



**Deja sin vigencia
DGG N° 12-GAF-2020
del 09.10.2020**

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

**NORMAS SOBRE LA
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES
DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP**

DGG N° 01-GAF-2025

**San Isidro, 19/02/2025
Pág. N° 1 de 28**

1. FINALIDAD

Establecer las normas que rigen la administración y el control de los bienes muebles del activo fijo de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101- 2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1278 – Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM “Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos”
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno y sus modificatorias
- Directiva N° 001-2020-EF/54.01 “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos–RAEE” y sus modificatorias
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” y sus modificatorias
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Informática, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Subgerencia de Logística, al Departamento de Contabilidad, al Departamento de Tesorería, al Departamento de Recursos Humanos, al Departamento de Servicios Inmobiliarios, así como a todo el personal y demás unidades orgánicas de la CPMP.

4. GLOSARIO

- 4.1** Aseguramiento: Conjunto de actividades destinadas a la cobertura en materia de seguros de los bienes muebles patrimoniales respecto de alguna eventualidad, sustracción, siniestro, daño o contingencia que afecte su integridad o funcionamiento, por acto propio o de terceros, mediando dolo o culpa.
- 4.2** Bienes muebles capitalizables: Bienes cuya contabilización se deriva a las cuentas de activo fijo que son susceptibles de depreciación y/o revaluación.
- 4.3** Bienes muebles desiertos: Se consideran bienes desiertos a aquellos bienes muebles que, en el marco de una subasta anterior, no recibieron ninguna oferta y, por lo tanto, no fueron adjudicados a ningún postor.
- 4.4** Bienes muebles en abandono: Se consideran bienes en abandono a aquellos bienes muebles que, habiendo sido adjudicados en una subasta, no han sido recogidos por sus nuevos propietarios dentro del plazo establecido.
- 4.5** Bienes muebles no capitalizables: Bienes cuyo valor monetario, unitario o de conjunto, es menor al importe equivalente a 1/4 (un cuarto) de la unidad impositiva tributaria (UIT) vigente al momento de su adquisición y que, además, reúne los requisitos señalados en el numeral 5.1.2 de la presente directiva.
- 4.6** Bienes muebles: Bienes susceptibles de ser desplazados de un lugar a otro. Comprende el mobiliario, equipos de oficina y maquinarias.
- 4.7** Bienes sobrantes calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE): Bienes que sin estar registrados en el patrimonio de la CPMP se encuentran en posesión de esta.
- 4.8** Campaña de acopio de RAEE: Conjunto de acciones orientadas a reunir de manera transitoria, segura y ambientalmente adecuada los bienes RAEE en un determinado lugar denominado centro de acopio, con la finalidad de facilitar su disposición a un sistema de manejo de RAEE.
- 4.9** Catálogo de bienes: Documento en el que se establece el grupo, clase, subclase y código de los bienes muebles patrimoniales de la CPMP.

- 4.10** Código de identificación: Serie correlativa de números que, de acuerdo a la respectiva unidad orgánica de la CPMP, se le asigna a cada bien y permite una fácil y rápida identificación y ubicación de estos. Para dicha identificación, se puede utilizar el código en medios magnéticos como, por ejemplo, los denominados códigos de barras.
- 4.11** Cuentas contables: Cuentas consideradas en el plan contable de la CPMP.
- 4.12** Cuentas de activo fijo: Cuentas del plan contable de la CPMP que identifican a los bienes muebles, maquinaria y equipos, además de los inmuebles.
- 4.13** Cuentas de orden: Registro utilizado para contabilizar las transacciones que no afectan el activo, pasivo, capital y resultados de la CPMP. Sin embargo, es necesario registrarlas para reconocer los valores ajenos, contingentes o emitidos o como un instrumento de control o recordatorio.
- 4.14** Depreciación: Acción contable mediante la cual se aplica un porcentaje de descuento que afecta directamente al valor original de un bien y que equivale al valor perdido por su uso durante un periodo anual. Dicho valor original se reduce a la par con la vida útil estimada.
- 4.15** Documentación fuente: Documentación del bien que permite demostrar su pertenencia a la CPMP. Comprende el original de la “Guía de remisión” del proveedor, además de la copia de su factura y la copia de la orden de compra y/o servicio, la cual está dentro de un archivo.
- 4.16** Disposición Final: Se entiende por disposición final a los actos de disposición de los bienes calificados como RAEE.
- 4.17** Guía de remisión: Documento con el cual la Subgerencia de Logística, a través del Asistente de Control de Activos Fijos I, coordina el movimiento o traslado de un bien mueble, cuando es asignado o recibido por alta, retiro, traslado o baja.
- 4.18** Inventario físico: Acción de control que consiste en verificar las cantidades, características y condiciones de las existencias de bienes muebles que la CPMP dispone.
- 4.19** Operador de RAEE: Persona jurídica titular de una planta de valoración de RAEE, que se encuentra inscrita en el Registro Autoritativo de Empresas Operadoras de Residuos Sólidos, administrado por el Ministerio del Ambiente (MINAM), y se encuentra debidamente autorizada para realizar la operación de valorización de RAEE.
- 4.20** RAEE: Bienes eléctricos o electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, son descartados o desechados por el usuario, y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y

consumibles.

- 4.21** Registro de patrimonio mobiliario: Archivo físico y/o computarizado en el que se encuentran inscritos o registrados todos los bienes muebles de la CPMP, e identificados bajo el orden establecido en el catálogo de bienes u ordenados conforme a lo establecido por la CPMP.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Tipos de bienes muebles

5.1.1 Bienes muebles capitalizables

5.1.1.1 Se debe tener en cuenta los siguientes factores concurrentes:

- a) Que su vida útil sea mayor a un (1) año.
- b) Que sea de propiedad de la CPMP y esté destinado a su uso.
- c) Que esté sujeto a depreciación.
- d) Que su valor monetario sea mayor a 1/4 (un cuarto) de la UIT vigente a la fecha de su adquisición.

5.1.1.2 Estos bienes deben ser inscritos en el registro de activos del Sistema de Control Patrimonial y ser controlados mediante el registro contable en la cuenta dieciocho (18): inmuebles, maquinarias y equipos.

5.1.1.3 Se controlan en forma mensual en lo referente al ajuste o actualización de su valor unitario y la depreciación de cada bien de acuerdo a su respectiva vida útil. Dicho control es efectuado por el Departamento de Contabilidad.

5.1.2 Bienes muebles no capitalizables

5.1.2.1 Son aquellos bienes muebles adquiridos por la CPMP que, como consecuencia del material fácilmente deteriorable y/o destructible utilizado en su fabricación, tienen una corta duración (menor a un (1) año) en condiciones normales de uso, aunque su valor monetario fuese menor, igual o mayor al que pudiera corresponder a los bienes muebles capitalizables.

5.1.2.2 Son considerados como gastos en su contabilización (controlados en cuentas de orden) y deben ser inscritos en el registro de activos del Sistema de Control Patrimonial.

5.1.2.3 Son administrados por la Subgerencia de Logística, a través del Asistente de Control de Activos Fijos I, mediante registros detallados, actualizados y valorizados de los mismos, con la indicación, en cada caso, de su ubicación física y nombre del colaborador o unidad orgánica a la cual han sido asignados en uso.

5.2 Ingreso y registro de bienes muebles

5.2.1 Todos los bienes muebles adquiridos por la CPMP deben ingresar físicamente y ser registrados por la Subgerencia de Logística, antes de ser entregados a las unidades orgánicas solicitantes.

5.2.2 El registro de los bienes muebles patrimoniales se realiza de forma correlativa y contiene, entre otros, la denominación, detalles técnicos, estado de conservación, documentos sustentatorios, valores, cuentas contables, ubicación y su responsable asignado.

5.2.3 En los casos excepcionales en que, por el volumen o características específicas del bien, no se pueda efectuar el ingreso físico a través de la Subgerencia de Logística, la unidad orgánica solicitante debe informar en forma inmediata sobre el mismo a la Subgerencia de Logística, antes de poner en uso el bien. En tales circunstancias, un representante de la Subgerencia de Logística procede a la recepción física y documentaria del bien.

5.2.4 Posterior a la entrega del bien, el Asistente de Control de Activos Fijos I, previa verificación física de los bienes muebles, los debe clasificar y codificar según el catálogo de bienes vigentes de la CPMP. Luego, debe asignar y aplicar a cada bien, una identificación como patrimonio mobiliario de la CPMP.

5.2.5 A través del Sistema de Control Patrimonial, el Asistente de Control de Activos Fijos I debe inscribir cada bien mueble en el registro de activos y clasificarlos como bienes capitalizables o no capitalizables, y considerar la información referente al control unitario y demás datos de cada bien. Asimismo, debe incluir el movimiento físico que pueda tener el bien mientras esté en operatividad.

5.2.6 Como costo del bien, el Asistente de Control de Activos Fijos I registra en el Sistema de Control Patrimonial el valor de las mejoras significativas que se hubiesen realizado en dicho bien, siempre y cuando este se encuentre en el registro de activos del Sistema de Control Patrimonial y las mejoras aumenten los beneficios futuros del bien, más allá de su estándar de rendimiento, o de que prolongue su periodo de vida útil. Si no reúne estas condiciones, el desembolso es considerado como gasto de

mantenimiento.

- 5.2.7** La eliminación del registro de un bien mueble patrimonial erróneamente registrado se da en los casos que se haya consignado una denominación y código que no le corresponde, por haber sido obtenido con el fin de ser entregado a un tercero en cumplimiento de los fines institucionales y otros supuestos debidamente sustentados por el Asistente de Control de Activos Fijos I.
- 5.2.8** La modificación del valor y/o eliminación de un bien mueble patrimonial erróneamente registrado se aprueba mediante resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, sustentada en un informe técnico remitido por el Asistente de Control de Activos Fijos I.
- 5.2.9** La Subgerencia de Logística debe tener un archivo de la documentación del bien que permita demostrar su pertenencia a la CPMP. En dicho archivo se incluye el original de la guía de remisión, además de la copia de su factura y la documentación que sustente incrementos de costo del bien durante su vida útil.

5.3 Identificación del bien mueble patrimonial

- 5.3.1** La identificación del bien mueble patrimonial contiene como mínimo el código y el nombre o siglas de la CPMP. Adicionalmente, se puede incluir otra información relevante para identificar al bien mueble patrimonial como la denominación, la fecha de ingreso, entre otros, según sea conveniente.
- 5.3.2** El código se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja. No puede existir más de un bien mueble patrimonial con el mismo código dentro de la CPMP. Los bienes muebles obtenidos en conjunto son codificados individualmente.
- 5.3.3** El código se consigna obligatoriamente en el bien mueble patrimonial mediante algún símbolo material como etiquetas, placas, láminas, aretes, microchips, entre otros.
- 5.3.4** El Asistente de Control de Activos Fijos I es responsable de mantener identificados los bienes muebles patrimoniales. En caso de que el símbolo material sufra daño o deterioro, el usuario comunica el hecho inmediatamente al Asistente de Control de Activos Fijos I para su reemplazo.

5.4 Movimientos y salidas de bienes muebles

- 5.4.1** Todo cambio o traslado interno de bienes muebles de una unidad

orgánica debe hacerse con la autorización del jefe, subgerente o gerente respectivo y con conocimiento previo de la Subgerencia de Logística, la cual a través del Asistente de Control de Activos Fijos I, realiza de inmediato la actualización respectiva en el Sistema de Control Patrimonial.

5.4.2 Toda salida de bienes muebles de la CPMP debe efectuarse previa comunicación escrita y debidamente sustentada por el jefe, subgerente o gerente de la unidad orgánica a la que pertenece el bien, a la Subgerencia de Logística y al Departamento de Contabilidad. Luego, este último emite la correspondiente guía de remisión numerada y visada por los responsables respectivos, cuya copia debe entregar el portador del bien en la caseta de seguridad y vigilancia instalada para tal efecto.

