Firmado digitalmente por : CARRANZA UGARTE Maria Del Rosario Francisca FAU 20492966658 soft
FAU: 20492966658
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 05/02/2025 16:07
Cargo: Jefe (a)

PERÚ MINAM

DIRECTIVA N° 01-2025-MINAM/SG

"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE"

1. OBJETO

Establecer disposiciones para la gestión eficiente, transparente y sostenible de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio del Ambiente (MINAM), abarcando su adquisición, aseguramiento, administración, mantenimiento y disposición final, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.

2. FINALIDAD

Promover el uso eficiente, transparente y sostenible de los bienes muebles patrimoniales del MINAM, garantizando su adecuada gestión, conservación y disposición final.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal que presta servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual en el MINAM que, en razón de sus atribuciones u obligaciones, son responsables del uso, administración, traslado, mantenimiento, conservación o custodia de los bienes muebles patrimoniales del MINAM.

4. BASE LEGAL

4.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

4.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.

4.3 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

4.4 Decreto Legislativo Nº 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

4.5 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

4.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.7 Resolución Ministerial N° 108-2023-MINAM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente

4.8 Resolución Directoral N° 008-2020EF/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".

4.9 Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

4.10 Resolución Directoral N° 0013-2024-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/54.01, "Directiva que establece disposiciones para el aseguramiento de bienes muebles patrimoniales".

4.11 Resolución Directoral Nº 0011-2021-EF-54.01, que aprueba la Directiva Nº 0004-2021-EF-54.01, “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”.

4.12 Resolución de Secretaría General N° 048-2020-MINAM que aprueba la Directiva N° 04-2020-MINAM/SG, “Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de directivas en el Ministerio del Ambiente”.

4.13 Resolución de Secretaría General N° 00062-2024-MINAM que aprueba la Directiva N° 04-2024-MINAM/SG, denominada “Disposiciones que regulan la Gestión Documental en el Ministerio del Ambiente”, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Secretaría General.

4.14 Resolución de Secretaría General N° 073-2017-MINAM, que aprueba la Directiva N° 021-2017-MINAM/SG denominada “Lineamientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles del Ministerio del Ambiente”.

4.15 Resolución de Secretaría General N° 076-2021-MINAM que aprueba la Directiva N° 006-2018-MINAM/SG “Gestión y uso de las cuentas de correo electrónico institucional en el Ministerio del Ambiente”.

4.16 Resolución Directoral N° 00152-2024-MINAM/SG/OGRH, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio del Ambiente.

4.17 Resolución Directoral N° 007-2023-MINAM/SG/OGA, que aprueba el “Instructivo para la contratación de bienes muebles patrimoniales, servicios, consultorías en general y consultoría de obras por montos iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)”.

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

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Acrónimos:

- **CUBSO:** Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.
- **DGA:** Dirección General de Abastecimiento.
- **MINAM:** Ministerio del Ambiente.
- **NEA:** Nota de Entrada a Almacén.
- **OGA:** Oficina General de Administración.
- **OGAJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica.
- **OGRH:** Oficina General de Recursos Humanos.
- **OA:** Oficina de Abastecimiento.
- **OF:** Oficina de Finanzas.
- **OGTI:** Oficina General de Tecnologías de la Información.
- **OII:** Oficina de Integridad Institucional.
- **PECOSA:** Pedido - Comprobante de Salida.
- **PEPENAR:** Proyecto Especial Parque Ecológico Nacional Antonio Raimondi.
- **PGE:** Procuraduría General del Estado.
- **RAEE:** Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- **STPAD:** Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- **SSGG:** Servicios Generales.
- **UIT:** Unidad impositiva tributaria
- **UOPE:** Unidad de organización o proyecto especial del MINAM.

5.2 La OGA tiene las siguientes responsabilidades:

a. Supervisar que los bienes muebles patrimoniales obtenidos sean asignados a los usuarios.

b. Garantizar el mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles patrimoniales.

c. Velar por el uso eficiente de los bienes muebles patrimoniales, destinándolos al cumplimiento de los fines institucionales o para la prestación del servicio público.

d. Verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la DGA y las establecidas en la presente directiva.

e. Autorizar la reasignación de bienes muebles patrimoniales a una UOPE diferente, previa evaluación y emisión de la opinión del responsable del Área Técnica que sustente la necesidad y viabilidad de dicha reasignación.

f. Designar al responsable de aseguramiento en el marco de las disposiciones emitidas por la DGA.

g. Gestionar la contratación o designación de un corredor de seguros para intermediar pólizas de seguros y prestar asesoría en materia de seguros de manera independiente a la actividad de intermediación.

h. Resolver los casos y excepciones no previstos en la presente directiva.

5.3 La OA tiene las siguientes responsabilidades:

a. Supervisar la existencia, ubicación, estado de conservación, condiciones de utilización, seguridad y custodia de los bienes muebles patrimoniales, entre otros aspectos que afecten su aprovechamiento.

b. Vigilar que las UOPE usen de manera adecuada los bienes muebles patrimoniales, con el fin asegurar su conservación y lograr el máximo aprovechamiento.

c. Llevar a cabo operativos inopinados para verificar el buen uso y conservación de los bienes muebles patrimoniales en todas las UOPE.

d. Promover la reasignación de los bienes muebles patrimoniales en desuso o aquellos no requeridos por los usuarios.

e. Procurar la baja y disposición final de los bienes muebles patrimoniales que hayan alcanzado el fin de su vida útil, o de aquellos que no tengan potencial de uso para el MINAM y que puedan ser de utilidad para otras entidades.

f. Ejecutar las acciones referidas al registro, asignación, control y disposición de los bienes muebles patrimoniales.

g. Por medio del responsable de Control Patrimonial, generar las asignaciones y reasignaciones de los equipos informáticos, a requerimiento de la OGTI.

h. Por medio del responsable de Servicios Generales, administrar el parque automotor del MINAM, gestionando de manera oportuna su asignación, aseguramiento, uso, mantenimiento, reparación, reposición y disposición final cuando corresponda.

i. Por medio del responsable de Control Patrimonial, remitir la información mensual del ingreso y registro de los bienes muebles patrimoniales a la OF.

j. Por medio del responsable de Control Patrimonial, suscribir de forma trimestral el acta de conciliación conjuntamente con la OF.

k. Por medio del responsable de Control Patrimonial, mantener actualizado el archivo técnico patrimonial digital.

l. Por medio del responsable de Servicios Generales, evaluar la reubicación de los bienes muebles patrimoniales, y brindar apoyo, cuando corresponda, en el traslado, ubicación y distribución, evitando riesgos que afecten la seguridad y salud de los usuarios.

m. Por medio del responsable de Seguridad, supervisar que el personal de la empresa de seguridad cumpla con la verificación de los bienes muebles patrimoniales y la documentación que autorice su traslado, ingreso y reingreso, sean estos bienes muebles patrimoniales de particulares o del MINAM.

n. Por medio del responsable de Control Patrimonial, comunicar al corredor de seguros las adquisiciones de bienes muebles patrimoniales, altas, bajas y la modificación del riesgo, según corresponda, para que se proceda a la actualización de las pólizas de seguros correspondientes. La solicitud de actualización se realiza de acuerdo al siguiente detalle:

	Causales	***Oportunidad***
Exclusión	- *Ejecución de garantía, sustracción, saneamiento de faltantes, transformación.*	*Se solicita la exclusión luego de aprobado el acto resolutivo de baja.*
	- *Daño, estado de excedencia, invalidez de semoviente, RAEE, falta de idoneidad del bien, mantenimiento o reparación onerosa, estado de chatarra, obsolescencia técnica.*	*Se solicita la exclusión luego de aprobado el acto resolutivo de disposición final.*
Inclusión	- *Compra de nuevos bienes muebles patrimoniales.* - *Alta de bienes muebles patrimoniales.*	*Se solicita la inclusión luego de registrado el bien.*

5.4 La OGTI tiene las siguientes responsabilidades:

a. Administrar la infraestructura tecnológica informática y de comunicaciones del MINAM, asegurando su operatividad y máximo aprovechamiento.

b. Solicitar a la OA la generación de las asignaciones y reasignaciones de los equipos informáticos.

c. Mantener bajo buen recaudo y correcto almacenaje los equipos informáticos a su cargo, en coordinación con la OA.

d. Realizar las acciones y controles necesarios para garantizar la seguridad de la información contenida en los equipos informáticos.

e. Organizar los equipos informáticos recomendados para baja en kits completos (monitor, CPU, teclado y mouse) para facilitar su disposición final.

f. Informar a la OA cada vez que se configure un equipo informático para un nuevo usuario, asegurando la asignación o reasignación adecuada de los bienes muebles patrimoniales en forma oportuna y ordenada.

g. Verificar que los usuarios cumplan con los procedimientos de reasignación antes de retirar equipos informáticos, contribuyendo con la trazabilidad y el control por parte de la OA.

5.5 Los usuarios tienen las siguientes responsabilidades y deberes:

a. Utilizar los bienes muebles patrimoniales exclusivamente para fines oficiales previamente autorizados.

b. Evitar emplear, permitir o facilitar que otros empleen los bienes muebles patrimoniales para fines personales o ajenos a su propósito oficial.

c. Custodiar y conservar los bienes muebles patrimoniales dentro y fuera de las sedes, adoptando medidas que aseguren su cuidado, mantenimiento y máximo aprovechamiento.

d. Guardar equipos informáticos y bienes muebles patrimoniales de fácil movilidad en lugares seguros, con cerradura, al finalizar la jornada laboral.

e. Implementar medidas para la conservación de los bienes muebles patrimoniales durante ausencias temporales, y efectuar su entrega en caso de desvinculación laboral o cuando la ausencia exceda los veinte (20) días calendarios.

f. Solicitar a la OGTI la desinstalación de equipos informáticos antes de cualquier traslado y gestionar su instalación en la ubicación definitiva.

g. Evitar la manipulación no autorizada de los bienes muebles patrimoniales y solicitar el apoyo de la OA para la transformación, descerraje, desmantelamiento, descomposición o para la desinstalación o desmontaje de estos.

h. Solicitar autorización para el traslado interno o externo de bienes muebles patrimoniales, y presentarlos para verificación del personal de seguridad en su salida o reingreso.

i. Informar, el mismo día de ocurrido o advertido el daño, sustracción, falla, inoperatividad o uso no autorizado de los bienes muebles patrimoniales. En ausencia del usuario, este deber alcanza a los servidores civiles que hayan causado el incidente o, en su defecto, al asistente administrativo o quien haga sus veces de la UOPE.

j. Brindar facilidades para las inspecciones, auditorías, inventarios y otras verificaciones, proporcionando acceso a los bienes muebles patrimoniales y a la información requerida.

k. Firmar los formatos de inventario o documentación derivada del control patrimonial en los plazos establecidos por la Comisión de inventario.

l. Realizar revisiones periódicas mensuales para verificar la existencia, operatividad, idoneidad y conservación de los bienes muebles patrimoniales asignados.

m. Informar a la OA cuando los bienes muebles patrimoniales no sean requeridos, estén siendo utilizados por otros usuarios, o se requiera realizar su reasignación.

n. Comunicar la ubicación exacta de los bienes muebles patrimoniales a su cargo cuando sea solicitado.

o. Comunicar inmediatamente a la OA cuando la etiqueta del bien sufra daño o deterioro, para su reemplazo.

5.6 El Titular de la UOPE tiene las siguientes responsabilidades:

a. Disponer la verificación periódica de los bienes muebles patrimoniales y los bienes muebles adquiridos para programas o proyectos a cargo de la UOPE.

b. Prevenir la sustracción, deterioro o desaprovechamiento de los bienes muebles patrimoniales y los bienes muebles adquiridos para programas o proyectos a cargo de la UOPE.

c. Informar oportunamente a la OA sobre la situación administrativa y legal de los bienes muebles adquiridos para programas o proyectos a cargo de la UOPE.

d. Solicitar a la OGA, cuando corresponda, el alta de los bienes muebles sobrantes y los bienes muebles adquiridos para programas o proyectos a cargo de la UOPE.

e. Comunicar oportunamente el nombre del usuario designado para la asignación de bienes muebles patrimoniales de uso común o aquellos destinados a terceros.

f. Implementar las acciones necesarias para la custodia y conservación de las herramientas, repuestos, obras de arte, materiales desmontables y otros bienes muebles no inventariables.

g. Gestionar la autorización del ingreso de bienes muebles a las sedes del MINAM para la ejecución de programas o proyectos, coordinando con la OA.

5.7 Los bienes muebles patrimoniales ubicados en ambientes comunes, como salas de espera y áreas compartidas, son asignados al responsable de Servicios Generales de la OA.

5.8 Los bienes muebles de particulares que sufran siniestro en las sedes del MINAM, pueden ser repuestos con cargo a la póliza de seguro, previa evaluación y autorización de la OGA, siempre y cuando su ingreso haya sido autorizado por la OA y que no se hayan determinado responsabilidades por el siniestro.

5.9 Las solicitudes, informes, autorizaciones y demás documentos generados en cumplimiento de la presente directiva se tramitan preferentemente a través del sistema informático de gestión documental habilitado. De manera alternativa, pueden enviarse mediante la mesa de ayuda, correo electrónico u otros medios digitales autorizados, siempre que la naturaleza del trámite lo permita y la directiva no haya dispuesto de forma expresa el uso exclusivo de un medio específico.

6 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Registro, Codificación y Conciliación de los Bienes Muebles Patrimoniales

6.1.1 Registro

a. Cuando se realice la adquisición de bienes a través de contratación, el responsable del Proceso de Adquisición o Contratación de la OA procede de la siguiente manera:

- **Orden de compra:** remite al responsable de Almacén de la OA, la documentación de cada bien (factura, guía de remisión, orden de compra) detallando especificaciones técnicas, valor contable, y condiciones de entrega.
- **Orden de servicio:** al culminar el servicio, remite al responsable de Control Patrimonial de la OA la factura, guía de remisión, orden de servicio, términos de referencia y conformidad de servicio, detallando la estructura de costos, entre otras condiciones y documentación relevante.

b. El responsable de Almacén de la OA recibe los bienes muebles patrimoniales y verifica su conformidad con la orden de compra, guías de remisión y otros documentos. Para equipos informáticos, solicita inspección al responsable de la OGTI antes de confirmar la recepción satisfactoria.

c. Una vez completada la verificación y recepción, el responsable de Almacén de la OA remite al responsable de Control Patrimonial de la OA un expediente completo, incluyendo todos los documentos relevantes como la orden de compra, NEA, PECOSA, factura, guía de remisión, estudios de mercado, certificación presupuestaria, conformidad de la UOPE usuaria, entre otros documentos relevantes.

d. El responsable de Control Patrimonial de la OA revisa que las características de los bienes muebles patrimoniales (marca, modelo, serie) coincidan con la documentación y verifica su inclusión en el CUBSO. Si se detectan discrepancias, el responsable de Control Patrimonial de la OA devuelve el expediente al responsable de Almacén de la OA para regularización.

e. Si los bienes muebles patrimoniales cumplen con los criterios de recepción, el responsable de Control Patrimonial de la OA solicita al asistente administrativo o quien haga sus veces que, en un plazo máximo de 24 horas, comunique el usuario designado por el Titular de la UOPE.

f. El responsable de Control Patrimonial de la OA registra cada bien, clasificándolo conforme a su naturaleza, asignándole un código patrimonial único y siguiendo la estructura del CUBSO.

g. Para adquisiciones fuera de la contratación pública, tales como: aceptación de donación, reposición, fabricación, permuta, transferencia, disposición legal, resolución judicial, laudo arbitral firme, u otra que cuente con opinión favorable de la OGAJ, el responsable de Control Patrimonial de la OA sustenta la aprobación del alta ante la OGA. Aprobado el acto resolutivo, remite al responsable de Almacén de la OA la documentación para la generación de la NEA y PECOSA.

h. En el caso de bienes muebles patrimoniales obtenidos bajo la modalidad de llave en mano, que no hayan sido ingresados por el almacén, el registro se realiza en mérito al documento que acredite la instalación y puesta en funcionamiento.

6.1.2 Codificación

a. Registrados los bienes muebles patrimoniales, el responsable de Control Patrimonial de la OA procede a etiquetarlos con un código patrimonial único e irrepetible, que debe ser colocado en un lugar visible que permita su fácil identificación.

b. La etiqueta debe contener, como mínimo, el nombre del MINAM, la denominación y el código del bien mueble patrimonial. Según el tipo de bien, en caso que no pueda ser etiquetado, el código patrimonial se inscribe de forma manual con tinta indeleble, grabando directamente en el bien, adhiriendo placas, aretes, láminas, o cualquier otra forma apropiada que permita su identificación.

c. Etiquetados los bienes muebles patrimoniales, el responsable de Control Patrimonial de la OA elabora y suscribe el Anexo N° 06: *"Altas Institucionales – Control de Ingreso"* y lo remite al responsable de Almacén de la OA.

6.1.3 Conciliación contable patrimonial

a. Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, el responsable de Almacén de la OA remite al responsable de Control Patrimonial de la OA el reporte de movimientos de entrada del Almacén, correspondiente al mes anterior.

b. Dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, el responsable de Control Patrimonial de la OA remite a la OF el resumen mensual de movimientos del Registro Patrimonial (altas, bajas y disposición), a través del reporte SIGA – PATRIMONIO.

c. El responsable de la OF y el responsable de Control Patrimonial de la OA suscriben de manera trimestral el acta de conciliación contable y patrimonial.

6.2 Asignación y reasignación de bienes muebles patrimoniales

6.2.1 Asignación de bienes muebles patrimoniales

a. Para el registro y codificación de los bienes muebles patrimoniales, el responsable de Control Patrimonial de la OA solicita al asistente administrativo o quien haga sus veces, que comunique el nombre del usuario designado por el Titular de la UOPE, según corresponda.

b. El asistente administrativo o quien haga sus veces, en el plazo de un (1) día hábil, comunica al responsable de Control Patrimonial de la OA el nombre del usuario designado/a.

c. El responsable de Control Patrimonial de la OA elabora el Anexo N° 03, *"Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso"*, y lo remite al usuario.

d. El usuario designado/a, en un plazo máximo de un (1) día hábil, suscribe y remite el Anexo N° 03 al responsable de Control Patrimonial de la OA.

e. En caso de que los bienes muebles patrimoniales sean asignados al Titular de la UOPE, el responsable de Control Patrimonial de la OA remite el Anexo N° 03 al asistente administrativo o quien haga sus veces, para que, en el plazo máximo de un (1) día hábil, gestione su suscripción y lo devuelva al responsable de Control Patrimonial de la OA.

6.2.2 Reasignación y verificación de bienes muebles patrimoniales

6.2.2.1 Reasignación por cambio o regularización de usuario

a. El usuario solicita a la Mesa de Ayuda del MINAM la reasignación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, indicando el nombre del usuario autorizado para recibirlos.

b. La Mesa de Ayuda del MINAM deriva la solicitud al responsable de Control Patrimonial de la OA, quien gestiona la evaluación técnica de los bienes muebles patrimoniales, conforme al numeral 6.7.

c. Tras la evaluación técnica, el responsable de Control Patrimonial de la OA elabora el Anexo N° 04, *"Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales"*, consignando cualquier anomalía detectada. El Anexo N° 04 es remitido al usuario solicitante y al usuario receptor autorizado.

d. El usuario solicitante y el usuario receptor autorizado suscriben conjuntamente el Anexo N° 04 y lo remiten al responsable de Control Patrimonial de la OA, quien coordina el traslado de los bienes muebles patrimoniales, de ser necesario.

6.2.2.2 Reasignación por entrega de cargo o por periodo vacacional superior a veinte (20) días calendario

a. El usuario, tres (3) días hábiles antes de su ausencia, solicita a la Mesa de Ayuda del MINAM la reasignación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, adjuntando:

   - El documento emitido por la OGRH, en caso de entrega de cargo, licencias o desplazamiento de personal.
   - El periodo vacacional.
   - El nombre del usuario autorizado para recibir los bienes muebles patrimoniales.

b. La Mesa de Ayuda del MINAM deriva la solicitud al responsable de Control Patrimonial de la OA, quien gestiona la evaluación técnica de los bienes muebles patrimoniales, conforme al numeral 6.7, adjuntando el Anexo N° 01, *"Asignación de bienes muebles patrimoniales por usuario final"*.

c. Tras la evaluación técnica, el responsable de Control Patrimonial de la OA elabora el Anexo N° 04, *"Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales"*, consignando cualquier anomalía detectada que no sea atribuible al usuario. El Anexo N° 04 es remitido al usuario solicitante y al usuario receptor autorizado.

d. El usuario solicitante y el usuario receptor autorizado suscriben el Anexo N° 04 y lo remiten al responsable de Control Patrimonial de la OA, quien también lo suscribe. Si es necesario, coordina el traslado de los bienes muebles patrimoniales.

e. Si de la evaluación técnica se advierten anomalías originadas por incumplimientos atribuibles al usuario, la reasignación queda suspendida hasta su resolución a cargo de las instancias correspondientes o hasta que los bienes sean repuestos o reparados, según corresponda.

f. Si el usuario no realiza el procedimiento de reasignación, el responsable de Control Patrimonial de la OA comunica la omisión a las instancias correspondientes y solicita al asistente administrativo o quien haga sus veces, el nombre del usuario autorizado por el Titular de la UOPE para recibir los bienes muebles patrimoniales.

g. El asistente administrativo o quien haga sus veces, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas, comunica al responsable de Control Patrimonial de la OA el nombre del usuario. El responsable de Control Patrimonial de la OA elabora, suscribe y remite el Anexo N° 04 al usuario designado y coordina el traslado de los bienes muebles patrimoniales, de ser necesario.

6.2.2.3 Reasignación por devolución de bienes muebles patrimoniales anómalos, excedentes, obsoletos o en desuso

a. El usuario, el mismo día de detectar o producirse la anomalía, excedencia, obsolescencia o desuso del bien mueble patrimonial, realiza las siguientes acciones:

   - **En caso de anomalías** (daño, inoperatividad o similares): solicita al responsable de Seguridad de la OA que investigue las causas, de corresponder.
   - **En todos los casos:** Solicita la evaluación técnica del bien conforme al numeral 6.7.

b. Tras la evaluación técnica, el responsable de Control Patrimonial de la OA elabora el Anexo N° 04, *"Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales"*, consignando cualquier anomalía detectada. El Anexo N° 04 es remitido al usuario solicitante y al usuario receptor autorizado.

c. El usuario solicitante y el usuario receptor autorizado suscriben el Anexo N° 04 y lo remiten al responsable de Control Patrimonial de la OA, quien también lo suscribe y lo devuelve a ambos usuarios; asimismo, coordina la reasignación y el traslado de los bienes a la dependencia correspondiente, para su gestión o custodia.

d. La reasignación de los bienes muebles patrimoniales excedentes, en desuso, dañados, inoperativos o con otras anomalías que hayan sido evaluados, según el numeral 6.7, se realiza de la forma siguiente:

Tipo de bien	*No recomienda baja*	*Recomienda reparación o mantenimiento*	*Recomienda baja*
Equipos informáticos	*Al responsable de la OGTI.*		*Al responsable de Control Patrimonial de la OA.*
Mobiliario de oficina y otros	*Al responsable de Control Patrimonial de la OA.*	*Área Técnica que realizó evaluación técnica hasta su reacondicionamiento*	*Al responsable de Control Patrimonial de la OA.*
Vehículos	*Al responsable de Servicios Generales de la OA.*	*Al responsable de Servicios Generales de la OA.*	*Al responsable de Control Patrimonial de la OA.*

6.2.2.4 Verificación de bienes muebles patrimoniales por ausencia de diez (10) a veinte (20) días calendario

a. El usuario solicita a la Mesa de Ayuda del MINAM la verificación de los bienes muebles patrimoniales, indicando:

   - El periodo de ausencia.
   - El último día de asistencia presencial a la entidad.

b. La Mesa de Ayuda del MINAM deriva la solicitud al responsable de Control Patrimonial de la OA, quien coordina la evaluación técnica de los equipos informáticos y/u otros bienes, de estimarlo conveniente, conforme al numeral 6.7.

c. Si, tras la evaluación técnica, no se detectan anomalías o estas no han sido originadas por el incumplimiento de responsabilidades, obligaciones o deberes, el responsable de Control Patrimonial de la OA remite al usuario el Anexo N° 01, *"Asignación de bienes muebles patrimoniales por usuario final"*.

d. El usuario verifica la existencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo y remite al responsable de Control Patrimonial de la OA el Anexo N° 21, *"Declaración jurada de existencia y conservación de bienes muebles patrimoniales"*. El Anexo N° 21 debe enviarse a más tardar el último día laborable previo al inicio de la ausencia.

e. El responsable de Control Patrimonial de la OA puede realizar un control posterior antes o durante el periodo de ausencia o tras el retorno del usuario para corroborar el estado declarado de los bienes muebles patrimoniales.

6.3 Traslado y reubicación de bienes muebles patrimoniales

6.3.1 Traslado externo y retorno de bienes muebles patrimoniales

Traslado

a. El usuario elabora el Anexo N° 02, *"Orden de salida de bienes muebles patrimoniales"*, y lo remite al responsable de Control Patrimonial de la OA, al responsable de Seguridad de la OA y al personal de la empresa de seguridad, solicitando la salida de los bienes. No se requiere aprobación adicional si el Anexo N° 02 está debidamente suscrito y adjunto.

b. En caso de traslado para mantenimiento o reparación de equipos informáticos, el usuario solicita al responsable de la OGTI la emisión del Anexo N° 17, *"Lista de comprobación de componentes internos de equipos de cómputo e informáticos"*, y lo adjunta al Anexo Nº 02.

c. El día del traslado, el usuario presenta los bienes muebles patrimoniales al personal de la empresa de seguridad, quien realiza una verificación física para constatar que no presenten anomalías visibles.

d. El personal de la empresa de seguridad registra en el cuaderno de ocurrencias los siguientes detalles:

   - Código patrimonial, denominación y número de serie de los bienes (de corresponder).
   - Fecha y hora de salida de los bienes.
   - Cualquier anomalía observada en el estado físico de los bienes.

e. Al final de la jornada laboral, el personal de la empresa de seguridad remite la información registrada al responsable de Seguridad de la OA, quien la integra en un registro consolidado.

f. El usuario realiza el traslado de los bienes muebles patrimoniales y los emplea únicamente para fines oficiales o previamente autorizados.

g. Excepcionalmente, y por razones justificadas, el usuario puede retirar los bienes sin el Anexo N° 02, siempre que:

   - Los bienes hayan sido presentados al personal de seguridad para su verificación física el día de la salida.
   - El Anexo N° 02 sea regularizado y entregado al responsable de Control Patrimonial de la OA dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil posterior al traslado.

