía SIGED a el/la Ejecutivo/a de la UAB. ***Plazo: Dos (2) días hábiles, contados desde la recepción del memorando que solicita opinión técnica respecto a la viabilidad de la recepción de la donación.***	Informe	Jefe/a de Área Técnica	Área Técnica
4	Recibir, derivar ***y revisar el informe de respuesta sobre la aceptación de*** la donación	***El/la Ejecutivo/a de la UAB*** recibe el informe de opinión técnica y lo deriva, a través del SIGED a el/la Especialista de Control Patrimonial para su revisión. ***El/la Especialista de Control Patrimonial revisa el informe de opinión técnica de respuesta sobre la aceptación de la donación, elaborado por el área técnica de apoyo.*** **¿Se aceptará la donación?** **Si**: ***El/La Especialista de Control Patrimonial elabora el informe técnico dirigido a el/la Jefe/a de la OAD, recomendando la aceptación de la donación y lo remite, a través del SIGED, previa revisión y firma de el/la Ejecutivo/a de la UAB.*** ***Va a la actividad N° 10.***	Informe	Ejecutivo Especialista de Control Patrimonial	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		Plazo: Tres (3) días hábiles, contados desde la recepción del informe de opinión técnica. ***No: El/la Especialista de Control Patrimonial elabora el proyecto de informe recomendando la no aceptación de la donación, adjuntando el proyecto de carta dando a conocer la negativa a la aceptación de la donación y lo remite vía SIGED a el/la Ejecutivo de la UAB para su firma. El/La Jefe/a de la OAD es*** quien comunica al donante de manera física o digital, de acuerdo con el procedimiento PA0236 *"Mensajería y notificación de documentos".* **Fin de procedimiento** ***Plazo: Un (1) día hábil para dar a conocer la negativa a la aceptación de la donación*.**			
5	Recibir reposición del bien mueble y ***elaborar y remitir el informe técnico de conformidad***	Recibe la reposición del bien mueble ***en*** atención ***a la entrega por parte de la compañía de seguros*** o por el/la servidor/a civil responsable, ***de acuerdo al procedimiento PA0212 "Sustracción o daño de bienes muebles".*** Elabora el informe técnico de conformidad dirigido a el/la Jefe/a de la OAD, pronunciándose sobre la conformidad del bien mueble repuesto ***y solicita el alta correspondiente para la incorporación al patrimonio institucional.*** ***Va a la actividad N° 10.*** ***Plazo: Tres (3) días hábiles para elaborar el informe, contados desde la recepción de la opinión favorable del área técnica.***	Informe técnico	Especialista de Control Patrimonial	UAB
6	Emitir informe sobre la existencia de bienes muebles fabricados	El/La Encargado/a de Servicios Generales emite el informe dirigido a el/la Ejecutivo/a de la UAB, que detalla el motivo de fabricación, la descripción, la cantidad de bienes muebles, características, medidas, uso,	Informe	Encargado/a de Servicios Generales Ejecutivo/a	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		destino y valorización de los bienes muebles fabricados. El/La Ejecutivo/a de la UAB deriva vía SIGED el Informe el/la Especialista de Control Patrimonial para su revisión. ***Plazo: Un (1) día hábil para elaborar el informe.*** *Nota:* *El/La Especialista de Control Patrimonial elabora el Informe Técnico que sustente la incorporación de los bienes muebles fabricados al patrimonio de la Entidad, con la valorización comercial correspondiente el cual será remitido para su revisión y visto bueno de el/la Ejecutivo/a de la UAB.*		Especialista de Control Patrimonial	
7	Brindar conformidad al Informe técnico y derivar a la OAD	Brinda conformidad al informe técnico y lo deriva a través del SIGED, a el/la Jefe/a de la OAD, para solicitar la conformidad sobre los bienes muebles fabricados ***y solicita el alta correspondiente, para la incorporación al patrimonio institucional.*** ***Va a la actividad N° 10.*** ***Plazo: Un (1) día hábil para brindar la conformidad al informe técnico.***	Informe	Ejecutivo/a	UAB
8	Solicitar la contratación y realizar la tasación de los bienes muebles sobrantes	Solicita mediante informe, a través del SIGED, a el/la Ejecutivo/a de la UAB la contratación de una persona, natural y/o jurídica, para que realice la tasación de los bienes muebles sobrantes, ***que se desean dar de alta.*** ***Nota 1:*** ***La contratación se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PA0203 "Contratación de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento".*** ***Nota 2:*** *Con el informe de tasación, se obtiene la valorización de los bienes considerados como sobrantes para su incorporación.*	Informe	Especialista de Control Patrimonial	UAB
9	Elaborar el informe técnico de conformidad de bienes muebles sobrantes	Elabora el informe técnico, pronunciándose sobre la conformidad de los bienes muebles sobrantes (debidamente tasados) y lo remite mediante	Informe técnico	Especialista de Control Patrimonial	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		SIGED, a el/la Jefe/a de la OAD, previa revisión y visto bueno de el/la Ejecutivo/a de la UAB, ***solicitando el alta correspondiente, para la incorporación al patrimonio institucional.*** ***Plazo: Tres (3) días hábiles para elaborar el informe técnico.***			
10	Revisar el informe técnico y emitir la resolución de alta de los bienes muebles	Revisa el informe técnico y la documentación adjunta (Expediente Técnico) y de estar conforme, suscribe la Resolución de Administración de aceptación o el alta de los bienes muebles (dependiendo la causal de alta) y lo remite a través de proveído del SIGED, a el/la Encargado/a de Almacén, a el/la Ejecutivo/a de la UFI y a el/la Especialista de Control Patrimonial para su respectivo ingreso y registro contable y patrimonial ***(las áreas tienen dos (2) días hábiles para que realicen el ingreso y registro respectivo).*** ***Plazo: diez (10) días hábiles. contados desde la recepción del informe técnico.*** *Nota 1:* *Para el caso de donación de bienes muebles proveniente de otra entidad, no será necesario emitir Resolución de aceptación o alta, en vista de que la Resolución de donación de la entidad propietaria de los bienes muebles, tiene mérito suficiente para que se realice el alta de los bienes muebles donados.* *Nota 2:* *En caso de donaciones, el/la especialista de Control Patrimonial en coordinación con el donante, suscribe un Acta de Entrega - Recepción, a fin de dejar constancia de la Entrega - Recepción de los bienes.* *El acta debe consignar el visto bueno de un/a representante del área técnica de apoyo relacionada al rubro de el/los bien/es que será/n donado/s*	Resolución de Administración	Jefe/a	OAD
11	Registrar en el Aplicativo SINABIP	Registra el Alta de los bienes muebles en el Aplicativo SINABIP y envía la información, a través del correo institucional, a la DGA. **Plazo:** Diez (10) días hábiles de emitida la Resolución de OAD. **Fin de procedimiento.**	-	Especialista de Control Patrimonial	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		Nota: *Debe realizar el registro, en el SIGA-MEF y SIGA-OEFA en el plazo de diez (10) días hábiles*.			
Ingreso de Bienes Muebles					
12	Recibir los documentos	El/La Especialista de Control Patrimonial, recibe los documentos, ***enviados por parte de el/la Encargado/a de Almacén a través de correo institucional*** pudiendo ser los siguientes: - Orden de compra, guía de remisión del bien mueble proveniente de Almacén (para las adquisiciones). - Nota de entrada al Almacén (cuando ingresaron mediante Resolución).	-	Especialista de Control Patrimonial Encargado/a de Almacén	UAB
13	Verificar el bien mueble según las características detalladas en la orden de compra y los documentos recibidos.	Verifica el bien mueble con las características detalladas en la orden de compra y documentos recibidos (Guía de remisión, facturas, entre otros). Si se trata de un equipo complejo con componentes difíciles de identificar, coordina con el área usuaria para la revisión y verificación conjunta. De existir observaciones con el bien mueble, coordina a través de correo institucional con el/la Encargado/a de Almacén para que solicite el cambio con el contratista. *Nota 1:* *El/La Encargado/a de Almacén es responsable de realizar las operaciones concernientes a la recepción satisfactoria del bien mueble, según lo establecido en el procedimiento PA0210* ***"Gestión de almacenamiento, de inventario y distribución de bienes muebles".*** *Nota 2:* *En caso se trate de donación, permuta o reposición de bienes muebles, emitida la respectiva Resolución de Administración que acepta o aprueba cualquiera de los referidos actos de adquisición, el/la Jefe/a de la OAD notifica a el/la Ejecutivo/a de la UAB, para su derivación a el/la Encargado/a de Almacén, quién emitirá la NEA (a través del SIGA-OEFA) con la*	-	Encargado/a de Almacén	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		finalidad de acreditar la entrega y su recepción satisfactoria			
14	Registrar la información del bien mueble	Registra la información del bien mueble en los siguientes sistemas: SIGA-MEF - Módulo de Control Patrimonial SIGA-OEFA – Módulo de Control Patrimonial. SINABIP. ***Plazo: Dos (2) días hábiles para registrar la información del bien mueble.*** *Nota:* *Para el control interno, registra la información del bien mueble en la Base de Datos de Bienes Patrimoniales.*	Base de Datos de Bienes Patrimoniales	Especialista de Control Patrimonial	UAB
15	Generar el código patrimonial del bien mueble e imprimir la etiqueta de identificación	Genera el código patrimonial correlativo del bien mueble, ***el cual lo clasifica e individualiza. Luego,*** imprime la etiqueta de identificación del bien, generando un código de barras ***y se procede con el*** etiquetado del bien mueble de acuerdo a los estándares de codificación establecidos por la ***DGA***, antes de su entrega al área usuaria. **¿El bien mueble es para la Sede Central y/o Sede Cercado de Lima?** **Sí:** Va a la actividad N° 16. **No:** Va a la actividad N° 17. ***Plazo: Un (1) día hábil.*** *Nota:* *Para la codificación de los bienes muebles, Control Patrimonial utiliza el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y para el registro se utiliza el SIGA-MEF (Módulo Patrimonio) y SIGA-OEFA*	Código Patrimonial Base de Datos	Especialista de Control Patrimonial	UAB
16	Entregar el bien mueble al área usuaria ***de la Sede Central y/o Cercado de Lima***	Entrega el bien mueble, ***debidamente etiquetado,*** al área usuaria que solicitó los bienes en la Sede Central y/o Cercado de Lima. ***Plazo: Un (1) día hábil.*** ***Va a la actividad N° 18.***	-	Especialista de Control Patrimonial	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
17	Entregar el bien mueble a la ODE u OE	El/La Especialista de Control Patrimonial entrega el bien mueble a la ODE u OE a través del Formato PA0211-F04 *"Orden de Salida y reingreso de Bienes Muebles".* El/La Analista de Gestión Administrativa de la ODE u OE recibe, y verifica el bien. Coordina la firma de el/la Jefe/a de la ODE en señal de conformidad y lo remite a la Sede Central, asimismo, confirma la recepción del bien mueble, mediante correo institucional. ***Va a la actividad N° 18.*** ***Plazo: Tres (3) días hábiles.*** *Nota 1:* *La verificación de los bienes muebles entregados en las ODE u OE, es realizada por el/la Analista de Gestión Administrativa de la ODE u OE en coordinación con las áreas especializadas, de ser el caso.* *Nota 2:* *Es responsabilidad de la ODE u OE identificar los bienes muebles que presenten falta de etiqueta o deterioro de estas, comunicando mediante correo institucional al área de Control Patrimonial para la impresión de nuevas etiquetas y posterior remisión a través del procedimiento PA0236: "Mensajería y notificación de documentos". La ODE u OE se encarga de la colocación de la misma.*	Formato PA0211-F04: *"Orden de Salida y reingreso de Bienes Muebles"* Correo institucional	Especialista de Control Patrimonial Analista de Gestión Administrativa Jefe/a	UAB ODE/OE
18	Remitir ***el*** informe mensual del registro de los bienes muebles del OEFA	Remite a el/la Ejecutivo/a de la UFI, a través del SIGED, el informe contable mensual y acumulado del registro de los bienes muebles del OEFA, para la conciliación contable, ***el cual debe ser derivado a la UFI.*** **Plazo:** Dentro de los diez (10) días hábiles de concluido el mes. **Fin del procedimiento.**	Informe	Especialista de Control Patrimonial	UAB
Asignación de Bienes Muebles					
19	Solicitud de asignación del bien mueble	El/La Jefe/a del área usuaria o el/la Jefe/a de la ODE u OE, solicita, mediante correo institucional, al área de Control Patrimonial la asignación de bien mueble a los/as servidores/as civiles que tengan a su cargo,	Correo institucional	Jefe/a	Área Usuaria ODE / OE