5.5 Cargo del personal por asignación de bienes muebles

5.5.1 Todos los bienes muebles recién adquiridos que se asignen en uso a cada colaborador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, son descritos en forma detallada, pormenorizada y valorada en el formato tarjeta de control de activos, emitido a través del Sistema de Control Patrimonial, el cual es entregado de forma física o digital al colaborador como sustento de la asignación de los bienes muebles.

5.5.2 Todos los bienes muebles ya existentes (que no sean recién adquiridos) que se asignen en uso a cada colaborador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, son descritos en forma detallada en el formato de asignación de activos fijos, emitido a través del Sistema de Control Patrimonial, el cual es entregado de forma física o digital al colaborador como sustento de la asignación de los bienes muebles.

5.5.3 Todo colaborador al ausentarse permanentemente de su puesto de trabajo por desplazamiento interno o externo, cese, renuncia, destitución, entre otros, debe entregar los bienes que le hayan sido asignados en uso a la Subgerencia de Logística que, a través del Asistente de Control de Activos Fijos I, realiza la verificación con el reporte de activos fijos devueltos que emite el sistema, el cual al estar conforme es firmado por ambas partes. Los bienes devueltos quedan a disposición de la Subgerencia para la reasignación respectiva.

5.5.4 En caso exista alguna diferencia entre los bienes devueltos y el reporte de activos fijos devueltos, el Asistente de Control de Activos Fijos I emite un informe para la Gerencia de Administración y Finanzas, quien luego indica a la Subgerencia de Logística las acciones a tomar.

5.5.5 Es responsabilidad de cada colaborador, el comunicar cualquier movimiento y deterioro de los bienes muebles asignados a su cargo al

Asistente de Control de Activos Fijos I, para que este realice el procedimiento que amerite según el caso.

- 5.5.6** Los bienes muebles patrimoniales de uso común son asignados en uso al jefe, subgerente o gerente de la unidad orgánica u órgano al que este determine como responsable de los mismos.
- 5.5.7** Los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente, para el cumplimiento de comisiones de servicios u otros, quedan bajo responsabilidad de quien los recibe, y es su obligación utilizarlos correctamente, además de velar por su conservación, sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.
- 5.5.8** En la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo, se tiene en cuenta lo siguiente:

5.5.8.1 Solicitud del bien mueble patrimonial

El usuario solicita a su jefe inmediato la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de sus actividades mediante teletrabajo, y adjunta una declaración jurada que contiene:

- a)** Identificación del usuario, número de documento nacional de identidad, así como número de teléfono de contacto y dirección donde se van a instalar los bienes muebles patrimoniales.
- b)** El detalle del bien o bienes muebles patrimoniales requeridos.
- c)** Declaración de que cuenta con el espacio físico adecuado para su instalación, y, de tratarse de equipos de cómputo o informáticos, indicación que otorga las facilidades para su instalación (cableado, conexión a internet, entre otros), de corresponder.
- d)** El jefe inmediato evalúa la pertinencia de la solicitud y, de encontrarla conforme, remite la solicitud de asignación en uso a la Subgerencia de Logística.

5.5.8.2 Traslado y entrega del bien mueble patrimonial

- a)** La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística, designa al responsable del

traslado del bien mueble patrimonial, quien entrega el mismo en estado operativo en el lugar designado por el usuario, para lo cual, en atención a la naturaleza de los bienes, solicita el apoyo de la unidad orgánica especializada. Asimismo, gestiona la suscripción de la ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales.

- b)** Entregado el bien mueble patrimonial al usuario, el Asistente de Control de Activos Fijos I efectúa, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, su actualización en el Sistema de Control Patrimonial, y detalla su ubicación y el nuevo responsable asignado.

5.5.8.3 Devolución del bien mueble patrimonial

- a)** Al finalizar el teletrabajo o concluir el vínculo con la CPMP, la Subgerencia de Logística procede al recojo de los bienes muebles patrimoniales. Asimismo, atiende a la naturaleza de los bienes, por lo cual puede solicitar el apoyo de la unidad orgánica especializada.
- b)** El responsable del recojo y el usuario efectúan la verificación física del bien mueble patrimonial y suscriben la ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales.
- c)** Si de la verificación física del bien mueble patrimonial se comprueba algún daño o desperfecto, que no sean propios de su uso, se deja constancia de ello en la ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales.
- d)** Devueltos los bienes muebles patrimoniales, el Asistente de Control Patrimonial I efectúa, en el plazo de tres (3) días hábiles, su actualización en el Sistema de Control Patrimonial, en el que detalla su ubicación y el nuevo responsable del bien.

5.5.9 Es responsabilidad del usuario utilizar el bien mueble patrimonial asignado en uso para el desempeño de sus funciones de manera racional, y evitar su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplearlo o permitir que otros lo empleen para fines particulares o propósitos que no sea aquello para lo cual hubiera sido específicamente destinado.

5.5.10 Es responsabilidad del usuario utilizar el bien mueble patrimonial de manera óptima y garantizar que su uso se dé conforme al manual de uso o especificaciones técnicas, cuando corresponda.

5.5.11 Es responsabilidad del usuario no trasladar los bienes muebles patrimoniales del lugar designado por la CPMP, salvo necesidad y previa comunicación a la Subgerencia de Logística.

5.5.12 Es responsabilidad del usuario garantizar la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, y adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño. En estos casos, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, el usuario formula la denuncia policial o fiscal respectiva y lo comunica a la Subgerencia de Logística, bajo responsabilidad.

5.5.13 Es responsabilidad del usuario devolver el bien mueble patrimonial asignado en uso en el plazo establecido y sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.

5.6 Inventario de los bienes muebles patrimoniales

5.6.1 Es obligación de la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística, gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre.

5.6.2 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y cuya disposición se encuentra pendiente solo son verificados en el inventario.

5.6.3 El Asistente de Control de Activos Fijos I participa como facilitador y brinda la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.

5.6.4 El inventario físico general es elaborado por una Comisión de Inventario designada por la Gerencia de Administración y Finanzas mediante resolución, la cual está conformada como mínimo por un (1) personal de la Gerencia de Administración y Finanzas, que a su vez ejerce como presidente de la Comisión de Inventario, un (1) personal de la Subgerencia de Logística y un (1) personal del Departamento de Contabilidad.

5.6.5 La Comisión de Inventario realiza las siguientes actividades:

5.6.5.1 Elaborar y presentar el plan de inventario a la Gerencia de Administración y Finanzas, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, el cual contiene como mínimo la siguiente información:

- a)** Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser

inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.

- b)** Recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.

5.6.5.2 Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario.

5.6.5.3 Dirigir el proceso de inventario.

5.6.5.4 Realizar la conciliación patrimonio-contable, mediante la suscripción del acta de conciliación de inventario por el responsable del Departamento de Contabilidad y el Asistente de Control de Activos Fijos I.

5.6.5.5 Suscribir el informe final de inventario.

5.6.5.6 Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, el informe final de inventario y el acta de conciliación de inventario.

5.6.5.7 Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.

5.6.6 Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Inventario puede solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la conformación de equipos de trabajo para la ejecución del inventario.

5.6.7 La CPMP puede contratar a proveedores de servicios para ejecutar el inventario de los bienes muebles patrimoniales, en cuyo caso, estos son supervisados por la Comisión de Inventario.

5.6.8 La contratación referida en el numeral precedente no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del informe final de inventario y el acta de conciliación de inventario.

5.6.9 La fase de planificación se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y comprende las siguientes actividades:

5.6.9.1 Identificar los ambientes físicos para determinar aquellos donde existan bienes muebles patrimoniales.

5.6.9.2 Solicitar al Departamento de Recursos Humanos que proporcione la relación de trabajadores, la misma que debe ser contrastada por la Comisión de Inventario designada con la relación de personas que cuentan con bienes muebles patrimoniales asignados en uso, según lo registrado en el

módulo de control patrimonial, a fin de determinar con precisión quiénes son los usuarios que están efectivamente utilizando los bienes asignados.

5.6.9.3 Gestionar la comunicación a las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario y solicitar las facilidades para el acceso a los lugares en donde se encuentran los bienes muebles patrimoniales asignados en uso.

5.6.10 La fase de trabajo de campo se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios, quienes registran los datos obtenidos en la ficha de levantamiento de información. Esta fase comprende:

5.6.10.1 La verificación física o digital de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes.

5.6.10.2 La constatación y registro del detalle técnico como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, entre otros.

5.6.10.3 La identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial. Se consigna como: bueno, regular, malo, chatarra, RAEE.

5.6.10.4 Luego de la verificación física o digital, se procede a la identificación de la totalidad de bienes muebles patrimoniales mediante el uso de un símbolo material como placas, láminas, etiquetas, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo material de verificación contiene como mínimo el año de inventario y el nombre de la CPMP.

5.6.11 La fase de trabajo de gabinete se encuentra a cargo de los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios, en conjunto con el Asistente de Control de Activos Fijos I y el Departamento de Contabilidad, esta fase comprende las siguientes actividades:

5.6.11.1 Actualizar los registros en el módulo de control patrimonial de la CPMP en base a la información obtenida en la verificación física o digital que comprende el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales, el cual es realizado y/o supervisado por la Comisión de Inventario.

5.6.11.2 Efectuar la conciliación patrimonio-contable del inventario.

5.6.11.3 Elaborar y suscribir el informe final de inventario. Concluida la conciliación de inventario, la Comisión de Inventario suscribe el informe final de inventario, e identifica, de ser el caso, los bienes muebles sobrantes y/o faltantes.

5.6.11.4 Enviar el informe final de inventario y el acta de conciliación de inventario a la Gerencia de Administración y Finanzas.

5.6.12 El Asistente de Control de Activos Fijos I presenta el informe final de inventario y el acta de conciliación de inventario, a través de su registro en el SINABIP¹. Dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el módulo de patrimonio antes citado.

5.6.13 El Asistente de Control de Activos Fijos I, dentro del año fiscal de presentado el inventario, ejecuta las recomendaciones consignadas en el informe final de inventario, a fin de optimizar la gestión de bienes muebles patrimoniales.

5.7 Almacenamiento de bienes muebles

5.7.1 Los bienes muebles dados de baja por la CPMP que no hayan sido vendidos, incinerados o destruidos, continúan bajo responsabilidad y custodia de la Subgerencia de Logística, quien debe reportar permanentemente su existencia, permanencia e integridad física a la Gerencia de Administración y Finanzas, hasta que esta decida las acciones necesarias para su enajenación.

5.7.2 Aquellos bienes muebles que luego de vendidos hayan sido abandonados por sus compradores deben ser objeto de un seguimiento al comprador, a fin de determinar las razones del abandono, y comunicarle los plazos legales que disponen para su retiro. Luego de los cuales, la CPMP vuelve a disponer de ellos sin responsabilidad alguna. Para tal efecto, en las bases de venta y/o subasta se incluye una cláusula que estipule plazos razonables para el retiro del bien adquirido, después de los cuales la CPMP puede disponer del bien nuevamente.

5.8 Saneamiento administrativo de bienes patrimoniales

5.8.1 Para los bienes sobrantes, el Asistente de Control de Activos Fijos I identifica los bienes sobrantes y verifica su procedencia, estado y cumplimiento del tiempo de posesión. Asimismo, el Asistente de Control de Activos Fijos I determina si son aplicables para el registro en el módulo de control patrimonial de la CPMP o la baja de dichos bienes muebles.