Retorno

h. Una vez cumplido el propósito del traslado, el usuario organiza el retorno de los bienes muebles patrimoniales. El día del retorno, presenta los bienes al personal de la empresa de seguridad, quien realiza una verificación física para constatar que no presenten anomalías visibles.

i. El personal de la empresa de seguridad registra en el cuaderno de ocurrencias los siguientes detalles:

   - Código patrimonial, denominación y número de serie de los bienes (de corresponder).
   - Fecha y hora del retorno de los bienes.
   - Cualquier anomalía observada en el estado físico de los bienes.

j. Al final de la jornada laboral, el personal de la empresa de seguridad remite la información registrada al responsable de Seguridad de la OA.

k. El usuario informa al responsable de Control Patrimonial de la OA sobre el retorno de los bienes muebles patrimoniales y solicita la suscripción del Anexo Nº 02.

l. El responsable de Control Patrimonial de la OA verifica que el retorno de los bienes esté registrado en el Reporte Consolidado proporcionado por el responsable de Seguridad de la OA, conforme el numeral 7.27. Si los bienes no están registrados en dicho reporte o el usuario no ha informado el retorno, indaga las causas y efectúa las acciones correctivas correspondientes.

m. Confirmado el retorno de los bienes muebles patrimoniales, el responsable de Control Patrimonial de la OA suscribe el Anexo Nº 02 y lo remite al usuario.

n. Es responsabilidad del usuario garantizar que los bienes sean presentados para verificación física por parte del personal de la empresa de seguridad durante su salida y retorno.

6.3.2 Traslado interno de bienes muebles patrimoniales

a. El usuario comunica al responsable de Control Patrimonial de la OA y al responsable de Seguridad de la OA la siguiente información:

   - Motivo del traslado;
   - Denominación del bien;
   - Código patrimonial;
   - Lugar de destino;
   - Nombre y cargo del usuario que realiza el traslado;
   - Fecha y hora aproximadas de traslado y retorno.

b. No se requiere aprobación adicional si el usuario ha cumplido con remitir la información requerida.

c. El usuario comunica el retorno del bien al responsable de Control Patrimonial de la OA y al responsable de Seguridad de la OA.

6.3.3 Traslado de bienes muebles patrimoniales de funcionarios y directivos

Emisión y aprobación del Anexo N° 16

a. El asistente administrativo o quien haga sus veces elabora el Anexo N° 16, *"Autorización única de salida de bienes muebles patrimoniales"*, y lo remite al responsable de Control Patrimonial de la OA para su revisión.

b. Si el documento está debidamente llenado y suscrito, el responsable de Control Patrimonial lo suscribe y lo remite al asistente administrativo o quien haga sus veces. De lo contrario, solicita su corrección.

c. El Anexo N° 16 es personal e intransferible, se emite una única vez para el funcionario o directivo durante su periodo de gestión y permite múltiples traslados de bienes muebles patrimoniales sin necesidad de emitir nuevas autorizaciones.

Comunicación del Traslado o retorno

d. El asistente administrativo o quien haga sus veces remite el Anexo N° 16 al responsable de Control Patrimonial de la OA, al responsable de Seguridad de la OA y al personal de la empresa de seguridad, solicitando la salida o retorno de los bienes. No se requiere aprobación adicional si el Anexo N° 16 está debidamente suscrito y adjunto.

e. El día del traslado o retorno, el usuario presenta los bienes muebles patrimoniales al personal de la empresa de seguridad, quien realiza una verificación física para constatar que no presenten anomalías visibles.

f. El personal de la empresa de seguridad registra en el cuaderno de ocurrencias los siguientes detalles:

   - Código patrimonial, denominación y número de serie de los bienes (de corresponder).

- Fecha y hora del traslado o retorno de los bienes.
- Cualquier anomalía observada en el estado físico de los bienes.

g. Al final de la jornada laboral, el personal de la empresa de seguridad remite la información registrada al responsable de Seguridad de la OA, quien la integra en un registro consolidado.

h. El responsable de Control Patrimonial de la OA verifica que el retorno de los bienes esté registrado en el Reporte Consolidado proporcionado por el responsable de Seguridad de la OA, conforme el numeral 7.27. Si los bienes no están registrados en dicho reporte o el usuario no ha informado el retorno, indaga las causas y efectúa las acciones correctivas correspondientes.

i. Excepcionalmente, y por razones justificadas, el usuario puede retirar los bienes sin el Anexo N° 16, siempre que:

   - Los bienes hayan sido presentados al personal de seguridad para su verificación física el día de la salida.
   - El Anexo N° 16 sea regularizado y entregado al responsable de Control Patrimonial de la OA dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil posterior al traslado.

j. Excepcionalmente, el responsable de Control Patrimonial puede emitir el Anexo N° 16 para usuarios que no sean funcionarios o directivos del MINAM, previa autorización de la OA.

6.3.4 Reubicación de bienes muebles patrimoniales

a. El usuario solicita al responsable de SSGG de la OA la reubicación de los bienes muebles patrimoniales requeridos, indicando el código patrimonial (si son bienes muebles patrimoniales de la entidad), la denominación, su ubicación actual y la ubicación de destino.

b. El responsable de SSGG de la OA evalúa la reubicación solicitada, en virtud del tamaño de los bienes muebles patrimoniales, riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo, requerimientos eléctricos o de conectividad, entre otros aspectos.

c. De haber determinado que es procedente la reubicación de los bienes muebles patrimoniales, el responsable de SSGG de la OA coordina el traslado de los bienes muebles patrimoniales, efectuando las acciones necesarias para evitar daños o pérdidas.

d. De haber determinado que no es procedente la reubicación de los bienes muebles patrimoniales, el responsable de SSGG de la OA comunica al usuario las razones por las cuales no es posible atender su pedido.

6.4 Ingreso y retiro definitivo de bienes muebles de particulares

a. El usuario remite al responsable de Control Patrimonial de la OA el Anexo N° 05, *"Solicitud de ingreso/retiro definitivo de bienes muebles de particulares"*, debidamente suscrito, junto con la documentación que detalle sus características físicas y técnicas y los documentos que acrediten la propiedad o, en su defecto, una declaración jurada del propietario.

b. El responsable de Control Patrimonial de la OA evalúa si los bienes requieren la revisión del Área Técnica, antes de su ingreso o salida, considerando factores como tamaño, riesgos, requerimientos eléctricos, conectividad u otros aspectos.

c. Si se obtiene una opinión favorable del Área Técnica o de no haber sido requerida, el responsable de Control Patrimonial comunica al usuario, al responsable de Seguridad y al personal de la empresa de seguridad que el ingreso o retiro de los bienes está autorizado. En caso de evaluación desfavorable, informa al usuario sobre la no autorización del ingreso o retiro.

d. El día del ingreso o retiro, el usuario presenta los bienes al personal de la empresa de seguridad, quien realiza una verificación física para el registro correspondiente.

e. El personal de la empresa de seguridad registra en el cuaderno de ocurrencias los siguientes detalles:

- Denominación y número de serie de los bienes (de corresponder).
- Fecha y hora del ingreso o retiro de los bienes.
- Cualquier observación o comentario relevante.

f. Al final de la jornada laboral, el personal de la empresa de seguridad remite la información registrada al responsable de Seguridad de la OA, quien la integra en un registro consolidado.

g. El usuario informa al responsable de Control Patrimonial de la OA sobre el ingreso o retiro de los bienes muebles de particulares y solicita la suscripción del Anexo Nº 16.

h. El responsable de Control Patrimonial de la OA verifica que el ingreso o retiro de los bienes esté registrado en el Reporte Consolidado proporcionado por el responsable de Seguridad de la OA, conforme el numeral 7.27. Si los bienes no están registrados en dicho reporte o el usuario no ha informado el ingreso o retiro, indaga las causas y efectúa las acciones correctivas correspondientes.

i. Confirmado el ingreso o retiro de los bienes muebles patrimoniales, el responsable de Control Patrimonial de la OA suscribe el Anexo Nº 05 y lo remite al usuario.

j. Para bienes que permanecerán diez (10) días calendarios o menos en la entidad, no será necesario el Anexo N° 05. El usuario solo deberá informar al responsable de Control Patrimonial, al responsable de Seguridad y al personal de seguridad, asegurando la presentación de los bienes para registro al momento de su ingreso y retiro.

k. Es responsabilidad del usuario garantizar que los bienes sean presentados para verificación física por parte del personal de la empresa de seguridad durante su salida y retorno.

6.5 Actos de adquisición de bienes muebles patrimoniales

6.5.1 Aceptación de donación o transferencia en favor del MINAM

Comprende el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes muebles de particulares, mediante donación o transferencia a favor del MINAM, de acuerdo al siguiente procedimiento:

a. El usuario solicita la evaluación técnica de los bienes muebles ofrecidos en donación o transferencia, conforme al numeral 6.7. Los bienes nuevos no requieren evaluación técnica.

b. Tras la evaluación técnica que haya determinado la utilidad de los bienes para el MINAM o en caso que no se haya tramitado por tratarse de bienes nuevos, el usuario elabora el Anexo N° 10, *"Solicitud de aceptación de donación o transferencia de bienes muebles en favor del MINAM"* y lo remite al Titular de la UOPE.

c. El Titular de la UOPE remite el Anexo N° 10 al Jefe/a de la OGA, para su derivación al responsable de Control Patrimonial de la OA.

d. El responsable de Control Patrimonial de la OA verifica que el Anexo N° 10 y documentación que lo sustenta este conforme, caso contrario, gestiona su devolución al Titular de la UOPE solicitante, a fin de que se subsanen las observaciones.

e. Si la verificación del Anexo N° 10 es satisfactoria y, de tratarse de un ofrecimiento de donación de bienes muebles, el responsable de Control Patrimonial de la OA elabora el Informe Técnico y lo remite al Jefe/a de la OA, para su revisión y derivación al Jefe/a de la OGA, con el fin emitir el acto resolutivo respectivo.

f. El responsable de Control Patrimonial de la OA realiza las coordinaciones con el usuario de la UOPE, a fin de gestionar las acciones correspondientes para la entrega y recepción de los bienes muebles patrimoniales.

6.5.2 Alta por opinión favorable de OGAJ

Comprende la adquisición de bienes muebles patrimoniales, previa opinión favorable de la OGAJ, en los siguientes casos: (i) cuando no sea posible realizar el alta por las causales previstas en las normas emitidas por la DGA; o, (ii) cuando, a pesar de estar contemplada la donación o transferencia de bienes muebles a favor del MINAM en documentos autoritativos como convenios, contratos, acuerdos u otros, no se disponga de la documentación sustentatoria debido a razones de caso fortuito o fuerza mayor. Se realiza el siguiente procedimiento:

a. El usuario solicita la evaluación técnica de los bienes muebles susceptibles de ser dados de alta, conforme al numeral 6.7. Los bienes nuevos no requieren evaluación técnica.

b. Tras la evaluación técnica que haya determinado la utilidad de los bienes para el MINAM o en caso que no se haya tramitado por tratarse de bienes nuevos, el usuario elabora el Anexo N° 11: *"Solicitud de alta de bienes muebles por opinión favorable de OGAJ"* y lo remite al Titular de la UOPE.

c. El Titular de la UOPE remite el Anexo N° 11 al Jefe/a de la OGA, para su derivación al responsable de Control Patrimonial de la OA.

d. El responsable de Control Patrimonial de la OA verifica que el Anexo N° 11 y la documentación que lo sustenta este conforme, caso contrario, gestiona su devolución al Titular de la UOPE, a fin de que se subsanen las observaciones.

e. Si la verificación del Anexo N° 11 es satisfactoria, el responsable de Control Patrimonial de la OA elabora el Informe Técnico y lo remite al Jefe/a de la OA, para su derivación al Jefe/a de la OGA, con el fin de solicitar opinión favorable de la OGAJ para el alta de los bienes muebles.

f. En caso de que la OGAJ haya emitido opinión favorable, el responsable de Control Patrimonial de la OA elabora el Informe Técnico y lo remite al Jefe/a de la OA, para su revisión y derivación al Jefe/a de la OGA, con el fin emitir el acto resolutivo respectivo.

6.5.3 Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes

Comprende la adquisición de bienes muebles que estén como mínimo un (1) año en posesión del MINAM y que hayan adquirido la condición de sobrantes por cualquiera de las circunstancias siguientes: (i) no se cuenta con documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial; (ii) no han sido reclamados por sus propietarios; o, (iii) no se conoce el origen de su existencia o permanencia en las sedes del MINAM. Se realiza el siguiente procedimiento:

a. El usuario solicita la evaluación técnica de los bienes muebles sobrantes, conforme al numeral 6.7.

b. Tras la evaluación técnica que haya determinado la utilidad de los bienes para el MINAM, el usuario elabora el Anexo N° 12: *"Solicitud de saneamiento de bienes muebles sobrantes"* y el Anexo N° 20, *"Declaración jurada de posesión de bienes muebles sobrantes"* y los remite al Titular de la UOPE.

c. El Titular de la UOPE remite el Anexo N° 12 y la documentación que lo sustenta al Jefe/a de la OGA, para su derivación al responsable de Control Patrimonial de la OA.

d. El responsable de Control Patrimonial de la OA verifica que el Anexo N° 12 y la documentación que lo sustenta este conforme, caso contrario, gestiona su devolución al Titular de la UOPE, a fin de que se subsanen las observaciones.

e. Si la verificación del Anexo N° 12 es satisfactoria, el responsable de Control Patrimonial de la OA elabora el Informe Técnico y lo remite al Jefe/a de la OA, para su derivación al Jefe/a de la OGA, con el fin emitir el acto resolutivo respectivo.

6.5.4 Compra de bienes muebles para la ejecución de programas o proyectos

Comprende la adquisición de bienes muebles mediante un proceso de compra a cargo de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio del Ambiente – Administración General, para la ejecución de programas o proyectos a cargo de alguna UOPE. Se sustenta de acuerdo al siguiente procedimiento:

a. Recibido el expediente de compra de los bienes muebles patrimoniales, el responsable de Control Patrimonial de la OA solicita al titular de la UOPE, a cargo del programa o proyecto, la elaboración del Anexo N° 13, *"Precisiones sobre la compra de bienes muebles para programas o proyectos"*.

b. El Titular de la UOPE elabora el Anexo N° 13 y lo remite al Jefe/a de la OGA, para su derivación al responsable de Control Patrimonial de la OA.

c. El responsable de Control Patrimonial de la OA verifica que el Anexo N° 13 sea conforme, caso contrario, gestiona su devolución al Titular de la UOPE, a fin de que se subsanen las observaciones.

d. Si la verificación del Anexo N° 13 es satisfactoria, el responsable de Control Patrimonial de la OA realiza las gestiones y coordinaciones para el registro patrimonial y contable de los bienes adquiridos para la ejecución de programas o proyectos, de la forma siguiente:

   (i) **Adquisición para su transferencia o donación inmediata a terceros:** Los bienes muebles patrimoniales se registran contablemente en la subcuenta 1503.05 Vehículos, Maquinarias y Otras Unidades por Transferir.

(ii) **Adquisición para su préstamo o afectación en uso a otra entidad pública:** Los bienes muebles patrimoniales se registran contablemente en la subcuenta 1503.05 "Vehículos, Maquinarias y Otras Unidades por Transferir", y su entrega a otra entidad se registra con cargo a la cuenta 5403.0203 "A Otras Unidades de Gobierno". Además, la OF realiza el control de estos bienes muebles patrimoniales en las cuentas de orden 9105.01 "Bienes en Préstamo y Otros", hasta que se defina su destino final.

(iii) **Adquisición para el uso del personal de la UOPE a cargo del programa/proyecto:** Los bienes muebles patrimoniales se registran contable y patrimonialmente (alta). Si el destino final de los bienes muebles patrimoniales no está definido, se registran en las cuentas de orden 9105.01 "Bienes en Préstamo y Otros", hasta que se determine su incorporación al patrimonio del MINAM o su transferencia/donación a terceros.

6.5.5 Entrega en calidad de préstamo o afectación en uso a favor del MINAM

Comprende la entrega, en calidad de préstamo o afectación en uso, a plazo determinado, de bienes muebles de particulares, a favor del MINAM, para el cumplimiento de sus objetivos o fines institucionales. Se sustenta de acuerdo al siguiente procedimiento:

a. El usuario solicita la evaluación técnica de los bienes muebles de particulares, conforme al numeral 6.7. Los bienes nuevos no requieren evaluación técnica.

b. Tras la evaluación técnica que haya determinado la utilidad de los bienes para el MINAM o en caso que no se haya tramitado por tratarse de bienes nuevos, el usuario elabora el Anexo N° 14: *"Solicitud de préstamo o afectación en uso de bienes muebles a favor del MINAM"* y lo remite al Titular de la UOPE.

c. El Titular de la UOPE remite el Anexo N° 14 y la documentación que lo sustenta al Jefe/a de la OGA, para su derivación al responsable de Control Patrimonial de la OA.

d. El responsable de Control Patrimonial de la OA verifica que el Anexo N° 14 y la documentación que lo sustenta este conforme, caso contrario, gestiona su devolución al Titular de la UOPE, a fin de que se subsanen las observaciones.

e. Si la verificación del Anexo N° 14 es satisfactoria, el responsable de Control Patrimonial de la OA elabora el Informe Técnico y lo remite al Jefe/a de la OA, para su derivación al Jefe/a de la OGA, y realiza las coordinaciones con el usuario de la UOPE, a fin de gestionar las acciones correspondientes para la entrega y recepción de los bienes muebles.

6.6 Actos de disposición final de bienes muebles patrimoniales

Comprende la entrega de la propiedad o posesión de bienes muebles patrimoniales del MINAM en favor de terceros, en virtud de alguna disposición normativa o legal, convenio, contrato, acuerdo u otros debidamente justificados, para el cumplimiento de las funciones, objetivos o fines institucionales del MINAM.

a. El usuario solicita la evaluación técnica de los bienes muebles patrimoniales, conforme al numeral 6.7. Los bienes nuevos no requieren evaluación técnica.

b. Una vez realizada la evaluación técnica o en caso que no se haya tramitado por tratarse de bienes nuevos, el usuario elabora el Anexo N° 15: *"Solicitud de disposición final de bienes muebles patrimoniales del MINAM"* y lo remite al Titular de la UOPE.

c. El Titular de la UOPE remite el Anexo N° 15 y la documentación que lo sustenta al Jefe/a de la OGA, para su derivación al responsable de Control Patrimonial de la OA.

d. El responsable de Control Patrimonial de la OA verifica que el Anexo N° 15 y la documentación que lo sustenta este conforme, caso contrario, gestiona su devolución al Titular de la UOPE, a fin de que se subsanen las observaciones.

e. Si la verificación del Anexo N° 15 es satisfactoria, el responsable de Control Patrimonial de la OA elabora el Informe Técnico y lo remite al Jefe/a de la OA, para su derivación al Jefe/a de la OGA, con el fin emitir el acto resolutivo respectivo y realiza las coordinaciones con el usuario de la UOPE, a fin de gestionar las acciones correspondientes para la entrega y recepción de los bienes muebles patrimoniales.

6.7 Evaluación técnica de bienes muebles patrimoniales

a. El usuario solicita a la Mesa de Ayuda del MINAM la evaluación técnica de bienes muebles patrimoniales o de aquellos susceptibles de ser incorporados o cedidos a favor del MINAM, Para ello proporciona la siguiente información:

   - **Bienes muebles patrimoniales:** Código patrimonial, denominación y ubicación del bien.
   - **Bienes de particulares:** Adjuntar el Anexo Nº 07.

b. La Mesa de Ayuda del MINAM deriva la solicitud al responsable de Control Patrimonial de la OA, quien la canaliza al Área Técnica correspondiente. Las Áreas Técnicas responsables de la evaluación son:

   - **OGTI:** Equipos informáticos.
   - **Servicios Generales de la OA:** Mobiliario en general y vehículos.
   - **Otra Área Técnica calificada:** Otros tipos de bienes.

c. El responsable del Área Técnica, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, realiza una evaluación integral del estado de los bienes muebles patrimoniales. Esta evaluación incluirá:

   - La inspección de su condición física, vida útil, vigencia tecnológica e idoneidad para las necesidades de la entidad.
   - La identificación de anomalías o circunstancias que puedan limitar su aprovechamiento o funcionalidad.
   - La verificación de que los bienes cuenten con todos sus componentes y accesorios completos para asegurar su funcionalidad.
   - La determinación de acciones correctivas necesarias y viabilidad del reacondicionamiento (mantenimiento, reparación o repotenciación).

d. Para determinar la viabilidad del reacondicionamiento de los bienes muebles patrimoniales, el responsable del Área técnica verifica que se cumplan concurrentemente los siguientes criterios:

   - **Extensión de la vida útil:** El reacondicionamiento debe garantizar una ampliación de la vida útil del bien por un mínimo de dos (2) años.
   - **Costo razonable:** El costo estimado del reacondicionamiento no debe exceder el 30% del valor comercial del bien, salvo que existan criterios técnicos debidamente justificados que respalden una variación de este porcentaje.
   - **Potencial de uso:** El bien reacondicionado debe ser funcional y susceptible de ser utilizado dentro de las operaciones de la entidad o reasignado a alguna unidad de organización de la entidad.

e. Una vez concluida la evaluación técnica y realizadas las pruebas y acciones pertinentes, el responsable del Área Técnica elabora el Informe de Evaluación Técnica en los siguientes casos:

- **Anomalías detectadas:** Daño, inoperatividad u otros problemas similares.
- **Devolución de bienes:** No requeridos o en desuso por parte del usuario.
- **Evaluación de bienes muebles de particulares:** Para su posible adquisición (según numeral 6.5).
- **Evaluación de bienes muebles patrimoniales:** Para su disposición final (según numeral 6.6).

f. Los Informes de Evaluación Técnica se elaboran utilizando los siguientes formatos:

- **Anexo N° 08-A:** para la evaluación técnica de equipos informáticos y de telecomunicaciones.
- **Anexo N° 08-B:** para la evaluación técnica de mobiliario en general.
- **Anexo N° 08-C:** para la evaluación técnica de Vehículos.

g. Si no se requiere la elaboración del Informe de Evaluación Técnica, el responsable del Área Técnica comunica al responsable de Control Patrimonial de la OA su conformidad con la revisión satisfactoria de los bienes muebles patrimoniales. En caso contrario, adjunta el Formato de Evaluación Técnica correspondiente. Esta comunicación debe realizarse oportunamente para garantizar la continuidad y culminación del procedimiento correspondiente.

h. Si la evaluación técnica identifica circunstancias que afectan a los bienes muebles patrimoniales debido al incumplimiento de responsabilidades, obligaciones o deberes atribuibles al usuario, el responsable de Control Patrimonial de la OA comunica al usuario la necesidad de informar sobre tales circunstancias.

i. El usuario debe presentar la información solicitada, incluyendo detalles sobre las circunstancias detectadas, descargos u otras consideraciones pertinentes, siguiendo el procedimiento a continuación:

- **En caso de pérdida o sustracción:** Proceder según el numeral 6.8.1.
- **En caso de anomalías:** Proceder según el numeral 6.8.2.

6.8 Acciones ante incidentes que afectan a los bienes muebles patrimoniales

6.8.1 Pérdida o sustracción

a. El usuario, al haberse producido o detectado la pérdida o sustracción (robo o hurto) de los bienes muebles patrimoniales, de sus accesorios y/o componentes, realiza las siguientes acciones:

   i. Si el incidente tuvo lugar dentro de las sedes del MINAM, informa de manera inmediata al responsable de Seguridad de la OA para que este inicie las indagaciones correspondientes, para determinar las causas.
   ii. Dentro de las veinticuatro (24) horas, realiza la denuncia policial en la comisaría de la jurisdicción, detallando el código patrimonial, las características del bien (denominación, marca, modelo, color, serie), así como la fecha y lugar exactos del incidente.
   iii. Dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, elabora y remite al Titular de la UOPE el Anexo N° 18, *"Informe de ocurrencia o siniestro de bienes muebles patrimoniales"*, adjuntando la denuncia policial respectiva.

b. Si el usuario, por razones justificadas, no puede realizar las acciones precedentes, el Titular de la UOPE asigna dicha responsabilidad al Asistente Administrativo o quien haga sus veces. El mismo día en que se recibe el Anexo N° 18 y la denuncia policial, el Titular de la UOPE remite el expediente al Jefe/a de la OGA, para su trámite correspondiente.

c. El Jefe/a de la OGA deriva el expediente al Jefe/a de la OA, quien a su vez lo remite al responsable de Control Patrimonial de la OA.

d. Si el incidente se produjo fuera de las sedes del MINAM, el responsable de Control Patrimonial de la OA realiza las indagaciones correspondientes; para ello, requiere información, descargos, opinión técnica u otras aclaraciones que considere pertinentes. El requerimiento de información o descargos a contratistas se realiza de acuerdo al procedimiento establecido en el respectivo contrato u orden de servicio o el que determine la OA.

e. Si el incidente se produjo dentro de las sedes del MINAM, el responsable de Control Patrimonial de la OA remite el expediente al responsable de Seguridad de la OA, para la determinación de los hechos y presuntas responsabilidades, de ser el caso.

f. El responsable de Seguridad de la OA realiza las indagaciones respecto a la pérdida o sustracción de los bienes muebles patrimoniales; para ello, requiere información, descargos, opinión técnica u otras aclaraciones que considere pertinentes. El requerimiento de información o descargos a contratistas se realiza de acuerdo al procedimiento establecido en el respectivo contrato u orden de servicio o el que determine la OA.

g. En el plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la información, descargos, pronunciamientos u opiniones correspondientes, el responsable de Seguridad de la OA elabora el Anexo N° 19, *"Informe de investigación por ocurrencia o siniestro de bienes muebles patrimoniales"*, precisando, de corresponder, si existe incumplimiento de las obligaciones de los usuarios o de contratistas u otros, sean personas naturales o jurídicas.

h. El responsable de Seguridad de la OA remite el Anexo N° 19 al Jefe/a de la OA, quien lo deriva el responsable de Control Patrimonial de la OA, para las acciones de baja y reposición de los bienes muebles patrimoniales.

i. El responsable de Control Patrimonial de la OA remite el expediente a la Procuraduría Pública, para el seguimiento del caso ante las autoridades correspondientes; y, tratándose de equipos informáticos, adicionalmente, el responsable de Control Patrimonial de la OA comunica el hecho al responsable de la OGTI, para conocimiento. Adicionalmente, pone en conocimiento de las instancias correspondientes, los actos u omisiones que hayan vulnerado las disposiciones de la presente Directiva, de conformidad con el numeral 7.2 de la presente Directiva.

j. En caso que la sustracción ocurra fuera del país, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles de haber retornado al país, el usuario elabora y suscribe el Anexo N° 18 y lo remite al Titular de la UOPE, adjuntando la copia de la denuncia policial respectiva del país en donde se haya producido el hecho.