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		para el cumplimiento de sus actividades. De igual manera cuando se ***incorpora*** un bien mueble nuevo, coordina con el***/la Jefe/a del á***rea usuaria la asignación respectiva. *Nota 1:* *El envío de información podrá ser a través de correo institucional y/o SIGED.* *Nota 2:* *En los casos en los que el bien mueble sea utilizado indistintamente por más de un/a servidor/s civil, se deberá coordinar con el/la Jefe/a del área usuaria para la asignación respectiva.*			
20	Asignar el bien mueble a un/a nuevo servidor/a civil	Asigna el bien mueble a ***un/a nuevo/a*** servidor/a civil, una vez finalizado el proceso de convocatoria, para que se puedan asignar oportunamente los bienes muebles que utilizará el/la servidor/a civil en el desarrollo de sus funciones. ***Plazo: Dos (2) días hábiles.*** *Nota:* *La Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la OAD, informará, mediante correo institucional, a los cinco (05) días de suscrito el contrato al área de Control Patrimonial, sobre la incorporación de nuevos/as servidores/as civiles a la Entidad.*	Correo institucional	Especialista de Control Patrimonial	UAB
21	Completar el formato de asignación de bienes muebles	Completa la información del Formato PA0211-F01 *"Asignación en uso de bienes muebles"* en dos (02) copias. ***Plazo: Un (1) día hábil.*** **¿La asignación del bien mueble será para la sede central?** **Sí:** Va a la actividad N° ***23.*** **No:** Envía el formato a través de correo institucional. Va a la actividad N° ***22.***	Formato PA0211-F01: *"Asignación en uso de bienes muebles"* Correo institucional	Especialista de Control Patrimonial	UAB
22	Recibir el Formato de Asignación en uso de bienes muebles	El/La servidor/a civil a quien se asigna el bien mueble, recibe y revisa la información descrita en el formato PA0211-F01 *"Asignación en uso de bienes muebles"* y de estar conforme lo firma y gestiona la firma de el/la Jefe/a de la ODE u OE. El/La Jefe/a de la ODE u OE remite el Formato PA0211-F01 *"Asignación en uso de bienes muebles"* mediante correo	Formato PA0211-F01: *"Asignación en uso de bienes muebles"* Correo institucional	Servidor/a civil Jefe/a	ODE / OE

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		institucional al área de Control Patrimonial. Va la actividad N° ***24.***			
23	Revisar el Formato de Asignación en uso de bienes muebles	El/La servidor/a civil a quien se asigna el bien mueble, realiza la gestión de revisar la información descrita en el formato PA0211-F01 *"Asignación en uso de bienes muebles"* y de estar conforme, lo firma respectivamente y gestiona la firma de el/la Jefe/a del Área.	Formato PA0211-F01: *"Asignación en uso de bienes muebles"*	Servidor/a civil Jefe/a de Área	Área Usuaria
24	Registrar en la base de datos y archivar copia del formato de asignación de bienes muebles	Registra los siguientes datos consignados en el formato debidamente firmado: Nombre***s y Apellidos, Correo institucional,*** Área de el/la servidor/a civil a quién se asigna, ***Sede,*** Características del bien mueble. Para ello, utiliza la Base de Datos de Bienes Patrimoniales y SIGA-MEF. Archiva la copia física del Formato PA0211-F01: *"Asignación en uso de bienes muebles"*. ***Plazo: Dos (2) días hábiles.*** **Fin del procedimiento.**	Base de Datos de Bienes Patrimoniales	Especialista de Control Patrimonial	UAB
Desplazamiento *interno* de Bienes Muebles					
25	Registrar los datos del formato de Desplazamiento interno de bienes muebles y gestionar las firmas	Registra los datos del Formato PA0211-F03 *"Desplazamiento interno de bienes muebles"* y gestiona las firmas de el/la Jefe/a, Responsable o Coordinador/a del área que autoriza ***el desplazamiento interno*** del bien mueble. *Nota 1:* *El Formato PA0211-F03 "Desplazamiento interno de bienes muebles", se utiliza para movimientos internos dentro de las instalaciones del OEFA.* *Nota 2:* *En el caso de las ODE u OE, el procedimiento se realizará a través de correo institucional mediante firmas digitales.* *Nota 3:* *El Formato PA0211-F03 "Desplazamiento interno de bienes*	Formato PA0211-F03: *"Desplazamiento interno de bienes muebles"*	Jefe/a	Área Usuaria

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		muebles", debe ser firmado en tres (03) copias. (Una copia en original para el/la Agente de Seguridad, una copia en original para el/la servidor/a civil y una copia en original para el área de Control Patrimonial).			
26	Recibir, revisar, firmar y archivar el formato de Desplazamiento interno de bienes muebles	Recibe, revisa y firma el Formato PA0211-F03 *"Desplazamiento interno de bienes muebles"*, una vez firmado***, de manera física o digital*****,** entrega dos (02) copias para que sean entregados a el/la Responsable del traslado y a el/la Agente de Seguridad. Archiva la copia física del Formato PA0211-F03. ***Plazo: Un (1) día hábil.*** **Fin del Procedimiento.**	Formato PA0211-F03: *"Desplazamiento interno de bienes muebles"*	Especialista de Control Patrimonial	UAB
Orden de Salida de Bienes Muebles					
27	Registrar los datos del formato de Orden de salida e ingreso de bienes muebles y gestionar las firmas	El/La servidor/a civil registra los datos del Formato PA0211-F04 *"Orden de salida y reingreso de bienes muebles"*, indicando los bienes que serán retirados. Asimismo, gestiona las firmas de el/la Jefe/a, Responsable o Coordinador/a del área usuaria que autoriza la salida del bien mueble y deriva ***al*** área de Control Patrimonial ***y a la oficina de seguridad.*** **¿La salida es de la sede *Cercado de Lima?*** ***Sí: Se procede conforme al procedimiento PM0309 "Aprovisionamiento y devolución de equipamiento", para lo cual previamente se llena el formato PM0309-F01 "Requerimiento de equipamiento", luego de obtener la aprobación correspondiente de la DEAM, el/la servidor/a civil procederá a registrar los datos del Formato PA0211-F04, Va a la actividad N° 28*** ***No: Va a la actividad N° 28.*** *Nota **1**:* *El Formato PA0211-F04 "Orden de salida y reingreso de bienes muebles", se utiliza para movimientos externos de bienes, pudiendo ser por reparación, mantenimiento o por comisión de servicios.* ***Nota 2:***	Formato PA0211-F04: *"Orden de salida y reingreso de bienes muebles"*	Servidor/a civil Jefe/a Responsable Coordinador/a	Área Usuaria

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		En el caso del formato PA0211-F04 "Orden de salida y reingreso de bienes muebles", si se va a realizar una validación previa de los bienes, (antes del retiro de la entidad) esta debe estar indicada en el requerimiento del Formato PM0309-F01 y deberá estar firmada por el/la responsable de la validación y/o verificación y/o embalaje de la DEAM, así como por el agente de vigilancia.			
28	Revisar, firmar y archivar el Formato de Orden de Salida Desplazamiento interno de bienes muebles	Revisa y firma el Formato PA0211- F04. Una vez firmado***, de manera física o digital***, entrega dos (02) copias para que sean entregados a él/la responsable del traslado y a él/la Agente de Seguridad. Archiva la copia física del Formato PA0211-F04 *"Orden de salida y reingreso de bienes muebles"*. ***Plazo: Un (1) día hábil*** **Fin del procedimiento.**	Formato PA0211-F04: *"Orden de salida y reingreso de bienes muebles"*	Especialista de Control Patrimonial	UAB
Devolución de Bienes Muebles					
29	Recibir la solicitud	Recibe la solicitud de devolución de bienes muebles, por parte del área usuaria, la cual se puede dar en tres situaciones: a) Entrega y recepción de cargo: Va a la actividad N° 30. b) Daño irreparable, obsolescencia, mantenimiento o reparación onerosa: Va a la actividad N°40. c) Estado de excedencia: Va a la actividad N° 43. *Nota:* *En el caso de las ODE u OE, el procedimiento se realiza a través de correo institucional mediante firmas digitales.*	Correo institucional Memorando	Especialista de Control Patrimonial	UAB
30	Generar e imprimir el reporte de bienes muebles asignados	Genera e imprime el reporte de bienes muebles asignados y programa una visita al área usuaria para verificar el estado de el/los bienes/es, que tenga a su cargo, la cual es solicitada a través de correo institucional. ***Plazo: Un (1) día hábil.***	Reporte de bienes muebles asignados	Especialista de Control Patrimonial	UAB
31	Verificar in situ el/los bien/es mueble/s y comparar con el reporte de bienes asignados	Verifica in situ el estado, cantidad y ubicación de el/los bien/es muebles cotejando con el reporte de bienes asignados.	Reporte de bienes muebles asignados	Especialista de Control Patrimonial	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		¿Se encontraron todos los bienes muebles? **Sí:** Va a la actividad N° ***37*** **No:** Va a la actividad N° ***32***. ***Plazo: Un (1) día hábil.*** *Nota:* *Para la verificación de bien/es mueble/s de las ODES, el/la Ejecutivo/a de la UAB, mediante Memorando a través del SIGED, solicitará el apoyo de los jefes/as de las ODES, para que designen un representante de cada oficina desconcentrada, a fin de que, en coordinación con el/la Especialista de Control Patrimonial, efectúen la verificación in situ, del estado, cantidad y ubicación de el/los bien/es muebles, cotejando con el reporte de bienes asignados.*	Memorando		
32	Solicitar la ubicación de el/los bienes/es mueble/s a el/la servidor/a civil	Solicita la ubicación de el/los bien/es mueble/s a el/la servidor/a civil mediante correo institucional. ***Plazo: Un (1) día Hábil.***	Correo institucional	Especialista de Control Patrimonial	UAB
33	Informar sobre la ubicación de el/los bien/es mueble/s solicitados	Informa a través de correo institucional al área de Control Patrimonial sobre el estado de el/los bien/es mueble/s no ubicado/s. **¿Se ubicó el bien mueble?** **No:** Va a la actividad N° ***34*** **Sí:** Va a la actividad N° ***37***	Correo institucional	Servidor/a civil	Área Usuaria
34	Revisar y analizar la respuesta remitida	Revisa la información de el/la servidor/a civil **¿Se esclareció la situación de el/los bien/es mueble/s no ubicados?** **Sí:** Va a la actividad N° ***37*** **No:** Va a la actividad N° ***35.*** ***Plazo: Un (1) día hábil.***	Correo institucional Reporte de bienes muebles asignados	Especialista de Control Patrimonial	UAB
35	***Elaborar y*** remitir informe a la OAD	***Elabora y*** remite informe a el/la Ejecutivo/a de la UAB, para su posterior envío a el/la Jefe/a de la OAD, a fin de que, se proceda con las acciones correspondientes. ***Plazo: Un (1) día hábil.***	Informe	Especialista de Control Patrimonial	UAB
36	Tomar acciones correctivas	Toma acciones correctivas con relación a los bienes muebles no ubicados y a través de memorando hace de conocimiento a el/la Jefe/a de la URH, para la aplicación de las	-	Jefe/a	OAD