5.8.2 Para los bienes faltantes, si se desconoce la ubicación física del bien

¹ SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.

mueble patrimonial y no se cuenta con la documentación para sustentar la baja o no sea posible recuperar el bien patrimonial, a pesar de los requerimientos efectuados a quien lo posee, o cuando del análisis del costo beneficio se establezca que el costo de recuperar el bien mueble patrimonial resulte oneroso, el Asistente de Control de Activos Fijos I, a través de la Subgerencia de Logística, remite la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien, de encontrarlo conforme, emite la resolución y aprueba la baja por causal de saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes.

5.9 Bajas de bienes muebles

5.9.1 Es el procedimiento por el cual se cancela la anotación de un bien mueble patrimonial en el registro patrimonial. Esto implica la extracción correspondiente del registro contable patrimonial y su control a través de cuentas de orden, cuando corresponda.

5.9.2 Son causales para baja:

5.9.2.1 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.

5.9.2.2 Ejecución de garantía: Situación en la que un bien mueble patrimonial es repuesto por otro de diferentes características o ha sido materia de reembolso, debido a la garantía otorgada por el proveedor.

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

5.9.2.4 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 AEE² que se encuentren calificados como RAEE.

5.9.2.5 Falta de idoneidad el 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.

² AEE: Aparatos eléctricos y electrónicos.

- 5.9.2.6** Mantenimiento o reparación onerosa: Situación en la que el costo del mantenimiento, reparación e incluso repotenciación de un bien mueble patrimonial es elevado en relación con el valor comercial de este, luego de la evaluación costo beneficio.
- 5.9.2.7** 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.
- 5.9.2.8** RAEE: Aparatos eléctricos y electrónicos 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.
- 5.9.2.9** Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes: Procedimiento orientado a regularizar la situación patrimonial y contable de los bienes muebles patrimoniales faltantes, mediante la baja de estos.
- 5.9.2.10** 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.
- 5.9.2.11** Transformación: Cuando el bien mueble patrimonial preexistente es transformado en otro que se encuentra contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras y se destine al cumplimiento de los fines institucionales.
- 5.9.3** El Asistente de Control de Activos Fijos I identifica los bienes muebles patrimoniales a dar de baja y elabora un informe técnico en el que sustenta la causal correspondiente y recomienda la baja. La documentación se remite, a través de la Subgerencia de Logística, a la Gerencia de Administración y Finanzas para que emita la resolución que aprueba la baja de los bienes muebles patrimoniales de los registros patrimoniales y contables. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble patrimonial y su valor.
- 5.9.4** Para el caso de los bienes muebles patrimoniales calificados como RAEE, se adjunta al informe técnico la relación detallada de dichos bienes conforme al Anexo I "Ficha detalle técnico de los bienes calificados como RAEE".
- 5.9.5** Para la baja de bienes muebles patrimoniales registrables, por causales

distintas al estado de chatarra, el Asistente de Control de Activos Fijos I verifica que los mismos se encuentren libre de cargas o gravámenes, al constatar dicha situación a través de la boleta informativa y/o documento que contenga dicha información emitido por la Sunarp³. En caso se trate de vehículos, se adjunta la ficha técnica vehicular que acredite el estado en el que se encuentran.

5.9.6 El movimiento de bajas, tanto de los bienes capitalizables como de los bienes no capitalizables de la CPMP, debidamente sustentado con la respectiva documentación fuente, debe ser remitido por la Subgerencia de Logística al Departamento de Contabilidad, el primer día hábil de mes siguiente.

5.10 Actos de disposición

Son actos a través de los cuales se otorga la propiedad de los bienes muebles patrimoniales a título oneroso. Los actos de disposición requieren que previamente se haya realizado la baja de los citados bienes.

Son tipos de actos de disposición de bienes muebles patrimoniales, los siguientes:

5.10.1 Subasta pública

5.10.1.1 La venta por subasta pública implica la transferencia a título oneroso de la propiedad de un bien mueble patrimonial en buen estado, mediante la adjudicación de dicho bien al postor que ofrezca la mejor oferta, siempre que esta iguale o supere el precio base de los bienes muebles puesto a venta.

5.10.1.2 La subasta pública se puede dar mediante la subasta pública presencial o la subasta pública electrónica.

5.10.1.3 Son actividades a cargo del Asistente de Control de Activos Fijos I:

- a) Revisar e identificar los bienes muebles patrimoniales a subastar.
- b) Elaborar el cronograma de trabajo para el desarrollo de la subasta pública.
- c) Gestionar la valorización de los bienes muebles patrimoniales a subastar.

³ SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

- d) Elaborar el informe técnico que sustente el estado de los bienes mobiliarios.
- e) Elaborar el informe que determina la venta de los bienes muebles patrimoniales por subasta pública y el proyecto de bases de la subasta pública.
- f) En caso de aparatos eléctricos y electrónicos, el Asistente de Control de Activo Fijo I, solicita, a través del Subgerente de Logística, el informe técnico que sustente el estado del bien al Departamento de Servicios Inmobiliarios.

5.10.1.4 Son actividades a cargo de la Subgerencia de Logística:

- a) Supervisar el cumplimiento del cronograma de trabajo de la subasta pública.
- b) Validar la información remitida por Asistente de Control de Activos Fijos I sobre la determinación de venta de los bienes patrimoniales por subasta pública.
- c) Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas mediante informe, los bienes propuestos para venta mediante subasta pública.
- d) Proponer a los miembros para la conformación de comité de subasta de bienes muebles de la CPMP.
- e) Designar al responsable titular y suplente de la Subgerencia de Logística, como parte del comité de subasta de bienes muebles.

5.10.1.5 Son actividades a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a) Aprobar mediante resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, la disposición final de los bienes patrimoniales por venta de subasta pública, y las bases respectivas.
- b) Designar y aprobar el comité de subasta de bienes muebles mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) Comunicar al Órgano de Control Institucional (OCI) la realización del acto público en el caso de subasta pública

presencial o virtual, e invitarlo a participar como veedor. Dicho acto se realiza incluso sin presencia del representante del OCI.

- d)** Aprobar mediante resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, la aplicación de la reducción del valor del bien con descuento del 10% para bienes muebles en estado de abandono y 20% para bienes muebles en estado desierto.

5.10.1.6 Son actividades a cargo del comité de subasta de bienes muebles:

- a)** Velar por el correcto desarrollo del acto público de la subasta pública y resolver las cuestiones que puedan presentarse durante el mismo. Las decisiones se adoptan por mayoría.
- b)** Elaborar y suscribir el acta de subasta pública.
- c)** Remitir informe a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los bienes patrimoniales que quedaron en estado de abandono, así como aquellos bienes patrimoniales que quedaron en estado desierto, tras la subasta.

Designación del comité de subasta de bienes muebles:

Los miembros del comité, son designados por la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante Resolución, debiendo ejercer sus funciones, a partir del día siguiente de notificada la resolución de designación. El comité, está integrado por:

- Primer miembro (titular) (presidente)
- Segundo miembro (titular)
- Tercer miembro (titular)
- Primer miembro (suplente)
- Segundo miembro (suplente)
- Tercer miembro (suplente)

Los suplentes, solo actúan en ausencia de los titulares, la entidad evalúa la ausencia del titular. La remoción de los miembros se realiza por: caso fortuito, fuerza mayor, cese en el servicio, conflicto de intereses u otra situación justificada.

El personal de la Gerencia de Administración y Finanzas conforma el comité, considerando lo siguiente:

- Un personal elegido por la Gerencia de Administración y Finanzas
- Un personal de la Subgerencia de Logística
- Un personal del Departamento de Contabilidad

5.10.1.7 El precio base es aquel que se determina en función de la valorización efectuada por una empresa especializada o tasador independiente y es aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Los bienes muebles que hayan quedado en estado de abandono tras una subasta pública previa, son deducidos en un diez por ciento (10%) de su valor. Por otro lado, los bienes muebles que hayan quedado en estado desierto en la misma subasta, es decir, aquellos que no fueron adjudicados, son deducidos en un veinte por ciento (20%) de su valor. Estas deducciones son aprobadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, quien evalúa cada caso, de acuerdo con los criterios establecidos para la gestión de dichos bienes.

5.10.1.8 Está prohibido el fraccionamiento, así como la variación del precio base, luego de la aprobación de las bases.

5.10.1.9 El acto público de la subasta pública presencial es conducido por el presidente del comité de subasta de bienes muebles.

5.10.1.10 Luego de aprobada la venta por subasta pública, se procede a la convocatoria de postores con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles a la fecha del acto. Dicha convocatoria se realiza mediante la publicación en el portal institucional de la CPMP de las bases, la relación de los bienes muebles patrimoniales a ser subastados y el mecanismo para el registro de postores y presentación de ofertas.

5.10.1.11 Para todos los bienes muebles a subastar, la convocatoria se publica en el Diario Oficial "El Peruano", para la presentación de sus propuestas.

5.10.1.12 Las ofertas se presentan por cada bien mueble y en la modalidad de "sobre cerrado" en el acto público de la subasta pública. Quien conduce el acto público recaba los sobres, los abre y da lectura de las ofertas. Luego de ello, solicita a los dos (2) postores que presentaron las ofertas más altas que mejoren sus ofertas "a viva voz", y toma como base el valor de la oferta más alta.

5.10.1.13 Se adjudica los bienes muebles al postor que ofrezca el monto más alto, aun cuando no se hayan emitido ofertas a viva voz.

5.10.1.14 Luego de adjudicar los bienes muebles, quien conduce el acto público elabora y suscribe el acta de subasta pública presencial.

5.10.1.15 La cancelación del precio de venta se efectúa conforme a lo estipulado en las bases. Luego de cancelado el precio de venta, el Departamento de Tesorería o el que haga sus veces comunica dicha situación al Asistente de Control de Activos I.

5.10.1.16 El Asistente de Control de Activos Fijos I, entrega los bienes muebles adjudicados mediante la suscripción de la correspondiente acta de entrega-recepción. En el caso de bienes muebles registrables, la entrega se efectúa previa acreditación del inicio del trámite de inscripción del derecho de propiedad por parte del adjudicatario.

5.10.1.17 En el caso de bienes muebles registrables, el adjudicatario gestiona ante la Sunarp el trámite de inscripción del derecho de propiedad del bien mueble a su favor. Excepto, en caso de bienes muebles en estado de chatarra.

5.10.1.18 El trámite de inscripción referido en el numeral anterior se realiza en mérito a la resolución que aprueba la subasta pública y el acta de subasta pública, donde consta la identificación del adjudicatario.

5.10.1.19 Los bienes muebles desiertos son aquellos respecto de los cuales no se presenta oferta alguna en el acto de subasta pública al cual fueron sometidos. Dichos bienes constan en el acta de subasta pública.

5.10.2 Eliminación o destrucción

5.10.2.1 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y que se encuentren en estado de chatarra o no tengan la posibilidad de ser reutilizados son eliminados o destruidos.

5.10.2.2 La eliminación se aprueba mediante resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, la cual contiene el plazo para su ejecución.

5.10.3 Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)

5.10.3.1 El Asistente de Control de Activos Fijos I identifica los bienes

muebles patrimoniales calificados como RAEE. Si por la naturaleza del bien se requiere mayor información, solicita apoyo a las unidades orgánicas especializadas de la CPMP o contrata los servicios de una empresa especializada en la materia o de un profesional especialista para la identificación técnica de los RAEE.