6.8.2 Daño, inoperatividad u otras anomalías

a. El responsable de Control Patrimonial de la OA, al haberse producido o detectado circunstancias que afectan a los bienes muebles patrimoniales originadas por el incumplimiento de sus responsabilidades, obligaciones o deberes, solicita al usuario la elaboración del Anexo N° 18, *"Informe de ocurrencia o siniestro de bienes muebles patrimoniales"*.

b. El usuario, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles, remite al Titular de la UOPE el Anexo N° 18. Si por razones justificadas no puede elaborar el Anexo N° 18, el Titular de la UOPE asigna dicha responsabilidad al Asistente Administrativo o quien haga sus veces.

c. El mismo día en que se recibe el Anexo N° 18, el Titular de la UOPE remite el expediente al Jefe/a de la OGA, para su trámite correspondiente.

d. El Jefe/a de la OGA deriva el expediente al Jefe/a de la OA, quien lo deriva al responsable de Control Patrimonial de la OA para que proceda con las acciones correspondientes.

e. Si el incidente se produjo fuera de las sedes del MINAM, el responsable de Control Patrimonial de la OA realiza las indagaciones correspondientes; para ello, requiere información, descargos, opinión técnica u otras aclaraciones que considere pertinentes. El requerimiento de información o descargos a contratistas se realiza de acuerdo al procedimiento establecido en el respectivo contrato, orden de servicio o el que determine la OA.

f. Si el incidente se produjo dentro de las sedes del MINAM, el responsable de Control Patrimonial de la OA remite el expediente al responsable de Seguridad de la OA, para la determinación de los hechos y presuntas responsabilidades, de ser el caso.

g. El responsable de Seguridad de la OA realiza las indagaciones respecto a la anomalía (daño, inoperatividad u otra circunstancia que afecte al bien), solicitando información, descargos o aclaraciones que considere pertinentes. Si los responsables son contratistas, el requerimiento de información se ajusta al procedimiento contractual establecido o el que sea determinado por la OA.

h. En el plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la información, descargos, pronunciamientos u opiniones correspondientes, el responsable de Seguridad de la OA elabora el Anexo N° 19, *"Informe de investigación por ocurrencia o siniestro de bienes muebles patrimoniales"*, precisando, de corresponder, si existe incumplimiento de las obligaciones de los usuarios, de contratistas, u otros, sean personas naturales o jurídicas.

i. El responsable de Seguridad de la OA remite el Anexo N° 19 al Jefe/a de la OA, quien lo deriva el responsable de Control Patrimonial de la OA.

j. El responsable de Control Patrimonial de la OA pone en conocimiento de las instancias correspondientes, los actos u omisiones que hayan vulnerado las disposiciones de la presente Directiva, de conformidad con el numeral 7.2.

6.8.3 Comunicación de siniestros de vehículos del MINAM

a. En caso de ocurrencia o siniestro, ocurrido dentro o fuera del horario laboral, el conductor del vehículo afectado comunica inmediatamente el hecho a la Aseguradora y al responsable de Transportes de la OA. Este último, el mismo día de ocurrido, comunica el hecho al responsable de Control Patrimonial de la OA.

b. De tratarse de un accidente de tránsito, el conductor procura y facilita en todo momento la intervención de la Policía Nacional del Perú y, dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores al accidente, efectúa la denuncia ante la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más cercano al siniestro. El conductor debe abstenerse de realizar cualquier trato directo, que implique llegar a algún acuerdo o transacción con terceros, bajo responsabilidad.

c. El conductor se somete al dosaje etílico dentro del plazo establecido por las autoridades competentes y coordina con la Aseguradora la realización del peritaje de daños al vehículo afectado. En caso de requerir el uso del SOAT, se siguen las instrucciones detalladas en la cartilla de dicho seguro.

d. El conductor gestiona el envío de la copia del Informe Policial, así como el resultado del dosaje etílico a la Aseguradora, de corresponder; asimismo, concurre a las diligencias policiales, fiscales y/o judiciales a las que fuera citado.

e. El conductor elabora y remite al responsable de Servicios Generales de la OA el Anexo N° 18, *"Informe de ocurrencia o siniestro de bienes muebles patrimoniales"*, adjuntando la documentación de sustento generada después del siniestro.

f. El responsable de Servicios Generales de la OA evalúa si el conductor del vehículo afectado cumplió con el Reglamento Nacional de Tránsito, con las disposiciones establecidas en la presente Directiva y otras normas que correspondan, y comunica al responsable de Control Patrimonial de la OA los resultados de dicha evaluación.

g. El conductor asume la responsabilidad económica derivada de accidentes de tránsito, por la omisión del Reglamento Nacional de Tránsito, de las disposiciones establecidas en la presente Directiva u otras normas aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o administrativas derivadas. De determinarse la culpabilidad del conductor en el accidente de tránsito o percance, este asume el pago del deducible pactado por el MINAM con la Aseguradora.

6.9 Reposición o reparación de bienes muebles patrimoniales

6.9.1 Reposición o reparación a cargo del contratista

a. El responsable de Control Patrimonial de la OA remite al responsable de Ejecución Contractual de la OA la documentación que justifica la obligación del contratista de reponer o reparar el bien, adjuntando sus especificaciones técnicas.

b. El responsable de Ejecución Contractual de la OA evalúa si, conforme a los términos del contrato u orden de servicio, es procedente requerir al contratista la reposición o reparación del bien.

c. Si se determina que es procedente, el responsable de Ejecución Contractual de la OA notifica al contratista sobre su obligación de reponer o reparar el bien, adjuntando las especificaciones técnicas. Además, le solicita que, en un plazo de cinco (5) días hábiles, presente una propuesta de reemplazo que acredite que las características técnicas sean iguales o superiores a las originales; o, de ser el caso, la propuesta del proveedor para la reparación.

d. Una vez recibida la propuesta del contratista, el responsable de Control Patrimonial de la OA consulta la opinión del responsable del Área técnica. Si la propuesta no es idónea, el responsable de Ejecución Contractual de la OA solicita al contratista que, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, realice una nueva propuesta.

e. Si la propuesta es adecuada, el responsable de Ejecución Contractual de la OA solicita al contratista que, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles o, en su defecto, en el plazo establecido en el contrato u orden de servicio, realice la reposición o reparación del bien. El contratista solicita al responsable de Ejecución Contractual de la OA, programar la fecha y hora para la entrega y recepción del bien repuesto o reparado.

f. El día de la entrega y recepción del bien repuesto o reparado, el responsable de Control Patrimonial de la OA suscribe el Acta de Entrega – Recepción, de manera conjunta con el responsable del Área técnica y el contratista o su representante.

g. En caso que el contratista no haya realizado la reposición o reparación del bien en el plazo previsto, el responsable de Ejecución Contractual de la OA realiza las acciones correspondientes, referidas a la gestión administrativa del contrato.

6.9.2 Reposición o reparación a cargo del usuario

a. El responsable de Control Patrimonial de la OA remite al usuario la documentación que justifica su obligación de reponer o reparar el bien, adjuntando sus especificaciones técnicas. Además, le solicita que, en un plazo de cinco (5) días hábiles, remita la propuesta de reemplazo del bien, acreditando que sus características técnicas sean iguales, similares o superiores a las originales; o, de ser el caso, la propuesta del proveedor que realizará la reparación.

b. Una vez recibida la propuesta del usuario, el responsable de Control Patrimonial de la OA solicita la opinión del responsable del Área técnica. De no ser idónea su propuesta, el usuario realiza una nueva propuesta de reposición o reparación, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

c. Si la propuesta es adecuada, el responsable de Control Patrimonial de la OA solicita al usuario que realice la reposición o reparación en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles. Este plazo puede ser prorrogado, a solicitud del usuario, por razones justificadas que son evaluadas y autorizadas por la OGA.

d. El usuario solicita al responsable de Control Patrimonial de la OA, programar la fecha y hora para la entrega y recepción del bien repuesto o reparado.

e. El día de la entrega y recepción del bien repuesto o reparado, el responsable de Control Patrimonial de la OA suscribe el Acta de Entrega – Recepción, de manera conjunta con el responsable del Área técnica y el usuario.

f. Si la reposición o reparación se realiza mediante reembolso, el responsable de Control Patrimonial de la OA solicita al responsable de indagación en el mercado de la OA obtener una cotización que indique el valor del bien en el mercado o el costo de su reparación.

g. El responsable de Control Patrimonial de la OA solicita al responsable del Área técnica y/o la UOPE correspondiente, la validación de la cotización obtenida. Esta validación debe incluir la revisión de la coherencia entre el daño reportado y los costos propuestos, así como la conformidad técnica del proceso de reparación o reposición.

h. Tras la validación de la cotización, el responsable de Control Patrimonial de la OA remite la cotización al usuario, quien debe realizar el reembolso en un plazo de veinte (20) días hábiles, de acuerdo al procedimiento establecido por la OF. Este plazo puede prorrogarse a solicitud del usuario, por razones justificadas que serán evaluadas por la OGA.

i. Si el usuario incumple de manera injustificada con su obligación de reponer, reparar o reembolsar el bien, el responsable de Control Patrimonial de la OA comunica el incumplimiento a las instancias correspondientes, para el inicio de las acciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar.

6.9.3 Reposición o reparación a cargo del seguro

a. Ante un siniestro en el cual no se haya atribuido responsabilidad al usuario o a terceros, el responsable de Control Patrimonial de la OA solicita al responsable de indagación en el mercado de la OA obtener una cotización que indique el valor del bien en el mercado o el costo de su reparación.

b. El responsable de Control Patrimonial de la OA solicita a responsable del Área Técnica y/o al responsable de la UOPE correspondiente, la validación de la cotización obtenida. Esta validación debe incluir la revisión de la coherencia entre el daño reportado y los costos propuestos, así como la conformidad técnica del proceso de reparación o reposición.

c. Tras la validación de la cotización, el responsable de Control Patrimonial de la OA gestiona la activación de la póliza ante la Aseguradora.

d. En caso de disputa administrativa, arbitral, judicial u otra con los responsables del siniestro (usuarios, personas naturales o jurídicas), el responsable de Control Patrimonial de la OA consulta a la instancia correspondiente sobre el estado, duración del proceso, probabilidad de éxito y los riesgos para la entidad al proceder con la reposición o reparación del bien a través del seguro. Asimismo, solicita al responsable del Área Técnica y/o al responsable de la UOPE correspondiente su opinión sobre la urgencia y necesidad del bien.

e. Si se determina que es necesario proceder con la reposición o reparación del bien a través del seguro, el responsable de Control Patrimonial de la OA, previa autorización del Jefe/a de la OA, solicita al responsable de indagación en el mercado de la OA obtener una cotización que indique el valor del bien en el mercado o el costo de su reparación y, tras su validación por el responsable del Área Técnica y/o del responsable de la UOPE correspondiente, activa la póliza ante la Aseguradora.

6.9.4 Reposición o reparación a cargo de la garantía comercial

a. Siempre que la garantía comercial esté vigente, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la detección de un defecto, avería o mal funcionamiento del bien, el responsable del Área técnica gestiona su reposición o reparación ante el fabricante o proveedor.

b. Si se requiere la reposición del bien, el responsable del Área técnica elabora y remite al responsable de Control Patrimonial de la OA el Anexo N° 08-A, *"Evaluación técnica de equipos informáticos y de telecomunicaciones"*, Anexo N° 08-B, *"Evaluación técnica de mobiliario en general"* o Anexo N° 08-C, *"Evaluación técnica de Vehículos"*, solicitando la baja del bien defectuoso e indicando si este será entregado al fabricante o proveedor.

c. En caso de que corresponda, el responsable del Área técnica, luego de haber efectuado la entrega del bien defectuoso al fabricante o proveedor, remite al responsable de Control Patrimonial de la OA toda la documentación que respalde dicha entrega.

d. En caso de reposición satisfactoria del bien, el responsable del Área técnica elabora y remite al responsable de Control Patrimonial de la OA el Anexo N° 08-A, Anexo N° 08-B o Anexo N° 08-C, solicitando el alta del bien repuesto. Previamente, coordina con el proveedor o fabricante para obtener la valorización de los bienes muebles patrimoniales repuestos, asegurándose de incluir esta información en el trámite.

e. Si se realiza la reparación satisfactoria del bien, el responsable del Área técnica comunica formalmente la conformidad del bien reparado al responsable de Control Patrimonial de la OA, adjuntando el informe técnico, acta u otro documento que certifique la reparación y el correcto funcionamiento del bien.

6.9.5 Reposición o reparación a cargo de personas naturales o jurídicas no vinculadas al MINAM

a. Si se ha determinado que una persona natural o jurídica no vinculada al MINAM tiene la obligación de reponer o reparar un bien afectado, el responsable de Control Patrimonial de la OA solicita al responsable de indagación en el mercado de la OA obtener una cotización que indique el valor del bien en el mercado o el costo de su reparación.

b. El responsable de Control Patrimonial de la OA solicita al responsable del Área Técnica y/o al responsable de la UOPE correspondiente, la validación de la cotización obtenida. Esta validación debe incluir la revisión de la coherencia entre el daño reportado y los costos propuestos, así como la conformidad técnica del proceso de reparación o reposición.

c. Tras la validación de la cotización, el responsable de Control Patrimonial de la OA informa el hecho a las instancias correspondientes, para el inicio de las acciones administrativas y/o legales necesarias para exigir el cumplimiento de la obligación por parte de la persona natural o jurídica. La comunicación debe estar acompañada de toda la documentación relevante, incluyendo: la documentación de adquisición del bien afectado; la valorización reportada por el proveedor o valor comercial del bien reportada por la OA; la documentación que justifique la obligación de reposición o reparación por parte de la persona natural o jurídica (contratos, acuerdos, informes, reportes de daños, entre otros).

6.10 Del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales

6.10.1 Acciones preparatorias y planificación

a. El Jefe/a de la OA propone al Jefe/a de la OGA la conformación de la Comisión de Inventario.

b. El Jefe/a de la OGA emite el acto resolutivo de designación de los integrantes de la Comisión de Inventario y notifica a cada uno de ellos.

c. Los integrantes designados proceden a instalar la Comisión de Inventario y elaboran el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.

d. La Comisión de Inventario comunica a las UOPE que se encuentra prohibido el traslado o desplazamiento de los bienes muebles patrimoniales, salvo situaciones autorizadas por la Comisión.

e. El Titular de la UOPE, a requerimiento de la Comisión de Inventario, designa un coordinador para apoyar el proceso de inventario.

f. A requerimiento de la Comisión de Inventario, la OA entrega los reportes de bienes muebles patrimoniales asignados, incluyendo la información de altas, bajas, transferencias, entre otra; asimismo, la OGRH remite la relación de los servidores civiles del MINAM.

g. El Jefe/a de la OGA proporciona a la Comisión de Inventario, los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

h. El responsable de Almacén de la OA está impedido de entregar bienes muebles patrimoniales durante el periodo de toma de inventario, hasta su culminación, salvo situaciones autorizadas por la Comisión de Inventario.

6.10.2 Trabajo de campo y levantamiento de la información

a. La Comisión de Inventario contrasta la relación de servidores civiles con el reporte de bienes muebles patrimoniales asignados, a fin de dar inicio a la toma de inventario.

b. La Comisión de Inventario coordina con el servidor civil designado por el Titular de la UOPE, a fin de programar la fecha y hora más adecuada para el inicio de la toma de inventario.

c. La Comisión de Inventario, a través de los servidores civiles o personal contratado, procede con el levantamiento de información mediante el *Anexo N° 9, Ficha de levantamiento de Información"*, verificando de manera física o digital la existencia, estado de conservación o condición y características de los bienes muebles patrimoniales ubicados en las UOPE.

d. Asimismo, la Comisión de Inventario, a través de los servidores civiles o personal contratado, coloca etiquetas a los bienes muebles patrimoniales identificados. En caso que existan bienes muebles patrimoniales que hayan sido erróneamente registrados o que no hayan sido registrados previamente o que tengan una etiqueta ilegible, son identificados para su registro y etiquetado posterior, de acuerdo al CUBSO.

e. Concluida la verificación física y etiquetado, la Comisión de inventario, de manera conjunta con los servidores civiles y/o el personal contratado, suscriben con los usuarios responsables de los bienes muebles patrimoniales, el Anexo N° 9. En caso de no haber ubicado bienes muebles patrimoniales, la Comisión de Inventario requiere al Titular de la UOPE que, en el plazo de veinticuatro (24) horas, disponga la búsqueda de los bienes muebles patrimoniales y comunique su ubicación.

f. En caso que los bienes muebles patrimoniales no se hayan ubicado, la Comisión de inventario solicita al usuario realizar las acciones en caso de sustracción, de acuerdo con el procedimiento establecido en el numeral 6.8.1 de la directiva.

g. La Comisión de Inventario, a través de los servidores civiles o personal contratado, tiene en cuenta los siguientes aspectos al momento de la verificación física de los bienes muebles patrimoniales durante la toma de inventario:

   - El inventario se realiza a todos los bienes muebles patrimoniales adquiridos por el MINAM o que sean administrados para el cumplimiento de fines institucionales.
   - Los bienes muebles de particulares o aquellos adquiridos para programas o proyectos que hayan ingresado sin autorización de la OA, son identificados en un registro paralelo con las características y ubicación de dichos bienes muebles patrimoniales, para las acciones de control posterior, a cargo del responsable de Control Patrimonial de la OA.
   - Los bienes muebles patrimoniales sobrantes son inventariados, etiquetados y registrados para su control posterior y eventual saneamiento y conciliación.
   - Los bienes muebles patrimoniales compuestos se codifican en forma independiente.
   - Los bienes muebles patrimoniales considerados como chatarra o RAEE son identificados en un registro paralelo, a fin de gestionar la baja respectiva.
   - Para verificar vehículos, se solicita la tarjeta de propiedad y SOAT al responsable de Servicios Generales de la OA, con el fin de contrastar la correspondencia documental y física del número de serie del motor, serie de chasis, y otros datos consignados.

- La verificación digital procede cuando se determine que no es posible efectuar la verificación física, y se efectúa de acuerdo a las disposiciones de la DGA.
- Para el inventario de los bienes muebles patrimoniales asignados a usuarios que presten servicios mediante trabajo remoto, teletrabajo o similares, la Comisión de Inventario deja constancia de la situación en el Informe Final de Inventario, sin perjuicio de la verificación e identificación posterior.

6.10.3 Trabajo de Gabinete y conciliación patrimonial contable

a. Culminada la etapa de levantamiento de información, la Comisión de Inventario contrasta la información obtenida en la toma de inventario con la información de toma de inventario de ejercicios anteriores, proporcionada por el responsable de Control Patrimonial de la OA.

b. La Comisión de Inventario actualiza la base de datos a fin de conciliar la verificación física con la verificación documental obtenida, que permita identificar los bienes muebles patrimoniales sobrantes, faltantes, bienes muebles patrimoniales dados de baja pendientes de disposición, bienes muebles patrimoniales en condición de RAEE o chatarra, bienes muebles patrimoniales propuestos para baja, bienes muebles patrimoniales propuestos para alta, así como cualquier información relevante, que servirá de insumo para la elaboración del Informe Final, con la recomendación de las medidas necesarias.

c. En caso que se hayan recodificado bienes muebles patrimoniales adquiridos en el ejercicio fiscal correspondiente a la toma de inventario, la Comisión de Inventario los valoriza según los siguientes criterios:

   - **Equipos de cómputo no desagregados:** se efectúa el prorrateo porcentual en las proporciones siguientes:

SIN MOUSE INALÁMBRICO	***CON MOUSE INALÁMBRICO***
▪ *CPU: 82.70 %*	▪ *CPU: 82.70 %*
▪ *Monitor: 15.75 %*	▪ *Monitor: 15.75 %*
▪ *Teclado: 1.55 %*	▪ *Teclado: 1.00 %*
	▪ *Mouse inalámbrico: 0.55 %*

   - **Bienes recibidos en transferencia o donación:** El valor de estos bienes muebles patrimoniales será el indicado en el acto resolutivo de transferencia, aceptación de donación o anexos.

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

d. La Comisión de Inventario actualiza los registros en el SIGA - PATRIMONIO en base a la información obtenida en la verificación física o digital, comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales.

e. La Comisión de Inventario solicita al Jefe/a de la OF la información contable que contenga el detalle de activos fijos y bienes muebles patrimoniales no depreciables del ejercicio, con el fin de conciliar los saldos que sustentan las cuentas del balance de los bienes muebles patrimoniales del activo fijo.

f. El Jefe/a de la OF proporciona a la Comisión de Inventario la información contable solicitada.

g. La Comisión de Inventario realiza la conciliación de la información contable y la información obtenida en el inventario, en coordinación con la OF, debiendo regularizar cualquier diferencia; para ello, se reportan las correcciones respectivas, con la finalidad de actualizar la cuenta de activo fijo y bienes muebles patrimoniales no depreciables del MINAM y se subsanan las posibles diferencias para concretar la conciliación y la suscripción del acta de conciliación respectiva, conforme las disposiciones emitidas por la DGA.

h. Si en el proceso de conciliación se hallan bienes muebles patrimoniales en condición de sobrantes o faltantes y se confirma que su origen o ausencia es desconocida, esta información es incluida en el Informe Final, para que la OA, a través del responsable de Control Patrimonial de la OA, adopte las medidas correctivas correspondientes, a efectos de regularizar en los registros su situación contable y patrimonial, e iniciar las acciones de deslinde de responsabilidades respectivas.

i. Concluido el proceso de inventario físico de bienes muebles patrimoniales, la Comisión de Inventario elabora el Acta de Cierre del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del MINAM.

6.10.4 Elaboración del Informe Final y presentación de inventarios

a. Concluida la conciliación de inventario, la Comisión de Inventario elabora y presenta al Jefe/a de la OGA, el Informe Final de Inventario, acta de conciliación y anexos, debidamente firmados por sus integrantes, conforme las disposiciones emitidas por la DGA. Dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el SIGA – PATRIMONIO.

b. El Jefe/a de la OGA deriva el Informe Final del Inventario Físico, acta de conciliación y anexos al Jefe/a de la OA y al Jefe/a de la OF para conocimiento y actualización de los Registros Patrimonial y Contable del MINAM.

c. El Jefe/a de la OA remite el Informe Final del Inventario Físico y acta de conciliación el responsable de Control Patrimonial de la OA, quien registra dicha documentación, a través del SIGA – PATRIMONIO, dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el SIGA – PATRIMONIO. Asimismo, gestiona la remisión del sustento de inventario, de acuerdo a lo dispuesto por la DGA.

d. El responsable de Control Patrimonial de la OA, dentro del año fiscal de presentado el inventario, ejecuta las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario, a fin de optimizar la gestión de los bienes muebles patrimoniales.

7 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1 Cuando no sea posible determinar documentalmente el costo desagregado de los componentes de los equipos informáticos adquiridos como una sola unidad, el responsable de Control Patrimonial de la OA, con la finalidad de realizar el registro patrimonial de dichos bienes muebles patrimoniales, aplica los siguientes porcentajes, manteniendo la cuenta contable de origen en cada uno de los siguientes componentes:

SIN MOUSE INALÁMBRICO	CON MOUSE INALÁMBRICO
■ *CPU: 82.70 %* ■ *Monitor: 15.75 %* ■ *Teclado: 1.55 %*	■ *CPU: 82.70 %* ■ *Monitor: 15.75 %* ■ *Teclado: 1.00 %* ■ *Mouse inalámbrico: 0.55 %*

7.2 La OGA, a solicitud de la OA pone en conocimiento de las instancias correspondientes los actos u omisiones que vulneren las disposiciones de la presente Directiva, para la calificación de los hechos e inicio de las acciones legales, administrativas u otras a que hubiere lugar, de acuerdo al siguiente detalle:

	Descripción De La Acción U Omisión	***Se informa a:***			
		STPAD	***PGE***	***OII***	***UOPE***
1.	*Faltas contra la ética pública relacionadas a los bienes muebles patrimoniales.*	***X***			
2.	*Comisión de presuntos delitos de corrupción relacionados a los bienes muebles patrimoniales.*	***X***	***X***	***X***	
3.	*Causar deliberadamente daños materiales a los bienes muebles patrimoniales.*	***X***	***X***	***X***	
4.	*Inobservar las disposiciones contenidas en la presente Directiva y que, como resultado de ello, se haya generado pérdida, daño, desperfecto, deterioro, u otra circunstancia que perjudique a los bienes muebles patrimoniales que tengan un costo mayor o igual a ¼ de la UIT.*	***X***			
5.	*Incumplir con la reposición, reparación o reembolso, en el plazo establecido, de los bienes muebles patrimoniales que, por la inobservancia de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, hayan sufrido sustracción, daño, inoperatividad u otro similar.*	***X***	***X***		
6.	*Transformar, manipular, descerrajar, desmantelar, descomponer o desmontar bienes muebles patrimoniales, sin la autorización de la OA.*	***X***			
7.	*No informar oportunamente sobre los bienes muebles patrimoniales en desuso, averiados o inoperativos que tengan un costo mayor o igual a ¼ de la UIT y que, como resultado de ello, no sea posible su reparación o se produzca su pérdida total.*	***X***			
8.	*No tomar las medidas necesarias para asegurar la permanencia y seguridad de los bienes muebles patrimoniales que tengan un costo mayor o igual a ¼ de la UIT y que, como resultado de ello, se produzca la sustracción, daño total o parcial.*	***X***			
9.	*No informar oportunamente a la OA sobre la sustracción, daño, inoperatividad u otra circunstancia que afecte a los bienes muebles patrimoniales que tengan un costo mayor o igual a ¼ de la UIT y que, como resultado de ello, se perjudiquen las investigaciones, o las acciones de reparación o reposición.*	***X***			
10.	*No solicitar la autorización para el traslado de los bienes muebles patrimoniales o no presentar los bienes muebles patrimoniales a la empresa de seguridad, para su verificación y registro.*				***X***
11.	*No solicitar la autorización para el traslado interno de los bienes muebles patrimoniales.*				***X***
12.	*No solicitar a la OA la regularización de los bienes muebles patrimoniales a su cargo que sean utilizados por otros servidores civiles sin contar con la debida autorización.*				***X***
13.	*No solicitar a la OA la autorización correspondiente para efectuar el ingreso o salida de las sedes institucionales, de bienes muebles patrimoniales propios o de particulares.*				***X***
14.	*No informar a la OA sobre los bienes muebles patrimoniales en desuso o que tengan la condición de excedentes, obsoletos o que carezcan de idoneidad que amerite su devolución.*				***X***

7.3 Es responsabilidad del usuario solicitar, de manera oportuna, al responsable de Control Patrimonial de la OA la reasignación de los bienes muebles patrimoniales que fueron reasignados a otro usuario durante su periodo ausencia.