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		medidas disciplinarias, de corresponder. **Fin del procedimiento.**			
37	Registrar los datos del formato de Devolución de bienes muebles asignados	Registra los datos en dos (02) copias***, de manera física o digital***, del Formato PA0211-F02 *"Devolución de bienes muebles asignados"* y remite al área usuaria para las firmas respectivas. *Nota:* *Para el caso de una ODE u OE, solo tramita una (01) copia y envía el formato mediante correo institucional. El/la Jefe/a de la ODE u OE designa a el/la responsable de gestionar las firmas.* ***Plazo: Dos (2) días hábiles.***	Formato PA0211-F02: *"Devolución de bienes muebles asignados"* Correo institucional	Especialista de Control Patrimonial	UAB
38	Firmar y gestionar la firma del formato de Devolución de bienes asignados	El/La servidor/a civil firma y gestiona la firma***, de manera física o digital***, de el/la Jefe/a del área usuaria, remite las dos (02) copias del Formato PA0211-F02 *"Devolución de bienes muebles asignados"* al área de Control Patrimonial. *Nota:* *Para el caso de una ODE u OE, el formato es firmado digitalmente y se envía una (01) copia mediante correo institucional al área de Control Patrimonial.*	Formato PA0211-F02: *"Devolución de bienes muebles asignados"*	Servidor/a civil Jefe/a	Área Usuaria
39	Firmar, visar y archivar el formato de Devolución de bienes muebles asignados	De estar conforme, firma***, de manera física o digital***, las dos (02) copias del Formato PA0211-F02 *"Devolución de bienes muebles asignados"*: Entrega una copia a el/la servidor/a civil y una (01) copia se archiva para el control del área de Control Patrimonial. ***Plazo: (1) día hábil, desde la emisión del formato*** **Fin del procedimiento.** *Nota 1:* *Para el caso de una ODE u OE, el área de Control Patrimonial devuelve mediante correo institucional el formato firmado digitalmente y lo archiva.* *Nota 2:* *Para entregas de cargo por rotación o cambio de CAS, una vez firmado el Formato de Devolución; procederá a visar el Anexo N° 04: "Constancia de no adeudar bienes - **UAB" del procedimiento PA0112***	Formato PA0211-F02: *"Devolución de bienes muebles asignados"*	Especialista de Control Patrimonial	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		Desvinculación, Entrega y Recepción de Cargo de los/as servidores/as civiles y practicantes.			
40	Informar sobre el daño irreparable, obsolescencia, mantenimiento o reparación onerosa en los bienes muebles a devolver	Informa, mediante correo institucional a el/la Jefe/a del área técnica de apoyo, según corresponda, sobre el posible daño o deterioro de algún/nos bien/es patrimonial/es. *Nota:* *En el caso de las ODE u OE, el procedimiento se realizará mediante correo institucional haciendo uso de firmas digitales.*	Correo institucional	Servidor/a civil	Área Usuaria
41	Remitir respuesta sobre la situación de el/los bien/es mueble/s	Remite a el/la Ejecutivo/a de la UAB, mediante correo institucional, la respuesta sobre la situación de el/los bienes/es, mueble/s indicando si se quedarán en custodia. **¿Los bienes muebles serán devueltos a las áreas usuarias?** **Sí:** El bien mueble puede ser reparado y culminado el mantenimiento será devuelto a el/la servidor/a civil. **Fin de procedimiento.** **No**: Va a la actividad N° ***42.***	Correo institucional	Jefe/a de Área Técnica	Área del OEFA
42	Informar que el/los bien/es mueble/s revisados se quedarán en custodia del área	Informa a el/la servidor/a civil mediante correo institucional que el/los bienes/es mueble/s debe/n quedar bajo su custodia, con copia al área de Control Patrimonial para proceder al registro del Formato PA0211-F02: *"Devolución de bienes muebles asignados"*. Va a la actividad N° ***37***	Correo institucional	Jefe/a de Área Técnica	Área del OEFA
43	Informar sobre la devolución de bienes muebles en Estado de excedencia	Informa y sustenta al área de Control Patrimonial, mediante correo institucional, que cuentan con bienes muebles excedentes para la devolución de los mismos y que sean reasignados. *Nota 1:* *En el caso de las ODE u OE, el procedimiento se realiza mediante correo institucional haciendo uso de firmas digitales.* *Nota 2:* *Debe sustentar para la devolución, que cuentan con bienes muebles que hallándose en condiciones operativas*	Correo institucional	Servidor/a civil	Área Usuaria

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		no son utilizados y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.			
44	Verificarel/los bien/es mueble/s y reasignar	Verifica la existencia física de los bienes muebles, envía un correo institucional de confirmación y coordina con el servidor civil el retiro de el/los bien/es mueble/s; el/los cual/es será/n reasignado/s de acuerdo a lo solicitado por otras áreas usuarias. Luego procede al llenado del Formato PA0211-F02 *"Devolución de bienes muebles asignados"*. ***Plazo: Un (01) día hábil, desde el envío del correo*** **Fin del procedimiento.**	Correo institucional Formato PA0211- F02: *"Devolución de bienes muebles asignados"*	Especialista de Control Patrimonial	UAB
Ingreso y Salida de Bienes de Propiedad Particular					
45	Completar la información del Formato de Autorización de Ingreso y/o Salida de Bienes de Propiedad Particular	Completa la información, de acuerdo al Formato PA0211-F05 *"Autorización de Ingreso y/o Salida de Bienes de Propiedad Particular",* cuando se ingresen bienes adquiridos con su propio peculio, los cuales deben ser firmados, ***de manera física o digital,*** en tres (03) copias. (Una copia para el/la Agente de Seguridad, para el/la servidor/a civil y al área de Control Patrimonial). *Nota:* *En el caso de las ODE u OE, el procedimiento se realiza a través de correo institucional, mediante firmas digitales.*	Formato PA0211- F05: *"Autorización de Ingreso y/o Salida de Bienes de Propiedad Particular"*	Servidor/a civil	Área Usuaria
46	Registrar los datos del Formato Autorización de Ingreso y/o Salida de Bienes de Propiedad Particular y gestionar las firmas	Registra los datos del Formato PA0211-F05 *"Autorización de Ingreso y/o Salida de Bienes de Propiedad Particular"*, indicando el bien que será ingresado. Asimismo, gestiona las firmas de el/la Jefe/a, Responsable o Coordinador/a del área que autoriza el ingreso del bien de propiedad particular.	Formato PA0211-F05: *"Autorización de Ingreso y/o Salida de Bienes de Propiedad Particular"*	Servidor/a civil	Área Usuaria
47	Recibir y autorizar el ingreso y/o salida de bienes de propiedad particular	Recibe y autoriza el ingreso y/o salida del bien de propiedad particular, para lo cual firma el Formato PA0211-F05 *"Autorización de Ingreso y/o Salida de Bienes de Propiedad Particular".* Una vez firmado, ***de manera física o digital***, entrega una (1) copia a el/la servidor/a civil	Formato PA0211-F05: *"Autorización de Ingreso y/o Salida de Bienes de Propiedad Particular"*	Especialista de Control Patrimonial	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		responsable del bien y una (1) copia a el/la Agente de Seguridad. Archiva copia del referido Formato de Autorización de ingreso y/o salida de bienes de propiedad particular. ***Plazo: Un (1) día hábil.*** **Fin del procedimiento.**			
Baja de Bienes Muebles					
48	Determinar las causales de baja de bienes muebles	Determina las causales para dar inicio al procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes muebles del registro mobiliario y contable de la Entidad. Son causales de baja 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. RAEE*** ***i. Saneamiento administrativo de bienes patrimoniales faltantes*** ***j. Sustracción Transformación***	-	Especialista de Control Patrimonial	UAB
49	Elaborar y remitir informe sobre bienes muebles en mal estado para dar de baja	Elabora y remite a través del SIGED, el informe al área de Control Patrimonial, sobre los bienes muebles que tengan en custodia en mal estado; solicitando su evaluación y de ***corresponder*** dar la baja.	Informe	Servidor/a civil	Área Usuaria
50	Solicitar opinión del área técnica competente	El/La Especialista de Control Patrimonial solicita, mediante memorando, a través del SIGED a el/la Ejecutivo/a de la UAB opinión de las áreas técnicas de apoyo, para determinar la situación real de los bienes muebles. ***Plazo: Un (1) día hábil.***	Memorando	Especialista de Control Patrimonial Ejecutivo/a de UAB Área técnica de apoyo	UAB
51	Emitir informe de opinión	Emite el informe de opinión técnica. **¿La emisión de fichas técnicas de evaluación que forman parte del informe de opinión, serán**	Informe de opinión técnica	Jefe de Área técnica	Área del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		elaboradas por el área técnica de apoyo? **Sí:** Va a la actividad N° ***55.*** **No:** Solicita la contratación de una persona natural y/o jurídica especializada en reparación de bienes muebles (dependiendo la naturaleza del bien mueble). Va a la actividad N° ***52.***			
52	Recibir y revisar el informe de opinión del área técnica competente y solicitar la contratación de una persona natural y/o jurídica especializada en el rubro	Recibe y revisa el informe de opinión del área técnica competente. Asimismo, solicita a través del SIGED, mediante informe a el/la Ejecutivo/a de la UAB, la contratación de una persona natural y/o jurídica especializada en el rubro de los bienes muebles que se encuentran en evaluación para dar de baja, ***de corresponder.*** ***Plazo: Dos (2) días hábiles para revisar el informe y realizar la solicitud a la UAB.*** *Nota:* *La contratación se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PA0203 "Contratación de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento".*	Informe	Especialista de Control Patrimonial	UAB
53	Coordinar con la persona natural y/o jurídica especializada en el rubro la inspección de los bienes muebles	Concluido el proceso de contratación, se coordina, mediante correo institucional, con la persona natural y/o jurídica contratada, especializada en el rubro, para que se ejecute la inspección de los bienes muebles que se encuentran en evaluación para dar de baja.	Correo institucional	Especialista de Control Patrimonial	UAB
54	Recibir el informe de opinión técnica de la persona natural y/o jurídica especializada en el rubro	Recibe el informe de opinión técnica de la persona (natural y/o jurídica), la misma que debe contener las fichas técnicas de evaluación, en la que se especifique detalladamente el estado situacional de los bienes muebles, el diagnóstico técnico para la reparación y operatividad, así como los costos que esto implica y finalmente si amerita o no ser dado de baja debidamente justificado. **¿El informe de opinión técnica recomienda dar de baja los bienes muebles?** **Sí:** Va a la actividad N° ***55***.	Informe de opinión técnica	Especialista de Control Patrimonial	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		No: Fin de procedimiento			
55	Elaborar el informe técnico-patrimonial y proyecto de resolución de baja	Elabora el informe técnico-patrimonial y el proyecto de resolución de baja. Remite a través del SIGED, a el/la Ejecutivo/a de la UAB el informe de opinión del área técnica de apoyo y el informe de la persona natural y/o jurídica especializada en el rubro adjuntando además las fichas de evaluación (Expediente de baja). ***Plazo: Tres (03) días hábiles.*** *Nota:* *El informe técnico-patrimonial se realiza según lo dispuesto por la* ***Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento****" y/o la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE".*	Informe técnico - patrimonial Proyecto de Resolución de Administración	Especialista de Control Patrimonial	UAB
56	Revisar el informe técnico-patrimonial y remitir el expediente de baja	Revisa el informe técnico-patrimonial y remite a el/la Jefe/a de la OAD, el expediente de baja indicando la causal, para su evaluación y aprobación correspondiente.	Expediente de baja	Ejecutivo/a	UAB
57	Revisar el expediente de baja	Revisa el expediente de baja y el proyecto de resolución. De presentar observaciones se realizan las coordinaciones necesarias. **¿Está conforme?** **Sí:** Va a la actividad N° ***58*** **No**: Va a la actividad N° ***55***	Expediente de baja	Jefe/a	OAD
58	Firmar la resolución que aprueba la baja de bienes muebles	Firma la resolución de baja de los bienes muebles en señal de aprobación y comunica a través del SIGED a el/la Ejecutivo/a de la UFI y al área de Control Patrimonial para su respectivo registro contable y patrimonial.	Resolución de Administración	Jefe/a	OAD
59	Disponer de bienes muebles dados de baja	Dispone de los bienes muebles mediante el procedimiento por el cual se pueden donar los bienes muebles dados de baja, en base a las siguientes causales: - ***Transferencia***	-	Especialista de Control Patrimonial	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		- ***Donación*** - ***Subasta pública*** - ***Permuta*** ***Plazo:*** Cinco (05) meses de emitida la Resolución de Baja.			
60	Elaborar el informe técnico-patrimonial de disposición proyecto de resolución	Elabora el informe técnico-patrimonial de disposición (indicando la causal) y el proyecto de resolución. Remite a través del SIGED a el/la Ejecutivo/a de la UAB para la evaluación correspondiente (Expediente de baja). ***Plazo: Tres (3) días hábiles.*** ***Nota:*** *El informe técnico-patrimonial se realiza según lo dispuesto por la* ***Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"*** *y/o la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE".*	Informe técnico - patrimonial de disposición Proyecto de Resolución de Administración	Especialista de Control Patrimonial	UAB
61	Evaluar y firmar la resolución que aprueba la disposición de los bienesmuebles dados de baja	Evalúa el Informe Técnico Patrimonial para la disposición de bienes muebles, el proyecto de resolución y el expediente de baja. **¿*Está* conforme?** **Sí**: Firma la resolución de disposición de los bienes muebles. Va a la actividad N° ***62.*** **No**: Devuelve el expediente a través del SIGED. Va a la actividad N° ***60***. *Nota 1:* *Comunica al donatario vía correo institucional, una copia de la Resolución y coordina la entrega.* *Nota 2:* *En caso de ser bienes RAEE, notifica a los operadores y se publicará en la web del OEFA.*	Resolución de Administración	Jefe/a	OAD
62	Actualizar el registro de la baja de los bienes muebles	Actualiza el registro de baja de los bienes muebles en el SINABIP de la ***DGA***. De igual forma y de encontrarse vigente, envía la información de manera digital a la DGA, a través del SIGED.	-	Especialista de Control Patrimonial	UAB

