



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DE LOS
BIENES MUEBLES DE LA COMISION NACIONAL PARA
EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS

DIRECTIVA N° 11 -2016-DV-SG

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS- DEVIDA

Fecha:

Formulada por: Unidad de Abastecimiento y Oficina de Planeamiento y Presupuesto

I. OBJETIVO

Establecer la normativa que regule los procedimientos para la administración de los bienes muebles de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.

II. FINALIDAD

2.1 Realizar de manera eficaz y eficiente los procedimientos de codificación, registro, asignación, devolución, uso, conservación, custodia y desplazamiento de los bienes muebles de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.

2.2 Asegurar la aplicación de los procedimientos de codificación, registro, asignación, devolución, uso, conservación, custodia y desplazamiento de los bienes muebles conforme a la normatividad emitida por la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación para todas las unidades orgánicas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas – DEVIDA.

IV. APROBACION VIGENCIA Y ACTUALIZACION

La presente Directiva es aprobada por la Secretaria General, su vigencia es permanente y podrá ser modificada y actualizada a propuesta de la Oficina General de Administración.

V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, todo el personal bajo cualquier modalidad laboral o contractual que preste servicios en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas – DEVIDA.

VI. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias aprobadas por los Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA, y N° 013-2012-VIVIENDA.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Normas Generales del Sistema de Abastecimientos.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DE LOS
BIENES MUEBLES DE LA COMISION NACIONAL PARA
EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS

- Directiva N° 004-2016-DV-SG, Disposiciones para la Administración de Almacenes en la Comisión de Nacional para el Desarrollo de Vida sin Drogas-DEVIDA, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 075-2016-DV-SG.
- Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN.
- Decreto Supremo N° 047-2014-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA.
- Resolución N° 158-97/SBN, "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y sus actualizaciones.
- Directiva N° 005-2016-EF/51.01, Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales, aprobada por Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- Directiva N° 005-2016-DV-SG, Disposiciones para el Régimen Disciplinario y el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas-DEVIDA, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 076-2016-DV-SG.
- Directiva N° 006-2016-DV-SG, Disposiciones para la Entrega y Recepción de Puestos de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas-DEVIDA, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 086-2016-DV-SG.

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

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Para efectos de la presente Directiva se entiende por bienes muebles, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como aquellos que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al registro patrimonial de DEVIDA, bajo cualquier forma de incorporación establecida por la normativa vigente.
- 7.1 El Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento, es la encargada de registrar, asignar, controlar y custodiar los bienes muebles de DEVIDA, así como de conservar los documentos que sustenten los diferentes procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de bienes.
- 7.2 El Área de Almacén de la Unidad de Abastecimiento, es la encargada de recepcionar los bienes muebles adquiridos mediante el procedimiento de compra y de remitir la documentación sustentatoria al Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento, para la codificación e incorporación en el registro patrimonial.
- 7.3 El Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, es la encargada de brindar mantenimiento técnico y/o gestionar la operatividad de los bienes muebles y equipos no considerados como de cómputo y periféricos.
- 7.4 La Unidad de Tecnologías de Información y comunicación (UTIC), es la encargada de brindar asesoría, mantenimiento técnico y/o gestionar la operatividad de los





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DE LOS
BIENES MUEBLES DE LA COMISION NACIONAL PARA
EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS

equipos de cómputo, periféricos, aplicativos informáticos y redes de comunicación de DEVIDA.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 CODIFICACIÓN Y REGISTRO

8.1.1 Todos los bienes muebles de propiedad de DEVIDA, serán debidamente identificados o individualizados con un código patrimonial de doce (12) dígitos en concordancia con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, y un código interno (enlace) de siete (07) dígitos, códigos únicos e irrepetibles.

8.1.2 Los bienes muebles afectados y/o cedidos en uso a favor de DEVIDA, serán identificados con un código interno (enlace) de siete (07) dígitos, único e irrepetible.