- 5.10.3.2** Los bienes muebles calificados como RAEE quedan en custodia del Asistente de Control de Activos Fijos I, el cual emplea los mecanismos necesarios a fin de conservar su integridad hasta la entrega al sistema de manejo de RAEE, mediante disposición final.
- 5.10.3.3** Se configura la baja de los bienes muebles calificados como RAEE cuando los AEE no resultan útiles a la entidad y son descartados o desechados por haber alcanzado el fin de su vida útil por uso, ser obsoletos o encontrarse inoperativos o inservibles, y son convertidos en residuos. La baja de los bienes calificados como RAEE es un procedimiento previo para su disposición final.
- 5.10.3.4** Las comunicaciones entre la CPMP y los sistemas de manejo de RAEE se realizan mediante el correo electrónico institucional del Asistente de Control de Activos Fijos I.
- 5.10.3.5** Para el caso de los bienes muebles no patrimoniales calificados como RAEE, la entidad puede incorporarlos en la relación de bienes patrimoniales calificados como RAEE materia de disposición final.
- 5.10.3.6** El Asistente de Control de Activos Fijos I, mediante el informe técnico, sustenta la baja de bienes por causal de RAEE y lo remite a la Subgerencia de Logística, que a su vez lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su aprobación, y adjunta la relación detallada de los bienes. De ser conforme, en el plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de la recepción del expediente, la Gerencia de Administración y Finanzas emite la resolución que aprueba la baja.
- 5.10.3.7** Dentro de los quince (15) días hábiles de aprobada la resolución de baja, la CPMP publica la resolución de baja y la relación de los bienes calificados como RAEE, en su portal institucional. Asimismo, en el plazo de tres (3) días hábiles luego de realizada dicha publicación, la CPMP remite la copia de la resolución de baja y de la relación de bienes a la Dirección General de Abastecimiento, por medio físico o virtual.

5.10.3.8 La Dirección General de Abastecimiento, dentro de los tres (3) días hábiles de recibida la comunicación, publica en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), lo siguiente:

- a) El cronograma para la presentación de las solicitudes de disposición final por parte de los sistemas de manejo de RAEE. El plazo para presentar dichas solicitudes es de diez (10) días hábiles.
- b) La resolución de baja y relación detallada de bienes calificados como RAEE.

5.10.3.9 Los sistemas de manejo de RAEE formulan su solicitud de disposición final a la CPMP, dentro del plazo señalado en el cronograma que para tal fin se publica en el portal institucional del MEF.

5.10.3.10 La solicitud de disposición final se dirige a la entidad propietaria de los bienes calificados como RAEE y debe contener lo siguiente:

- a) Identificación completa del sistema de manejo de RAEE, ya sea individual o colectivo, precisando el número de registro único de contribuyente (RUC), número de partida registral de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y el domicilio legal.
- b) Copia del certificado de vigencia de poder del representante legal del sistema de manejo de RAEE con una antigüedad no mayor de noventa (90) días calendario a la presentación de la solicitud.
- c) Número del documento nacional de identidad (DNI) o del carnet de extranjería del representante legal, según corresponda.
- d) Copia de la resolución que aprueba el plan de manejo de RAEE y del informe que la sustenta expedido por el MINAM.
- e) Declaración jurada que indique:
 - i. El Operador de RAEE con el que se realizará la valorización.

- ii. Los medios logísticos con los que se realizará la recolección y transporte de los RAEE (logística propia indicando la empresa encargada, EO-RS, Operador de RAEE), la cual debe ser concordante con lo señalado en su plan de manejo de RAEE.
- iii. El plazo estimado para su recojo. Dicho plazo no puede exceder de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución que aprueba la disposición final.

5.10.3.11 En caso de pluralidad de sistemas de manejo de RAEE que presentan su solicitud de donatario, a fin de otorgar la disposición final, se aplican los siguientes criterios de prelación:

- a) A los sistemas de manejo de RAEE que hayan solicitado ser donatarios de bienes calificados como RAEE en procedimientos de disposición final anteriores ante la misma entidad y no hayan sido beneficiados.
- b) A los sistemas de manejo de RAEE que hayan solicitado ser donatarios de bienes calificados como RAEE que no hayan sido beneficiados en el procedimiento de disposición final inmediato anterior.
- c) A los sistemas de manejo de RAEE ubicados en la región donde se encuentran los bienes.
- d) A los sistemas de manejo de RAEE determinados mediante sorteo, para lo cual se invita a un veedor del Órgano de Control Institucional. El sorteo se lleva a cabo aun en ausencia del veedor.

5.10.3.12 Si transcurrido el plazo no se presentan solicitudes de disposición final o los solicitantes no cumplen con presentar la documentación requerida en el numeral 5.10.3.10 de la presente directiva, el Asistente de Control de Activos Fijos I en el plazo de un (1) día hábil, comunica por correo electrónico la resolución de baja y la relación detallada de los bienes calificados como RAEE a por lo menos tres (3) sistemas de manejo de RAEE para que en el plazo de cinco (5) días hábiles manifiesten su interés en ser donatarios de los bienes.

5.10.3.13 Los interesados deben responder adjuntando los documentos señalados en el numeral 5.10.3.10 de la presente directiva.

5.10.3.14 Si luego de la invitación, dos (2) o más sistemas de manejo de RAEE manifiestan su interés en ser donatarios, el Asistente de Control de Activos Fijos I considera los siguientes criterios de prelación para determinar al donatario:

- a) A favor del sistema de manejo de RAEE que en su solicitud sustentó un plazo menor para el recojo de los bienes calificados como RAEE.
- b) Si dos (2) o más sistema de manejo de RAEE sustentaron el mismo plazo para el recojo de los bienes, la determinación del donatario se efectúa mediante sorteo, para lo cual se invita a un veedor del Órgano de Control Institucional. El sorteo se lleva a cabo aun en ausencia del veedor.

5.10.3.15 Determinado el donatario, el Asistente de Control de Activos Fijos I elabora el informe técnico recomendando la disposición final y remite el expediente administrativo a la Subgerencia de Logística, que a su vez lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas para su evaluación. De encontrar conforme el procedimiento, la Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contado a partir de la recepción del expediente administrativo, emite la resolución aprobando la disposición final a favor del sistema de manejo de RAEE determinado conforme al procedimiento dispuesto en la presente directiva, debiendo notificar dicha decisión al donatario en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

5.10.3.16 El Asistente de Control de Activos Fijos I, a través de su representante, suscribe el acta de entrega-recepción de los bienes calificados como RAEE con el sistema de manejo de RAEE beneficiario de la disposición final, de manera directa, o con el Operador RAEE encargado por el sistema de manejo de RAEE donatario.

5.10.3.17 Si en el plazo establecido en su solicitud, el donatario no se presenta a recoger los bienes, la Gerencia de Administración y Finanzas emite la resolución correspondiente a fin de dejar sin efecto la disposición final. Asimismo, notifica la disponibilidad de los bienes en el plazo de un (1) día de emitida la mencionada resolución al siguiente sistema de manejo de RAEE que solicitó la disposición final de los bienes calificados como RAEE y sustentó un menor plazo para su recojo y así sucesivamente.

5.10.3.18 Los bienes donados calificados como RAEE cuya entrega no se concretó, pueden ser incorporados en el procedimiento de

disposición final en trámite, una vez que se deje sin efecto la resolución que aprobó dicha disposición final.

5.10.3.19 Luego de realizar el procedimiento establecido y que no se haya logrado concretar la disposición final de los bienes calificados como RAEE, pueden adherirse a la campaña de acopio municipal que se encuentre promoviendo el gobierno local. A tal efecto, coordina los aspectos necesarios con la municipalidad, y deja constancia documentaria. Luego, emite la resolución que aprueba la disposición final a favor del sistema de manejo de RAEE que participa de la campaña. La entrega de los bienes se formaliza mediante acta de entrega-recepción suscrita en el lugar donde se encuentren los bienes.

5.11 Contabilización de bienes muebles

- 5.11.1** Los registros contables de los ingresos (compras, disposición final, reposiciones, transferencias), salidas (ventas y bajas), mejoras y revaluaciones de los bienes muebles son efectuados por el Departamento de Contabilidad, desde las operaciones que para estos casos realiza la Subgerencia de Logística mediante los enlaces sistémicos desarrollados por la Gerencia de Informática.
- 5.11.2** El Departamento de Contabilidad, con el soporte de la Gerencia de Informática, establece las plantillas de los asientos contables dentro del Sistema de Control Patrimonial, con la finalidad de que la Subgerencia de Logística, al momento de que efectúe las acciones administrativas del movimiento del activo, habilite a que el Sistema de Control Patrimonial genere en forma automática los diversos asientos contables para el Departamento de Contabilidad.
- 5.11.3** El Departamento de Contabilidad efectúa las conciliaciones mensuales a partir del saldo contable y del saldo operativo de la cuenta del activo fijo enviado por la Subgerencia de Logística.
- 5.11.4** El Departamento de Contabilidad efectúa la revisión y conciliación del inventario físico general de los bienes muebles del activo fijo con los saldos contables. Las diferencias sobrantes o faltantes son informadas a la Subgerencia de Logística con la finalidad de que esta realice los análisis y evaluaciones correspondientes. Asimismo, de mantenerse las diferencias, estas son informadas a la Gerencia de Administración y Finanzas para la evaluación y decisión respectiva.

5.12 Aseguramiento y supervisión de los bienes muebles

5.12.1 Aseguramiento de bienes muebles patrimoniales

- 5.12.1.1** Se efectúa conforme al plan de aseguramiento de bienes muebles, elaborado anualmente por la Subgerencia de Logística, el mismo que es aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.12.1.2** Para garantizar la cobertura de los bienes muebles patrimoniales, dependiendo de las características y naturaleza del bien, es necesario contar de manera obligatoria con un seguro que cubra razonablemente los riesgos de los bienes muebles patrimoniales.
- 5.12.1.3** La Gerencia de Administración y Finanzas, mediante el Departamento de Servicios Inmobiliarios, verifica y actualiza periódicamente la vigencia, riesgos y cobertura de dichas pólizas. Además, efectúa el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados.
- 5.12.1.4** La Subgerencia de Logística comunica la baja y/o disposición de los bienes muebles patrimoniales al Departamento de Servicios Inmobiliarios, y adjunta los documentos de sustento (informe, memorando, entre otros), para que proceda a efectuar la actualización de las pólizas correspondientes.
- 5.12.1.5** En caso de sustracción, siniestro, riesgo, daño o contingencia, es responsabilidad del usuario, al que le fue asignado el bien mueble patrimonial, reportarlo al Asistente de Control de Activos Fijos I en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, a fin de que se notifique a la aseguradora.
- 5.12.1.6** El contrato que se suscriba con la aseguradora contempla la modalidad de indemnización, y permite optar, entre otros, por la reposición o el reembolso cuando no sea posible la primera.

5.12.2 Supervisión de los bienes muebles patrimoniales

- 5.12.2.1** Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas efectuar de manera periódica la supervisión física o digital de sus bienes muebles patrimoniales o que se encuentren bajo su administración. Dicha supervisión comprende:
 - a)** Comprobación de existencia.

- b) Ubicación.
- c) Estado de conservación.
- d) Condiciones de utilización.
- e) Condiciones de seguridad y custodia.
- f) Asignación de usuario.
- g) Otros que considere el personal a cargo de la supervisión.

5.12.2.2 Supervisión de los bienes muebles patrimoniales asignados para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo, trabajo remoto o similares.

- a) La Gerencia de Administración y Finanzas mantiene actualizado un registro con la ubicación de los bienes muebles patrimoniales que han sido asignados en uso a usuarios que desarrollan sus actividades mediante teletrabajo, trabajo remoto o similares, y efectúa, aleatoriamente, acciones de supervisión respecto de dichos bienes
- b) Las acciones que se realicen en el marco de la supervisión son previamente coordinadas con el usuario y se efectúan respetando su derecho a la privacidad.

5.13 Precisiones para bienes de terceros

5.13.1 Los bienes de terceros que ingresen a la CPMP deben contar con la autorización respectiva y ser comunicados al Asistente de Control de Activos Fijos I, a fin de que pueda identificar el bien ingresado y registrarlo como bienes de terceros.

5.13.2 En caso de bienes en estado de abandono con estado "BUENO O REGULAR" que se encuentren registrados como bienes de terceros, se realiza el mismo tratamiento que los bienes muebles sobrantes.