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0211
		Versión: 01
		Fecha: 07/11/2023

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		Plazo: Diez (10) días hábiles de emitida la Resolución de OAD. **Fin del procedimiento.**			

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

Base de Datos de Bienes Patrimoniales
Carta
Código Patrimonial
Correo institucional
Expediente de baja
Informe solicitando la contratación
Informe técnico patrimonial
Informe técnico de baja
Informe técnico de disposición
Reporte de bienes muebles asignados
Resolución de Administración
Memorando
Oficio
Proyecto de Resolución de Administración

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Formatos:

- PA0211-F01: "Asignación en uso de bienes muebles".
- PA0211-F02: "Devolución de bienes muebles asignados".
- PA0211-F03: "Desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales".
- PA0211-F04: "Orden de salida y reingreso de bienes muebles".
- PA0211-F05: "Autorización de ingreso y/o salida de bienes de propiedad particular".

Diagramas de flujo

1. ***PA0211 Alta de bienes muebles.***
2. ***PA0211 Ingreso de bienes muebles***
3. ***PA0211 Asignación de bienes muebles***
4. ***PA0211 Desplazamiento interno de bienes muebles***
5. ***PA0211 Orden de salida de bienes muebles***
6. ***PA0211 Devolución de bienes muebles***
7. ***PA0211 Ingreso y salida de bienes de propiedad particular***
8. ***PA0211 Baja de bienes muebles***

PROCESO RELACIONADO

PA02 Administración y Finanzas

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES**

ENTIDAD: ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

FECHA	

DATOS DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL	
NOMBRES Y APELLIDOS	
OFICINA	
CARGO	
MODALIDAD	D.L. N° 728 ( ) CAS ( ) SERVIR ( ) Otros: _____ ( )

Nº	**DESCRIPCIÓN**							**OBSERVACIONES**
	CÓDIGO PATRIMONIAL	**DENOMINACIÓN**	**MARCA**	**MODELO**	**COLOR**	**SERIE**	**ESTADO DE CONSERVACIÓN**	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

ESTADO: NUEVO=N / BUENO=B / REGULAR=R / MALO=M

NOTA:

EL/LA SERVIDOR/A CIVIL ES RESPONSABLE DE LA PERMANENCIA Y CONSERVACIÓN DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, RECOMENDÁNDOSE TOMAR LAS PRECAUCIONES DEL CASO ARA EVITAR SUSTRACCIONES, DETERIOROS, ETC.

CUALQUIER NECESIDAD DE TRASLADO DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DENTRO O FUERA DEL LOCAL DE LA ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD, ES PREVIAMENTE COMUNICADO AL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL

FIRMA DE EL/LA RESPONSABLE

V°B° CONTROL PATRIMONIAL

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS**

ENTIDAD: ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

FECHA	

DATOS DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL	
NOMBRES Y APELLIDOS	
OFICINA	
CARGO	
MODALIDAD	D.L. N° 728 ( ) CAS ( ) SERVIR ( ) Otros: _____ ( )

Nº	**DESCRIPCIÓN**							**OBSERVACIONES**
	CÓDIGO PATRIMONIAL	**DENOMINACIÓN**	**MARCA**	**MODELO**	**COLOR**	**SERIE**	**ESTADO *DE CONSERVACIÓN***	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

ESTADO: NUEVO=N / BUENO=B / REGULAR=R / MALO=M

NOTA:

EL/LA SERVIDOR/A CIVIL ES RESPONSABLE DE ***LA PERMANENCIA Y CONSERVACIÓN DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, RECOMENDÁNDOSE TOMAR LAS PRECAUCIONES DEL CASO ARA EVITAR SUSTRACCIONES, DETERIOROS, ETC.***

CUALQUIER NECESIDAD DE TRASLADO DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DENTRO O FUERA DEL LOCAL DE LA ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD, ES ***PREVIAMENTE COMUNICADO AL ENCARGADO*** DE CONTROL PATRIMONIAL

FIRMA DE EL/LA RESPONSABLE

V°B° CONTROL PATRIMONIAL

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES *PATRIMONIALES***

ENTIDAD: ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

FECHA	
DESDE PISO	
HACIA PISO	

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRASLADO	
NOMBRES Y APELLIDOS	
OFICINA	
CARGO	

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN	
NOMBRES Y APELLIDOS	
OFICINA	
CARGO	

Nº	**DESCRIPCIÓN**							**OBSERVACIONES**
	CÓDIGO PATRIMONIAL	***DENOMINACIÓN***	**MARCA**	**MODELO**	**COLOR**	**SERIE**	**ESTADO *DE CONSERVACIÓN***	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

ESTADO: NUEVO=N / BUENO=B / REGULAR=R / MALO=M

NOTA:

1. El/la Jefe/a de Área que autorizan la salida de bienes muebles y el personal que retira, son responsables de los actos que pudieran recaer a los bienes muebles por descuido y falta de control de retorno de los bienes muebles.
2.- El/la responsable de los bienes deberá remitir a Control Patrimonial y Seguridad el presente formato, con las respectivas firmas de conformidad de salida y retorno de los bienes muebles.

RESPONSABLE DEL TRASLADO	***RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN***	***CONTROL PATRIMONIAL***	***AGENTE DE SEGURIDAD***

ORDEN DE SALIDA Y REINGRESO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD: ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL

FECHA DE SALIDA	
FECHA DE RETORNO	

TIPO	***ORDEN DE SALIDA***		***REINGRESO***	

MOTIVO	***MANTENIMIENTO / REPARACION***		***COMISION DE SERVICIOS***		***ASIGNACION Y/O AFECTACION***		***CAPACITACION Y/O EVENTO***	

PERSONA RESPONSABLE DEL TRASLADO (SALIDA)		
NOMBRES Y APELLIDOS		***N° DNI***
OFICINA O EMPRESA		
SEDE O LUGAR DE RETIRO		
SEDE O LUGAR DE LLEGADA		

PERSONA RESPONSABLE DEL TRASLADO (REINGRESO)		
NOMBRES Y APELLIDOS		***N° DNI***
OFICINA O EMPRESA		
SEDE O LUGAR DE RETIRO		
SEDE O LUGAR DE LLEGADA		

Nº	**DESCRIPCION**							**OBSERVACIONES**
	CODIGO PATRIMONIAL	**DENOMINACION**	**MARCA**	**MODELO**	**COLOR**	**SERIE**	**ESTADO *DE CONSERVACION***	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

BUENO=B / REGULAR=R / MALO=M

NOTA:

1. El/la Jefe/a de Área que autorizan la salida de bienes muebles y el personal que retira, son responsables de los actos que pudieran recaer a los bienes muebles por descuido y falta de control de retorno de los bienes muebles.
2.- ***En las comisiones de servicio,*** al término de la fecha de retorno de los bienes muebles, se contará con un plazo máximo de 48 hrs adicionales para su devolución, tomando en cuenta lo establecido como parte de la coordinación con la STEC / Control Patrimonial / Seguridad. Bajo responsabilida de el/la Jefe/a ***que autorizo el requerimiento y salida de los bienes.***
3.- El/la responsable de los bienes deberá remitir a Control Patrimonial y Seguridad el presente formato, con las respectivas firmas de conformidad de salida y/o retorno de los bienes muebles.