8.1.3 El ingreso físico de los bienes muebles adquiridos mediante el procedimiento de compras, deberá realizarse a través:

- Del Área de Almacén de la Unidad de Abastecimiento, cuyo responsable comunicará oportunamente al Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento para su etiquetado y registro, facilitando copia de la Orden de Compra, Guía de Remisión y Comprobante de Pago.
- Del Almacén de las Oficinas Zonales cuando las adquisiciones se realicen con los fondos por encargo, cuyo responsable remitirá al Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento y dentro de los diez (10) días calendario del mes siguiente de su adquisición, copia de las Órdenes de Compra, Factura y Guía de Remisión, así como el Formulario N° 02: Asignación en Uso de Bienes, suscrito por el usuario que tendrá asignado el bien mueble.

8.1.4 Los bienes muebles adquiridos bajo el Convenio de Donación con USAID, además de la etiqueta con el código patrimonial y código interno, deberán contar con la etiqueta del logotipo de USAID.

8.1.5 El registro de los bienes muebles se realizará en forma cronológica en el Sistema que el Área de Control Patrimonial utilice para la administración de los bienes patrimoniales, anotándose la denominación, detalles técnicos, características, documentos fuentes, valores y cuentas contables, cuyo reporte mensual servirá para su conciliación con la Unidad de Contabilidad.

8.1.6 Los bienes muebles se registrarán como activo fijo en las sub cuentas contables correspondientes cuando reúnan las siguientes características:

- Su vida útil sea mayor de un año
- Estén sujetos a depreciaciones
- Que su valor monetario sea mayor a $\frac{1}{4}$ de la UIT vigente a la fecha de su adquisición.



V. SALAS



A. ZAMBRANO



C. CAPARÓ



L. PALOMINO



V. PISCOYA



B. MORALES



J. RONCEROS



M. MEJÍA



SALAS V.



Los bienes muebles que no alcancen el valor mínimo para ser considerado como Activo Fijo, serán registrados en Cuentas de Orden como bienes no depreciables.

- 8.1.7** Los bienes muebles cuya adquisición corresponde a un juego, sistema o grupal, que tengan una vida útil mayor a un año y su costo individual sea igual o menor a $\frac{1}{4}$ de la UIT vigente a la fecha de adquisición, se considerará como activo grupal. En este caso, cada bien se depreciará en la vida útil estimada para todo el grupo.
- 8.1.8** Los bienes muebles adquiridos como juego, sistema o grupal serán codificados y registrados individualmente, de conformidad con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado – CNBME.
- 8.1.9** No son objeto de codificación y registro patrimonial, los bienes muebles adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.

8.2 ASIGNACION Y DEVOLUCION DE BIENES MUEBLES

- 8.2.1** Constituye un bien mueble asignado en uso, aquel que es entregado a los servidores civiles de DEVIDA para el desempeño de sus labores y tendrán la responsabilidad de su uso y conservación, a la suscripción de los siguientes documentos:

- Pedido Comprobante de Salida – PECOSA, emitido por el Área de Almacén de la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales, por la entrega de un bien mueble.
- Formulario N° 01: Levantamiento de Información – Inventario Patrimonial, el cual describe el resultado de la verificación física de los bienes muebles de la entidad a una determinada fecha.
- Formulario N° 02: Asignación en Uso de Bienes, el cual es emitido por el Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales por la entrega de bienes a los servidores de la entidad, a solicitud del Jefe inmediato superior por correo institucional. El formato contendrá el código patrimonial, el código interno, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.

- 8.2.2** En el caso que uno o más bienes muebles sean de uso común, estos serán asignados al jefe de la oficina o dependencia, o a quien este designe, quien conforme a la presente Directiva asume las obligaciones que se establece para los usuarios.

- 8.2.3** Los bienes muebles salen del dominio y responsabilidad del servidor de DEVIDA a la suscripción o visto bueno de los siguientes documentos:

- Formulario N° 03: Acta de Devolución de Bienes, que es remitido al Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DE LOS
BIENES MUEBLES DE LA COMISION NACIONAL PARA
EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS

veces en las Oficinas Zonales, el cual será elaborado por los siguientes motivos:

- Cuando un bien se encuentra en estado operativo, pero no es utilizado por la oficina o dependencia (excedente u obsolescencia técnica).
 - Cuando el costo de mantenimiento o reparación es elevado en relación con el valor del bien, previo informe técnico de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación o el Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, según corresponda o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales (mantenimiento o reparación onerosa).
- b. Formulario N° 04: Cargo de Entrega de Bienes Patrimoniales en Uso, conforme al Anexo N° 04, que se adjuntará a la correspondiente entrega de cargo del servidor, por los siguientes motivos:
- Licencia autorizada por más de diez (10) días.
 - Descanso vacacional mayor a quince (15) días.
 - Suspensión o extinción del contrato de trabajo por cualquier causa contemplada en el Reglamento Interno de Trabajo

El servidor deberá devolver los bienes muebles en igual estado de conservación a los que le fueron entregados, salvo el deterioro normal que el uso ocasione.

- 8.2.4 El Responsable de Control Patrimonial de las Oficinas Zonales remitirá vía correo institucional, dentro de las 24 horas de realizada la asignación, el Formulario N° 02: Asignación en Uso de Bienes suscritas al Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento, para su registro en el Sistema de Control Patrimonial.

8.3 OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DE LOS BIENES MUEBLES

Es obligación de los usuarios de los bienes muebles:

- 8.3.1 Utilizar diligentemente los bienes muebles que le hubieran sido entregados para su uso.
- 8.3.2 Destinar el uso de los bienes muebles a las funciones y/o actividades para las que fueron entregados.
- 8.3.3 Comunicar mediante correo institucional al Área de Control Patrimonial o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales, si por disposición de la superioridad y/o por necesidad de servicio, le fuera retirado alguno de los bienes muebles que tiene asignado en uso, para que se suscriba la nueva asignación y se efectúe las actualizaciones en el sistema de Control Patrimonial.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DE LOS
BIENES MUEBLES DE LA COMISION NACIONAL PARA
EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS

8.3.4 Comunicar mediante correo institucional al Área de Control Patrimonial o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales, a cerca de los bienes muebles operativos que no están siendo utilizados para su devolución.

8.3.5 En caso de existir una avería, desperfecto de un equipo de cómputo o periféricos, comunicar a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales, para su revisión y determinar si el equipo de cómputo requiere reparación o se haga efectiva la garantía otorgada por el proveedor.

La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales, estará a cargo de la entrega del equipo cómputo al proveedor, así como de la recepción, con la finalidad de verificar las condiciones técnicas del mismo.

8.3.6 En caso de existir una avería, desperfecto de un bien mueble no considerado como equipo de cómputo y periféricos, comunicar al Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales, para su revisión y determinar si el equipo requiere reparación o se haga efectiva la garantía otorgada por el proveedor.

El Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales, estará a cargo de la entrega del equipo al proveedor, así como de la recepción, con la finalidad de verificar las condiciones técnicas del mismo.



8.3.7 Solicitar por escrito a la Oficina General de Administración, la baja de los bienes muebles, cuyo costo de mantenimiento o reparación es elevado en relación al valor del bien, adjuntado el informe técnico de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación o del Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, según corresponde o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales.



8.3.8 Realizar la entrega de bienes muebles que le hubieran sido asignados, de acuerdo al procedimiento señalado en la Directiva de Entrega de Cargo que se encuentre vigente, al término de su vínculo contractual, al asumir funciones diferentes en otra unidad orgánica, así como cuando haga uso de su descanso vacacional por más de quince (15) días o por licencia autorizada por más de diez (10) días.



8.3.9 Mostrar todos los bienes muebles que obran en su poder, inclusive aquellos guardados bajo llave, cuando sea requerido por el personal que realiza el inventario físico anual.



8.3.10 En caso que la etiqueta con el código asignado a un bien mueble, sufra daño o deterioro, comunicar del hecho al Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento para su renovación.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DE LOS
BIENES MUEBLES DE LA COMISION NACIONAL PARA
EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS

8.4 DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES

Todo desplazamiento interno o externo de los bienes muebles, deberá ser autorizado por el Jefe inmediato superior del usuario y comunicado al Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales.