5.13.3 En caso de bienes en estado de abandono con estado "MALO" que se encuentren registrados como bienes de terceros, son incluidos a la disposición final con los bienes dados de baja de la CPMP.

5.13.4 En caso de bienes muebles que son dejados por los arrendatarios, el Departamento de Gestión Inmobiliaria debe comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas, los bienes muebles que ha dejado el

arrendatario.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 12-GAF-2020 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 12-GAF -2020 "NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP"

SECCIÓN	DGG N° 12-GAF-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	<p>(...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Contraloría General de la República N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno • Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial • Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial 	<p>(...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias • Decreto Legislativo N° 1278 – Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM “Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos” • Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno y sus modificatorias • Directiva N° 001-2020-EF/54.01 “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE” y sus modificatorias • Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” y sus modificatorias • Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial • Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial 	<p>Se actualizó la referencia legal y normativa.</p>
3. ALCANCE	<p>Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, a la Gerencia de Informática, a la Gerencia de Inversiones, a la Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo, al Departamento de Logística, al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, así como a todo el personal y demás unidades orgánicas de la CPMP.</p>	<p>Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Informática, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Subgerencia de Logística, al Departamento de Contabilidad, al Departamento de Tesorería, al Departamento de Recursos Humanos, al Departamento de Servicios Inmobiliarios, así como a todo el personal y demás unidades orgánicas de la CPMP.</p>	<p>Se actualizó el alcance.</p>
4. GLOSARIO	<p>4.1 Bienes muebles: Aquellos bienes susceptibles de ser desplazados de un lugar a otro, comprendiendo el mobiliario, equipos de oficina y maquinaria.</p> <p>4.2 Bienes muebles capitalizables: Aquellos bienes cuya contabilización se deriva a las cuentas de activo fijo, que son susceptibles de depreciación y/o revaluación.</p>	<p>4.1 Aseguramiento: Conjunto de actividades destinadas a la cobertura en materia de seguros de los bienes muebles patrimoniales respecto de alguna eventualidad, sustracción, siniestro, daño o contingencia que afecte su integridad o funcionamiento, por acto propio o de terceros, mediando dolo o culpa.</p> <p>4.2 Bienes muebles capitalizables: Bienes cuya contabilización se deriva a las cuentas de activo fijo que son susceptibles de depreciación y/o revaluación.</p> <p>4.3 Bienes muebles desiertos: Se consideran bienes desiertos a aquellos bienes muebles que, en el marco de una subasta anterior, no recibieron ninguna oferta y, por lo tanto, no fueron adjudicados a ningún postor.</p> <p>4.4 Bienes muebles en abandono: Se consideran bienes en abandono a aquellos bienes muebles que, habiendo sido adjudicados en una subasta, no han sido recogidos por sus</p>	<p>Se mejoró la redacción. Se incorporó definiciones en el glosario.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 12-GAF -2020 "NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP"

SECCIÓN	DGG N° 12-GAF-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>4.3 Bienes muebles no capitalizables: Aquellos bienes cuyo valor monetario, unitario o de conjunto, es menor al importe equivalente a 1/8 de la unidad impositiva tributaria (UIT) vigente al momento de su adquisición y que además reúne los requisitos señalados en el numeral 5.1.2 de la presente directiva.</p> <p>4.4 Catálogo de bienes: Documento en el que se establece el grupo, clase, subclase y código de los bienes muebles patrimoniales de la CPMP.</p> <p>4.5 Código de identificación: Serie correlativa de números que, de acuerdo a la respectiva unidad orgánica de la CPMP, se le asigna a cada bien, permitiendo una fácil y rápida identificación y ubicación de los mismos. Para dicha identificación se podrá utilizar el código en medios magnéticos, como por ejemplo los denominados códigos de barras.</p> <p>4.6 Cuentas contables: Todas aquellas cuentas consideradas en el Plan Contable de la CPMP.</p> <p>4.7 Cuentas de activo fijo: Se refiere a aquellas cuentas del Plan Contable de la CPMP que identifican a los bienes muebles, maquinaria y equipos, además de los inmuebles.</p> <p>4.8 Cuentas de orden: La cuenta de orden es el registro utilizado para contabilizar las transacciones que no afectan el activo, pasivo, capital y resultados de la entidad; sin embargo, es necesario registrarlas para reconocer los valores ajenos, contingentes, emitidos o como un instrumento de control o recordatorio.</p> <p>4.9 Depreciación: Acción contable mediante la cual se aplica un porcentaje de descuento que afecta directamente al valor original de un bien y que equivale al valor perdido por su uso durante un periodo anual. Dicho valor original se va reduciendo a la par con la vida útil estimada.</p> <p>4.10 Documentación fuente: Es la documentación del bien que permite demostrar su pertenencia de la CPMP. El original de la "Guía de Remisión" del proveedor, además de copia de su factura, copia de la orden de compra y/o servicio la cual estará dentro de un archivo.</p>	<p>nuevos propietarios dentro del plazo establecido.</p> <p>4.5 Bienes muebles no capitalizables: Bienes cuyo valor monetario, unitario o de conjunto, es menor al importe equivalente a 1/4 (un cuarto) de la unidad impositiva tributaria (UIT) vigente al momento de su adquisición y que, además, reúne los requisitos señalados en el numeral 5.1.2 de la presente directiva.</p> <p>4.6 Bienes muebles: Bienes susceptibles de ser desplazados de un lugar a otro. Comprende el mobiliario, equipos de oficina y maquinarias.</p> <p>4.7 Bienes sobrantes calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE): Bienes que sin estar registrados en el patrimonio de la CPMP se encuentran en posesión de esta.</p> <p>4.8 Campaña de acopio de RAEE: Conjunto de acciones orientadas a reunir de manera transitoria, segura y ambientalmente adecuada los bienes RAEE en un determinado lugar denominado centro de acopio, con la finalidad de facilitar su disposición a un sistema de manejo de RAEE.</p> <p>4.9 Catálogo de bienes: Documento en el que se establece el grupo, clase, subclase y código de los bienes muebles patrimoniales de la CPMP.</p> <p>4.10 Código de identificación: Serie correlativa de números que, de acuerdo a la respectiva unidad orgánica de la CPMP, se le asigna a cada bien y permite una fácil y rápida identificación y ubicación de estos. Para dicha identificación, se puede utilizar el código en medios magnéticos como, por ejemplo, los denominados códigos de barras.</p> <p>4.11 Cuentas contables: Cuentas consideradas en el plan contable de la CPMP.</p> <p>4.12 Cuentas de activo fijo: Cuentas del plan contable de la CPMP que identifican a los bienes muebles, maquinaria y equipos, además de los inmuebles.</p> <p>4.13 Cuentas de orden: Registro utilizado para contabilizar las transacciones que no afectan el activo, pasivo, capital y resultados de la CPMP. Sin embargo, es necesario registrarlas para reconocer los valores ajenos, contingentes o emitidos o como un instrumento de control o recordatorio.</p> <p>4.14 Depreciación: Acción contable mediante la cual se aplica un porcentaje de descuento que afecta directamente al valor original de un bien y que equivale al valor perdido por su uso durante un periodo anual. Dicho valor original se reduce a la par con la vida útil estimada.</p> <p>4.15 Documentación fuente: Documentación del bien que permite demostrar su pertenencia a la CPMP. Comprende el original de la "Guía de remisión" del proveedor, además de la copia de su factura y la copia de la orden de compra y/o servicio, la cual está dentro de un archivo.</p>	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 12-GAF -2020 "NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP"

SECCIÓN	DGG N° 12-GAF-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>4.11 Guía de remisión: Documento con el cual el Departamento de Logística autoriza el movimiento o traslado de un bien mueble, cuando es asignado o recibido por alta, retiro, traslado o baja.</p> <p>4.12 Inventario físico: Acción de control que consiste en verificar las cantidades, características y condiciones de las existencias de bienes muebles que la CPMP dispone.</p> <p>4.13 Registro de patrimonio mobiliario: Archivo físico y/o computarizado en el que se encuentran inscritos o registrados todos los bienes muebles de la CPMP, identificados bajo el orden establecido en el Catálogo de Bienes u ordenados conforme a la organización de la entidad.</p>	<p>4.16 Disposición Final: Se entiende por disposición final a los actos de disposición de los bienes calificados como RAEE.</p> <p>4.17 Guía de remisión: Documento con el cual la Subgerencia de Logística, a través del Asistente de Control de Activos Fijos I, coordina el movimiento o traslado de un bien mueble, cuando es asignado o recibido por alta, retiro, traslado o baja.</p> <p>4.18 Inventario físico: Acción de control que consiste en verificar las cantidades, características y condiciones de las existencias de bienes muebles que la CPMP dispone.</p> <p>4.19 Operador de RAEE: Persona jurídica titular de una planta de valoración de RAEE, que se encuentra inscrita en el Registro Autoritativo de Empresas Operadoras de Residuos Sólidos, administrado por el Ministerio del Ambiente (MINAM), y se encuentra debidamente autorizada para realizar la operación de valorización de RAEE.</p> <p>4.20 RAEE: Bienes eléctricos o electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, son descartados o desechados por el usuario, y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.</p> <p>4.21 Registro de patrimonio mobiliario: Archivo físico y/o computarizado en el que se encuentran inscritos o registrados todos los bienes muebles de la CPMP, e identificados bajo el orden establecido en el catálogo de bienes u ordenados conforme a lo establecido por la CPMP.</p>	
<p>5. DISPOSICIONES GENERALES</p>	<p>5.1 (...) 5.1.1 (...) Se debe tener en cuenta los siguientes factores concurrentes: a) Que su vida útil sea mayor a un año. b) Que sea de propiedad de la CPMP y esté destinado a su uso. c) Que esté sujeto a depreciación. d) Que su valor monetario sea mayor a 1/8 de la UIT vigente a la fecha de su adquisición. Estos bienes deben ser inscritos en el registro de activos del Sistema de Control Patrimonial y ser controlados mediante el registro contable en la cuenta dieciocho (18): inmuebles, maquinarias y equipos. Se controlan en forma mensual en lo referente al ajuste o actualización de su valor unitario y la depreciación de cada bien de acuerdo a su</p>	<p>5.1 (...) 5.1.1 (...) 5.1.1.1 Se debe tener en cuenta los siguientes factores concurrentes: a) Que su vida útil sea mayor a un (1) año. b) Que sea de propiedad de la CPMP y esté destinado a su uso. c) Que esté sujeto a depreciación. d) Que su valor monetario sea mayor a 1/4 (un cuarto) de la UIT vigente a la fecha de su adquisición. 5.1.1.2 Estos bienes deben ser inscritos en el registro de activos del Sistema de Control Patrimonial y ser controlados mediante el registro contable en la cuenta dieciocho (18): inmuebles, maquinarias y equipos. 5.1.1.3 Se controlan en forma mensual en lo referente al ajuste o actualización de su valor unitario y la depreciación de</p>	<p>Se actualizó las disposiciones. Se mejoró la redacción. Se alineó a la Directiva N°006-2021-EF/54.01.</p> <p>Se actualizó el valor monetario de la UIT del bien mueble capitalizable, considerando que sea mayor a 1/4 (un cuarto) de la UIT vigente a la fecha de su adquisición.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 12-GAF -2020 "NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP"