7.4 La OGRH, cinco (5) días hábiles previos al último día de cada mes, debe remitir al responsable de Control Patrimonial de la OA el listado de los servidores civiles que no continuarán en su puesto de trabajo, por desvinculación o desplazamiento definitivo, para que el responsable de Control Patrimonial de la OA coordine la entrega y recepción oportuna de los bienes muebles patrimoniales que les hayan sido asignados.

7.5 La OGRH, el primer día hábil de cada mes, comunica al responsable de Control Patrimonial de la OA el retorno a su puesto de trabajo de aquellos servidores civiles que hayan solicitado licencias o se hayan ausentado por más de veinte (20) días, exceptuando las ausencias por periodo vacacional.

7.6 La Comisión de Inventario, de estimarlo conveniente, puede gestionar la contratación de personas naturales o jurídicas para la realización de la toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, bajo estricta supervisión y control durante la ejecución contractual.

7.7 Durante la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, el Titular de la UOPE, bajo responsabilidad, debe adoptar las medidas necesarias para asegurar la presencia de los servidores civiles a su cargo.

7.8 Los usuarios u otros servidores civiles que, en razón de su cargo o delegación, identifique, la sustracción, daño, uso o apropiación indebida de bienes muebles patrimoniales, de sus accesorios o componentes, deben informar de manera inmediata a la OGA, adjuntando la documentación correspondiente, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la presente directiva.

7.9 Es responsabilidad del usuario verificar de manera periódica la existencia, operatividad y buen estado de los bienes muebles patrimoniales a su cargo y devolverlos en caso de no requerirlos, solicitando su evaluación técnica, en caso de haber advertido falta de idoneidad, inoperatividad o daño de estos, así como comunicar de manera oportuna su sustracción, con el fin de evitar su desaprovechamiento y el retraso de los procedimientos establecidos en la presente directiva.

7.10 La reposición o reparación asumida por los usuarios no impide el inicio de la determinación de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar, por el incumplimiento a las disposiciones establecidas en la directiva.

7.11 No procede la reposición de bienes muebles patrimoniales con cargo a la póliza, en caso que las personas responsables de realizar dicha reposición hayan asumido la responsabilidad de reponer, reparar o reembolsar dichos bienes muebles patrimoniales. Asimismo, no procede la reposición de bienes muebles patrimoniales por otros de segundo uso.

7.12 Para la obtención y validación de cotizaciones relacionadas con la reposición o reparación de bienes muebles patrimoniales, se aplican, en lo que resulte pertinente, los procedimientos establecidos en las normas internas del MINAM que regulen dichas materias.

7.13 En caso que se requiera ingresar o retirar bienes muebles patrimoniales de particulares, de acuerdo a obligaciones contenidas en convenios, contratos, órdenes de servicio, otros documentos autoritativos u otras razones debidamente sustentadas, la solicitud del ingreso o salida de dichos bienes muebles patrimoniales la realiza la UOPE, a través del usuario que tenga a su cargo la supervisión, coordinación o administración del convenio, contrato, orden de servicio, u otro documento o situación debidamente sustentada, conforme el numeral 6.4 de la directiva. El ingreso de bienes muebles patrimoniales que serán utilizados por personal del MINAM, para la ejecución de programas y proyectos a cargo de las UOPE, se realiza conforme el numeral 6.5.5 de la directiva.

7.14 La evaluación técnica de bienes muebles patrimoniales, conforme el numeral 6.7, se realiza con el fin de determinar el estado situacional, idoneidad o utilidad de los bienes muebles patrimoniales, para indagar sobre el daño, inoperatividad o alguna circunstancia que afecte su aprovechamiento y utilización, así como las acciones de reparación o reposición que correspondan.

7.15 Los responsables de las diferentes Áreas Técnicas deben remitir los resultados de su acompañamiento, evaluación técnica o verificación de bienes muebles patrimoniales, de manera oportuna, a fin de no afectar los procedimientos de alta, baja, adquisición, disposición u otros contenidos en la directiva.

7.16 Los usuarios, bajo responsabilidad, solicitan de manera oportuna la reasignación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, caso contrario, seguirán siendo responsables de su custodia y conservación, a pesar de que vengan siendo utilizados por otros usuarios. La OGTI, previamente a la configuración de equipos informáticos, es responsable de verificar que se haya realizado la reasignación a los nuevos/as usuarios.

7.17 El responsable de Control Patrimonial de la OA puede dar inicio al procedimiento de baja patrimonial de los bienes muebles patrimoniales que permanezcan sin ser utilizados y que se presuma su desuso por tiempo indeterminado; para ello, deberán presentarse las siguientes condiciones:

- Los bienes muebles patrimoniales deben permanecer en los almacenes de la OA por más de un (1) año sin ser requeridos por las UOPE.
- Se presume que los bienes muebles patrimoniales permanecerán en desuso por tiempo indeterminado.
- Los bienes muebles patrimoniales deben haber sido evaluados por el responsable del Área Técnica, conforme el procedimiento establecido en el numeral 6.7 de la directiva.

7.18 Los equipos informáticos que sean devueltos en virtud de una entrega de cargo, licencias o periodos vacacionales superiores a veinte (20) días calendarios, son reasignados al responsable de la OGTI, quien los resguarda hasta su redistribución, según corresponda.

7.19 La solicitud de verificación de bienes muebles patrimoniales por ausencia del usuario, en virtud del numeral 6.2.2.4, procede cuando se cumplen los siguientes criterios:

- La ausencia debe ser entre diez (10) y veinte (20) días calendario.
- Deben haber transcurrido más de quince (15) días calendario desde la última verificación.
- La solicitud debe presentarse con un mínimo de tres (3) días hábiles antes del inicio de la ausencia, bajo responsabilidad del usuario de ser atendido oportunamente.

7.20 El responsable de Seguridad de la OA supervisa el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la empresa de seguridad, respecto al control de ingreso y salida de bienes muebles patrimoniales de particulares.

7.21 Es responsabilidad de los usuarios, al tomar conocimiento del uso indebido (uso particular en beneficio propio o de terceros) de los bienes muebles patrimoniales, informar el hecho al Titular de la UOPE, quien, el mismo día de informado el hecho, debe remitir un informe detallado al Jefe/a de la OGA.

7.22 Es responsabilidad del área usuaria establecer en las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico para la contratación de un/a tercero/a contratista, la obligación de este/a último/a de cumplir con las disposiciones contenidas en la directiva, en caso de que se le deban asignar bienes muebles patrimoniales, para el cumplimiento de sus actividades.

7.23 En caso de que el usuario no haya cumplido con realizar la entrega de sus bienes muebles patrimoniales, en virtud de un procedimiento de entrega de cargo o ausencia temporal, el asistente administrativo o quien haga sus veces, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de haberlo requerido el responsable de Control Patrimonial de la OA, debe comunicar el nombre del usuario designado por el Titular de la UOPE, a quien se le reasignarán los bienes muebles patrimoniales.

7.24 En caso que la sustracción o daño de bienes muebles patrimoniales ocurra en la sede de PEPENAR, las investigaciones estarán a cargo del responsable de seguridad de PEPENAR, conforme las disposiciones contenidas en el contrato de seguridad de dicha sede.

7.25 Las UOPE que tengan o hayan tenido a su cargo la ejecución de programas o proyectos, deben comunicar a la OA el ingreso de los bienes muebles patrimoniales adquiridos por el MINAM o de propiedad de entidades cooperantes, que vengan siendo utilizados en la ejecución de programas o proyectos, para su adecuado control y registro. En caso que se hayan ingresado bienes muebles patrimoniales sin el conocimiento de la OA, es responsabilidad del Titular de la UOPE regularizar dicha situación, de acuerdo a los procedimientos contenidos en la directiva.

7.26 Los equipos informáticos entregados en virtud del procedimiento de reasignación de bienes muebles patrimoniales establecido en el numeral 6.2.2.2, serán reasignados por el responsable de Control Patrimonial de la OA a la OGTI, a solicitud de esta última. La OGTI asumirá la custodia y administración de dichos equipos hasta su redistribución, conforme a sus competencias y atribuciones.

7.27 El responsable de Seguridad de la OA elabora semanalmente un reporte consolidado, con toda la información de ingresos, traslados, salidas y retornos de bienes muebles patrimoniales y bienes muebles de particulares, que haya sido registrada y remitida por el personal de la empresa de seguridad. Dicho reporte se remite cada lunes al responsable de Control Patrimonial de la OA, el cual debe incluir:

- Código patrimonial, denominación y número de serie de los bienes (de corresponder).
- Fechas y horas de salid a y retorno (si aplica).
- Observaciones sobre cualquier anomalía detectada.
- Detalles relevantes sobre el movimiento de los bienes.

7.28 El registro, control, administración y supervisión de los bienes muebles culturales, se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normatividad sobre la materia.

7.29 Ante situaciones no contempladas en la directiva, son de aplicación supletoria las normas y principios del derecho administrativo y las de derecho común, en atención a la naturaleza de los actos y fines institucionales.

8 DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

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

9 ANEXOS

Anexo N° 01: Asignación de bienes muebles patrimoniales por usuario final.
Anexo N° 02: Orden de salida de bienes muebles patrimoniales.
Anexo N° 03: Cargo personal por asignación de bienes muebles patrimoniales en uso.
Anexo N° 04: Orden de desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales.
Anexo N° 05: Solicitud de ingreso/retiro definitivo de bienes muebles patrimoniales de particulares.
Anexo N° 06: Altas institucionales – control de ingreso.
Anexo N° 07: Identificación de bienes muebles susceptibles de ser incorporados o cedidos al MINAM.
Anexo N° 08-A: Evaluación técnica de equipos informáticos y de telecomunicaciones.
Anexo N° 08-B: Evaluación técnica de mobiliario en general.
Anexo N° 08-C: Evaluación técnica de vehículos.

Anexo N° 09: Ficha de levantamiento de información.
Anexo N° 10: Solicitud de aceptación de donación o transferencia de bienes muebles en favor del MINAM.
Anexo N° 11: Solicitud de alta de bienes muebles por opinión favorable de OGAJ.
Anexo N° 12: Solicitud de saneamiento de bienes muebles sobrantes.
Anexo N° 13: Precisiones sobre la compra de bienes muebles para programas o proyectos.
Anexo N° 14: Solicitud de préstamo o afectación en uso de bienes muebles a favor del MINAM.
Anexo N° 15: Solicitud de disposición final de bienes muebles patrimoniales del MINAM.
Anexo N° 16: Autorización única de salida de bienes muebles patrimoniales.
Anexo N° 17: Lista de comprobación de componentes internos de equipos de cómputo e informáticos.
Anexo N° 18: Informe de ocurrencia o siniestro de bienes muebles patrimoniales.
Anexo N° 19: Informe de investigación por ocurrencia o siniestro de bienes muebles patrimoniales.
Anexo N° 20: Declaración jurada de posesión de bienes muebles sobrantes.
Anexo N° 21: Declaración jurada de existencia y conservación de bienes muebles patrimoniales.
Anexo N° 22: Glosario de términos.
Anexo N° 23: Flujogramas.

Fecha:
Hora:
Página:

ANEXO N° 1: ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES POR USUARIO FINAL

Sede:
Centro de Costo:

Cod. Personal: **Apellidos y Nombres:** **Tipo Registro:** Institucional

Nº	Código Patrimonial	Fecha Asignac.	Marca	Modelo	Color	Serie	Medidas	Ubicación Física	Estado Uso	Estado Conserv.	Observaciones
1											
2											
3											
4											

Trabajador Responsable de los Bienes

Personal Inventariador

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión 20.01.01

Fecha :
Hora :
Página :

ANEXO N° 2: ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES Nº 00000_

UNIDAD EJECUTO 001 MINISTERIO DEL AMBIENTE - ADMINISTRACION GENERAL
NRO. IDENTIFICACIÓN 001293

Responsable Solicitante :
Sede : **C. de Costo** :

Tipo Salida : **Fecha Salida** :

Nro Doc Interno :

Firma y Sello del Solicitante

N°	Cod. Margesi / Cód Barra	Descripción	Modelo	Nro. Serie

MOTIVO : _____
DESTINO : _____
DIRECCIÓN : _____ **TELÉFONOS** :
RESPONSABLE DE TRASLADO **DOC. IDENTIDAD** :

RESPONSABLE DE TRASLADO		RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL

CONTROL DE PORTERIA

	FECHA	HORA	GUARDIAN DE	FIRMA
SALIDA				

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión 20.01.01

Fecha :
Hora :
Página :

ANEXO N° 03: CARGO PERSONAL POR ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO
MES :

UNIDAD EJECUTORA 001 MINISTERIO DEL AMBIENTE - ADMINISTRACION GENERAL
NRO. IDENTIFICACION 001293

Dependencia :
Ubicación Física :
Responsable :
Usuario final :
Fecha Asignación :

N°	Margesí	Código Barras / Inv. Ant	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Estado

Observaciones : _____

_____
_____

Usuario del Bien | Responsable del Bien | Comité Gestión Patrimonial | Jefe de la Dependencia

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión 20.01.01

Fecha :
Hora :
Página :

ANEXO N° 04: ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES N° 0000_
MES :

UNIDAD EJECUTORA 001 MINISTERIO DEL AMBIENTE - ADMINISTRACION GENERAL
NRO. IDENTIFICACIÓN 001293

Entrega :
Responsable :
Usuario :
Centro Costo :
Ubicación :

Destino :
Responsable :
Usuario :
Centro Costo :
Ubicación :

Referencia :
Motivo :

Fecha Asignación :

N°	Margesí	Cód. Barras/ Inv. Ant	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Estado

Entregué Conforme

Recibí Conforme

Control Patrimonial

ANEXO N° 05
SOLICITUD DE INGRESO/RETIRO DEFINITIVO DE BIENES DE PARTICULARES

I. INFORMACIÓN SOBRE EL INGRESO DE LOS BIENES

NOMBRES Y APELLIDOS:		DNI:		N° DE EXPEDIENTE ECODOC:		FECHA DE INGRESO		MOTIVO DE INGRESO:				BIENES ASEGURADOS	
UOPE DEL USUARIO:				TITULAR DE LA UOPE QUE AUTORIZA:				PROPIETARIO:		N° DE RUC O DNI DE PROPIETARIO		PERMANENCIA EN LA ENTIDAD:	

II. INFORMACIÓN SOBRE EL RETIRO DEFINITIVO DE LOS BIENES

NOMBRES Y APELLIDOS:		DNI:		N° DE EXPEDIENTE ECODOC:		FECHA DE RETIRO		MOTIVO DEL RETIRO:		¿SE SOLICITÓ AUTORIZACIÓN PARA EL INGRESO DEL BIEN?	

III. IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES

N°	DESCRIPCIÓN	DETALLE TÉCNICO									TIPO DOCUMENTO DE PROPIEDAD	N° DOCUMENTO DE PROPIEDAD	UBICACIÓN DE LOS BIENES			OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
		MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSIONES	ESTADO	REQUIERE CONEXIÓN ELÉCTRICA	REQUIERE CONEXIÓN DE RED	INSTALACIÓN / DESINSTALACIÓN	OTROS			UOOI	N° PISO	N° DE OFICINA	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

IV. COMENTARIOS U OBSERVACIONES ADICIONALES

V. FOTOGRAFÍAS

VI. FIRMAS Y VISTOS

(Antes de la salida o retiro definitivo de los bienes)		*(Luego de la verificación satisfactoria de la empresa de seguridad)*
USUARIO SOLICITANTE (AL INGRESAR O	TITULAR DE LA UOT QUE APRUEBA LA EVALUACIÓN TÉCNICA	ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión 22.04.00

Fecha :
Hora :
Página :

ANEXO N° 06: Altas Institucionales
CONTROL DE INGRESO

UNIDAD EJECUTORA 001 MINISTERIO DEL AMBIENTE - ADMINISTRACION GENERAL
NRO. IDENTIFICACIÓN 001293

SEDE **ALMACEN** **FECHA MOVIMIENTO**
TIPO INGRESO **FECHA O/C** **RESPONSABLE**

CAUSAL DE ALTA Compra

Nº Reg.	Cód. Patrim.	Código Barra	Descripción	Marca	Modelo	Nº de serie	Ubicación Física	Usuario	Valor S/.

Cuenta contable
1

Total
Sub Total

Total General

ANEXO N° 07

IDENTIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES SUSCEPTIBLES DE SER INCORPORADOS O CEDIDOS AL MINAM

DATOS DEL/LA SERVIDOR/A CIVIL SOLICITANTE:		FECHA:	
USUARIO/A QUE SOLICITA EVALUACIÓN:		DNI:	
UOPE A LA QUE PERTENECE:			
TITULAR DE LA UOPE:			

CONTEXTO QUE MOTIVA LA SOLICITUD DE EVALUACIÓN:

DEL/LOS BIEN/ES SOLICITADO/S

N°	DENOMINACIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ACCESORIOS	UBICACIÓN	OBSERVACIONES / COMENTARIOS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

FOTOGRAFÍAS:

FIRMA DEL USUARIO/A	FIRMA DEL TITULAR DE LA UOPE

ANEXO N° 08-A

EVALUACIÓN TÉCNICA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:	
FECHA DE EMISIÓN:	

I. ANTECEDENTES DE LA EVALUACIÓN

USUARIO QUE SOLICITÓ LA EVALUACIÓN:		SOLICITUD SE REALIZÓ POR:		N° DE TICKET O EXPEDIENTE:	
UOPE DEL USUARIO:		FECHA DE SOLICITUD:		MOTIVO DE SOLICITUD DE EVALUACIÓN:	

II. INFORMACIÓN DEL ENCARGADO DE LA EVALUACIÓN

RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN:		CARGO DEL EVALUADOR:		ÁREA TÉCNICA DEL EVALUADOR:	
TITULAR DEL ÁREA TÉCNICA:		FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN:			

III. IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES EVALUADOS

IV. ANÁLISIS DE VIABILIDAD DE LA REPARACIÓN O MANTENIMIENTO

(Llenar solo cuando se recomiende la baja por Mantenimiento o reparación onerosa)

N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN	DETALLE TÉCNICO					DIAGNÓSTICO Y RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN										COSTO ESTIMADO (S/)	VIDA ÚTIL POST REPARACIÓN	VALOR DE BIEN NUEVO SIMILAR	FACTOR DE DEPRECIACIÓN	VALOR COMERCIAL	COSTO MÁXIMO ACEPTABLE	RESULTADO DE ANÁLISIS
			AÑO DE ADQUISICIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	FECHA DE EVALUACIÓN	PROBLEMAS DETECTADOS	CAUSAS POTENCIALES	PRUEBAS REALIZADAS	RESULTADOS	GARANTÍA	EXPECTATIVA VIDA ÚTIL	ESTADO	UTILIDAD PARA TERCEROS	CAUSAL DE BAJA							
1																						S/	S/	Pendiente de Análisis
2																						S/	S/	Pendiente de Análisis
3																						S/	S/	Pendiente de Análisis
4																						S/	S/	Pendiente de Análisis
5																						S/	S/	Pendiente de Análisis
6																						S/	S/	Pendiente de Análisis
7																						S/	S/	Pendiente de Análisis
8																						S/	S/	Pendiente de Análisis
9																						S/	S/	Pendiente de Análisis
10																						S/	S/	Pendiente de Análisis

V. COMENTARIOS, OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

VI. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

(En caso de corresponder la reposición del bien o bienes o ser viable su reparación o mantenimiento)

VII. FOTOGRAFÍAS

VIII. FIRMAS Y VISTOS

ELABORADO POR:				APROBADO POR:	
RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA		RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA		TITULAR DEL ÁREA TÉCNICA	

ANEXO N° 08-B
EVALUACIÓN TÉCNICA DE MOBILIARIO EN GENERAL

NÚMERO:	
FECHA DE EMISIÓN:	

I. ANTECEDENTES DE LA EVALUACIÓN

USUARIO QUE SOLICITÓ LA EVALUACIÓN:		SOLICITUD SE REALIZÓ POR:		N° DE TICKET O EXPEDIENTE:	
UOPE DEL USUARIO:		FECHA DE SOLICITUD:		MOTIVO DE SOLICITUD DE EVALUACIÓN:	

II. INFORMACIÓN DEL ENCARGADO DE LA EVALUACIÓN

RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN:		CARGO DEL EVALUADOR:		ÁREA TÉCNICA DEL EVALUADOR:	
TITULAR DEL ÁREA TÉCNICA:		FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN:			

III. IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES EVALUADOS

IV. ANÁLISIS DE VIABILIDAD DE LA REPARACIÓN O MANTENIMIENTO

N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN	DETALLE TÉCNICO					DIAGNÓSTICO Y RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN							(Llenar solo cuando se recomiende la baja por Mantenimiento o reparación onerosa)						
			AÑO DE ADQUISICIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	FECHA DE EVALUACIÓN	PROBLEMAS DETECTADOS	CAUSAS POTENCIALES	PRUEBAS REALIZADAS	RESULTADOS	ESTADO	CAUSAL DE BAJA	COSTO COTIZADO (S/)	VIDA ÚTIL POST REPARACIÓN	VALOR DE BIEN NUEVO SIMILAR	FACTOR DE DEPRECIACIÓN	VALOR COMERCIAL	COSTO MÁXIMO ACEPTABLE	RESULTADO DE ANÁLISIS
1																			S/ -	S/ -	Pendiente de Análisis
2																			S/ -	S/ -	Pendiente de Análisis
3																			S/ -	S/ -	Pendiente de Análisis
4																			S/ -	S/ -	Pendiente de Análisis
5																			S/ -	S/ -	Pendiente de Análisis
6																			S/ -	S/ -	Pendiente de Análisis
7																			S/ -	S/ -	Pendiente de Análisis
8																			S/ -	S/ -	Pendiente de Análisis
9																			S/ -	S/ -	Pendiente de Análisis
10																			S/ -	S/ -	Pendiente de Análisis

V. COMENTARIOS, OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

VI. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
(En caso de corresponder la reposición del bien o bienes o ser viable su reparación o mantenimiento)

VII. FOTOGRAFÍAS

VIII. FIRMAS Y VISTOS

ELABORADO POR:				APROBADO POR:	
RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA		RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA		TITULAR DEL ÁREA TÉCNICA	

ANEXO N° 08-C
EVALUACIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS

NÚMERO:	
FECHA DE EMISIÓN:	

I. ANTECEDENTES DE LA EVALUACIÓN

USUARIO QUE SOLICITÓ LA EVALUACIÓN:		SOLICITUD SE REALIZÓ POR:		N° DE TICKET O EXPEDIENTE:	
JEFE DEL USUARIO:		FECHA DE SOLICITUD:		MOTIVO DE SOLICITUD DE EVALUACIÓN:	

II. INFORMACIÓN DEL ENCARGADO DE LA EVALUACIÓN

ENCARGADO DE LA EVALUACIÓN:		CARGO DEL EVALUADOR:		FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN:	
ÁREA TÉCNICA DEL EVALUADOR:		TITULAR DEL ÁREA TÉCNICA:		VALOR NETO (S/) O VALOR DE TASACIÓN (S/):	

III. IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES EVALUADOS

N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	DETALLE TÉCNICO					DIAGNÓSTICO Y RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN									OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES			
				AÑO DE ADQUISICIÓN	MARCA	MODELO	N° DE PLACA	COLOR	FECHA DE EVALUACIÓN	PROBLEMAS DETECTADOS	CAUSAS POTENCIALES	PRUEBAS REALIZADAS	RESULTADOS	GARANTÍA	VIDA ÚTIL	CONDICIÓN	ESTADO	ACCIONES RECOMENDADAS	ESTADO RECOMENDADO	LISTA DE CARGAS Y/O SEGURIDADES	CAUSAL DE BAJA
1																					

IV. ANÁLISIS DE VIABILIDAD DE LA REPARACIÓN O MANTENIMIENTO

(Llenar solo cuando se recomiende la baja por Mantenimiento o reparación onerosa)

COSTO ESTIMADO (S/)	VIDA ÚTIL POST REPARACIÓN	VALOR DE BIEN NUEVO SIMILAR	FACTOR DE DEPRECIACIÓN	VALOR COMERCIAL	COSTO MÁXIMO ACEPTABLE	RESULTADO DE ANÁLISIS
				S/ -	S/ -	Pendiente de análisis

V. FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO

KILOMETRAJE		CARROCERÍA		CATEGORÍA		N° DE CHASIS (VIN)		N° DE EJES		N° DE SERIE	
COMBUSTIBLE		N° DE MOTOR		AÑO DE FABRICACIÓN		CILINDRADA		TRANSMISIÓN		N° DE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR	

VI. APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL DEL VEHÍCULO

1. SISTEMA DE MOTOR

DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN
Cilindros	
Carburador / carter	
Distribuidor / bomba de inyección	
Bomba de gasolina Purificador de aire	

2. SISTEMA DE FRENOS

DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN
Bomba de frenos Zapatas y tambores Discos y pastillas	

3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN

DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN
Radiador	
Ventilador	
Bomba de Agua	

4. SISTEMA ELÉCTRICO

DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN
Motor de arranque	
Batería Alternador	
Bobina	
Relay de alternador	
Faros delanteros y Circuito de luces (faros, cableados)	
Direccionales delanteros	
Luces posteriores	
Direccionales posteriores	
Auto radio y parlantes	
Claxon	

5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN

DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN
Caja de cambios	
Bomba de embrague	
Caja de transferencia	
Diferencial trasero	
Diferencial delantero (4x4)	

6. SISTEMA DE DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN
Volante	
Caña de dirección	
Cremallera	
Rótulas	

7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN

DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN
Amortiguadores / muelles Barra de torsión	
Barra estabilizadora	
Llantas	

8. CARROCERÍA

DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN
Capot del motor	
Capot de maletera	
Parachoques delantero Parachoques posterior Lunas laterales	
Lunas cortaviento	
Parabrisas delantero Parabrisas posterior Tanque de combustible Puertas	
Asientos	

9. ACCESORIOS

DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN
Aire acondicionado	
Alarma Plumillas	
Espejos	
Cinturones de seguridad	
Antena	

10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES

DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN

VII. COMENTARIOS, OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

VIII. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN

(En caso de corresponder la reposición del bien o bienes o ser viable su reparación o mantenimiento)

IV. FOTOGRAFÍAS

IX. FIRMAS Y VISTOS

ELABORADO POR:				APROBADO POR:	
RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA		RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA		TITULAR DEL ÁREA TÉCNICA	

ANEXO N° 09: FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

CORRELATIVO:	
FECHA:	

USUARIO RESPONSABLE

NOMBRES Y APELLIDOS:		CENTRO DE COSTO:	
DNI:		OFICINA Y PISO:	
MODALIDAD LABORAL:		SEDE:	

USUARIO FINAL

NOMBRES Y APELLIDOS:		DNI:		MODALIDAD CONTRACTUAL:	

DATOS DEL INVENTARIO

INVENTARIADOR:						TIPO DE VERIFICACIÓN		FÍSICA			DIGITAL	
EQUIPO DE TRABAJO:												
N°	INV 2022	INV 2024	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	USO / DESUSO	ESTADO (*)	UBICACIÓN (N° DE SÓTANO Y DEPÓSITO)	OBSERVACIONES
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

(*) La identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial se realiza mediante la siguiente escala: bueno (B), regular (R), malo (M), chatarra (Ch), RAEE (RAEE).