8.4.1 Desplazamiento Interno de Bienes Muebles.

- Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien mueble a otro ambiente de la misma Sede y/o cambio de usuario, el mismo que puede ser temporal o definitivamente.
- El desplazamiento deberá ser autorizado por el Jefe inmediato superior del usuario, para tal efecto solicitará el desplazamiento mediante correo institucional al Área de Control Patrimonial o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales, señalando la nueva ubicación y de ser el caso el nuevo usuario, para que se realice la asignación y actualización en el Sistema de Control Patrimonial.

8.4.2 Desplazamiento Externo de Bienes Muebles

- Se considera desplazamiento externo, el traslado de un bien mueble de la Sede donde se ubica al exterior de esta, originado por los siguientes motivos:

- Traslado de un bien mueble de una Sede a otra de DEVIDA
- Reposición por garantía del bien mueble
- Reparación y/o mantenimiento del bien mueble.
- Comisión de servicio
- Devolución de bienes afectados y/o cedidos en uso a favor de DEVIDA.
- Otro motivo debidamente sustentado.

- El traslado externo deberá ser solicitado con 24 horas de anticipación por el Jefe inmediato superior del usuario que retirará los bienes a través del Formulario N° 05: Requisición para Salida de Bienes al Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales.

- El Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales, elaborará cuatro ejemplares de permiso para la salida del bien, para ello utilizará el Formulario N° 06: Permiso para la Salida de Bienes Fuera de la Sede, los cuales sera distribuidos de la siguiente manera:

- Un ejemplar para el Área de Control Patrimonial.
- Un ejemplar para el usuario que desplaza el bien.
- Dos ejemplares para el personal de vigilancia y seguridad:





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DE LOS
BIENES MUEBLES DE LA COMISION NACIONAL PARA
EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS

- ✓ Un ejemplar para el personal de vigilancia y seguridad.
 - ✓ Un ejemplar para consignar las firmas respectivas y la fecha de retorno cuando corresponda, la cual será devuelto al Área de Control Patrimonial.
- d. La empresa de seguridad y vigilancia comunicará mensualmente al Área de Control Patrimonial de la Sede Central o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales, la relación de bienes pendientes de retorno, a fin de que se tome las acciones que correspondan.
- e. El ingreso de bienes muebles de terceros a los ambientes de la Sede Central o de las Oficinas Zonales, serán registrados por el personal de seguridad y vigilancia, señalando características del bien, así como fecha de ingreso y salida.

8.5 PÉRDIDA, ROBO, HURTO O DESTRUCCION PARCIAL O TOTAL DE LOS BIENES MUEBLES

8.5.1 En el caso de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción accidental, de alguno de los bienes muebles asignados en uso, es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contractual, proceder con lo siguiente:

- a. Efectuar la denuncia policial dentro de las 24 horas de conocido el hecho, solicitando copia certificada de la denuncia.
- b. Presentar un informe al Jefe inmediato superior, adjuntando la copia certificada de la denuncia policial, quien lo elevará a la Oficina General de Administración precisando el hecho ocurrido y opinando respecto de la responsabilidad del usuario, con copia al Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento para su comunicación inmediata a la compañía de seguros a través del bróker institucional.

8.5.2 Cuando el incidente de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción accidental se produzca dentro de las instalaciones de DEVIDA, la Oficina General de Administración solicitará a la empresa de vigilancia y seguridad un informe correspondiente. Asimismo, remitirá el informe al Área de Control Patrimonial conjuntamente con los documentos a que hace referencia el numeral anterior, para que inicie los trámites de indemnización ante la compañía aseguradora, salvo que el valor del deducible mínimo de la prima de seguros a pagar supere el valor actual del bien.

8.5.3 En el caso que la Oficina General de Administración a través del informe presentado por el Jefe inmediato del usuario, observara que existen indicios razonables que la pérdida, hurto, robo, siniestro, destrucción accidental o avería del bien patrimonial se produjo por negligencia, dolo u otro, solicitará al Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimientos un informe de los hechos ocurridos adjuntando la documentación sustentatoria.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DE LOS
BIENES MUEBLES DE LA COMISION NACIONAL PARA
EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS

Asimismo, la Oficina General de Administración recibirá, revisará y remitirá el informe adjuntando la documentación sustentatoria a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario-PAD para su evaluación en el marco de las normas establecidas en la Directiva N° 005-2016-DV-SG: "Disposiciones para el Régimen Disciplinario y el Procedimiento Administrativo Disciplinario de DEVIDA".