SECCIÓN	DGG Nº 12-GAF-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>respectiva vida útil. Dicho control es efectuado por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.</p> <p>5.1.2 (...)</p> <p>a) Son aquellos bienes muebles adquiridos por la CPMP que, como consecuencia del material fácilmente deteriorable y/o destructible utilizado en su fabricación, tienen una corta duración (menor a un año) en condiciones normales de uso, aunque su valor monetario fuese menor, igual o mayor al que pudiera corresponder a los bienes muebles capitalizables.</p> <p>b) Son considerados como gastos en su contabilización (controlándose en cuentas de orden), debiendo ser inscritos en el registro de activos del Sistema de Control Patrimonial.</p> <p>c) Son administrados por el Departamento de Logística mediante registros detallados, actualizados y valorizados de los mismos; con la indicación en cada caso, de su ubicación física y nombre del colaborador o unidad orgánica a la cual han sido asignados en uso.</p> <p>5.2 (...)</p> <p>5.2.1 Todos los bienes muebles adquiridos por la CPMP deben ingresar físicamente y ser registrados a través del Departamento de Logística, antes de ser entregados a las unidades orgánicas solicitantes.</p> <p>5.2.2 En los casos excepcionales en que, por el volumen o características específicas del bien, no se pueda efectuar el ingreso físico a través del Departamento de Logística, la unidad orgánica solicitante debe informar en forma inmediata sobre el mismo al Departamento de Logística, antes de poner en uso el bien. En tales circunstancias, un representante del Departamento de Logística procederá a la recepción física y documentaria del bien.</p> <p>5.2.3 Posterior a la entrega del bien, el Departamento de Logística, previa verificación física de los bienes muebles, los debe clasificar y codificar según el catálogo de bienes vigente de la CPMP, asignando y aplicando a cada bien una identificación como patrimonio mobiliario de la entidad.</p>	<p>cada bien de acuerdo a su respectiva vida útil. Dicho control es efectuado por el Departamento de Contabilidad.</p> <p>5.1.2 (...)</p> <p>5.1.2.1 Son aquellos bienes muebles adquiridos por la CPMP que, como consecuencia del material fácilmente deteriorable y/o destructible utilizado en su fabricación, tienen una corta duración (menor a un (1) año) en condiciones normales de uso, aunque su valor monetario fuese menor, igual o mayor al que pudiera corresponder a los bienes muebles capitalizables.</p> <p>5.1.2.2 Son considerados como gastos en su contabilización (controlados en cuentas de orden) y deben ser inscritos en el registro de activos del Sistema de Control Patrimonial.</p> <p>5.1.2.3 Son administrados por la Subgerencia de Logística, a través del Asistente de Control de Activos Fijos I, mediante registros detallados, actualizados y valorizados de los mismos, con la indicación, en cada caso, de su ubicación física y nombre del colaborador o unidad orgánica a la cual han sido asignados en uso.</p> <p>5.2 (...)</p> <p>5.2.1 Todos los bienes muebles adquiridos por la CPMP deben ingresar físicamente y ser registrados por la Subgerencia de Logística, antes de ser entregados a las unidades orgánicas solicitantes.</p> <p>5.2.2 El registro de los bienes muebles patrimoniales se realiza de forma correlativa y contiene, entre otros, la denominación, detalles técnicos, estado de conservación, documentos sustentatorios, valores, cuentas contables, ubicación y su responsable asignado.</p> <p>5.2.3 En los casos excepcionales en que, por el volumen o características específicas del bien, no se pueda efectuar el ingreso físico a través de la Subgerencia de Logística, la unidad orgánica solicitante debe informar en forma inmediata sobre el mismo a la Subgerencia de Logística, antes de poner en uso el bien. En tales circunstancias, un representante de la Subgerencia de Logística procede a la recepción física y documentaria del bien.</p> <p>5.2.4 Posterior a la entrega del bien, el Asistente de Control de Activos Fijos I, previa verificación física de los bienes muebles, los debe clasificar y codificar según el catálogo de bienes vigentes de la CPMP. Luego, debe asignar y aplicar a cada bien, una identificación como patrimonio mobiliario de la CPMP.</p>	<p>Se incorporó la denominación, detalles técnicos, estado de conservación, documentos sustentatorios, valores, cuentas contables, ubicación y responsable asignado en el registro de bienes muebles patrimoniales.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 12-GAF -2020 "NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP"

SECCIÓN	DGG N° 12-GAF-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>5.2.4 A través del Sistema de Control Patrimonial, el Departamento de Logística debe inscribir cada bien mueble en el registro de activos y clasificarlos como bienes capitalizables o no capitalizables, considerando la información referente al control unitario y demás datos de cada bien. Asimismo, debe incluir el movimiento físico que pueda tener el bien mientras esté en operatividad.</p> <p>5.2.5 Como costo del bien se debe registrar en el Sistema de Control Patrimonial, el valor de las mejoras significativas que se hubiesen realizado en dicho bien, siempre y cuando este se encuentre en el registro de activos del Sistema de Control Patrimonial y asimismo las mejoras aumenten los beneficios futuros del bien, mas allá de su estándar de rendimiento, o de que prolongue su periodo de vida útil. Si no reúne estas condiciones, el desembolso es considerado como gasto de mantenimiento.</p>	<p>5.2.5 A través del Sistema de Control Patrimonial, el Asistente de Control de Activos Fijos I debe inscribir cada bien mueble en el registro de activos y clasificarlos como bienes capitalizables o no capitalizables, y considerar la información referente al control unitario y demás datos de cada bien. Asimismo, debe incluir el movimiento físico que pueda tener el bien mientras esté en operatividad.</p> <p>5.2.6 Como costo del bien, el Asistente de Control de Activos Fijos I registra en el Sistema de Control Patrimonial el valor de las mejoras significativas que se hubiesen realizado en dicho bien, siempre y cuando este se encuentre en el registro de activos del Sistema de Control Patrimonial y las mejoras aumenten los beneficios futuros del bien, más allá de su estándar de rendimiento, o de que prolongue su periodo de vida útil. Si no reúne estas condiciones, el desembolso es considerado como gasto de mantenimiento.</p> <p>5.2.7 La eliminación del registro de un bien mueble patrimonial erróneamente registrado se da en los casos que se haya consignado una denominación y código que no le corresponde, por haber sido obtenido con el fin de ser entregado a un tercero en cumplimiento de los fines institucionales y otros supuestos debidamente sustentados por el Asistente de Control de Activos Fijos I.</p> <p>5.2.8 La modificación del valor y/o eliminación de un bien mueble patrimonial erróneamente registrado se aprueba mediante resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, sustentada en un informe técnico remitido por el Asistente de Control de Activos Fijos I.</p> <p>5.2.9 La Subgerencia de Logística debe tener un archivo de la documentación del bien que permita demostrar su pertenencia a la CPMP. En dicho archivo se incluye el original de la guía de remisión, además de la copia de su factura y la documentación que sustente incrementos de costo del bien durante su vida útil.</p> <p>5.3 Identificación del bien mueble patrimonial</p> <p>5.3.1 La identificación del bien mueble patrimonial contiene como mínimo el código y el nombre o siglas de la CPMP. Adicionalmente, se puede incluir otra información relevante para identificar al bien mueble patrimonial como la denominación, la fecha de ingreso, entre otros, según sea conveniente.</p> <p>5.3.2 El código se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja. No puede existir más de un bien mueble patrimonial con el mismo código dentro de la CPMP. Los bienes muebles obtenidos en conjunto son codificados individualmente.</p> <p>5.3.3 El código se consigna obligatoriamente en el bien mueble patrimonial mediante algún símbolo material como etiquetas,</p>	<p>Se incorporó el tratamiento ante la modificación y/o eliminación de un bien mueble erróneamente registrado</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 12-GAF -2020 "NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP"

SECCIÓN	DGG N° 12-GAF-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>5.3 Movimientos, transferencias, traslados y salidas de bienes muebles</p> <p>5.3.1 El movimiento de altas, tanto de los bienes capitalizables como de los bienes no capitalizables de la CPMP, debe ser remitido por el Departamento de Logística al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el primer día hábil del mes siguiente.</p> <p>5.3.2 El movimiento de bajas, tanto de los bienes capitalizables como de los bienes no capitalizables de la CPMP, debidamente sustentado con la respectiva documentación fuente, debe ser remitido por el Departamento de Logística al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el primer día hábil de mes siguiente.</p> <p>5.3.3 Los bienes muebles que se transfieren de una unidad orgánica a otra, son entregados conjuntamente con la información referente al control unitario y depreciación del activo fijo, a fin de que el receptor tenga conocimiento del historial de cada uno de los bienes recibidos en transferencia.</p> <p>5.3.4 Las transferencias de bienes muebles que se efectúen deben estar debidamente sustentadas con la respectiva documentación fuente, para luego ser remitidas por el Departamento de Logística al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el primer día hábil del mes siguiente.</p> <p>5.3.5 Todo cambio o traslado interno de bienes muebles de una unidad orgánica, debe hacerse con la autorización del jefe respectivo y con conocimiento previo del Departamento de Logística, el cual realiza de inmediato la actualización respectiva en el Sistema de Control Patrimonial.</p> <p>5.3.6 Toda salida de bienes muebles de la CPMP, debe efectuarse previa comunicación escrita y debidamente sustentada por el jefe de la unidad orgánica a la que pertenece el bien, al Departamento de Logística, el cual emite la correspondiente guía de remisión, pre numerada y visada por los responsables respectivos y cuya copia debe entregar, el portador del bien, en la caseta de seguridad y vigilancia instalada para tal efecto.</p> <p>5.3.7 El Departamento de Logística, debe tener un archivo de la documentación del bien que permita demostrar su pertenencia en la CPMP. En dicho archivo se incluye el original de la guía de remisión, además de copia de su factura y documentación que sustente incrementos de costo del bien durante su vida útil.</p>	<p>placas, láminas, aretes, microchips, entre otros.</p> <p>5.3.4 El Asistente de Control de Activos Fijos I es responsable de mantener identificados los bienes muebles patrimoniales. En caso de que el símbolo material sufra daño o deterioro, el usuario comunica el hecho inmediatamente al Asistente de Control de Activos Fijos I para su reemplazo.</p> <p>5.4 Movimientos y salidas de bienes muebles</p> <p>5.4.1 Todo cambio o traslado interno de bienes muebles de una unidad orgánica debe hacerse con la autorización del jefe, subgerente o gerente respectivo y con conocimiento previo de la Subgerencia de Logística, la cual a través del Asistente de Control de Activos Fijos I, realiza de inmediato la actualización respectiva en el Sistema de Control Patrimonial.</p> <p>5.4.2 Toda salida de bienes muebles de la CPMP debe efectuarse previa comunicación escrita y debidamente sustentada por el jefe, subgerente o gerente de la unidad orgánica a la que pertenece el bien, a la Subgerencia de Logística y al Departamento de Contabilidad. Luego, este último emite la correspondiente guía de remisión numerada y visada por los responsables respectivos, cuya copia debe entregar el portador del bien en la caseta de seguridad y vigilancia instalada para tal efecto.</p>	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 12-GAF -2020 "NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP"