DECLARACIÓN JURADA DEL USUARIO

Con la suscripción del presente documento, declaro:
Primero.- Haber presentado al encargado de Control Patrimonial o personal inventariador, todos los bienes muebles que se encuentran a mi cargo y no contar con más bienes muebles susceptibles de inventario.
Segundo.- Efectuar las medidas necesarias para la conservación, permanencia y buen uso de los bienes que se encuentran a mi cargo.
Tercero.- Tener conocimiento de los procedimientos establecidos en la Directiva de Control Patrimonial del MINAM, en caso de sustracción (robo, hurto, pérdida), daño o inoperatividad de los bienes.

FIRMAS Y VISTOS

USUARIO	PERSONAL INVENTARIADOR

ANEXO 10

SOLICITUD DE ACEPTACIÓN O TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES EN FAVOR DEL MINAM

INFORME N° ${numeroDocumento}

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

Cargo (Destinatario)

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

Cargo (Remitente)

ASUNTO : Aceptación de donación / Transferencia de bienes ofrecidos al MINAM

REFERENCIA :

FECHA : Lima, ${fechaDocumento}

Me dirijo a usted, con la finalidad de sustentar el inicio del procedimiento de (Señalar si se trata de una "Aceptación de donación" o "transferencia de bienes muebles ofrecidos por *[consignar la entidad cooperante, agencia, u otra persona natural o jurídica que haya ofrecido la donación]*, a favor del Ministerio del Ambiente").

Al respecto, se informa lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1.1 Detallar los documentos que dan mérito al ofrecimiento de donación o transferencia de bienes (ejecución de programas y proyectos, convenios, contratos, PRODOC del proyecto, entre otros).

1.2 Consignar el escrito de la persona natural o jurídica que haya comunicado su decisión de donar o transferir bienes.

1.3 Consignar otros antecedentes relevantes referidos al ofrecimiento de donación o transferencia de los bienes y la aceptación por parte del MINAM (coordinaciones con entidades públicas o privadas, documentos donde se detalla la situación legal o administrativa de los bienes, características, ubicación u otros).

1.4 Describir Informe de Evaluación Técnica (Anexo 8) emitido por el Área Técnica correspondiente, mediante el cual se determinó la utilidad de los bienes que serán objeto del presente procedimiento..

II. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES OFRECIDOS

N	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado (1)				Valor Adquisición	N° de comprobante	Fecha Comprobante	Área Técnica determinó utilidad (2)		Ubicación física
						N	B	R	M				Si	No	
1															
2															
3															
4															

5														
6														

(1) Nuevo (N), Bueno (B), Regular (R), Malo (M).

(2) Los bienes nuevos no requieren evaluación del Área Técnica.

III. ANALISIS Y EVALUACION

Del contexto que motiva el ofrecimiento de la donación o transferencia

3.1 Realizar una descripción breve del contexto y/o los antecedentes que motivan el acto de disposición final de los bienes muebles patrimoniales. Si fuera un programa o proyecto: inicio de ejecución, objetivos generales, estado del proyecto (finalizado o en ejecución), entre otros aspectos que se estimen convenientes.

3.2 Precisar la disposición autoritativa, en virtud del cual se debe realizar la "Aceptación de donación" o "transferencia de bienes muebles a favor del Ministerio del Ambiente":

Documento autoritativo (Marcar con una "x" lo que corresponda)	**Precise lo establecido en el documento**
☐ Convenio. ☐ Contrato. ☐ Acuerdo. ☐ Prodoc. ☐ Otro (Detallar): _____	

3.3 Precisar la naturaleza jurídica del transferente o donante:

(Marcar con una "x" lo que corresponda):	
☐	Entidad(es) pública(s).
☐	Institución(es) privada(s).
☐	Otra (Detallar): _____

3.4 Detallar las obligaciones de las partes y los acuerdos o coordinaciones realizadas, que sustentan la donación o transferencia de los bienes muebles patrimoniales en favor del MINAM:

Obligaciones	**Acuerdos y coordinaciones**

3.5 Señalar si el donante o transferente ha cumplido con precisar y/o adjuntar los siguientes requisitos:

	Requisito a verificar	**Detalle u observaciones**
☐	Características de los bienes.	
☐	Documento que acredite derecho de propiedad.	
☐	Declaración jurada de propiedad.	

☐	N° de DNI o de RUC.	
☐	Otro reconocimiento de personería jurídica (Ministerio de Relaciones Exteriores, APCI u otras entidades).	
☐	Escrito de ofrecimiento de donación / transferencia está suscrito por el titular, representante legal o apoderado.	
☐	Documentos que acredite que el titular, representante legal o apoderado cuente con facultades para realizar la donación (vigencia de poder, certificado o constancia emitida por el MRE u otra entidad competente).	
☐	En caso que el contenido del documento se encuentre en idioma distinto al castellano, se adjuntó una traducción simple.	

3.6 Detallar otros documentos que considere relevantes.

Del ofrecimiento de donación o transferencia

3.7 Mediante [carta, oficio, otro] de fecha [##/##/####], el titular/apoderado/representante legal de [consignar donatario] ofrece la donación/transferencia de los bienes muebles detallados en el literal II del presente informe, presentando la siguiente información:

Persona natural o jurídica que ofrece la donación/transferencia:	
Domicilio:	
Nombre del titular/representante legal/apoderado:	
Cargo:	
Nacionalidad:	
Documento de identidad del representante:	
Documento que acredita personería jurídica:	
Documento que acredita facultades para donar/transferir:	
Lugar de origen o procedencia de la donación/transferencia:	
Beneficiario final (MINAM u otro):	
Finalidad de la donación/transferencia:	

3.8 Si los bienes muebles adquiridos constituyen mercancías restringidas, precisar la documentación necesaria para la obtención del permiso, autorización, licencia, registro u otro documento similar, exigido por la autoridad competente.

3.9 De tratarse de bienes provenientes del extranjero, deberá precisar lo siguiente:

Acciones requeridas para el despacho aduanero, transporte, almacenamiento y otros:	
Precisar que los bienes ofrecidos no son productos prohibidos:	

Precisar si la donación se encuentra inafecta del Impuesto General a las Ventas, el Impuesto Selectivo al Consumo, y del pago de derechos arancelarios:	
Si constituyen mercancías restringidas, precisar la documentación para la obtención del permiso, autorización, licencia, registro u otro, exigido por la autoridad competente:	

Del cumplimiento de los fines institucionales

3.10 Precisar de qué manera la aceptación de donación/transferencia de bienes en favor del MINAM, se encuentra acorde con los fines u objetivos institucionales (alineamiento con objetivos nacionales, planes u otros documentos de gestión del MINAM).

Del uso y ubicación de los bienes

3.11 Precisar la ubicación que tendrán los bienes, una vez que sean incorporados al Registro Patrimonial del MINAM.

3.12 Precisar si se ha coordinado con Servicios Generales de la OA la distribución y ubicación de los bienes que ingresen a las sedes del MINAM, de acuerdo al plano de ubicación[1].

IV. CONCLUSIONES

4.1 El donante o transferente ha cumplido con remitir la documentación requerida.

4.2 Los bienes ofrecidos por el donante o transferente son útiles para la entidad, de acuerdo a la evaluación realizada por el Área Técnica.

4.3 [Otras conclusiones que considere pertinentes]

V. RECOMENDACIONES

5.1 Por las consideraciones expresadas, se solicita derivar el presente informe y anexos a la Oficina General de Administración para dar inicio al procedimiento de aceptación de donación o transferencia de bienes en favor del MINAM.

VI. ANEXOS

1		
2		
3		
4		
5		

[1] **El Plano de Ubicación de Bienes Muebles** en el MINAM es un documento técnico que mapea la ubicación de los bienes muebles en las oficinas para asegurar que no obstruyan zonas seguras, rutas de escape y otros elementos de seguridad. Este plano es administrado por el área de Servicios Generales de la OA, por lo que las UOPE deben coordinar con dicha área para la inclusión de los bienes en el plano, de manera previa a su traslado a sus oficinas.

6		
7		
8		

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

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente
Nombre completo del funcionario
Cargo del funcionario

Cc.

(XXX/yyy/zzz)

Número del Expediente:

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

ANEXO 11

SOLICITUD DE ALTA DE BIENES MUEBLES POR OPINIÓN FAVORABLE DE OGAJ

INFORME N° ${numeroDocumento}

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

Cargo (Destinatario)

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

Cargo (Remitente)

ASUNTO : Sustenta incorporación definitiva de bienes por opinión favorable de OGAJ

REFERENCIA :

FECHA : Lima, ${fechaDocumento}

Me dirijo a usted, con la finalidad de sustentar el inicio del procedimiento de incorporación definitiva de bienes muebles por opinión favorable de OGAJ, en virtud de que la causal para el alta patrimonial de dichos bienes no se encuentra prevista en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.

Al respecto, se informa lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1.5 Detallar los documentos que dan mérito al inicio del procedimiento de incorporación definitiva de bienes muebles por opinión favorable de OGAJ (ejecución de programas y proyectos, convenios, contratos, PRODOC del proyecto, entre otros).

1.6 Describir los antecedentes relevantes que tengan incidencia en el procedimiento de incorporación definitiva de bienes muebles por opinión favorable de OGAJ (coordinaciones con entidades públicas o privadas, documentos donde se detalla la situación legal o administrativa de los bienes, características, ubicación u otros).

1.7 Describir Informe de Evaluación Técnica (Anexo 8) emitido por el Área Técnica correspondiente, mediante el cual se determinó la utilidad de los bienes que serán objeto del presente procedimiento.

II. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES

N	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado (1)				Valor Adquisición	N° de comprobante	Fecha Comprobante	Área Técnica determinó utilidad (2)		Ubicación física
						N	B	R	M				Si	No	
1															
2															
3															
4															
5															

6														

(1) Nuevo (N), Bueno (B), Regular (R), Malo (M).

(2) Los bienes nuevos no requieren evaluación del Área Técnica.

III. ANALISIS Y EVALUACION

Del procedimiento de alta por opinión favorable de OGAJ

3.13 Conforme lo establecido en el artículo 15 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, el alta: *"Es el procedimiento de incorporación de un bien mueble patrimonial contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras a los registros patrimonial y contable, este último conforme a la normatividad del SNC"*. Al respecto, el numeral 16.1 del Artículo 16 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, dispone que son causales para el alta:

a) Aceptación de donación.
b) Reposición.
c) Fabricación.
d) Permuta.
e) Transferencia.
f) Disposición legal.
g) Resolución judicial o laudo arbitral firme.
h) Reproducción de semovientes.
i) Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes.

3.14 Ahora bien, el numeral 16.2 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, dispone que: *"Si la causal para el alta no se encuentra prevista en el numeral precedente, la OAJ, previo Informe Técnico de la OCP, y de encontrarlo conforme, emite opinión favorable para el alta de los bienes muebles, la que se aprueba con resolución de la OGA"*.

Del contexto que motiva la incorporación de los bienes por opinión favorable de OGAJ

3.15 Precisar las razones por las cuales no se puede sustentar el alta por ninguna de las causales previstas en el numeral 16.1 del Artículo 16 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

3.16 Realizar una descripción breve del contexto y/o los antecedentes que motivan la solicitud de alta de los bienes por opinión favorable de OGAJ. Si fuera un programa o proyecto: inicio de ejecución, objetivos generales, estado del proyecto (finalizado o en ejecución), entre otros aspectos que se estimen convenientes.

3.17 Precisar la disposición autoritativa, en virtud del cual se debe realizar el alta de los bienes muebles:

Documento autoritativo (Marcar con una "x" lo que corresponda)	**Precise lo establecido en el documento**
☐ Convenio. ☐ Contrato. ☐ Acuerdo. ☐ Prodoc. ☐ Otro (Detallar): _____	

3.18 Detallar las obligaciones de las partes y los acuerdos o coordinaciones realizadas, que sustentan la incorporación de los bienes por opinión favorable de OGAJ:

Obligaciones	Acuerdos y coordinaciones

3.19 De la documentación obtenida, precisar la siguiente información (si se cuenta con ella):

	Información a verificar	Detalle u observaciones
☐	**Propietario de los bienes.**	
☐	**Domicilio del propietario.**	
☐	**Lugar de origen o procedencia de la donación.**	
☐	**Beneficiario final de los bienes (MINAM u otro)**	
☐	**Finalidad que tendrán los bienes**	

3.20 Señalar otros documentos relevantes.

Del cumplimiento de los fines institucionales

3.21 Precisar de qué manera, la incorporación definitiva de los bienes se encuentra acorde con los fines u objetivos institucionales (alineamiento con objetivos nacionales, planes u otros documentos de gestión del MINAM).

Del uso y ubicación de los bienes

3.22 Precisar la ubicación que tendrán los bienes, una vez que sean incorporados al Registro Patrimonial del MINAM.

3.23 Precisar si se ha coordinado con Servicios Generales de la OA la distribución y ubicación de los bienes que ingresen a las sedes del MINAM, de acuerdo al plano de ubicación[2].

IV. CONCLUSIONES

4.4 No existe causal prevista en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, para el alta patrimonial de los bienes.

4.5 Los bienes muebles son útiles para la entidad, de acuerdo a la evaluación realizada por el Área Técnica.

4.6 Se deberá solicitar opinión favorable a la OGAJ para el alta patrimonial de los bienes, de conformidad con el numeral 16.2 del artículo 16 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

V. RECOMENDACIONES

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

[2] **El Plano de Ubicación de Bienes Muebles** en el MINAM es un documento técnico que mapea la ubicación de los bienes muebles en las oficinas para asegurar que no obstruyan zonas seguras, rutas de escape y otros elementos de seguridad. Este plano es administrado por el área de Servicios Generales de la OA, por lo que las UOPE deben coordinar con dicha área para la inclusión de los bienes en el plano, de manera previa a su traslado a sus oficinas.

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

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente

Nombre completo del funcionario

Cargo del funcionario

Cc.

(XXX/yyy/zzz)

Número del Expediente: (####)

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

ANEXO 12

SOLICITUD DE SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES SOBRANTES

INFORME N° ${numeroDocumento}

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

Cargo (Destinatario)

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

Cargo (Remitente)

ASUNTO : Solicita saneamiento de bienes muebles sobrantes

REFERENCIA :

FECHA : Lima, ${fechaDocumento}

Me dirijo a usted, con la finalidad de sustentar el inicio del procedimiento de saneamiento de bienes muebles sobrantes, los cuales se encuentran, como mínimo, un (1) año en posesión de este Ministerio y no han sido reclamados por sus propietarios, además que se carece de documentación sobre su origen y situación legal y/o administrativa.

Al respecto, se informa lo siguiente

VII. ANTECEDENTES

1.8 Detallar los documentos que dan mérito al procedimiento de saneamiento de bienes sobrantes (ejecución de programas y proyectos, convenios, contratos, PRODOC del proyecto, entre otros).

1.9 Describir los antecedentes relevantes que tengan incidencia en el procedimiento de saneamiento de bienes sobrantes (coordinaciones con entidades públicas o privadas, documentos donde se detalla la situación legal o administrativa de los bienes, características, ubicación u otros).

1.10 Describir Informe de Evaluación Técnica (Anexo 8) emitido por el Área Técnica correspondiente, mediante el cual se determinó la utilidad de los bienes que serán objeto del presente procedimiento.

VIII. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES

N	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado (1)				Tiempo de Posesión (en años) (2)	Propietario (3)	Dirección de propietario	Área Técnica determinó utilidad (4)		Ubicación física
						N	B	R	M				Si	No	
1															
2															
3															
4															
5															
6															

(1) Nuevo (N), Bueno (B), Regular (R), Malo (M).

(2) Se acredita con el Anexo N° 20, "Declaración jurada de posesión de bienes", el cual se adjunta al presente informe.

(3) En caso de no conocer al propietario consignar: "Desconocido".

(4) Los bienes nuevos no requieren evaluación del Área Técnica.

IX. ANALISIS Y EVALUACION

Del procedimiento de saneamiento de bienes muebles sobrantes

3.24 El literal m) del numeral 4.2, "Definiciones", del artículo 4 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, establece que el "Saneamiento Administrativo" es aquel procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable de los bienes muebles patrimoniales. Ahora bien, el saneamiento administrativo de los bienes muebles sobrantes se encuentra regulado en el artículo 38 de la norma citada, que dispone: *"Los bienes muebles sobrantes tienen su origen por cualquiera de las circunstancias siguientes: a) No se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial; b) No han sido reclamados por sus propietarios; y, c) No se conoce su origen"*.

3.25 Asimismo, el artículo 39 señala que: *"Procede el saneamiento administrativo cuando los bienes muebles sobrantes se encuentran como mínimo un (01) año en posesión de la Entidad u Organización de la Entidad. La posesión se acredita mediante declaración jurada suscrita por el usuario o por el responsable de la OCP, según corresponda"*.

Del contexto que motiva el saneamiento de bienes muebles sobrantes

3.26 Precisar las razones por las cuales se solicita el saneamiento de bienes muebles sobrantes; para ello, se detalla la siguiente información:

	Información a verificar	**Detalle u observaciones**
☐	Origen de los bienes y razones que justifican su posesión.	*[De ser posible, realizar una descripción breve del contexto en que se adquirieron, si fuera el caso]*
☐	Adquiridos en virtud de un programa o proyecto.	*[De ser el caso: inicio de ejecución, objetivos generales, estado del proyecto (finalizado o en ejecución), entre otros aspectos que se estimen convenientes]*
☐	Propietario de los bienes: ☐ Persona natural ☐ Persona jurídica	
☐	Documento de identidad del propietario o RUC	
☐	Domicilio del propietario	

3.27 Señalar si se cuenta con documentación relacionada a los bienes (convenios, contratos, manuales, Prodoc del proyecto, entre otros) o que haya establecido el destino final de estos (transferencia o préstamo en favor del MINAM u otros beneficiarios).

Documento autoritativo (Marcar con una "x" lo que corresponda)	**Precise lo establecido en el documento**
☐ Convenio. ☐ Contrato.	

☐ Acuerdo. ☐ Prodoc. ☐ Otro (Detallar): _____	

3.28 Otros aspectos que coadyuven a determinar la situación administrativa y/o legal de los bienes muebles sobrantes.

3.29 Señalar que, a efectos acreditar la posesión, como mínimo de un (1) año de los bienes, se adjunta la Declaración Jurada de Posesión, debidamente suscrita, conforme el Artículo 39 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, *"Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"*, aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.

Del cumplimiento de los fines institucionales

3.30 Precisar de qué manera, la incorporación de los bienes mediante el procedimiento de saneamiento de sobrantes, se encuentra acorde con los fines u objetivos institucionales (alineamiento con objetivos nacionales, planes u otros documentos de gestión del MINAM).

Del uso y ubicación de los bienes

3.31 Precisar la ubicación que tendrán los bienes, una vez que sean incorporados al Registro Patrimonial del MINAM.

3.32 Precisar si se ha coordinado con Servicios Generales de la OA la distribución y ubicación de los bienes que ingresen a las sedes del MINAM, de acuerdo al plano de ubicación[3].

X. CONCLUSIONES

4.7 Al no existir documentación suficiente para la incorporación en el registro patrimonial y contable de los bienes detallados en el literal II. del presente informe, resulta necesario realizar el saneamiento de estos, por haber adquirido la condición de bienes sobrantes, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 38 de la Directiva N° 0006-2021- EF/54.01.

4.8 Mediante la evaluación técnica realizada a los bienes, se ha determinado que estos tienen utilidad para la entidad.

4.9 Otras que considere pertinentes.

XI. RECOMENDACIONES

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

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

Atentamente,

[3] **El Plano de Ubicación de Bienes Muebles** en el MINAM es un documento técnico que mapea la ubicación de los bienes muebles en las oficinas para asegurar que no obstruyan zonas seguras, rutas de escape y otros elementos de seguridad. Este plano es administrado por el área de Servicios Generales de la OA, por lo que las UOPE deben coordinar con dicha área para la inclusión de los bienes en el plano, de manera previa a su traslado a sus oficinas.

Documento Firmado Digitalmente

Nombre completo del funcionario

Cargo del funcionario

Cc.

(XXX/yyy/zzz)

Número del Expediente: (####)

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

ANEXO 13

PRECISIONES SOBRE LA COMPRA DE BIENES MUEBLES PARA PROGRAMAS O PROYECTOS

INFORME N° ${numeroDocumento}

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

Cargo (Destinatario)

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

Cargo (Remitente)

ASUNTO : Precisiones sobre la compra de bienes muebles para programas o proyectos

REFERENCIA : (Convenio, contrato u otro documento autoritativo)

FECHA : Lima, ${fechaDocumento}

Me dirijo a usted, con la finalidad de brindar precisiones sobre la compra de bienes muebles, para la ejecución del Programa/Proyecto: *(Nombre del Programa/Proyecto)*, a cargo de la *(Nombre de la Unidad de Organización a cargo del Programa/Proyecto)*.

Al respecto, se informa lo siguiente

XII. ANTECEDENTES

1.11 Realizar una descripción breve del contexto y/o los antecedentes, si fuera un programa o proyecto: inicio de ejecución, objetivos generales, estado del proyecto (indicar si este se encuentra en ejecución), entre otros aspectos que se estimen convenientes.

1.12 Detallar los documentos que dan mérito a la compra de bienes muebles para la ejecución del Programa/Proyecto (Convenios, contratos, PRODOC del proyecto, entre otros).

1.13 Señalar los antecedentes relevantes que tengan incidencia en la compra de los bienes de (Convenios, contratos, coordinaciones u otros con terceros beneficiarios, en caso que los bienes se adquieran para ser inmediatamente transferidos o entregados en calidad de préstamo u otros a otras entidades instituciones o personas naturales o jurídicas, u otros).

1.14 Señalar los documentos donde se detallan los bienes, obligaciones de las partes, entre otros.

XIII. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES

N	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado (1)				Valor de adquisición	Beneficiario	Ubicación física	Área Técnica determinó utilidad (2)		Observaciones
						N	B	R	M				Si	No	
1															
2															

3															
4															
5															
6															

(1) Nuevo (N), Bueno (B), Regular (R), Malo (M).

(2) Los bienes nuevos no requieren evaluación del **Área Técnica**.

XIV. ANALISIS Y EVALUACION

Del contexto que motiva la compra de bienes muebles para la ejecución del Programa/Proyecto

3.33 Precisar cuál de los siguientes supuestos corresponde al propósito de la compra de los bienes para la ejecución del programa/proyecto:

(Marcar con una "x" lo que corresponda):	
☐	Adquisición de bienes para su transferencia o donación inmediata a terceros.
☐	Adquisición de bienes para su préstamo o afectación en uso a otra entidad pública o privada.
☐	Adquisición de bienes para el uso del personal de la UOPE a cargo del Programa/Proyecto.

3.34 Precisar la disposición autoritativa, en virtud del cual se debe realizar la transferencia/donación/préstamo de los bienes en favor del tercero beneficiario.

Documento autoritativo (Marcar con una "x" lo que corresponda)	**Precise lo establecido en el documento**
☐ Convenio. ☐ Contrato. ☐ Acuerdo. ☐ Prodoc. ☐ Otro (Detallar): _____	

3.35 Detallar las obligaciones de las partes y los acuerdos o coordinaciones realizadas con los potenciales beneficiarios (si las hubiera), que sustentan la compra de los bienes muebles por parte del MINAM.

Obligaciones	**Acuerdos y coordinaciones**

3.36 Si se ha previsto la donación, transferencia o préstamo inmediatos de los bienes adquiridos a entidades públicas, precisar la finalidad, justificación y el beneficio que reportará dicha transferencia o préstamo al desarrollo social, educativo u otros.

Finalidad y/o justificación	**Beneficio que reportará al desarrollo social, educativo u otros**

3.37 Si se ha previsto que los bienes adquiridos serán utilizados por el personal del MINAM a cargo del programa/proyecto, indicar si se ha contemplado su donación o transferencia a terceros durante la vigencia

del programa/proyecto o a su finalización, su incorporación al patrimonio del MINAM o si no se tiene previsto ningún destino final para los bienes adquiridos.

Destino de los bienes	**Brinde mayores precisiones sobre el destino de los bienes**
(Marcar con una "x" lo que corresponda) ☐ Serán utilizados por personal del MINAM, pero **SE HA** previsto su donación/transferencia a terceros. ☐ Serán utilizados por personal del MINAM, pero **NO SE HA** previsto su donación/transferencia a tercero.	

3.38 Si se ha previsto la donación, transferencia o préstamo de los bienes adquiridos, deberá identificar a los beneficiarios, precisando lo siguiente:

Entidad o persona natural o jurídica beneficiaria:	
Domicilio:	
Nombre del titular/representante legal/apoderado:	
Cargo:	
Nacionalidad:	
Documento de identidad del representante:	
Documento que acredita personería jurídica[4]:	
Documento que acredita facultades para solicitar y recibir donaciones[5]:	
Lugar de origen o procedencia de la donación[6]:	
Beneficiario final[7]:	
Finalidad de la transferencia / donación / préstamo:	

3.39 Si los bienes muebles adquiridos constituyen mercancías restringidas, precisar la documentación necesaria para la obtención del permiso, autorización, licencia, registro u otro documento similar, exigido por la autoridad competente.

3.40 De tratarse de bienes provenientes del extranjero, deberá precisar lo siguiente:

Acciones requeridas para el despacho aduanero, transporte, almacenamiento y otros:	
Precisar que los bienes ofrecidos no son productos prohibidos:	
Precisar si la donación se encuentra inafecta del Impuesto General a las Ventas, el Impuesto	

[4] Solo en caso de que sea una entidad privada sin fines de lucro.
[5] Solo en caso de que sea una entidad privada sin fines de lucro.
[6] Territorio nacional o extrantejero.
[7] Indicar si el beneficiario final será la misma institución, persona natural o jurídica beneficiaria u otra.