FIRMA Y SELLO DE PARA LA SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES	
Persona que retira el bien	V.B. del Jefe de Area/Coordinador donde se encuentran los bienes muebles
V.B Control Patrimonial	Agente de Vigilacia Particular

FIRMA Y SELLO PARA EL RETORNO DE LOS BIENES MUEBLES	
Persona que retira el bien	V.B. del Jefe de Area/Coordinador donde se encuentran los bienes muebles
V.B Control Patrimonial	Agente de Vigilacia Particular

En el caso de comision de servicios: Si se realiza la validación de bienes previo a la salida por comisión deberan suscribir el formato en señal de conformidad:

FECHA:

Comsionado/a a cargo de la validacion y/o embalaje de los bienes

Agente de Vigilancia Particular

FECHA:

Comsionado/a a cargo de la validacion y/o embalaje de los bienes

Agente de Vigilancia Particular

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y/O SALIDA *DE BIENES* DE PROPIEDAD PARTICULAR**

ENTIDAD: ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

FECHA DE INGRESO:
FECHA DE SALIDA:

I.- NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROPIETARIO	ÁREA DONDE LABORA	DNI N°	TELEFONO

II.- NOMBRES Y APELLIDOS DE EL/LA JEFE/A INMEDIATO/A QUE AUTORIZA	DNI N°	CONDICION
		D.L. N° 728 ( ) D.L.N°1057 - CAS ( ) SERVIR ( ) Otros: _____ ( )

III.- MOTIVO DE INGRESO Y/O SALIDA DEL BIEN PARTICULAR	

IV.- DESCRIPCION DE LOS BIENES:

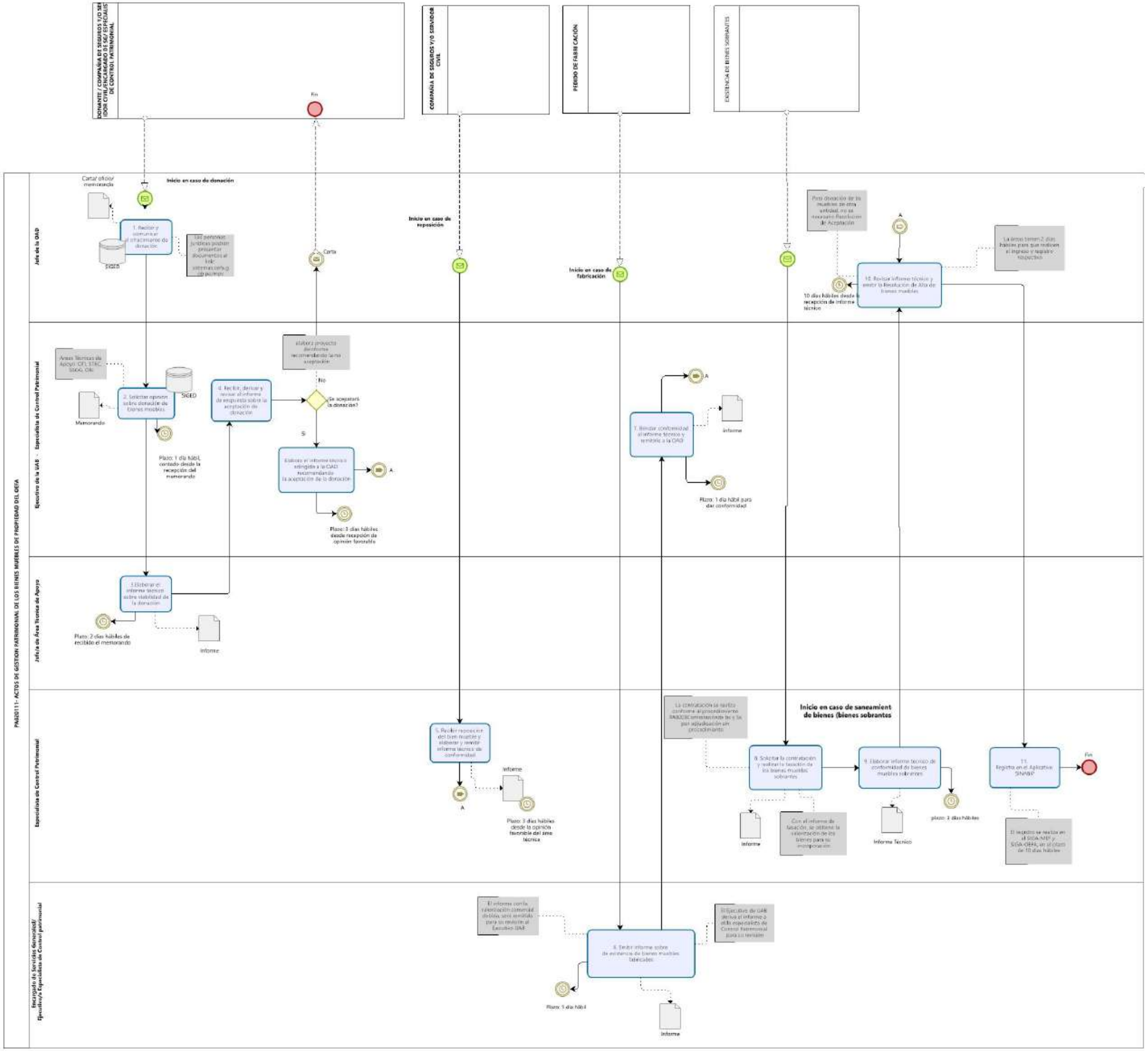
ITEM	DENOMINACION DEL BIEN MUEBLE	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE Nº	COLOR	DIMENSION	EST.	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

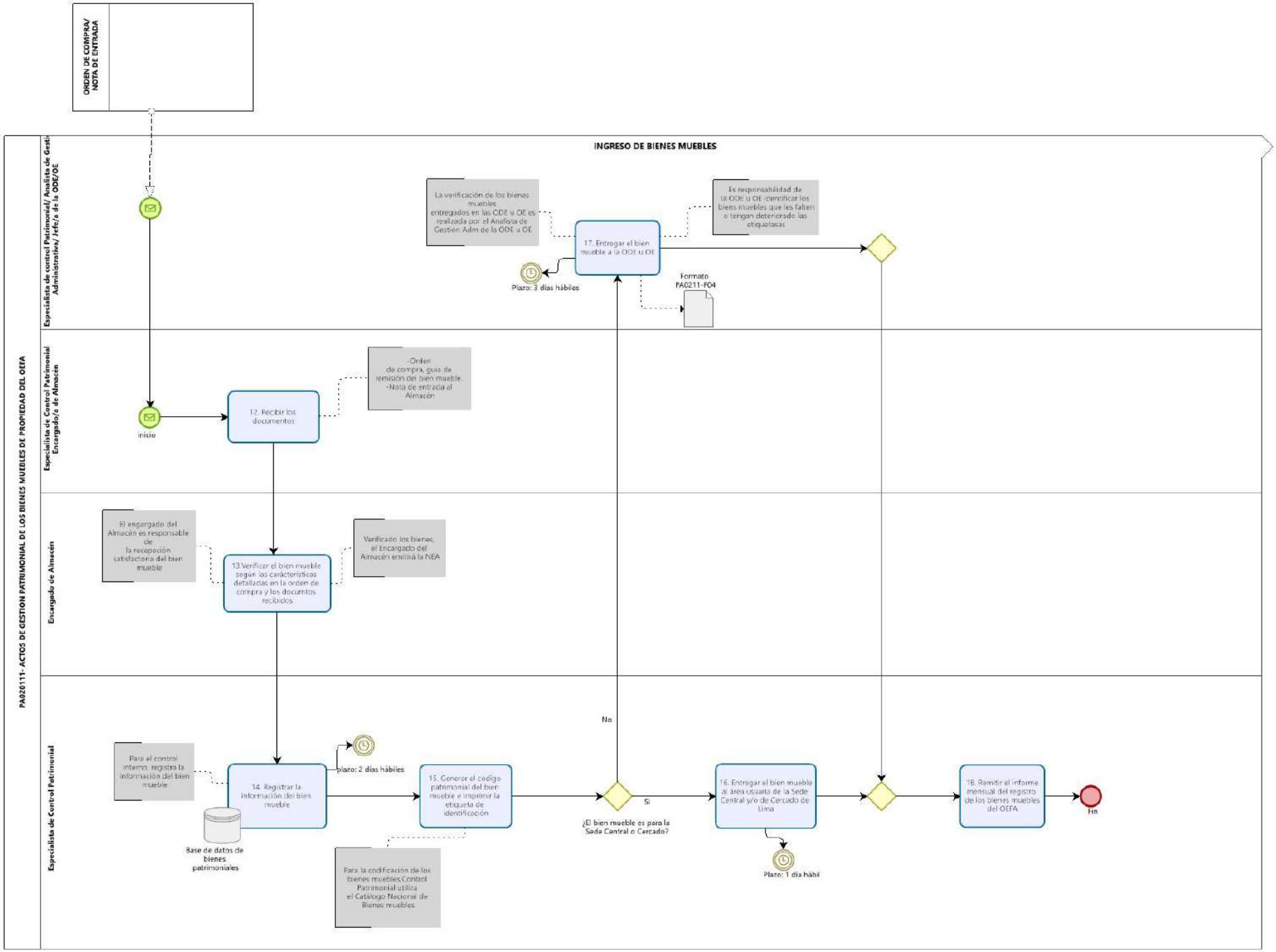
FIRMA Y SELLO DE LOS/AS RESPONSABLES DEL INGRESO DE LOS BIENES MUEBLES		FIRMA Y SELLO DE LOS/AS RESPONSABLES DE LA SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES	
_____ Firma del Propietario	_____ V°B° del Jefe de Área	_____ Firma del Propietario	_____ V°B° del Jefe de Área
_____ V°B° de Control Patrimonial	_____ Agente de Vigilancia Particular	_____ V°B° de Control Patrimonial	_____ Agente de Vigilancia Particular