SECCIÓN	DGG N° 12-GAF-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>5.4 (...)</p> <p>5.4.1 Todos los bienes muebles recién adquiridos que se asignen en uso a cada colaborador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, son descritos en forma detallada, pormenorizada y valorada en el formato tarjeta de control de activos, emitido a través del Sistema de Control Patrimonial.</p> <p>De la misma manera serán asignados los bienes de uso común (aire acondicionado, evaporador, entre otros) al colaborador de mayor nivel jerárquico o el que asigne el gerente de cada unidad orgánica.</p> <p>5.4.2 Todos los bienes muebles ya existentes (que no sean recién adquiridos) que se asignen en uso a cada colaborador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, son descritos en forma detallada en el formato de asignación de activos fijos, emitido a través del Sistema de Control Patrimonial, siendo opcional la entrega del formato tarjeta de control de activos.</p> <p>5.4.3 Todo colaborador al ausentarse de su puesto de trabajo por desplazamiento interno o externo, cese, renuncia, destitución, entre otros, debe entregar los bienes que le hayan sido asignados en uso al Departamento de Logística, el mismo que realizará las coordinaciones necesarias referidas a la nueva asignación y/o ubicación de los bienes devueltos.</p>	<p>5.5 (...)</p> <p>5.5.1 Todos los bienes muebles recién adquiridos que se asignen en uso a cada colaborador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, son descritos en forma detallada, pormenorizada y valorada en el formato tarjeta de control de activos, emitido a través del Sistema de Control Patrimonial, el cual es entregado de forma física o digital al colaborador como sustento de la asignación de los bienes muebles.</p> <p>5.5.2 Todos los bienes muebles ya existentes (que no sean recién adquiridos) que se asignen en uso a cada colaborador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, son descritos en forma detallada en el formato de asignación de activos fijos, emitido a través del Sistema de Control Patrimonial, el cual es entregado de forma física o digital al colaborador como sustento de la asignación de los bienes muebles.</p> <p>5.5.3 Todo colaborador al ausentarse permanentemente de su puesto de trabajo por desplazamiento interno o externo, cese, renuncia, destitución, entre otros, debe entregar los bienes que le hayan sido asignados en uso a la Subgerencia de Logística que, a través del Asistente de Control de Activos Fijos I, realiza la verificación con el reporte de activos fijos devueltos que emite el sistema, el cual al estar conforme es firmado por ambas partes. Los bienes devueltos quedan a disposición de la Subgerencia para la reasignación respectiva.</p> <p>5.5.4 En caso exista alguna diferencia entre los bienes devueltos y el reporte de activos fijos devueltos, el Asistente de Control de Activos Fijos I emite un informe para la Gerencia de Administración y Finanzas, quien luego indica a la Subgerencia de Logística las acciones a tomar.</p> <p>5.5.5 Es responsabilidad de cada colaborador, el comunicar cualquier movimiento y deterioro de los bienes muebles asignados a su cargo al Asistente de Control de Activos Fijos I, para que este realice el procedimiento que amerite según el caso.</p> <p>5.5.6 Los bienes muebles patrimoniales de uso común son asignados en uso al jefe, subgerente o gerente de la unidad orgánica u órgano al que este determine como responsable de los mismos.</p> <p>5.5.7 Los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente, para el cumplimiento de comisiones de servicios u otros, quedan bajo responsabilidad de quien los recibe, y es su obligación utilizarlos correctamente, además de velar por su conservación, sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.</p>	<p>Se incorporó que los bienes devueltos quedan a disposición de la Subgerencia de Logística, para la reasignación respectiva, con su respectivo tratamiento en caso exista alguna diferencia en los bienes devueltos.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 12-GAF -2020 "NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP"

SECCIÓN	DGG N° 12-GAF-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
		<p>5.5.8 En la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo, se tiene en cuenta lo siguiente:</p> <p>5.5.8.1 Solicitud del bien mueble patrimonial</p> <p>El usuario solicita a su jefe inmediato la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de sus actividades mediante teletrabajo, y adjunta una declaración jurada que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Identificación del usuario, número de documento nacional de identidad, así como número de teléfono de contacto y dirección donde se van a instalar los bienes muebles patrimoniales. b) El detalle del bien o bienes muebles patrimoniales requeridos. c) Declaración de que cuenta con el espacio físico adecuado para su instalación, y, de tratarse de equipos de cómputo o informáticos, indicación que otorga las facilidades para su instalación (cableado, conexión a internet, entre otros), de corresponder. d) El jefe inmediato evalúa la pertinencia de la solicitud y, de encontrarla conforme, remite la solicitud de asignación en uso a la Subgerencia de Logística. <p>5.5.8.2 Traslado y entrega del bien mueble patrimonial</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística, designa al responsable del traslado del bien mueble patrimonial, quien entrega el mismo en estado operativo en el lugar designado por el usuario, para lo cual, en atención a la naturaleza de los bienes, solicita el apoyo de la unidad orgánica especializada. Asimismo, gestiona la suscripción de la ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales. b) Entregado el bien mueble patrimonial al usuario, el Asistente de Control de Activos Fijos efectúa, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, su actualización en el Sistema de Control Patrimonial, y detalla su ubicación y el nuevo responsable asignado. 	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 12-GAF-2020 "NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP"

SECCIÓN	DGG N° 12-GAF-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
		<p>5.5.8.3 Devolución del bien mueble patrimonial</p> <p>a) Al finalizar el teletrabajo o concluir el vínculo con la CPMP, la Subgerencia de Logística procede al recojo de los bienes muebles patrimoniales. Asimismo, atiende a la naturaleza de los bienes, por lo cual puede solicitar el apoyo de la unidad orgánica especializada.</p> <p>b) El responsable del recojo y el usuario efectúan la verificación física del bien mueble patrimonial y suscriben la ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales.</p> <p>c) Si de la verificación física del bien mueble patrimonial se comprueba algún daño o desperfecto, que no sean propios de su uso, se deja constancia de ello en la ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales.</p> <p>d) Devueltos los bienes muebles patrimoniales, el Asistente de Control Patrimonial I efectúa, en el plazo de tres (3) días hábiles, su actualización en el Sistema de Control Patrimonial, en el que detalla su ubicación y el nuevo responsable del bien.</p> <p>5.5.9 Es responsabilidad del usuario utilizar el bien mueble patrimonial asignado en uso para el desempeño de sus funciones de manera racional, y evitar su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplearlo o permitir que otros lo empleen para fines particulares o propósitos que no sea aquello para lo cual hubiera sido específicamente destinado.</p> <p>5.5.10 Es responsabilidad del usuario utilizar el bien mueble patrimonial de manera óptima y garantizar que su uso se dé conforme al manual de uso o especificaciones técnicas, cuando corresponda.</p> <p>5.5.11 Es responsabilidad del usuario no trasladar los bienes muebles patrimoniales del lugar designado por la CPMP, salvo necesidad y previa comunicación a la Subgerencia de Logística.</p> <p>5.5.12 Es responsabilidad del usuario garantizar la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, y adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño. En estos casos, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, el usuario formula la denuncia policial o fiscal respectiva y</p>	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 12-GAF -2020 "NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP"

SECCIÓN	DGG N° 12-GAF-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>5.5 Inventario físico de bienes muebles</p> <p>5.5.1 El inventario físico de los bienes muebles de la CPMP, es elaborado y permanentemente actualizado.</p> <p>5.5.2 Conforme a un programa y cronograma de trabajo, el Departamento de Logística coordina la realización de inventarios físicos, parciales y generales, a ejecutarse conforme a los procedimientos establecidos y mediante la verificación física de los bienes muebles, tanto capitalizables como no capitalizables, que existen en los diferentes ambientes de la CPMP.</p> <p>5.5.3 El inventario físico general se realizará una vez al año, iniciando la segunda quincena de noviembre y finalizando el 15 de diciembre, si al cierre del inventario existen diferencias en el resultado se otorgará como fecha límite para la entrega del informe final el 29 de diciembre.</p> <p>5.5.4 El inventario físico general es elaborado por una Comisión de Inventario designada por la Gerencia General, a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas, la cual está conformada por personal de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo y del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.</p> <p>Se debe informar al Órgano de Control Institucional sobre el inicio de la actividad, a fin de que éste evalúe la factibilidad de designar un veedor.</p> <p>Concluido el inventario físico general, la Comisión de Inventario debe informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los resultados obtenidos. Luego, el Departamento de Logística deberá informar dichos resultados al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.</p> <p>Para efectos de corroborar la información de los inventarios realizados, la Gerencia de Administración y Finanzas solicita a la Gerencia General, la realización, cada cuatro (4) años tomando los tiempos mencionados en el numeral 5.5.3, de un inventario físico a cargo de una empresa especializada. Este inventario está sujeto a una evaluación presupuestal previa de la Gerencia de Administración y Finanzas.</p>	<p>lo comunica a la Subgerencia de Logística, bajo responsabilidad.</p> <p>5.5.13 Es responsabilidad del usuario devolver el bien mueble patrimonial asignado en uso en el plazo establecido y sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.</p> <p>5.6 Inventario de los bienes muebles patrimoniales</p> <p>5.6.1 Es obligación de la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística, gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre.</p> <p>5.6.2 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y cuya disposición se encuentra pendiente solo son verificados en el inventario.</p> <p>5.6.3 El Asistente de Control de Activos Fijos I participa como facilitador y brinda la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.</p> <p>5.6.4 El inventario físico general es elaborado por una Comisión de Inventario designada por la Gerencia de Administración y Finanzas mediante resolución, la cual está conformada como mínimo por un (1) personal de la Gerencia de Administración y Finanzas, que a su vez ejerce como presidente de la Comisión de Inventario, un (1) personal de la Subgerencia de Logística y un (1) personal del Departamento de Contabilidad.</p> <p>5.6.5 La Comisión de Inventario realiza las siguientes actividades:</p> <p>5.6.5. Elaborar y presentar el plan de inventario a la Gerencia de Administración y Finanzas, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, el cual contiene como mínimo la siguiente información:</p> <p>a) Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.</p>	<p>Se incorporó la responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística, gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre.</p> <p>Se incorporó las actividades que realiza la Comisión de Inventario.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 12-GAF -2020 "NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP"

SECCIÓN	DGG Nº 12-GAF-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>5.5.5 La realización de los inventarios físicos se lleva a cabo utilizando el código de barras, implementado para la identificación de los bienes muebles, así como los medios y reportes necesarios para su adecuada ejecución.</p> <p>5.5.6 El Departamento de Logística es el encargado de brindar la información y el apoyo operativo requerido para la toma del inventario físico, debiendo el personal designado para tal efecto, informar a la Comisión de Inventario sobre las ocurrencias presentadas durante dicho proceso.</p> <p>5.5.7 La verificación física de los bienes muebles a inventariarse, incide principalmente en los siguientes aspectos:</p> <p>a) Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.</p> <p>b) Estado de conservación.</p> <p>c) Condiciones de utilización.</p> <p>d) Personal asignado en uso.</p> <p>5.5.8 Terminada la verificación física de los bienes muebles, se procede a establecer los sobrantes y/o faltantes de bienes muebles.</p> <p>a) En caso de comprobarse bienes sobrantes el departamento de Logística debe informar periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de una relación detallada y pormenorizada, siendo estos bienes propuestos al Comité de Bajas para la baja respectiva o para lo que se estime conveniente.</p>	<p>b) Recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.</p> <p>5.6.5.2 Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario.</p> <p>5.6.5.3 Dirigir el proceso de inventario.</p> <p>5.6.5.4 Realizar la conciliación patrimonio-contable, mediante la suscripción del acta de conciliación de inventario por el responsable del Departamento de Contabilidad y el Asistente de Control de Activos Fijos I.</p> <p>5.6.5.5 Suscribir el informe final de inventario.</p> <p>5.6.5.6 Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, el informe final de inventario y el acta de conciliación de inventario.</p> <p>5.6.5.7 Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.</p> <p>5.6.6 Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Inventario puede solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la conformación de equipos de trabajo para la ejecución del inventario.</p> <p>5.6.7 La CPMP puede contratar a proveedores de servicios para ejecutar el inventario de los bienes muebles patrimoniales, en cuyo caso, estos son supervisados por la Comisión de Inventario.</p>	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 12-GAF -2020 "NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP"