8.5.4 De existir negligencia en la pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción accidental, el usuario deberá:

- a. Asumir los gastos de reparación o reposición de los bienes que no han sido indemnizados por la compañía de seguros, en un plazo máximo de 30 días calendario de recibido la comunicación, debiendo entregar el bien al Área de Control Patrimonial previa opinión técnica de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación o el Área de Servicios Generales, según corresponda, adjuntando el comprobante de pago.
- b. Asumir el pago del deducible de la prima de seguros por el bien indemnizado por la compañía de seguros, en un plazo de 30 días calendarios de recibido la comunicación.

IX. GLOSARIO

- **Activo fijo.-** Son los bienes que se han adquirido para ponerlo al servicio de la institución, cuya vida útil es mayor a un año, están sujetos a depreciación, no son objetos de operaciones de venta y su costo es mayor a ¼ de la UIT.
- **Alta de bienes.-** Procedimiento que consiste en la incorporación de un bien en los registros patrimoniales y contables.
- **Asignación de bienes muebles.-** Entrega de bienes muebles a un determinado usuario para el desarrollo de sus labores y del cual se hace responsable.
- **Baja de bienes.-** Cancelación de la anotación en el registro patrimonial y contable de la entidad, respecto de sus bienes.
- **Codificación.-** asignar a cada uno de los activos fijos y bienes no depreciables el código patrimonial de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como el código interno (enlace) en forma correlativa a todos los bienes que están bajo la administración de DEVIDA.
- **Código de Enlace.-** Código numérico institucional (interno) de siete (07) dígitos que se otorga en forma correlativa a todo bien mueble que está bajo la administración de DEVIDA.
- **Código Patrimonial.-** Código numérico de doce (12) dígitos que se otorga a todo bien mueble de propiedad de DEVIDA, de acuerdo a su naturaleza y características propias que le corresponda según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DE LOS
BIENES MUEBLES DE LA COMISION NACIONAL PARA
EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS

- **Deducible.-** Monto mínimo o porcentaje de los gastos que se encuentran amparado por la póliza de seguro, que le corresponde pagar a DEVIDA, por derecho de atención al siniestro.
- **Destrucción.-** Daño grave de un bien mueble que no sean calificados como siniestros.
- **Hurto.-** Sustracción de un bien mueble sin el uso de la violencia.
- **Pérdida.-** Desaparición física de un bien mueble de la entidad.
- **Reposición.-** Reemplazo de un bien mueble por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial.
- **Robo.-** Apoderamiento de un bien mueble empleando la violencia.
- **Siniestro.-** Daño, pérdida o destrucción parcial o total de un bien muebles, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza.
- **Usuario.-** Personal bajo cualquier modalidad laboral o contractual que preste servicio a DEVIDA, quien se le entrega bienes muebles para su uso

X. ANEXOS

- Formulario N° 01: Levantamiento de Información-Inventario Patrimonial Asignación
Formulario N° 02: Asignación en Uso de Bienes
Formulario N° 03: Actas de Devolución de Bienes
Formulario N° 04: Cargo de Entrega de Bienes Patrimonial en Uso
Formulario N° 05: Requisición para Salida de Bienes
Formulario N° 06: Permiso para Salida de Bienes fuera de Sede



FORMULARIO N° 01

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN-INVENTARIO PATRIMONIAL

USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR

FECHA:

Apellidos y Nombre:

Apellidos y Nombres:

Dependencia:

Equipo:

Modalidad: Funcionario() CAP() CAS()[illegible]

Levenda: Muy Bueno (MB) Bueno (B) Regular (R) Malo (M)

NOTA: El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario.

El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, debiendo tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros etc. El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario.