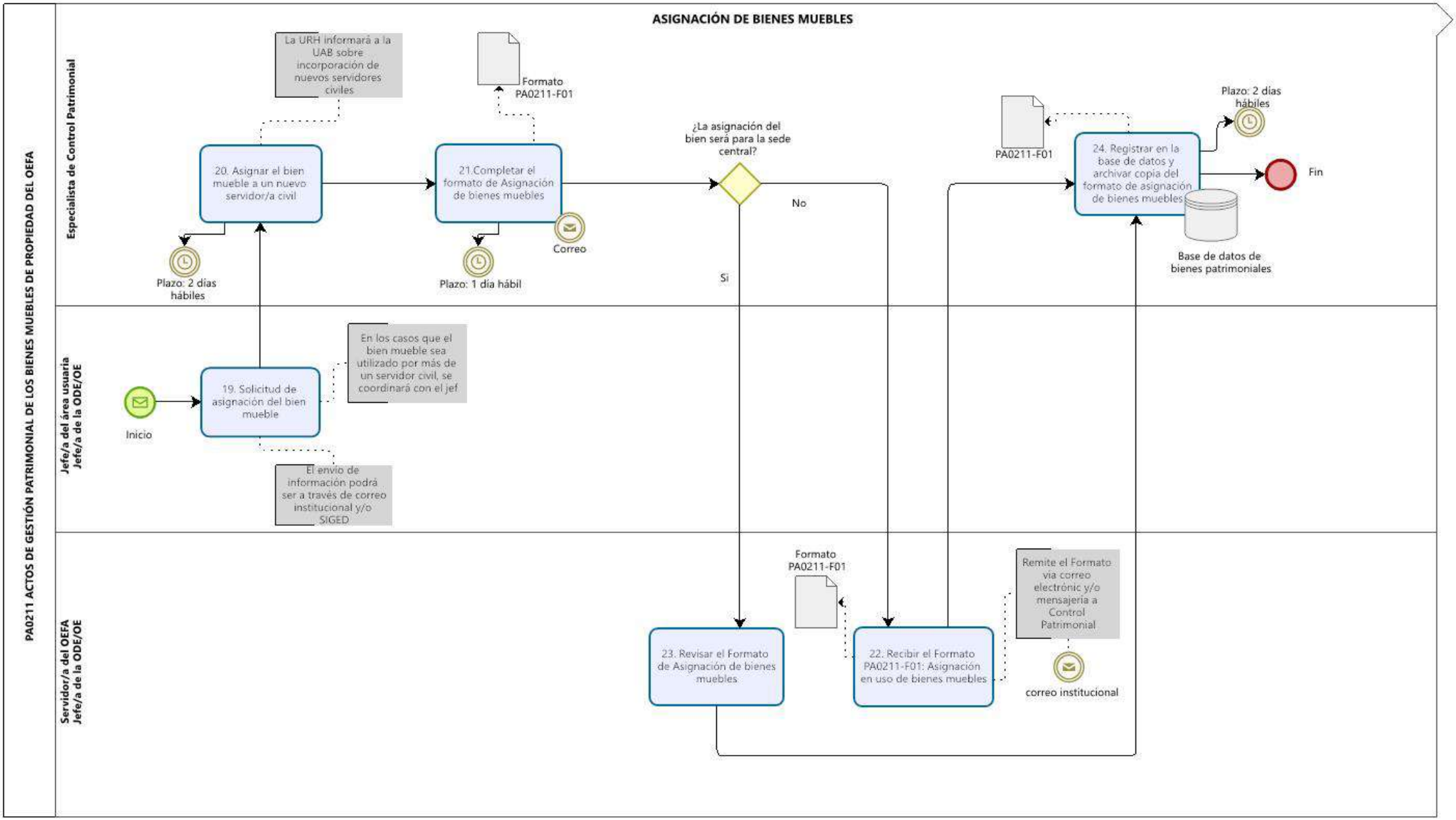
NOTA: El propietario del bien es el único autorizado a retirarlo, debiendo contar con el presente documento, caso contrario no se permitirá la salida del bien. El propietario del bien es el responsable de su mantenimiento, reparación, custodia y seguridad, debiendo tener las previsiones del caso durante la permanencia en la Entidad.

C.c. Control Patrimonial
Propietario/a del bien

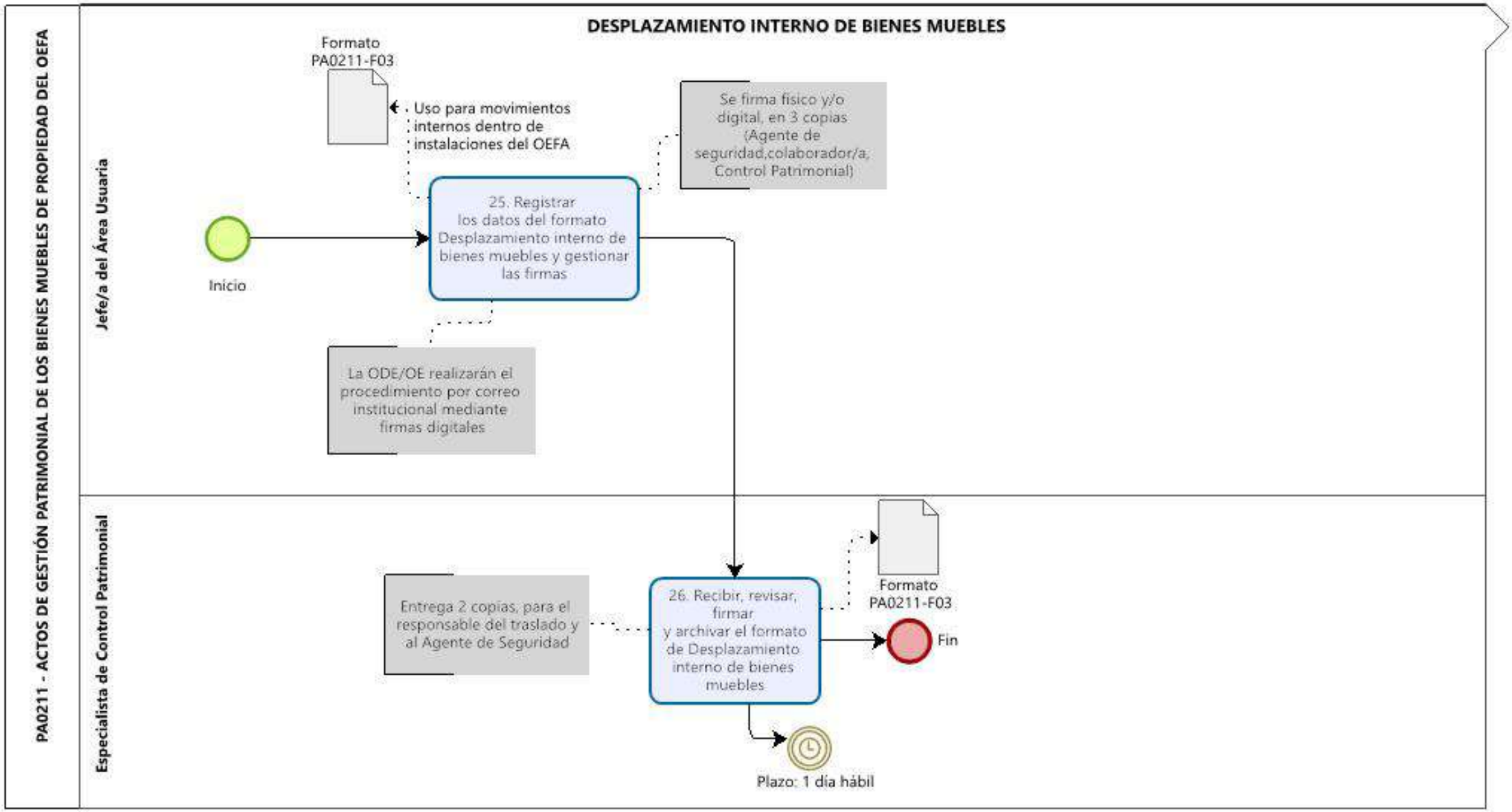
Formato PA0211-F05
Versión: 01
Fecha de aprobación: 07/11/2023


PA020111- ACTOS DE GESTION PATRIMONIAL DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL OEFA
COMPAÑIA DE SEGUROS Y/O SERVIDOR CIVIL
PEDIDO DE FABRICACIÓN
EXISTENCIA DE BIENES SOBRANTES
Fin
Jefe de la OAD
Carta/ oficio/ memorando
Inicio en caso de donación
1. Recibir y comunicar el ofrecimiento de donación
SIGED
Carta
Inicio en caso de reposición
Inicio en caso de fabricación
10. Revisar informe técnico y emitir la Resolución de Alta de bienes muebles
10 días hábiles desde la recepción de informe técnico
A
Ejecutivo de la UAB - Especialista de Control Patrimonial
Memorando
2. Solicitar opinión sobre donación de bienes muebles
SIGED
Plazo: 1 día hábil, contado desde la recepción del memorando
4. Recibir, derivar y revisar el informe de respuesta sobre la aceptación de donación
¿Se aceptará la donación?
No
Si
Elabora el informe técnico dirigido a la OAD recomendando la aceptación de la donación
A
Plazo: 3 días hábiles desde recepción de opinión favorable
7. Brindar conformidad al informe técnico y remitirlo a la OAD
Informe
A
Plazo: 1 día hábil para dar conformidad
Jefe/a de Área Técnica de Apoyo
3.Elaborar el informe técnico sobre viabilidad de la donación
Plazo: 2 días hábiles de recibido el memorando
Informe
Especialista de Control Patrimonial
5. Recibir reposición del bien mueble y elaborar y remitir informe técnico de conformidad
Informe
A
Plazo: 3 días hábiles desde la opinión favorable del área técnica
Inicio en caso de saneamient de bienes (bienes sobrantes
8. Solicitar la contratación y realizar la tasación de los bienes muebles sobrantes
Informe
9. Elaborar informe técnico de conformidad de bienes muebles sobrantes
Informe Técnico
plazo: 3 días hábiles
11. Registro en el Aplicativo SINABIP
Fin
Encargado de Servicios Generales/ Ejecutivo/a Especialista de Control patrimonial
6. Emitir informe sobre de existencia de bienes muebles fabricados
Plazo: 1 día hábil
Informe