Selectivo al Consumo, y del pago de derechos arancelarios:	
Si constituyen mercancías restringidas, precisar la documentación para la obtención del permiso, autorización, licencia, registro u otro, exigido por la autoridad competente:	

3.41 Otros que considere relevantes.

Del cumplimiento de los fines institucionales

3.42 Precisar de qué manera la compra de los bienes para la ejecución del programa/proyecto, se encuentra acorde con los fines u objetivos institucionales (alineamiento con objetivos nacionales, planes u otros documentos de gestión del MINAM).

Del uso y ubicación de los bienes

3.43 Precisar la ubicación que tendrán los bienes, una vez que sean ingresados a las sedes del MINAM.

3.44 Precisar si se ha coordinado con Servicios Generales de la OA la distribución y ubicación de los bienes que ingresen a las sedes del MINAM, de acuerdo al plano de ubicación[8].

XV. CONCLUSIONES

4.10 (Consignar las conclusiones correspondientes)

XVI. RECOMENDACIONES

16.1 Por las consideraciones expresadas, se solicita derivar el presente informe y anexos a la Oficina General de Administración para conocimiento y acciones de Control Patrimonial, en virtud de la adquisición de bienes para la ejecución del *(Nombre del Programa/Proyecto)*.

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

Atentamente,
Documento Firmado Digitalmente
Nombre completo del funcionario
Cargo del funcionario
Cc.

(XXX/yyy/zzz)

Número del Expediente: (####)

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

[8] **El Plano de Ubicación de Bienes Muebles** en el MINAM es un documento técnico que mapea la ubicación de los bienes muebles en las oficinas para asegurar que no obstruyan zonas seguras, rutas de escape y otros elementos de seguridad. Este plano es administrado por el área de Servicios Generales de la OA, por lo que las UOPE deben coordinar con dicha área para la inclusión de los bienes en el plano, de manera previa a su traslado a sus oficinas.

ANEXO 14

SOLICITUD DE PRÉSTAMO O AFECTACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES A FAVOR DEL MINAM

INFORME N° ${numeroDocumento}

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

Cargo (Destinatario)

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

Cargo (Remitente)

ASUNTO : Solicitud de préstamo o afectación en uso de bienes a favor del MINAM

REFERENCIA :

FECHA : Lima, ${fechaDocumento}

Me dirijo a usted, con la finalidad de sustentar el inicio del procedimiento de Solicitud de préstamo o afectación en uso de bienes, a favor del Ministerio del Ambiente.

Al respecto, se informa lo siguiente

XVII. ANTECEDENTES

1.15 Detallar los documentos que dan mérito al préstamo o afectación en uso de bienes muebles, a favor del Ministerio del Ambiente (ejecución de programas y proyectos, convenios, contratos, PRODOC del proyecto, entre otros).

1.16 Consignar los antecedentes relevantes referidos a la entrega de los bienes y la recepción por parte del MINAM (coordinaciones con entidades públicas o privadas, documentos donde se detalla la situación legal o administrativa de los bienes, características, ubicación u otros).

1.17 Describir Informe de Evaluación Técnica (Anexo 8) emitido por el Área Técnica correspondiente, mediante el cual se determinó la utilidad de los bienes que serán objeto del presente procedimiento.

XVIII. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES

N	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado (1)				Valor Adquisición	N° de comprobante	Fecha Comprobante	Área Técnica determinó utilidad (2)		Ubicación física
						N	B	R	M				Si	No	
1															
2															
3															
4															
5															
6															

(1) Nuevo (N), Bueno (B), Regular (R), Malo (M).

(2) Los bienes nuevos no requieren evaluación del Área Técnica.

XIX. ANALISIS Y EVALUACION

Del contexto que motiva el préstamo o afectación en uso de bienes en favor del MINAM

3.45 Realizar una descripción breve del contexto y/o los antecedentes que motivan el préstamo o afectación en uso de bienes en favor del MINAM. Si fuera un programa o proyecto: inicio de ejecución, objetivos generales, estado del proyecto (finalizado o en ejecución), entre otros aspectos que se estimen convenientes.

3.46 Precisar la disposición autoritativa (de existir), en virtud del cual se debe realizar el préstamo o afectación en uso de bienes en favor del MINAM":

Documento autoritativo (Marcar con una "x" lo que corresponda)	**Precise lo establecido en el documento**
☐ Convenio. ☐ Contrato. ☐ Acuerdo. ☐ Prodoc. ☐ Otro (Detallar): _____	

3.47 Detallar las obligaciones de las partes y los acuerdos o coordinaciones realizadas, que sustentan la donación o transferencia de los bienes muebles patrimoniales en favor del MINAM:

Obligaciones	**Acuerdos y coordinaciones**

3.48 Identificación del propietario de los bienes:

Persona natural o jurídica propietaria:	
Domicilio:	
Nombre del titular/representante legal/apoderado:	
Cargo:	
Nacionalidad:	
Documento de identidad del representante:	
Documento que acredita personería jurídica:	
Documento que acredita facultades para prestar o transferir:	
Lugar de origen o procedencia de los bienes	
Finalidad de la donación/transferencia:	
Tiempo de permanencia de los bienes:	

Del cumplimiento de los fines institucionales

3.49 Precisar de qué manera la entrega de los bienes en favor del MINAM, se encuentra acorde con los fines u objetivos institucionales (alineamiento con objetivos nacionales, planes u otros documentos de gestión del MINAM).

Del uso y ubicación de los bienes

3.50 Precisar la ubicación que tendrán los bienes, una vez que sean ingresados a las sedes del MINAM.

3.51 Precisar si se ha coordinado con Servicios Generales de la OA la distribución y ubicación de los bienes que ingresen a las sedes del MINAM, de acuerdo al plano de ubicación[9].

XX. CONCLUSIONES

4.11 (Consignar las conclusiones correspondientes)

XXI. RECOMENDACIONES

21.1 Por las consideraciones expresadas, se solicita derivar el presente informe y anexos a la Oficina General de Administración para dar inicio al procedimiento de registro de bienes entregados en calidad de préstamo en favor del Ministerio del Ambiente.

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

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente

Nombre completo del funcionario

Cargo del funcionario

Cc.

(XXX/yyy/zzz)

Número del Expediente: (####)

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

[9] **El Plano de Ubicación de Bienes Muebles** en el MINAM es un documento técnico que mapea la ubicación de los bienes muebles en las oficinas para asegurar que no obstruyan zonas seguras, rutas de escape y otros elementos de seguridad. Este plano es administrado por el área de Servicios Generales de la OA, por lo que las UOPE deben coordinar con dicha área para la inclusión de los bienes en el plano, de manera previa a su traslado a sus oficinas.

ANEXO 15

SOLICITUD DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MINAM

INFORME N° ${numeroDocumento}

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

Cargo (Destinatario)

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

Cargo (Remitente)

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

REFERENCIA : (Convenio, contrato u otro documento autoritativo)

FECHA : Lima, ${fechaDocumento}

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

Al respecto, se informa lo siguiente

XXII. ANTECEDENTES

1.18 Detallar los documentos que dan mérito a la transferencia/donación/préstamo de bienes muebles de propiedad del Ministerio del Ambiente (ejecución de programas y proyectos, convenios, contratos, PRODOC del proyecto, entre otros).

1.19 Señalar los documentos (Convenios, Contratos u otros documentos), en virtud de los cuales se haya establecido la obligación o disposición expresa de transferir/donar o prestar bienes de propiedad del MINAM, en favor de terceros beneficiarios.

1.20 Señalar los antecedentes relevantes que tengan incidencia en la transferencia/donación/préstamo de los bienes de propiedad del MINAM (Coordinaciones con la entidad beneficiaria, u otros documentos donde se detallan los bienes, obligaciones de las partes, entre otros).

XXIII. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES

N	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado (1)				Ubicación física	UOT determinó utilidad (2)		Observaciones
						N	B	R	M		Si	No	
1													
2													
3													

4													
5													
6													

(1) Nuevo (N), Bueno (B), Regular (R), Malo (M).

(2) Los bienes nuevos no requieren evaluación de la UOT.

XXIV. ANALISIS Y EVALUACION

Del contexto que motiva la transferencia/donación/préstamo de bienes muebles de propiedad del Ministerio del Ambiente

3.52 Realizar una descripción breve del contexto y/o los antecedentes que motivan el acto de disposición final de los bienes muebles patrimoniales. Si fuera un programa o proyecto: inicio de ejecución, objetivos generales, estado del proyecto (finalizado o en ejecución), entre otros aspectos que se estimen convenientes.

3.53 Precisar la disposición autoritativa, en virtud del cual se debe realizar la transferencia/donación/préstamo de los bienes en favor del tercero beneficiario:

Documento autoritativo (Marcar con una "x" lo que corresponda)	**Precise lo establecido en el documento**
☐ Convenio. ☐ Contrato. ☐ Acuerdo. ☐ Prodoc. ☐ Otro (Detallar): _____	

3.54 Precisar la naturaleza jurídica de los beneficiarios:

(Marcar con una "x" lo que corresponda):	
☐	Entidad(es) pública(s).
☐	Institución(es) privada(s) sin fines de lucro
☐	Ambas.
☐	Otra (Detallar): _____

3.55 Precisar el acto de gestión que se solicita:

(Marcar con una "x" lo que corresponda):	
☐	Transferencia a entidad(es) pública(s).
☐	Donación a institución(es) privada(s) sin fines de lucro
☐	Afectación en uso a entidad(es) pública(s).
☐	Cesión en uso a institución(es) privada(s) sin fines de lucro

☐	Otro (detallar): _____

3.56 Detallar las obligaciones de las partes y los acuerdos o coordinaciones realizadas con los potenciales beneficiarios (si las hubiera), que sustentan la transferencia/donación/préstamo de los bienes muebles patrimoniales:

Obligaciones	**Acuerdos y coordinaciones**

3.57 Precisar la finalidad, justificación y el beneficio que reportará la transferencia/donación/préstamo de los bienes muebles patrimoniales, al desarrollo social, educativo u otros:

Finalidad y/o justificación	**Beneficio que reportará al desarrollo social, educativo u otros**

3.58 Identificar a los beneficiarios, precisando lo siguiente:

Entidad o persona natural o jurídica beneficiaria:	
Domicilio:	
Nombre del titular/representante legal/apoderado:	
Cargo:	
Nacionalidad:	
Documento de identidad del representante:	
Documento que acredita personería jurídica[10]:	
Documento que acredita facultades para solicitar y recibir donaciones[11]:	
Lugar de origen o procedencia de la donación[12]:	
Beneficiario final[13]:	
Finalidad de la transferencia / donación / préstamo:	

3.59 Señalar los documentos de coordinación u otros relevantes.

DEL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES

3.60 Precisar de qué manera la transferencia/donación/préstamo de los bienes se encuentra acorde con los fines u objetivos institucionales (alineamiento con objetivos nacionales, planes u otros documentos de gestión del MINAM).

[10] Solo en caso de que sea una entidad privada sin fines de lucro.
[11] Solo en caso de que sea una entidad privada sin fines de lucro.
[12] Territorio nacional o extrantejero.
[13] Indicar si el beneficiario final será la misma institución, persona natural o jurídica beneficiaria u otra.

XXV. CONCLUSIONES

4.12 (Consignar las conclusiones correspondientes)

XXVI. RECOMENDACIONES

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

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

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente

Nombre completo del funcionario

Cargo del funcionario

Cc.

(XXX/yyy/zzz)

Número del Expediente: (####)

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

ANEXO N° 16
AUTORIZACIÓN ÚNICA DE SALIDA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

DATOS DEL USUARIO						
USUARIO AUTORIZADO PARA EL TRASLADO:		**DNI:**		**CARGO:**		
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		**TITULAR DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:**				
FINALIDAD O USO QUE SE DARÁ A LOS BIENES:						

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	Nº DE SERIE	ESTADO CONSERVAC.	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						

DECLARACIÓN JURADA DEL USUARIO

Con la suscripción del presente documento, declaro:

Primero.- *Tener conocimiento de los procedimientos establecidos en las Directivas de Control Patrimonial del MINAM, en caso de sustracción (robo, hurto, pérdida), daño o inoperatividad de los bienes.*

Segundo.- *Presentar los bienes muebles patrimoniales al momento de su ingreso o salida, cuando así lo requiera la Oficina de Abastecimiento o la empresa de seguridad contratada por el MINAM.*

Tercero.- *Usar los bienes muebles patrimoniales de manera adecuada y solo para fines oficiales, debidamente autorizados.*

COMENTARIOS U OBSERVACIONES FINALES:

FOTOGRAFÍAS DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

FIRMAS Y VISTOS

USUARIO AUTORIZADO PARA EL TRASLADO	ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA OA

ANEXO N° 17
LISTA DE COMPROBACIÓN DE COMPONENTES INTERNOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO E INFORMÁTICOS

DATOS DEL/LA SERVIDOR/A CIVIL SOLICITANTE

NOMBRE:		**FECHA:**	
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:		**DNI:**	

DEL/LOS BIEN/ES SOLICITADO/S A VERIFICAR

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

DE LA COMPROBACIÓN DE COMPONENTES DEL BIEN

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

IMÁGENES DEL BIEN

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

FIRMA DEL SOLICITANTE

ANEXO 18

INFORME DE OCURRENCIA O SINIESTRO DE BIENES

INFORME N° ${numeroDocumento}

PARA	**:**	**Nombres y apellidos (Destinatario)**
		Cargo (Destinatario)
DE	**:**	**Nombres y apellidos (Remitente)**
		Cargo (Remitente)
ASUNTO	**:**	Informa sobre ocurrencia/siniestro de bienes
REFERENCIA	**:**	
FECHA	**:**	Lima, ${fechaDocumento}

Me dirijo a usted, con la finalidad de informar sobre la ocurrencia/siniestro de bienes muebles patrimoniales asignados a [consignar nombre y cargo del usuario de los bienes] de la [consignar nombre de la UOPE].

Al respecto, se informa lo siguiente:

XXVII. ANTECEDENTES

1.21 Precisar el usuario responsable del bien. Nombre, cargo y UOPE del usuario.

1.22 Breve descripción de las condiciones de uso o contexto en el que estaba el bien antes de la ocurrencia. Precisar si el bien se encontraba operativo o en desuso, almacenado o guardado en un cajón o gabinete con o sin llave, precisar las personas que tenían acceso al bien.

1.23 Indicar el lugar exacto donde ocurrió el incidente (especificar si fue dentro o fuera de las sedes del MINAM).

1.24 Precisar el momento (fecha y hora) en que ocurrió o se detectó la ocurrencia.

1.25 Describir el Anexo N° 8-A o el Anexo N° 8-B emitido por la UOT, el cual se pronunció sobre la ocurrencia (en caso de daño, avería, falla, inoperatividad u otro similar).

1.26 En caso de tratarse de vehículos, adicionalmente se deberá precisar la siguiente información:

- Indicar si el vehículo se encontraba de comisión; asimismo, indicar la persona que solicitó y la que autorizó la comisión.
- Descripción de las labores realizadas antes de la ocurrencia y circunstancias en las que el vehículo sufrió el siniestro.
- Describa cómo, cuándo y donde ocurrió el siniestro, vehículos y personas implicadas.
- Medidas preventivas adoptadas para evitar el siniestro: señalar si el conductor respetó las normas de tránsito, entre otras.
- Medidas adoptadas luego del siniestro: precisar las acciones que realizó el conductor una vez ocurrido el siniestro; asimismo precisar las acciones que realizó el área de Transportes.

- Comunicar la situación actual del vehículo: indicar si se encuentra en algún taller, indicar el nombre, ruc y dirección del taller, adjuntar fotografías.
- Comunicar si el conductor ha asumido responsabilidad por el siniestro ocurrido.
- Otros que considere relevantes.
- En caso de que el conductor asuma la responsabilidad por el daño del vehículo, detallar la justificación correspondiente. Adjuntar carta de compromiso del conductor donde se compromete a pagar el monto de la reparación y/o deducible por el daño del vehículo.
- Adjuntar la denuncia policial del siniestro, copia de la licencia de conducir del conductor, copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, entre otros que considere relevantes.

XXVIII. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES

N	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Ocurrencia o Siniestro (Marcar X)				UOT determinó responsabilidad (1)		Ubicación física
						Sustracción	Daño	Falla o Avería	Otro	Si	No	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
(1) De acuerdo al Anexo 8-A o Anexo 8-B, en caso que se haya hecho una evaluación técnica a los bienes dañados, averiados o inoperativos. No aplica para bienes sustraídos.												

XXIX. ANALISIS Y EVALUACION

Descripción de la Ocurrencia

3.61 Explicación detallada de los hechos (sustracción, daño, falla, etc.), según lo informado o detectado.

3.62 De corresponder, describir los documentos presentados como evidencia:
- Denuncia policial (si aplica).
- Declaraciones de testigos o responsables.
- Fotografías o grabaciones de cámaras de seguridad, si están disponibles.

3.63 Describir las acciones preliminares que el usuario u otras personas han realizado para esclarecer el incidente.

3.64 Realizar los descargos que considere pertinentes; o, de asumir la responsabilidad por la sustracción, daño, avería u otro del bien, detallar la justificación correspondiente.

3.65 Otros aspectos que considere relevantes para el esclarecimiento de los hechos.

XXX. CONCLUSIONES

4.13 Conclusiones preliminares sobre la naturaleza del siniestro (caso fortuito, negligencia, factores externos).

4.14 Identificación de posibles factores o personas que podrían estar involucrados en la ocurrencia, según la evidencia disponible.

4.15 Otras que considere pertinentes

XXXI. RECOMENDACIONES

31.1 Recomendaciones que estime pertinentes (Acciones Sugeridas, Medidas Preventivas, Acciones de Investigación Adicionales, etc.).

31.2 Por las consideraciones expresadas, se solicita derivar el presente informe y anexos a la Oficina General de Administración para conocimiento y acciones de investigación correspondientes.

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

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente

Nombre completo del funcionario

Cargo del funcionario

Cc.

(XXX/yyy/zzz)

Número del Expediente: (####)

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

ANEXO 19

INFORME DE INVESTIGACIÓN POR OCURRENCIA O SINIESTRO DE BIENES

INFORME N° ${numeroDocumento}

PARA	**:**	**Nombres y apellidos (Destinatario)**
		Cargo (Destinatario)
DE	**:**	**Nombres y apellidos (Remitente)**
		Cargo (Remitente)
ASUNTO	**:**	Informa sobre investigación de ocurrencia/siniestro de bienes
REFERENCIA	**:**	
FECHA	**:**	Lima, ${fechaDocumento}

Me dirijo a usted, con la finalidad de informar los resultados de la investigación sobre la ocurrencia/siniestro de bienes muebles patrimoniales asignados a [consignar nombre y cargo del usuario de los bienes] de la [consignar nombre de la UOPE].

Al respecto, se informa lo siguiente:

XXXII. ANTECEDENTES

1.27 Responsable del Bien y Áreas Involucradas: Nombre, cargo y área del usuario.

1.28 Identificación del Bien: Código patrimonial, denominación, marca, modelo, serie, y ubicación del bien.

1.29 Resumen del incidente descrito en el informe del usuario (Anexo N° 18) o los informes de evaluación del área técnica (Anexo 8-A u 8-B).

1.30 Fecha y Hora del Incidente: Detalle del momento en que ocurrió la ocurrencia.

1.31 Precisar el momento (fecha y hora) en que ocurrió o se detectó la ocurrencia.

XXXIII. ANALISIS Y EVALUACION

Resultados de la Investigación

3.66 Detalle de los hallazgos obtenidos durante la investigación, incluidas las declaraciones obtenidas, pruebas recopiladas, y verificación de seguridad (cámaras, reportes de seguridad, etc.).

3.67 Causas del Incidente: Explicación de los factores identificados que pudieron haber contribuido a la ocurrencia del siniestro (negligencia, factores externos, fallos en procesos, etc.).

3.68 Documentación Adicional: Descripción de documentos anexos al informe, tales como entrevistas, informes técnicos de otras áreas y evaluaciones de daño.

XXXIV. CONCLUSIONES

4.16 Determinación de Responsabilidad (si aplica): Conclusiones sobre la posible responsabilidad de usuarios, contratistas u otras personas naturales o jurídicas.

4.17 Incumplimiento de Obligaciones (si aplica): Detalle de cualquier incumplimiento de obligaciones de los responsables o involucrados, conforme a las normas internas del MINAM.

4.18 Otras que considere pertinentes.

XXXV. RECOMENDACIONES

35.1 Medidas de Control y Prevención: Recomendaciones para mejorar los procedimientos de seguridad y control patrimonial.

35.2 Por las consideraciones expresadas, se solicita derivar el presente informe y anexos al área funcional de Control Patrimonial, para conocimiento y acciones que correspondan.

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

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente

Nombre completo del funcionario

Cargo del funcionario

Cc.

(XXX/yyy/zzz)

Número del Expediente: (####)

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

ANEXO N° 20

DECLARACIÓN JURADA DE POSESIÓN DE BIENES MUEBLES SOBRANTES

Primera.- La Dirección General/Oficina de (consignar el nombre de la Unidad de Organización) ha verificado la existencia de bienes muebles que no se encuentran en el Registro Patrimonial del Ministerio del Ambiente (MINAM), los cuales se detallan a continuación:

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

Segunda.- Luego de haber revisado y agotado la búsqueda de la documentación sobre su origen, en coordinación con el área de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, se concluye que los bienes detallados en la Cláusula Primera, se encuentran, como mínimo, por un (01) año en posesión de (consignar el nombre de la Unidad de Organización); y, al no haber sido reclamados por sus propietarios, corresponde regularizar su situación administrativa, conforme el procedimiento de Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles Sobrantes.

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

Titular de la Unidad de Organización en posesión de los bienes

Usuario a cargo del procedimiento

Encargado Control Patrimonial

ANEXO N° 21

DECLARACIÓN JURADA DE EXISTENCIA Y CONSERVACIÓN DE BIENES

1. Datos del Usuario

Nombre Completo:	
DNI:	
Cargo:	
Unidad de organización:	
Periodo de Ausencia:	
Fecha de elaboración	

2. Estado de los bienes muebles patrimoniales asignados

Declaro bajo juramento que los bienes muebles patrimoniales a mi cargo, detallados en el Anexo N° 01 remitido por Control Patrimonial de la OA:

(Marcar con una "x" lo que corresponda):

☐	Se encuentran operativos, completos (incluidos accesorios) y sin daños fuera del desgaste normal por el uso habitual.
☐	Se han adoptado medidas para su conservación y custodia durante mi ausencia.
☐	Vienen siendo utilizados exclusivamente para fines oficiales autorizados y no han sido empleados para fines personales o ajenos a su propósito oficial.
☐	Se han resguardado aquellos de fácil movilidad en lugares seguros con cerradura.
☐	Conservan sus etiquetas patrimoniales en buen estado.
☐	Se encuentran en la ubicación reportada, y no han sido trasladados sin autorización previa.
☐	No se encuentran en desuso.
☐	No vienen siendo utilizados por otros usuarios no autorizados.
☐	Están disponibles para inspecciones, auditorías o verificaciones durante mi ausencia.

3. Reporte de anomalías (daño, sustracción, inoperatividad o similares) u otras situaciones adversas

(Marcar con una "x" lo que corresponda):

☐	No se advierten anomalías u otras circunstancias adversas.
☐	De la verificación a los bienes asignados, se detallan las anomalías y/o situaciones adversas advertidas:

N°	*Código Patrimonial*	*Descripción*	*Ubicación física*	*Anomalía reportada*	*Observaciones y comentarios adicionales*
1					
2					
3					
4					
5					

4. Firma del Declarante

Lima, ____ de _____ de 20__.

ANEXO N° 22

DEFINICIONES

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

- **Acto resolutivo:** se refiere a la resolución directoral emitida por la OGA, mediante el cual se aprueba la baja, alta, donación, transferencia u otros actos de administración y disposición de los bienes muebles patrimoniales.

- **Archivo Técnico Patrimonial:** Constituye la base para el control integral de los bienes patrimoniales del MINAM, el cual contiene los documentos fuente que sustentan los actos de adquisición, administración y disposición que se ejerzan sobre estos.

- **Alta:** procedimiento de incorporación de un bien mueble patrimonial contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras a los registros patrimonial y contable del MINAM, este último conforme a la normatividad del SNC.

- **Área técnica:** unidades de organización que, en razón del conocimiento que posee su personal técnico y/o de su ámbito funcional, tienen la capacidad necesaria para realizar la evaluación técnica de los bienes muebles patrimoniales u otros, con la finalidad de determinar su estado situacional y utilidad para el MINAM, así como la viabilidad de su mantenimiento y reparación.

- **Área usuaria:** Para efectos de la presente directiva, el área usuaria es la responsable de definir con precisión las características y condiciones de los terceros contratistas, las que deben encontrarse descritas en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

- **Aseguradora:** se refiere a la compañía de seguros con la cual el MINAM ha suscrito un contrato de seguros patrimoniales, formalizado mediante la póliza correspondiente, que cubre los bienes de la institución frente a riesgos asegurados.

- **Asignación de bienes:** consiste en la entrega de bienes muebles patrimoniales al usuario, para el cumplimiento de sus actividades

- **Baja:** procedimiento por el cual se cancela la anotación de un bien mueble patrimonial en el registro patrimonial del MINAM. Esto implica la extracción correspondiente del registro contable patrimonial y su control a través de cuentas de orden, cuando corresponda, la que se efectúa conforme a la normatividad del SNC.

- **Bienes de uso común:** se refiere a los bienes muebles patrimoniales que son utilizados por más de un (1) usuario (fotocopiadoras, sillones, impresoras, cafeteras, entre otros).

- **Bienes muebles:** aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.

- **Bienes culturales:** Conformado por conjunto de libros y textos, como: obras culturales, intelectuales, de consulta profesional y otros; pinturas y óleos; objeto de cerámica y de museo; y otros bienes culturales adquiridos por las entidades, como láminas, para uso de los trabajadores.

- **Bienes muebles de particulares:** se refiere a los bienes muebles patrimoniales de propiedad de personas naturales o jurídicas, contratistas, instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras o la conjunción de cualquiera de ellas, inclusive bienes muebles patrimoniales de propiedad de servidores civiles.

- **Bienes muebles patrimoniales:** son aquellos que cumplen, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: a) Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales. b) Sea pasible de mantenimiento y/o reparación. c) Califique como activo de propiedad, planta y equipo o cuando su costo sea inferior al umbral de reconocimiento, de acuerdo a las normas del SNC.