Cualquier traslado del bien dentro o fuera de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al Área de Control Patrimonial

USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR



Unidad B
C. CAPANO



L. PALOMINO


E. NORALES

DEVIDA
VBo
Jefe de
J. RONCEROS

SECRETARIO GENERAL
M. MEJIA

FORMULARIO N° 02

ASIGNACION EN USO DE BIENES

USUARIO RESPONSABLE

Apellidos y Nombre:

Fecha:

Dependencia:

Modalidad: Funcionario () CAP () CAS ()

[illegible]

Leyenda: Muy Bueno (MB) Bueno (B) Regular (R) Malo (M)

NOTA.- El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, debiendo tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros etc. Cualquier traslado del bien dentro o fuera de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al ACP, bajo responsabilidad.

USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR

DEVIDA
Oficina General de Administración
A. ZAMBRANO

DEVIDA
V.B.
Unidad de Abastecimiento
C. CAPARÓ



L. PALOMINO

DEVIDA del Ayuntamiento de Madrid
VºBº
Oficina General de Matrimonios

B. MORALES





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES
MUEBLES DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y
VIDA SIN DROGAS

FORMULARIO N° 03
ACTA DE DEVOLUCION DE BIENES

N°

Fecha:

Usuario que entrega:

Dependencia:

Con la presente Acta, se hace entrega física al Área de Control Patrimonial, los bienes muebles
cuyas características se detallan a continuación.

Ítem	Código Enlace	Código SBN	Descripción				Estado
			Bien	Marca	Modelo	Serie	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Entregue Conforme

Recibí Conforme

Área de Control Patrimonial

Página 13 de 16

**PERÚ**Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDADISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES
MUEBLES DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y
VIDA SIN DROGAS**FORMULARIO N° 04****CARGO DE ENTREGA DE BIENES PATRIMONIALES EN USO****FECHA:****Entidad:** Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas**Oficina Local:** _____ / **Área:** _____ / **Ofic:** _____
Usuario _____ **Cond. Lab.:** _____

Item	Código Patrimonial	Código Interno	Descripción del Bien	Detalle Técnico	Est
1					
2					
3					
4					
5					
6					

NOTA: Cada Servidor es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo. Independientemente de su nivel Jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro que puedan acarrear responsabilidad. Según Directiva N°001-2015-/SBN, aprobado con Resolución N° 046-2015/SBN.

LEYENDA: Muy Bueno (N) Bueno (B) Regular(R) Malo (M)**V°B° Área de Control
Patrimonial****Entregado por:****Recibido por:**

NOTA: El personal Usuario que recibe el bien o los bienes muebles detallados en el presente formato, es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los mismos; por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar, pérdida, sustracción, deterioro, etc. de los bienes, que luego puedan ser considerado como descuido o negligencia. Cualquier movimiento dentro o fuera de la Entidad de los bienes muebles, deberá ser comunicado al personal designado del Control Patrimonial.



FORMULARIO N° 05

REQUISICION PARA LA SALIDA DE BIENES

DIA	MES	AÑO

DATOS GENERALES

Solicitado por	
Dependencia	
Motivo	
Destino	
Dirección	
Fecha de salida	
Fecha de Retorno	
Trasladado por	

RELACION DE BIENES:

Item	Código Enlace	Código Patrimonial	Descripción y Especificaciones





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DE LOS
BIENES MUEBLES DE LA COMISION NACIONAL PARA
EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS

FORMULARIO N° 06

PERMISO PARA SALIDA DE BIENES FUERA DE LA SEDE

N°	DIA	MES	AÑO

DATOS GENERALES

Solicitado por	
U. Orgánica	
Motivo	
Destino	
Coordinado por	
Bienes Asignados a	
Fecha de Traslado	
Fecha de Retorno	
Trasladado por	

RELACION DE BIENES

Item	C. Enlace	SBN	Descripción	Est.	Valor S/.

El Solicitante se responsabiliza por el retorno del bien

FIRMA Y SELLOS

V° B° Unidad de Logística	V° B° Control Patrimonial	Recibí conforme (Persona que traslada el bien)	Sello de Salida (Vigilante de Turno - DEVIDA)	Fecha de Retorno (Vigilante de Turno - DEVIDA)

NOTA: En caso de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción del bien deberá usted comunicar de inmediato, de acuerdo a lo señalado en los numerales 8.5.1 y 8.5.2, de la presente Directiva. Ningún bien puede ser trasladado de su lugar de uso, sin conocimiento del Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento.