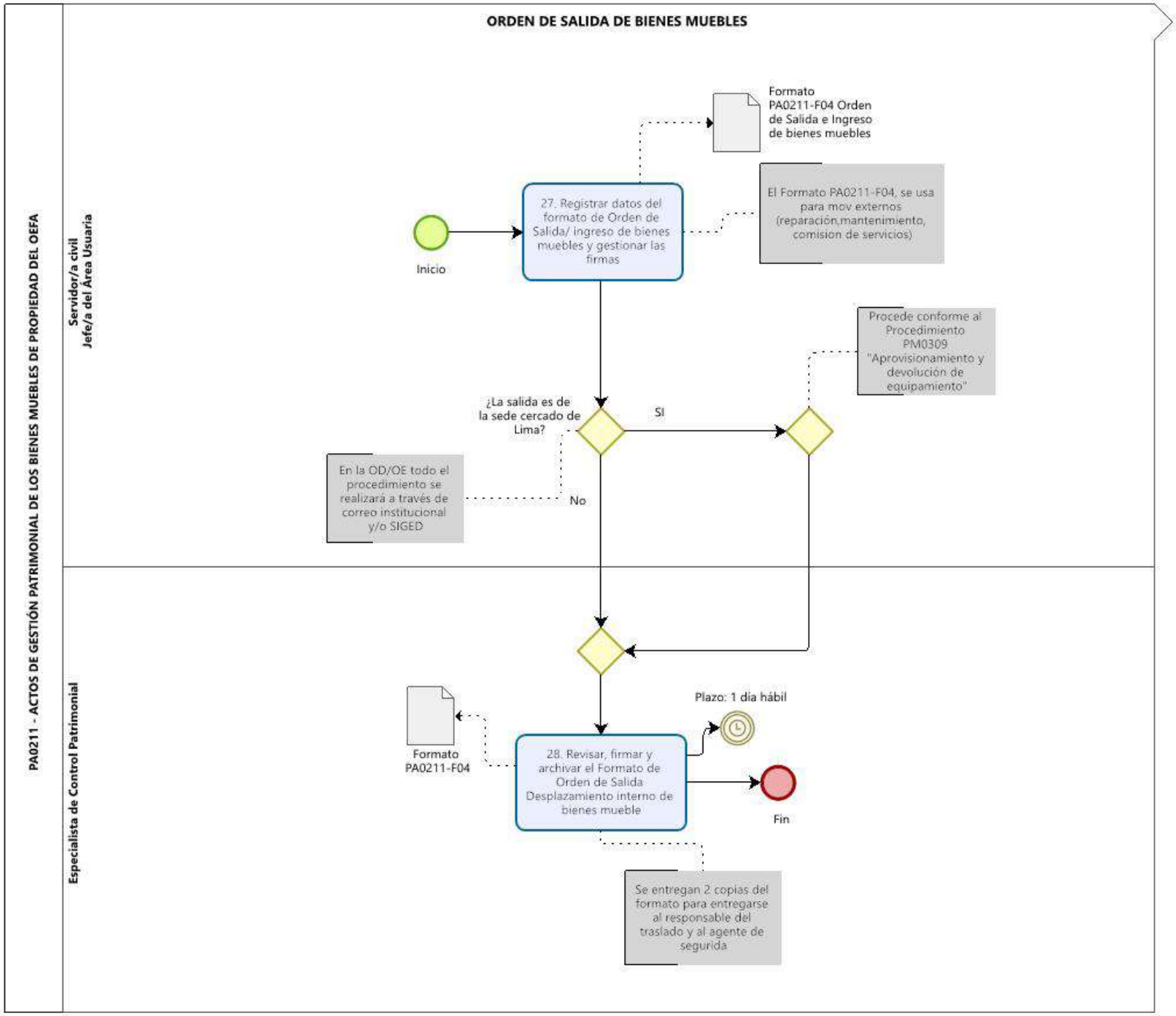

ORDEN DE COMPRA/ NOTA DE ENTRADA
PA0201111- ACTOS DE GESTION PATRIMONIAL DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL OEFA
INGRESO DE BIENES MUEBLES
Especialista de control Patrimonial/ Analista de Gesti Administrativa/ Jefe/a de la ODE/OE
Especialista de Control Patrimonial Encargado/a de Almacén
Encargado de Almacén
Especialista de Control Patrimonial
La verificación de los bienes muebles entregados en las ODE u OE es realizada por el Analista de Gestión Adm de la ODE u OE
17. Entregar el bien mueble a la ODE u OE
Es responsabilidad de la ODE u OE identificar los bienes muebles que les falten o tengan deteriorado las etiquetasas
Plazo: 3 días hábiles
Formato PA0211-F04
inicio
12. Recibir los documentos
-Orden de compra, guia de remisión del bien mueble. -Nota de entrada al Almacén
El engargado del Almacén es responsable de la recepción satisfactoria del bien mueble
13.Verificar el bien mueble segun las caracteristicas detalladas en la orden de compra y los documtos recibidos
Verificado los bienes, el Encargado del Almacén emitirá la NEA
Para el control interno registra la información del bien mueble
14. Registrar la información del bien mueble
plazo: 2 días hábiles
Base de datos de bienes patrimoniales
15. Generar el código patrimonial del bien mueble e imprimir la etiqueta de identificación
Para la codificación de los bienes muebles Control Patrimonial utiliza el Catálogo Nacional de Bienes muebles
No
Si
¿El bien mueble es para la Sede Central o Cercado?
16. Entregar el bien mueble al área usuaria de la Sede Central y/o de Cercado de Lima
Plazo: 1 día hábil
18. Remitir el informe mensual del registro de los bienes muebles del OEFA
Fin