- **Bienes muebles patrimoniales faltantes:** Aquellos bienes muebles registrados patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentran físicamente en la Entidad u Organización de la Entidad.

- **Bienes muebles de programas o proyectos:** bienes muebles que hayan sido adquiridos por el MINAM, mediante un proceso de compra, aceptación de donación o transferencia, o inclusive aquellos bienes de propiedad de terceros que sean administrados por el MINAM, para la ejecución de un programa o proyecto a cargo de las unidades de organización o proyecto especial del MINAM.

- **Bienes muebles sobrantes:** aquellos bienes muebles que se encuentran físicamente pero no están consignados en el registro patrimonial y/o contable.

- **Corredor de seguros:** se refiere la persona natural o jurídica autorizada por la SBS y designada por el MINAM, para que brinde asesoramiento especializado en la contratación de seguros, así como en la administración de las pólizas de seguros que se contraten.

- **Daño:** Situación en la que se produce un daño total o parcial al bien mueble patrimonial a causa de un fenómeno de la naturaleza o por acción humana tales como hechos accidentales o actos vandálicos. El Informe Técnico determina la ocurrencia que motiva la causal.

- **Disposición final:** Son actos a través de los cuales se otorga la propiedad de los bienes muebles patrimoniales del MINAM, a título gratuito u oneroso, en favor de una persona natural o jurídica, de derecho público o privado. Los actos de disposición requieren que previamente se haya realizado la baja de los citados bienes.

- **Donación:** La donación es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una persona jurídica sin fines de lucro o instituciones religiosas.

- **Ejecución de Garantía:** Situación en la que un bien mueble patrimonial es repuesto por otro de iguales o similares o mejores características o ha sido materia de reembolso, debido a la garantía otorgada por el proveedor.

- **Equipos informáticos:** se refiere a los equipos tecnológicos y dispositivos electrónicos que son utilizados para funciones informáticas (unidades centrales de proceso, monitores, teclados, laptops, servidores, impresoras y similares).

- **Estado de chatarra**: Situación de avanzado deterioro de un bien mueble patrimonial, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa. No comprende a los AEE que se encuentren calificados como RAEE.

- **Estado de excedencia**: Situación de un bien mueble patrimonial que se encuentra en condiciones operativas, pero que no es utilizado por la propietaria, presumiéndose que va a permanecer en la misma situación por tiempo indeterminado.

- **Evaluación técnica:** Proceso de revisión de la funcionalidad y aspectos físicos de los bienes muebles patrimoniales, verificando su integridad, funcionalidad, estado de conservación, valoración, seguridad, compatibilidad, vigencia tecnológica, idoneidad, entre otros aspectos, con el fin de determinar su estado situacional, utilidad para la entidad o, de ser el caso, el posible origen del daño o inoperatividad, y la viabilidad de su mantenimiento y reparación, estimando su costo, garantía comercial, vigencia tecnológica, potencial de uso, vida útil, características,, entre otros aspectos.

- **Expediente:** Conjunto de documentos, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos vinculados a un procedimiento administrativo a cargo de las dependencias del MINAM, en ejercicio de sus facultades.

- **Falta de idoneidad del bien:** Cuando el desgaste natural y/o el producido por su uso ordinario hace que el bien mueble patrimonial no resulte óptimo para su uso.

- **Firma digital:** Es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas a una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no pueden derivar de ella la clave privada.

- **Gestión de bienes muebles patrimoniales:** Conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales. Comprende los actos de adquisición, administración

y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna.

- **Informe técnico**: Documento elaborado por el/la responsable de Control Patrimonial de la OA, cuando se cuente con la documentación completa para sustentar la gestión de bienes muebles patrimoniales. De ser necesario, requiere la opinión del área técnica para sustentar la viabilidad de los actos y procedimientos sobre bienes muebles patrimoniales que por sus características requieran tratamiento especial.

- **Invalidez de semoviente:** Cuando se presenta cualquiera de las siguientes situaciones en el semoviente: i) fin del periodo de vida reproductivo; ii) problemas sanitarios o reproductivos; iii) muerte o accidente que impida su normal desarrollo; o iv) manutención onerosa previo análisis costo beneficio.

- **Inventario de bienes muebles patrimoniales:** consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.

- **Mantenimiento:** El mantenimiento comprende las actividades destinadas a garantizar el funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales, mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y prolongar su vida útil. Se efectúa conforme al Plan de Mantenimiento. El mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales se orienta al cumplimiento de los siguientes objetivos: a) Optimizar su disponibilidad y productividad. b) Conservarlos en condiciones de funcionamiento seguro y eficiente. c) Reparar posibles fallos por defectos técnicos. d) Prolongar su vida útil y minimizar los costos relacionados a su reparación. e) Evitar incidentes, aumentar la seguridad para el personal que hace uso de los mismos y mejorar la calidad en la prestación de servicios.

- **Mantenimiento preventivo:** Conjunto de operaciones de inspección periódica necesarias para prevenir fallas que afecten el normal funcionamiento del bien mueble patrimonial.

- **Mantenimiento predictivo:** Conjunto de operaciones de inspección que se realiza cuando se detecta alguna condición o desgaste que pueda causar una avería. Se efectúa con anterioridad a que el bien mueble patrimonial se malogre. Se diferencia del mantenimiento preventivo, por cuanto, no supone una inspección periódica.

- **Mantenimiento correctivo:** Conjunto de operaciones destinadas a corregir o reparar un fallo originado por el uso o desgaste del bien mueble patrimonial que afecten su normal funcionamiento.

- **Mantenimiento en uso:** Actividades realizadas por el usuario, que comprende tareas elementales como limpieza, lubricación y otras de preservación del bien mueble patrimonial.

- **Mantenimiento o reparación onerosa**: Situación en la que el costo del mantenimiento, reparación e incluso la repotenciación de un bien mueble patrimonial es elevado en relación con el valor comercial de este, luego de la evaluación costo beneficio.

- **Mesa de ayuda del MINAM:** Es el servicio o sistema digital de soporte técnico y administrativo del MINAM, gestionado por la OGTI cuyo propósito es recibir, gestionar y canalizar solicitudes, consultas y requerimientos relacionados con la evaluación, mantenimiento, reparación, disposición de bienes muebles patrimoniales, entre otros. La Mesa de Ayuda actúa como intermediario entre los usuarios y las áreas técnicas correspondientes, facilitando la resolución de incidencias y el cumplimiento de procedimientos internos.

- **Obsolescencia técnica**: Situación en la que un bien mueble patrimonial, pese a encontrarse en condiciones operativas, no tiene un desempeño eficiente por estar desfasado tecnológicamente.

- **Oficinas de enlace:** Órganos desconcentrados del MINAM, encargados de apoyar en el desarrollo de las funciones y atribuciones del MINAM, así como en la ejecución de programas y proyectos que se encuentren a cargo de las unidades de organización y proyectos especiales del MINAM.

- **Particulares:** se refiere a las personas naturales o jurídicas que, en razón de algún vínculo contractual, disposición legal o normativa, convenio o acuerdo realizado con el MINAM, intervienen en la asignación, reasignación, traslado, adquisición, administración, disposición final de bienes muebles patrimoniales u otros procedimientos establecidos en la presente Directiva.

- **Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA):** Documento físico o electrónico a través del cual se atiende el pedido de bienes muebles desde el almacén y se autoriza el despacho. Este documento sustenta la salida definitiva del bien mueble del almacén.

- **Póliza de seguro:** se refiere al documento que formaliza el consentimiento del contrato de seguro, que contiene las condiciones que, de forma general, particular o especial, regulan las relaciones contractuales convenidas entre el MINAM y la aseguradora, así como los documentos adicionales relacionados con la materia asegurada y las modificaciones efectuadas durante la vigencia del contrato (endosos).

- **Programas y proyectos:** se refiere a aquellas iniciativas específicas diseñadas para el cumplimiento de objetivos institucionales, que son ejecutadas por alguna UOPE del MINAM.

- **Reasignación:** se refiere al proceso mediante el cual un bien asignado a un usuario determinado es asignado a otro usuario.

- **Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE):** AEE que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, se encuentran inoperativos, son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.

- **Registro de bienes:** Acto de gestión que implica la incorporación de bienes muebles a los registros patrimonial y contable del MINAM.

- **Requerimiento:** Para efectos de la presente directiva, requerimiento es la solicitud del servicio de terceros contratistas, formulada por el área usuaria del MINAM, que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el Expediente Técnico.

- **Reparación:** Conjunto de operaciones destinadas a corregir fallas o averías de bienes muebles patrimoniales.

- **Reposición:** A través de la reposición, el MINAM recibe un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial, de características iguales o similares o mejores, en reemplazo de un bien mueble patrimonial, por la ocurrencia de cualquiera de los siguientes supuestos: a) Por ejecución de garantía, a cargo del proveedor; b) Por ejecución de la póliza correspondiente, a cargo de la compañía aseguradora; o, c) Por sustracción o daño total o parcial, atribuible al usuario o persona cuya responsabilidad en el hecho haya quedado determinada.

- **Saneamiento administrativo:** Procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable, de los bienes muebles patrimoniales

- **Servidor civil:** La expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley N° 30057 organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores del MINAM comprendidos en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

- **Siniestro:** Es la ocurrencia de un evento o accidente que afecta a los bienes muebles de propiedad o bajo administración del MINAM, que activa la cobertura de la póliza de seguro contratada, obligando a la aseguradora a cumplir con las prestaciones acordadas en el contrato.

- **Siniestro:** se refiere al acto accidental, imprevisto e inesperado, que sucede sobre los bienes muebles patrimoniales asegurados en la póliza de seguro y que, además, está sujeto a una posible indemnización o reparación por parte de la aseguradora.

- **Sustracción:** Cuando el bien mueble patrimonial ha sido perdido o fue sustraído por hurto, robo o abigeato en caso de semovientes. Esta causal se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente.

- **Traslado interno:** Es el movimiento de bienes muebles patrimoniales dentro de las sedes del MINAM donde se encuentren asignados.

- **Traslado externo:** Es el movimiento de bienes muebles patrimoniales desde las sedes del MINAM hacia otras sedes, del MINAM o de terceros.

- **Titular de la unidad de organización o proyecto especial del MINAM:** Servidor/a civil de mayor rango en la unidad de organización o proyecto especial del MINAM.

- **Transferencia de bienes muebles patrimoniales:** La transferencia es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una entidad pública.

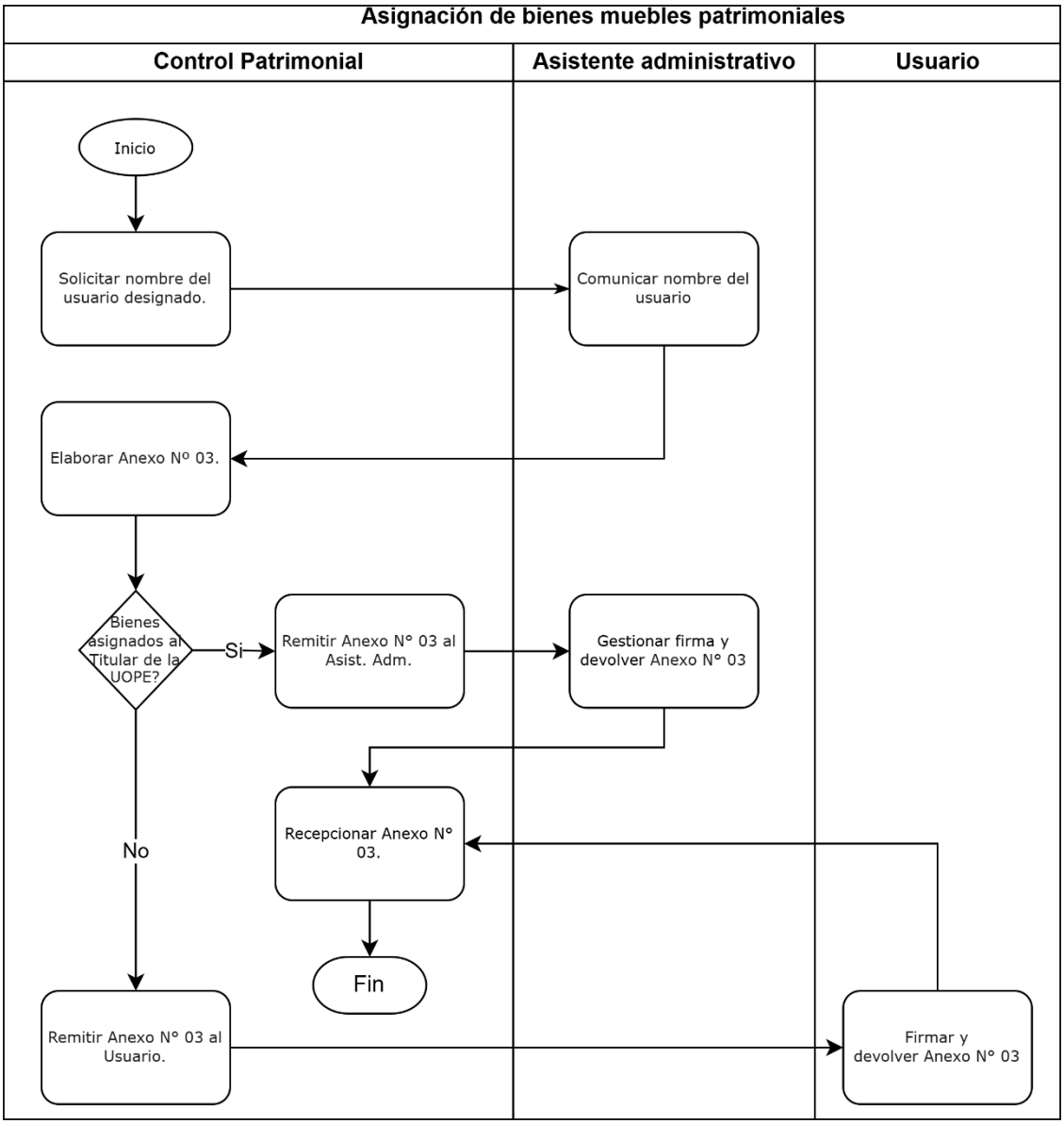
- **Valor comercial:** se refiere al valor estimado de un bien mueble patrimonial, determinado conforme a los lineamientos del Reglamento Nacional de Tasaciones aprobado por la Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA. Se calcula como el valor de reposición o el valor similar nuevo, afectado por un factor de depreciación o de mercado, que refleja el estado de conservación del bien y las condiciones actuales del mercado.

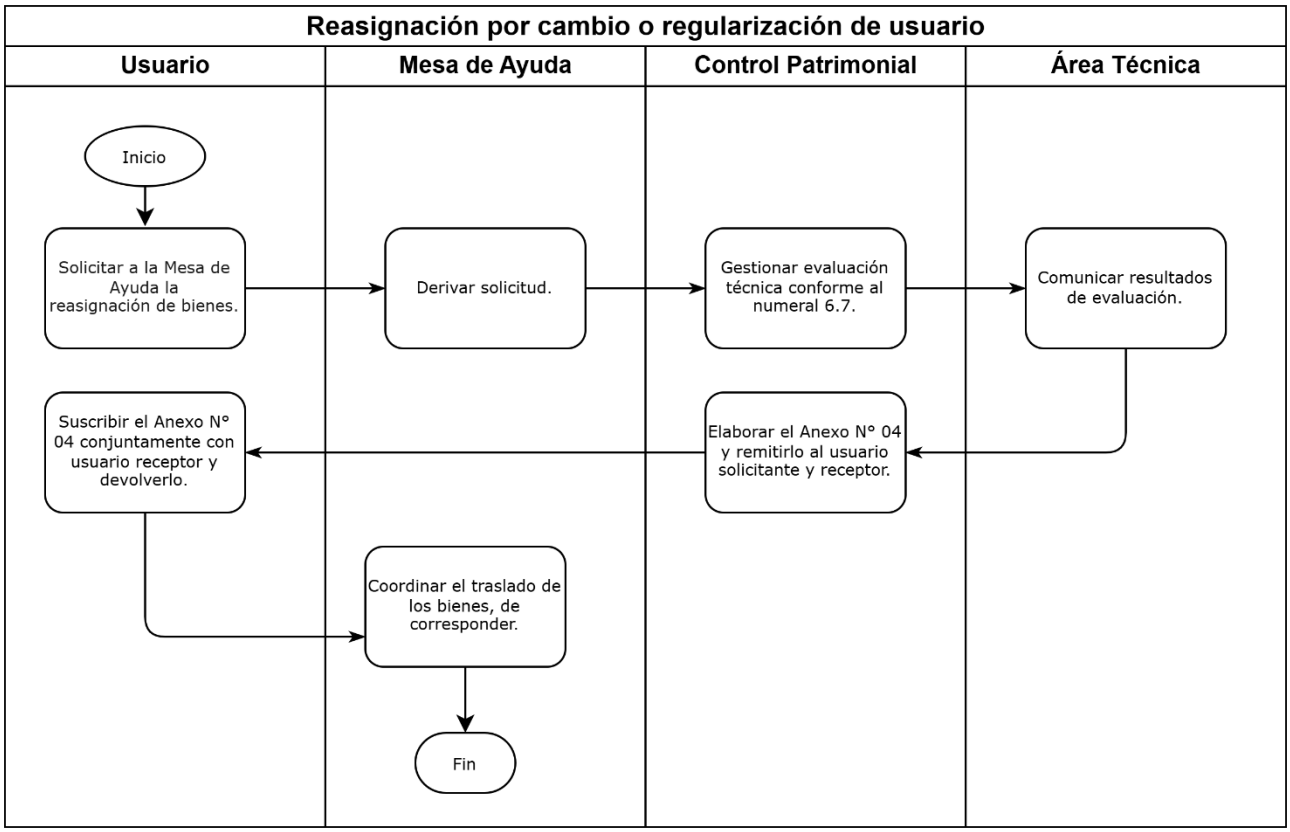
- **Unidad de organización o proyecto especial (UOPE)**: Son todos aquellos órganos, unidades orgánicas o proyecto especial del MINAM que tienen a su cargo bienes muebles patrimoniales y/o que intervienen en alguna actividad o proceso establecidos en la presente Directiva.

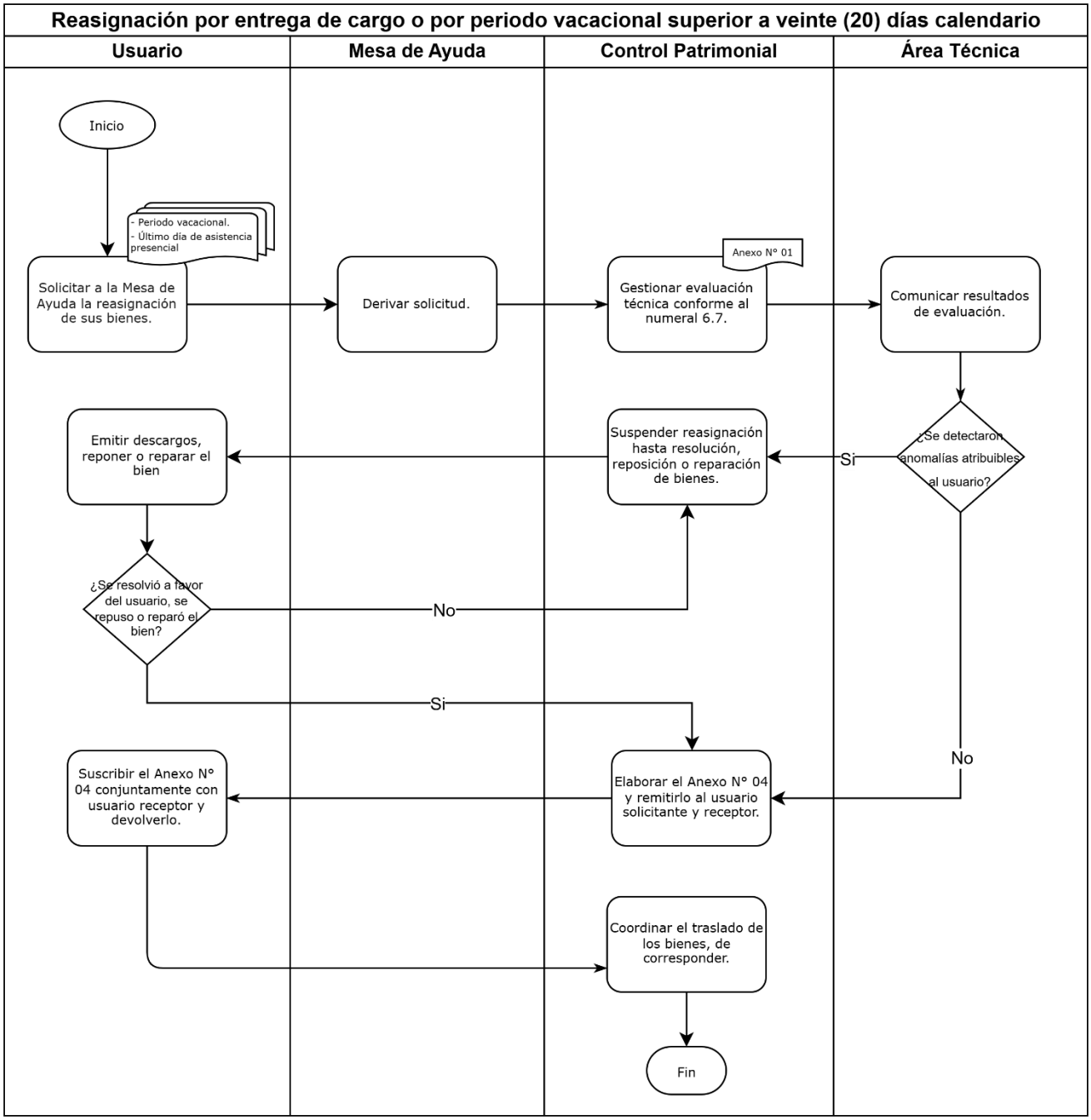
- **Usuarios**: se refiere a los servidores o servidoras civiles del MINAM u otras personas que, por razones justificadas y debidamente autorizadas, tienen a su cargo bienes muebles patrimoniales y/o participan en la adquisición, administración, disposición de bienes muebles patrimoniales u otros procedimientos establecidos en la presente Directiva.