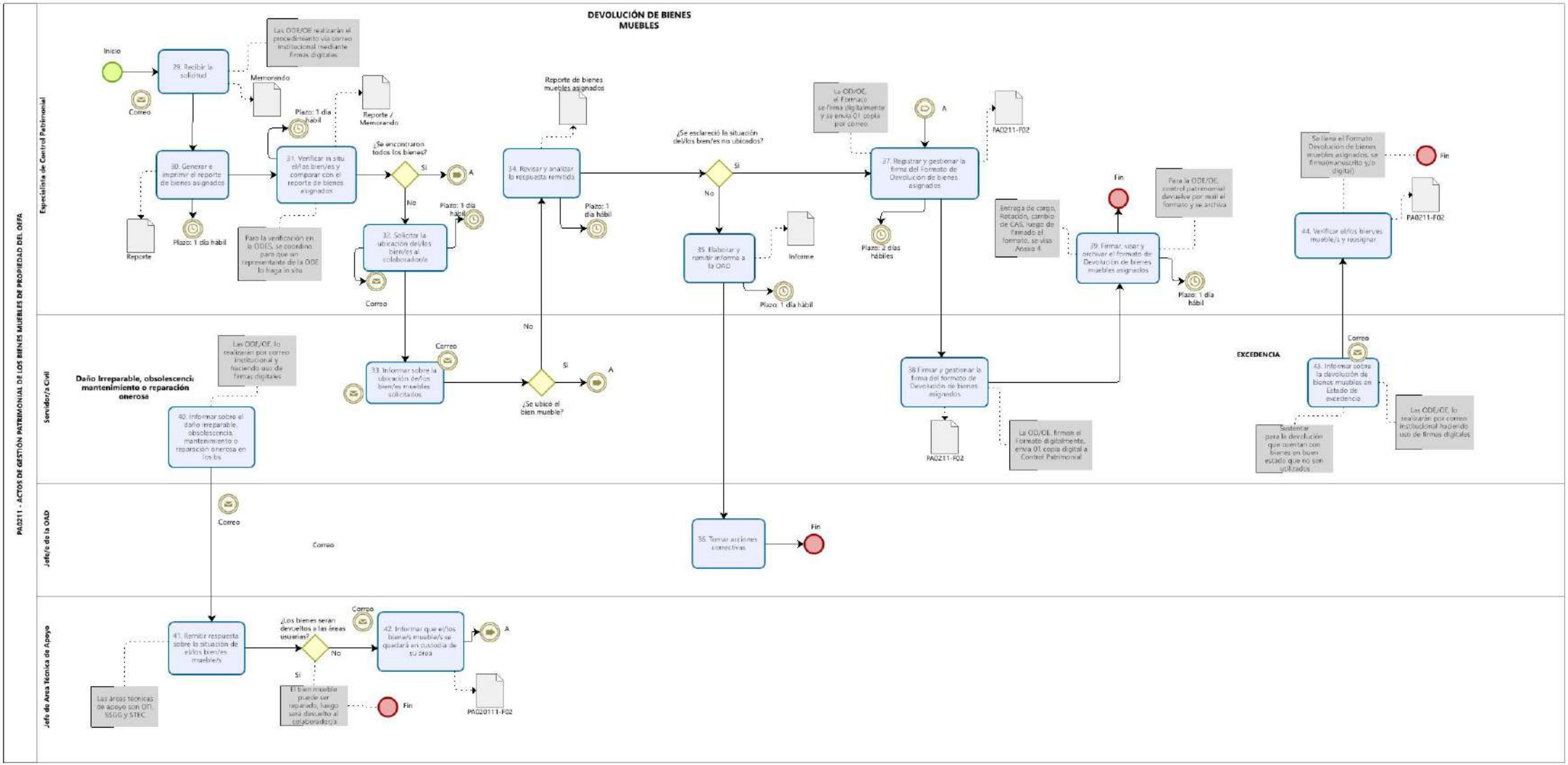
Powered by bizagi Modeler

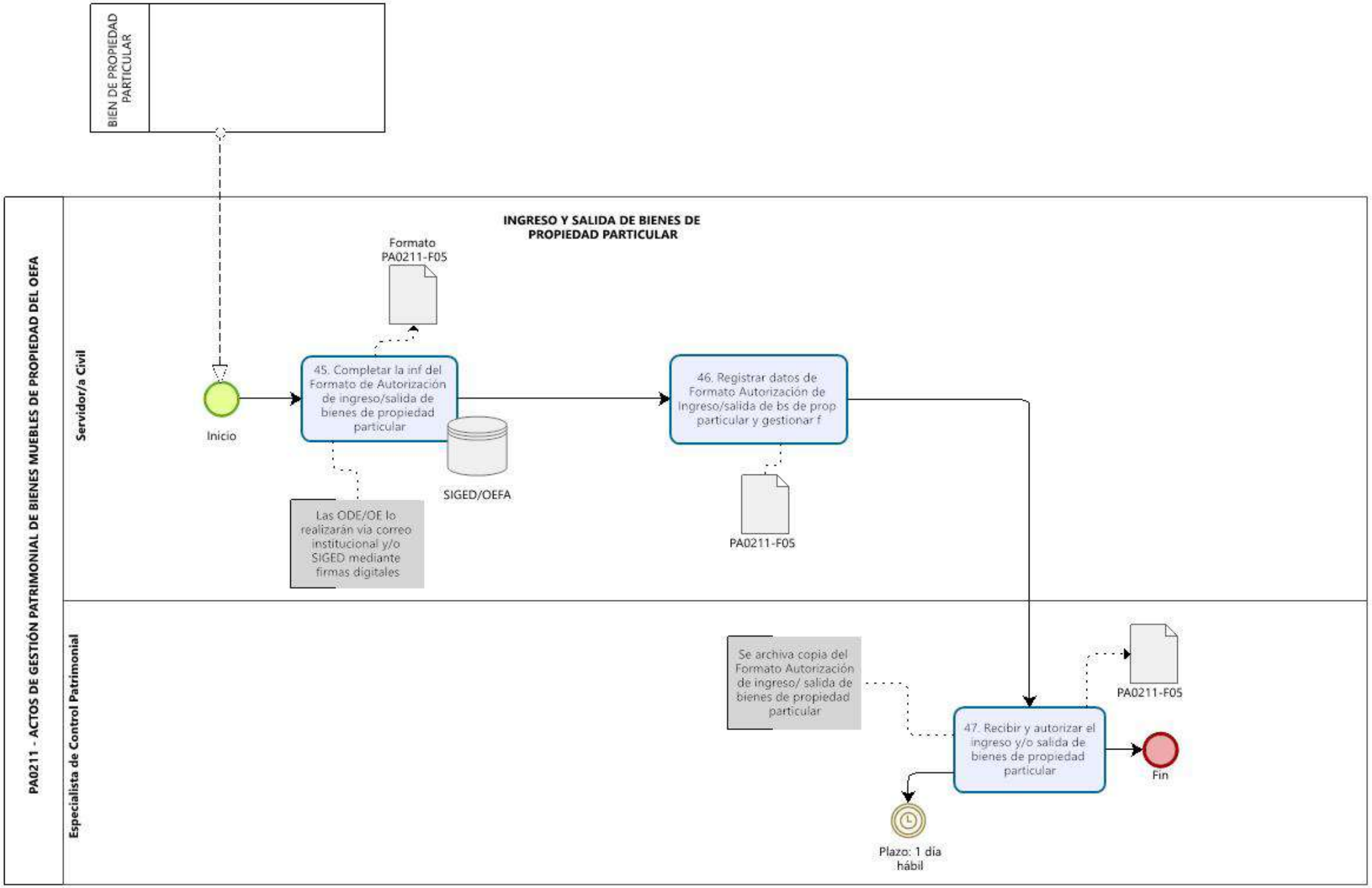


Powered by bizagi Modeler

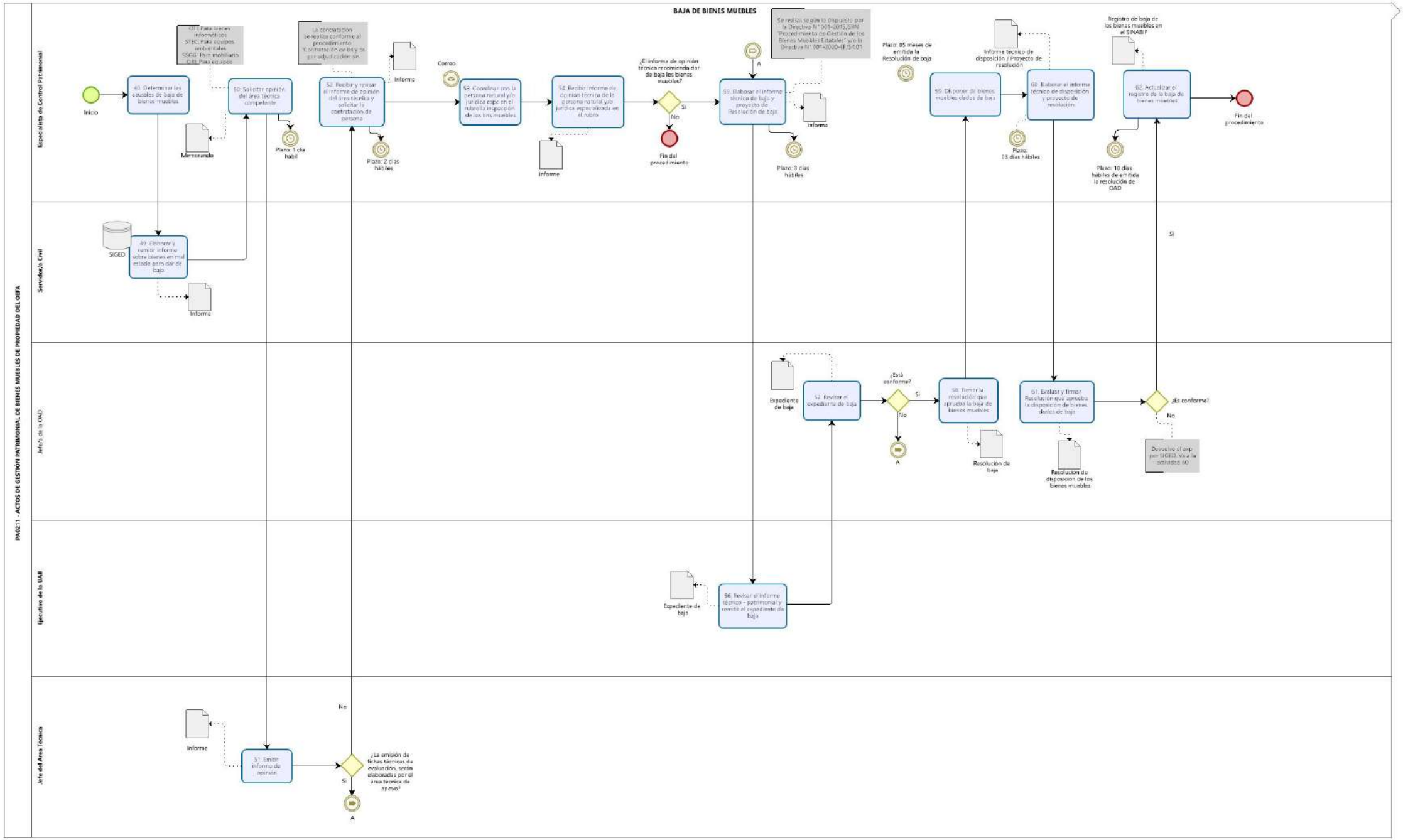


Powered by bizagi Modeler


PA0211 - ACTOS DE GESTIÓN PATRIMONIAL DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL OEFA
DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES
Especialista de Control Patrimonial
Servidor/a Civil
Jefe/a de la OAD
Jefe de Area Técnica de Apoyo
Inicio
Correo
29. Recibir la solicitud
Las ODE/OE realizarán el procedimiento vía correo institucional mediante firmas digitales
Memorando
Plazo: 1 día hábil
Reporte / Memorando
30. Generar e imprimir el reporte de bienes asignados
31. Verificar in situ el/los bien/es y comparar con el reporte de bienes asignados
¿Se encontraron todos los bienes?
Si
No
A
Reporte
Plazo: 1 día hábil
Para la verificación en la ODES, se coordina para que un representante de la ODE lo haga in situ
32. Solicitar la ubicación del/los bien/es al colaborador/a
Plazo: 1 día hábil
Correo
33. Informar sobre la ubicación de/los bien/es muebles solicitados
Correo
¿Se ubicó el bien mueble?
Si
No
A
Reporte de bienes muebles asignados
34. Revisar y analizar la respuesta remitida
Plazo: 1 día hábil
¿Se esclareció la situación de/los bien/es no ubicados?
Si
No
35. Elaborar y remitir informe a la OAD
Informe
Plazo: 1 día hábil
Daño Irreparable, obsolescencia, mantenimiento o reparación onerosa
Las ODE/OE lo realizarán por correo institucional y haciendo uso de firmas digitales
40. Informar sobre el daño irreparable, obsolescencia, mantenimiento o reparación onerosa en los bs
Correo
Correo
36. Tomar acciones correctivas
Fin
Las áreas técnicas de apoyo son OTI, SSGG y STEC
41. Remitir respuesta sobre la situación de el/los bien/es mueble/s
¿Los bienes serán devueltos a las áreas usuarias?
Si
No
El Bien mueble puede ser reparado, luego será devuelto al colaborador/a
Fin
Correo
42. Informar que el/los bienes/s mueble/s se quedará en custodia de su área
A
PA020111-F02
Lo ODs/OE, el Formato se firma digitalmente y se envía 01 copia por correo
A
37. Registrar y gestionar la firma del Formato de Devolución de bienes asignados
PA0211-F02
Plazo: 2 días hábiles
38 Firmar y gestionar la firma del formato de Devolución de bienes asignados
PA0211-F02
La OD/OE, firman el Formato digitalmente, envía 01 copia digital a Control Patrimonial
Entrega de cargo, Rotación, cambio de CAS, luego de firmado el formato, se visa Anexo 4
Fin
39. Firmar, visar y archivar el formato de Devolución de bienes muebles asignados
Plazo: 1 día hábil
Para la ODE/OE, control patrimonial devuelve por mail el formato y se archiva
EXCEDENCIA
Correo
43. Informar sobre la devolución de bienes muebles en Estado de excedencia
Sustentar para la devolución que cuentan con bienes en buen estado que no son utilizados
Las ODE/OE lo realizarán por correo institucional haciendo uso de firmas digitales
Se llena el Formato Devolución de bienes muebles asignados, se firma(manuscrito y/o digital)
Fin
PA0211-F02
44. Verificar el/los bien/es mueble/s y reasignar



Powered by bizagi Modeler


PA0211 - ACTOS DE GESTIÓN PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL OEFA
BAJA DE BIENES MUEBLES
Especialista de Control Patrimonial
Servidor/a Civil
Jefe/a de la OAD
Ejecutivo de la UAB
Jefe del Area Tecnica
Inicio
40. Determinar las causales de baja de bienes muebles
OTI: Para bienes informáticos
STBC: Para equipos ambientales
SSGG: Para mobiliario
OEL: Para equipos
Memorando
50. Solicitar opinión del área técnica competente
Plazo: 1 día hábil
La contratación se realiza conforme al procedimiento "Contratación de bs y Ss por adjudicación sn
52. Recibir y revisar el informe de opinión del área técnica y solicitar la contratación de persona
Informe
Plazo: 2 días hábiles
Correo
53. Coordinar con la persona natural y/o jurídica espc en el rubro la inspección de los bns muebles
54. Recibir informe de opinion técnica de la persona natural y/o jurídica especializada en el rubro
Informe
¿El informe de opinion técnica recomienda dar de baja los bienes muebles?
SI
No
Fin del procedimiento
A
55. Elaborar el informe técnico de baja y proyecto de Resolución de baja
Se realiza según lo dispuesto por la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y/o la Directiva N° 001-2020-EF/54.01
Informe
Plazo: 3 días hábiles
Plazo: 05 meses de emitida la Resolución de baja
59. Disponer de bienes muebles dados de baja
Informe tecnico de disposición / Proyecto de resolución
60. Elaborar el informe técnico de disposición y proyecto de resolución
Plazo: 03 días hábiles
Registro de baja de los bienes muebles en el SINABIP
62. Actualizar el registro de la baja de bienes muebles
Plazo: 10 días hábiles de emitida la resolución de OAD
Fin del procedimiento
SIGED
49. Elaborar y remitir informe sobre bienes en mal estado para dar de baja
Informe
Si
Expediente de baja
57. Revisar el expediente de baja
¿Está conforme?
Si
No
A
58. Firmar la resolución que aprueba la baja de bienes muebles
Resolución de baja
61. Evaluar y firmar Resolución que aprueba la disposición de bienes dados de baja
Resolución de disposición de los bienes muebles
¿Es conforme?
No
Devuelve el exp por SIGED. Va a la actividad 60
Expediente de baja
56. Revisar el informe técnico - patrimonial y remitir el expediente de baja
Informe
51. Emitir informe de opinion
¿La emisión de fichas técnicas de evaluación, serán elaboradas por el area tecnica de apoyo?
No
Si
A

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando los dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. Nª 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica e ingresando la siguiente clave: 07923657"

07923657