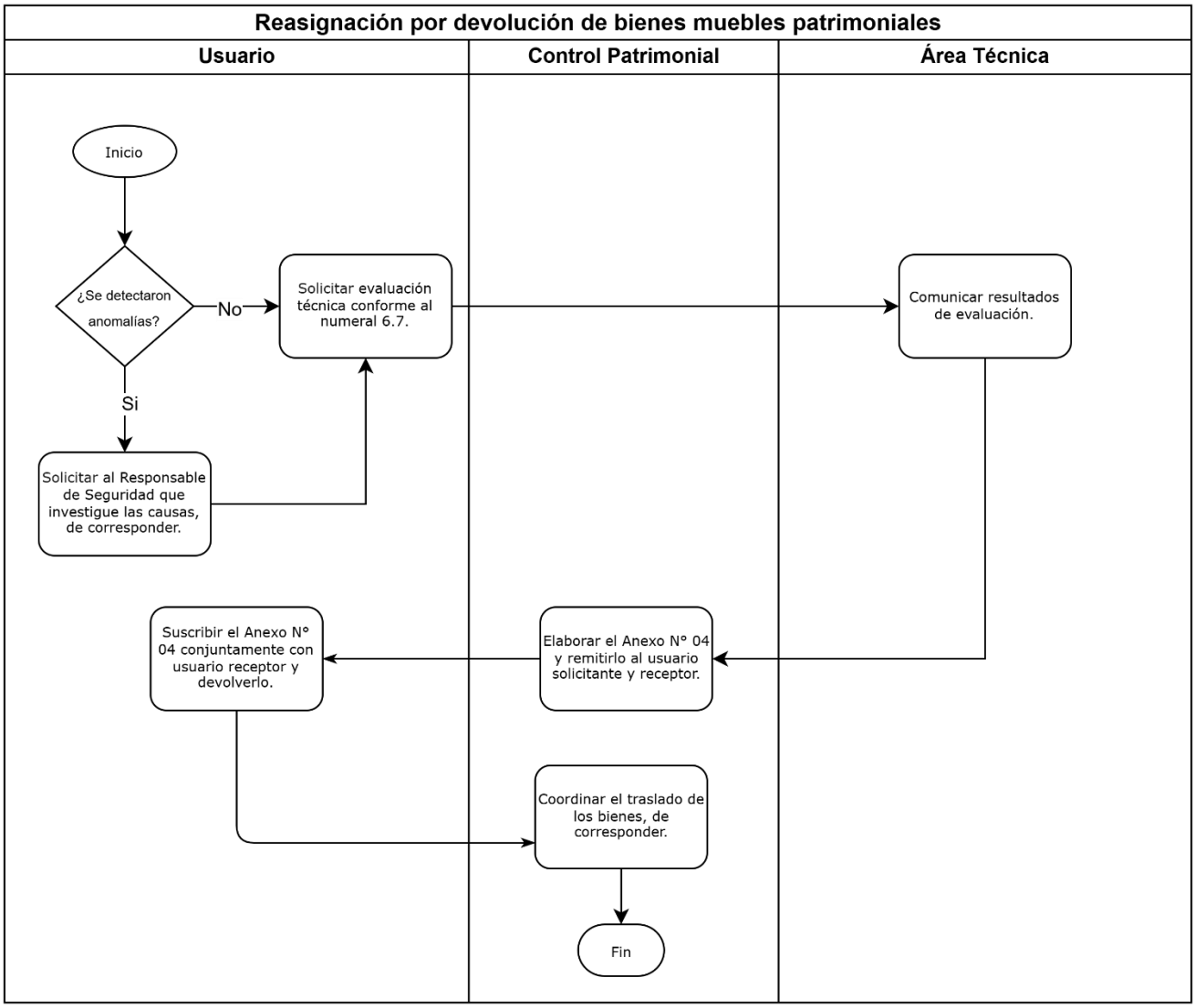
ANEXO N° 23

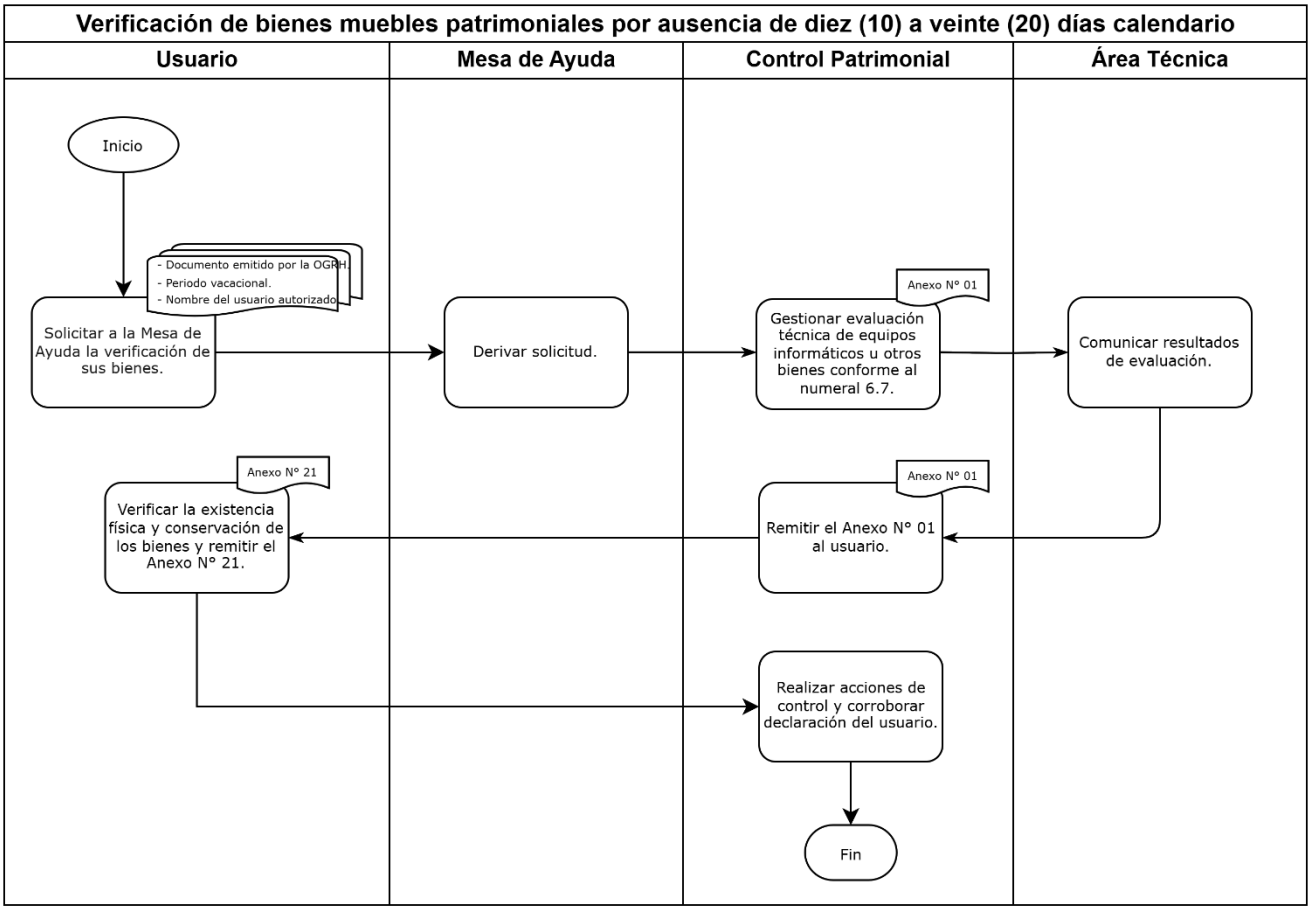
FLUJOGRAMAS

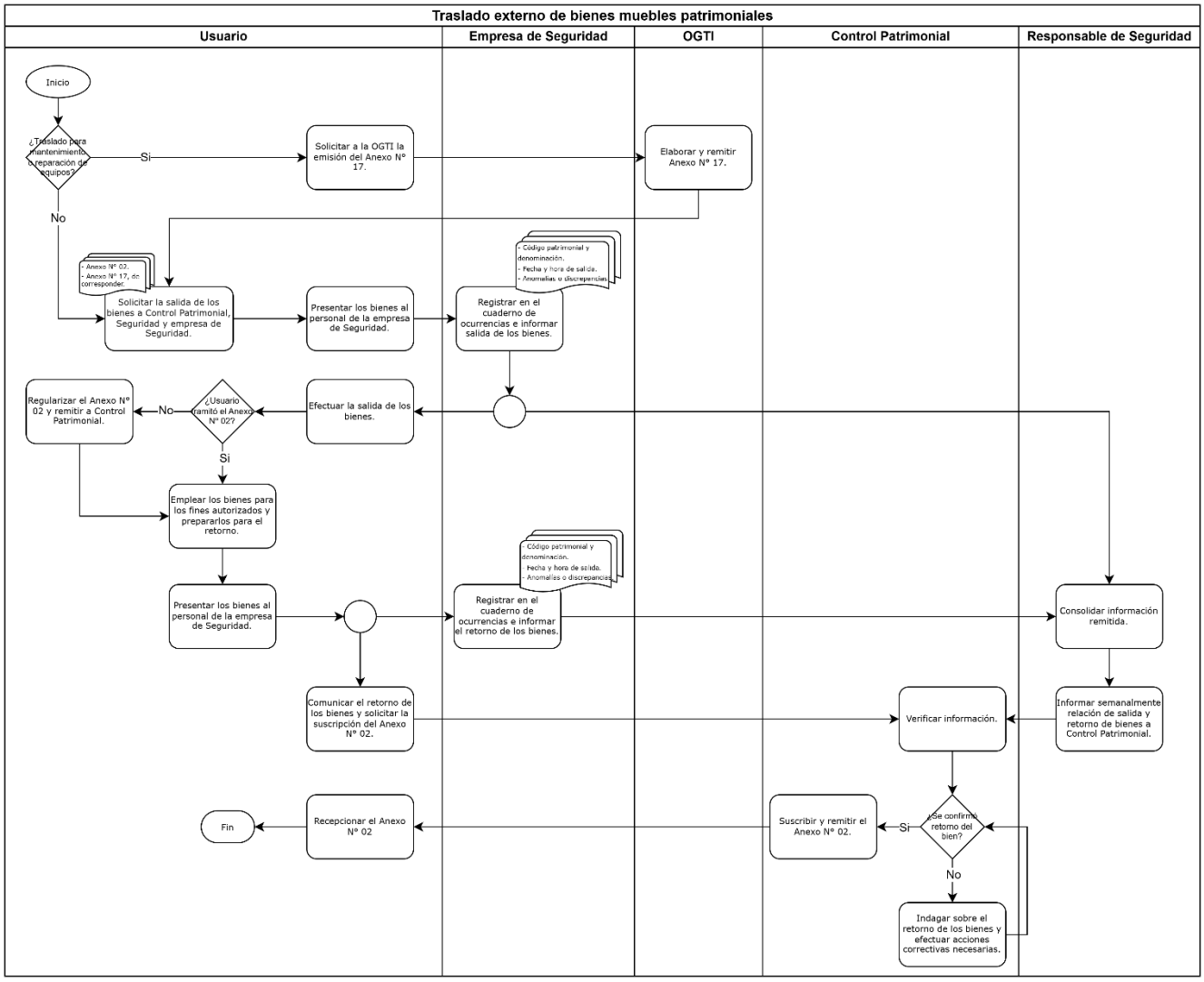


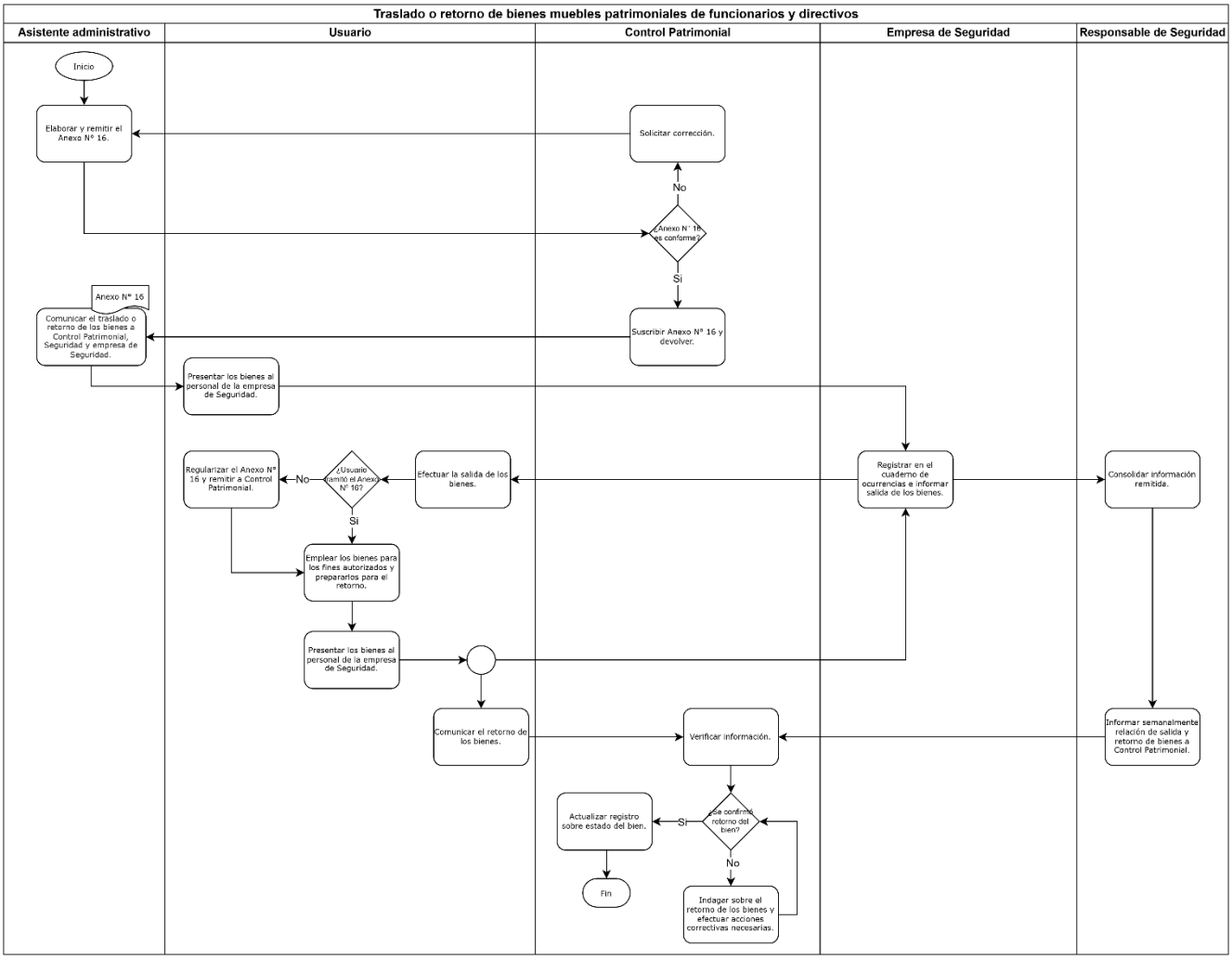

Reasignación por cambio o regularización de usuario
Usuario
Mesa de Ayuda
Control Patrimonial
Área Técnica
Inicio
Solicitar a la Mesa de Ayuda la reasignación de bienes.
Derivar solicitud.
Gestionar evaluación técnica conforme al numeral 6.7.
Comunicar resultados de evaluación.
Suscribir el Anexo N° 04 conjuntamente con usuario receptor y devolverlo.
Elaborar el Anexo N° 04 y remitirlo al usuario solicitante y receptor.
Coordinar el traslado de los bienes, de corresponder.
Fin

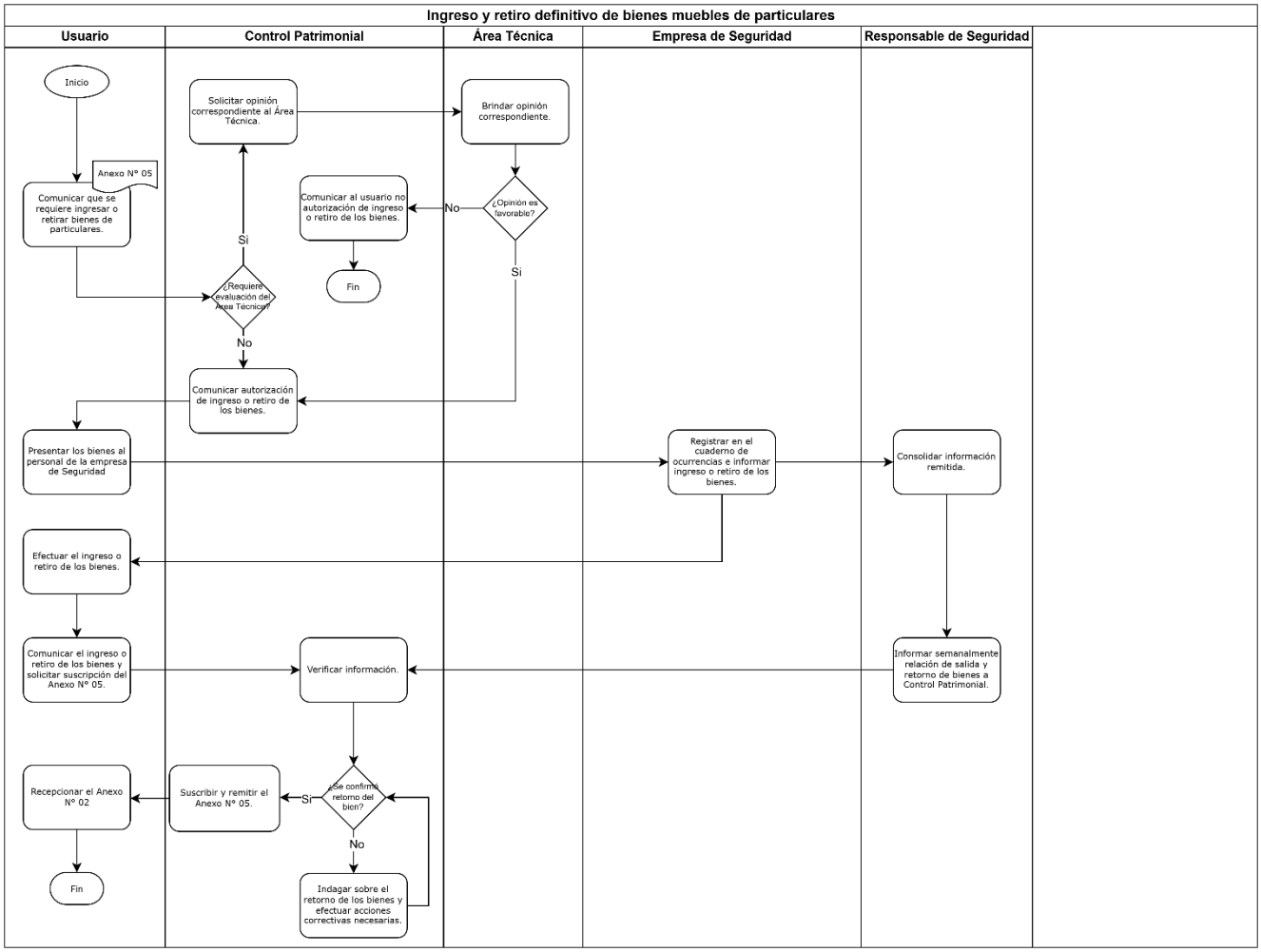

Reasignación por entrega de cargo o por periodo vacacional superior a veinte (20) días calendario
Usuario
Mesa de Ayuda
Control Patrimonial
Área Técnica
Inicio
- Periodo vacacional.
- Último día de asistencia presencial
Solicitar a la Mesa de Ayuda la reasignación de sus bienes.
Derivar solicitud.
Anexo N° 01
Gestionar evaluación técnica conforme al numeral 6.7.
Comunicar resultados de evaluación.
¿Se detectaron anomalías atribuibles al usuario?
Si
Suspender reasignación hasta resolución, reposición o reparación de bienes.
Emitir descargos, reponer o reparar el bien
¿Se resolvió a favor del usuario, se repuso o reparó el bien?
No
Si
No
Elaborar el Anexo N° 04 y remitirlo al usuario solicitante y receptor.
Suscribir el Anexo N° 04 conjuntamente con usuario receptor y devolverlo.
Coordinar el traslado de los bienes, de corresponder.
Fin

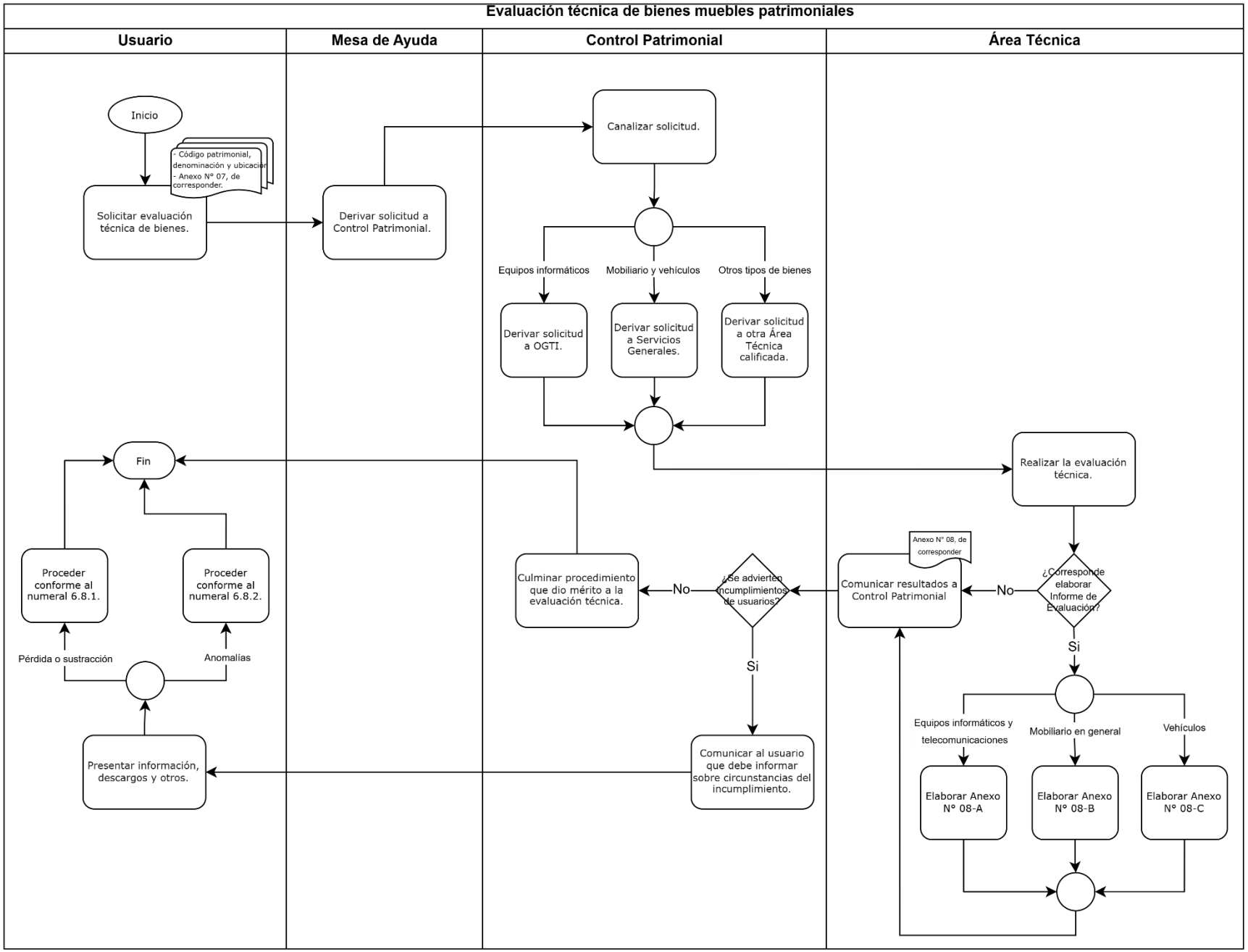

Reasignación por devolución de bienes muebles patrimoniales
Usuario
Control Patrimonial
Área Técnica
Inicio
¿Se detectaron anomalías?
No
Si
Solicitar evaluación técnica conforme al numeral 6.7.
Comunicar resultados de evaluación.
Solicitar al Responsable de Seguridad que investigue las causas, de corresponder.
Suscribir el Anexo N° 04 conjuntamente con usuario receptor y devolverlo.
Elaborar el Anexo N° 04 y remitirlo al usuario solicitante y receptor.
Coordinar el traslado de los bienes, de corresponder.
Fin


Verificación de bienes muebles patrimoniales por ausencia de diez (10) a veinte (20) días calendario
Usuario
Mesa de Ayuda
Control Patrimonial
Área Técnica
Inicio
- Documento emitido por la OGRH
- Periodo vacacional.
- Nombre del usuario autorizado
Solicitar a la Mesa de Ayuda la verificación de sus bienes.
Derivar solicitud.
Anexo N° 01
Gestionar evaluación técnica de equipos informáticos u otros bienes conforme al numeral 6.7.
Comunicar resultados de evaluación.
Anexo N° 21
Verificar la existencia física y conservación de los bienes y remitir el Anexo N° 21.
Anexo N° 01
Remitir el Anexo N° 01 al usuario.
Realizar acciones de control y corroborar declaración del usuario.
Fin


Traslado externo de bienes muebles patrimoniales
Usuario
Empresa de Seguridad
OGTI
Control Patrimonial
Responsable de Seguridad
Inicio
¿Traslado para mantenimiento o reparación de equipos?
Si
No
Solicitar a la OGTI la emisión del Anexo N° 17.
Elaborar y remitir Anexo N° 17.
- Anexo N° 02.
- Anexo N° 17, de corresponder.
Solicitar la salida de los bienes a Control Patrimonial, Seguridad y empresa de Seguridad.
Presentar los bienes al personal de la empresa de Seguridad.
- Código patrimonial y denominación.
- Fecha y hora de salida.
- Anomalías o discrepancias.
Registrar en el cuaderno de ocurrencias e informar salida de los bienes.
Efectuar la salida de los bienes.
¿Usuario tramitó el Anexo N° 02?
No
Si
Regularizar el Anexo N° 02 y remitir a Control Patrimonial.
Emplear los bienes para los fines autorizados y prepararlos para el retorno.
Presentar los bienes al personal de la empresa de Seguridad.
- Código patrimonial y denominación.
- Fecha y hora de salida.
- Anomalías o discrepancias.
Registrar en el cuaderno de ocurrencias e informar el retorno de los bienes.
Consolidar información remitida.
Comunicar el retorno de los bienes y solicitar la suscripción del Anexo N° 02.
Verificar información.
Informar semanalmente relación de salida y retorno de bienes a Control Patrimonial.
Fin
Recepcionar el Anexo N° 02
Suscribir y remitir el Anexo N° 02.
¿Se confirma retorno del bien?
Si
No
Indagar sobre el retorno de los bienes y efectuar acciones correctivas necesarias.


Traslado o retorno de bienes muebles patrimoniales de funcionarios y directivos
Asistente administrativo
Usuario
Control Patrimonial
Empresa de Seguridad
Responsable de Seguridad
Inicio
Elaborar y remitir el Anexo N° 16.
Solicitar corrección.
No
¿Anexo N° 16 es conforme?
Si
Anexo N° 16
Comunicar el traslado o retorno de los bienes a Control Patrimonial, Seguridad y empresa de Seguridad.
Suscribir Anexo N° 16 y devolver.
Presentar los bienes al personal de la empresa de Seguridad.
Regularizar el Anexo N° 16 y remitir a Control Patrimonial.
No
¿Usuario remitió el Anexo N° 16?
Efectuar la salida de los bienes.
Registrar en el cuaderno de ocurrencias e informar salida de los bienes.
Consolidar información remitida.
Si
Emplear los bienes para los fines autorizados y prepararlos para el retorno.
Presentar los bienes al personal de la empresa de Seguridad.
Comunicar el retorno de los bienes.
Verificar información.
Informar semanalmente relación de salida y retorno de bienes a Control Patrimonial.
Actualizar registro sobre estado del bien.
Si
¿Se confirmó retorno del bien?
No
Fin
Indagar sobre el retorno de los bienes y efectuar acciones correctivas necesarias.


Ingreso y retiro definitivo de bienes muebles de particulares
Usuario
Control Patrimonial
Área Técnica
Empresa de Seguridad
Responsable de Seguridad
Inicio
Anexo N° 05
Comunicar que se requiere ingresar o retirar bienes de particulares.
Solicitar opinión correspondiente al Área Técnica.
Brindar opinión correspondiente.
¿Opinión es favorable?
No
Comunicar al usuario no autorización de ingreso o retiro de los bienes.
Fin
Si
¿Requiere evaluación del Área Técnica?
Si
No
Comunicar autorización de ingreso o retiro de los bienes.
Presentar los bienes al personal de la empresa de Seguridad
Registrar en el cuaderno de ocurrencias e informar ingreso o retiro de los bienes.
Consolidar información remitida.
Efectuar el ingreso o retiro de los bienes.
Comunicar el ingreso o retiro de los bienes y solicitar suscripción del Anexo N° 05.
Verificar información.
Informar semanalmente relación de salida y retorno de bienes a Control Patrimonial.
Recepcionar el Anexo N° 02
Suscribir y remitir el Anexo N° 05.
Si
¿Se confirma retorno del bien?
No
Indagar sobre el retorno de los bienes y efectuar acciones correctivas necesarias.
Fin


Evaluación técnica de bienes muebles patrimoniales
Usuario
Mesa de Ayuda
Control Patrimonial
Área Técnica
Inicio
- Código patrimonial, denominación y ubicación
- Anexo N° 07, de corresponder.
Solicitar evaluación técnica de bienes.
Derivar solicitud a Control Patrimonial.
Canalizar solicitud.
Equipos informáticos
Mobiliario y vehículos
Otros tipos de bienes
Derivar solicitud a OGTI.
Derivar solicitud a Servicios Generales.
Derivar solicitud a otra Área Técnica calificada.
Realizar la evaluación técnica.
Anexo N° 08, de corresponder
Comunicar resultados a Control Patrimonial
No
¿Corresponde elaborar Informe de Evaluación?
Si
Equipos informáticos y telecomunicaciones
Mobiliario en general
Vehículos
Elaborar Anexo N° 08-A
Elaborar Anexo N° 08-B
Elaborar Anexo N° 08-C
¿Se advierten incumplimientos de usuarios?
No
Culminar procedimiento que dio mérito a la evaluación técnica.
Si
Comunicar al usuario que debe informar sobre circunstancias del incumplimiento.
Fin
Proceder conforme al numeral 6.8.1.
Proceder conforme al numeral 6.8.2.
Pérdida o sustracción
Anomalías
Presentar información, descargos y otros.