SECCIÓN	DGG N° 12-GAF-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>b) En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdida, robo, sustracción o destrucción total o parcial, el Departamento de Logística, realiza las averiguaciones del caso y recaba del responsable del bien los documentos y/o denuncia policial correspondiente, así como el informe efectuado por el jefe de la unidad orgánica a la que corresponde el bien, determinando si existe o no responsabilidad por parte del colaborador.</p> <p>e) En caso de comprobarse bienes faltantes por negligencia del colaborador, el Departamento de Logística debe tramitar los antecedentes correspondientes al Departamento de Recursos Humanos a fin de determinar las responsabilidades pecuniarias y administrativas pertinentes.</p>	<p>5.6.8 La contratación referida en el numeral precedente no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del informe final de inventario y el acta de conciliación de inventario.</p> <p>5.6.9 La fase de planificación se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y comprende las siguientes actividades:</p> <p>5.6.9.1 Identificar los ambientes físicos para determinar aquellos donde existan bienes muebles patrimoniales.</p> <p>5.6.9.2 Solicitar al Departamento de Recursos Humanos que proporcione la relación de trabajadores, la misma que debe ser contrastada por la Comisión de Inventario designada con la relación de personas que cuentan con bienes muebles patrimoniales asignados en uso, según lo registrado en el módulo de control patrimonial, a fin de determinar con precisión quiénes son los usuarios que están efectivamente utilizando los bienes asignados.</p> <p>5.6.9.3 Gestionar la comunicación a las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario y solicitar las facilidades para el acceso a los lugares en donde se encuentran los bienes muebles patrimoniales asignados en uso.</p> <p>5.6.10 La fase de trabajo de campo se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios, quienes registran los datos obtenidos en la ficha de levantamiento de información. Esta fase comprende:</p> <p>5.6.10.1 La verificación física o digital de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes.</p> <p>5.6.10.2 La constatación y registro del detalle técnico como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, entre otros.</p> <p>5.6.10.3 La identificación del estado de conservación del bien mueble</p>	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 12-GAF -2020 "NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP"

SECCIÓN	DGG Nº 12-GAF-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>Los bienes muebles que entreguen los colaboradores en caso de que los hayan perdido, previa determinación de su responsabilidad correspondiente, deben ser incorporados al patrimonio de la CPMP mediante el alta respectiva, para luego dar de baja a los bienes perdidos.</p> <p>5.5.9 Si en la verificación física se encuentran bienes muebles sin inventariar y valorizar, éstos</p>	<p>patrimonial. Se consigna como: bueno, regular, malo, chatarra, RAEE.</p> <p>5.6.10.4 Luego de la verificación física o digital, se procede a la identificación de la totalidad de bienes muebles patrimoniales mediante el uso de un símbolo material como placas, láminas, etiquetas, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo material de verificación contiene como mínimo el año de inventario y el nombre de la CPMP.</p> <p>5.6.11 La fase de trabajo de gabinete se encuentra a cargo de los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios, en conjunto con el Asistente de Control de Activos Fijos I y el Departamento de Contabilidad, esta fase comprende las siguientes actividades:</p> <p>5.6.11.1 Actualizar los registros en el módulo de control patrimonial de la CPMP en base a la información obtenida en la verificación física o digital que comprende el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales, el cual es realizado y/o supervisado por la Comisión de Inventario.</p> <p>5.6.11.2 Efectuar la conciliación patrimonio-contable del inventario.</p> <p>5.6.11.3 Elaborar y suscribir el informe final de inventario. Concluida la conciliación de inventario, la Comisión de Inventario suscribe el informe final de inventario, e identifica, de ser el caso, los bienes muebles sobrantes y/o faltantes.</p> <p>5.6.11.4 Enviar el informe final de inventario y el acta de conciliación de inventario a la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>5.6.12 El Asistente de Control de Activos Fijos I presenta el informe final de inventario y el acta de conciliación de inventario, a través de su registro en el SINABIP . Dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el módulo de patrimonio antes citado.</p> <p>5.6.13 El Asistente de Control de Activos Fijos I, dentro del año fiscal de presentado el inventario, ejecuta las recomendaciones consignadas en el informe final de inventario, a fin de optimizar la gestión de bienes muebles patrimoniales.</p>	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 12-GAF -2020 "NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP"

SECCIÓN	DGG N° 12-GAF-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>deben ser valorados mediante tasación. Luego de esta acción, dichos bienes serán incorporados física y contablemente al patrimonio de la CPMP, colocándoles el correspondiente medio identificatorio.</p> <p>5.5.10 Los bienes muebles que al momento de su verificación física se encuentren sin uso, debido a obsolescencia, mantenimiento antieconómico, reparación onerosa, siniestrados, entre otros, son de ser posible, reubicados en un almacén, registrando el traslado en el Sistema de Control Patrimonial y actualizando su estado de conservación actual. Posteriormente con el informe técnico correspondiente, serán puestos a consideración del respectivo Comité de Bajas, para los fines de su competencia.</p> <p>5-6 (...) 5.6.1 Los bienes muebles dados de baja por la CPMP que no han sido vendidos, incinerados o destruidos; continuarán bajo responsabilidad y custodia del Departamento de Logística, debiendo éste reportar permanentemente su existencia, permanencia e integridad física a la Gerencia de Administración y Finanzas, hasta que ésta decida, en coordinación con el Comité de Bajas y la Gerencia General, las acciones necesarias para su enajenación. 5.6.2 Aquellos bienes muebles que siendo vendidos han sido abandonados por sus compradores, deben ser objeto de un seguimiento al comprador a fin de determinar las razones del abandono, comunicándole los plazos legales que disponen para su retiro; luego de los cuales, la CPMP vuelve a disponer de ellos sin responsabilidad alguna. Para tal efecto, en las bases de venta y/o subasta se incluye una cláusula que estipule plazos razonables para el retiro del bien adquirido, después de los cuales la CPMP puede disponer del bien nuevamente. 5.7 Valuación y depreciación de bienes muebles 5.7.1 Valuación de bienes muebles a) El valor de los bienes muebles adquiridos por la CPMP, es el que figura en la respectiva factura del proveedor. Asimismo, se incluye como costos del bien cualquier desembolso adicional atribuible al bien para poner dicho activo en condiciones operativas (fletes, honorarios, trabajos de instalación, entre otros). b) El valor de los bienes muebles producidos o construidos por la propia CPMP, es el que resulte de considerar los costos de la materia prima utilizada, la mano de obra empleada y los demás gastos adicionales originados hasta que el bien sea puesto en uso. c) En el caso de bienes muebles, que al momento de ser incorporados al patrimonio de la CPMP no es posible determinar su valor por carecer de la documentación de sustento correspondiente, son valorizados mediante tasación, teniendo en cuenta el valor que éstos tengan en el mercado local, así como el actual estado de conservación de los mismos. </p>	<p>5.7 (...)</p> <p>5.7.1 Los bienes muebles dados de baja por la CPMP que no hayan sido vendidos, incinerados o destruidos, continúan bajo responsabilidad y custodia de la Subgerencia de Logística, quien debe reportar permanentemente su existencia, permanencia e integridad física a la Gerencia de Administración y Finanzas, hasta que esta decida las acciones necesarias para su enajenación.</p> <p>5.7.2 Aquellos bienes muebles que luego de vendidos hayan sido abandonados por sus compradores deben ser objeto de un seguimiento al comprador, a fin de determinar las razones del abandono, y comunicarle los plazos legales que disponen para su retiro. Luego de los cuales, la CPMP vuelve a disponer de ellos sin responsabilidad alguna. Para tal efecto, en las bases de venta y/o subasta se incluye una cláusula que estipule plazos razonables para el retiro del bien adquirido, después de los cuales la CPMP puede disponer del bien nuevamente.</p>	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 12-GAF -2020 "NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP"

SECCIÓN	DGG N° 12-GAF-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>Luego serán incorporados física y contablemente al patrimonio de la CPMP, colocándoles el correspondiente medio identificador.</p> <p>d) En el caso de los bienes muebles que son dejados por los arrendatarios, la empresa encargada de la administración de inmuebles debe comunicar a la CPMP mediante documento dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas los bienes muebles que ha dejado el arrendatario para que al finalizar el año se proceda a la tasación mencionada en el literal anterior.</p> <p>e) Al valorizar un bien mueble, se consideran todas las mejoras que se hubiesen efectuado en él, siempre y cuando aumenten los beneficios futuros del bien mas allá de su estándar de rendimiento o prolongación de su vida útil.</p> <p>f) El valor de los bienes muebles donados o legados, es el que indiquen los donantes o el que resulte de la tasación efectuada de acuerdo al valor que éstos tengan en el mercado local y su actual estado de conservación. Luego serán incorporados física y contablemente al patrimonio de la CPMP, colocándoles el correspondiente medio identificador.</p> <p>g) El valor de los bienes muebles que se reciba o remita en transferencia, es el que cada bien tenga en el registro contable e inventario físico valorizado por la entidad de origen.</p> <p>5.7.2 Depreciación de bienes muebles</p> <p>a) Únicamente son objeto de depreciación aquellos considerados como bienes capitalizables.</p> <p>b) Mensualmente se aplican a los bienes capitalizables los porcentajes de depreciación que para tal efecto se establezcan, siendo actualizado por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.</p> <p>5.8 Conformación y atribuciones del Comité de bajas</p> <p>5.8.1 Conformación del Comité de Bajas</p> <p>a) El órgano responsable de evaluar y proponer a la Gerencia General las bajas de los bienes muebles de la CPMP es el Comité de Bajas, el cual está integrado por los siguientes miembros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un representante designado por la Gerencia General, quien lo presidirá. • El Gerente de Inversiones. • El Gerente Legal. • El Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto, quien además actuará como Secretario del Comité. • El Jefe de Departamento de Logística, quien asistirá a las Sesiones del Comité con voz, pero sin voto. <p>En caso de ausencia o impedimento de alguno de los miembros del Comité, estos serán los miembros suplentes:</p>		

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 12-GAF -2020 "NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP"

SECCIÓN	DGG N° 12-GAF-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Para el representante de la Gerencia General, el suplente será el que designe esta gerencia. • Para el Gerente de Inversiones, el suplente será el que designe esta gerencia. • Para el Gerente Legal, el suplente será el que designe esta gerencia. • Para el Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el suplente será el Especialista en Contabilidad. • Para el Jefe de Departamento de Logística, el suplente será el Asistente de Servicios Generales y Control de Activos. <p>5.8.2 Atribuciones del Comité de Bajas</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tomar conocimiento y emitir pronunciamiento sobre las solicitudes de bajas, ventas y/o disposición final de los bienes muebles de la CPMP y de las unidades de negocio de la CPMP. b) Recomendar al Gerente General sobre la base de los acuerdos adoptados en cada sesión y sobre la emisión del documento de aprobación de la Gerencia General de las bajas, ventas y/o disposición final de los bienes muebles. e) Ejecutar, luego de la elaboración y aprobación respectiva de las bases de los acuerdos adoptados, las disposiciones finales de los bienes muebles de la CPMP dados de baja. d) Representar a la CPMP, a través del Presidente, en los actos administrativos convocados para la venta, incineración o destrucción de bienes muebles dados de baja pudiendo el Presidente, en caso de impedimento, designar a su reemplazante de entre los demás miembros integrantes del Comité. e) Solicitar, en caso necesario, el asesoramiento de dependencias o entidades técnicas especializadas para el mejor logro de fines y objetivos. <p>5.8 Bajas de bienes muebles</p> <p>5.9.1 Las causas para proceder a solicitar la baja de bienes muebles pueden ser las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La obsolescencia técnica del bien. b) El mantenimiento y/o reparación onerosa del bien. e) La pérdida, robo, sustracción o destrucción parcial o total del bien. d) Excedencia del bien. e) El reembolso o reposición del bien. f) Cualquier otra causa justificable debidamente sustentada ante el Comité de Baja de la CPMP. <p>5.9.2 La calificación de obsolescencia técnica recae en los bienes muebles que, encontrándose en condiciones operables, en posesión real y uso de la</p>		

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 12-GAF -2020 "NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP"

SECCIÓN	DGG N° 12-GAF-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>CPMP, no permiten un mejor desempeño de las funciones inherentes a ellos.</p> <p>Para calificar la obsolescencia de los bienes muebles se consideran los siguientes criterios:</p> <p>a) Carencia de repuestos por cambio de tecnología.</p> <p>b) Variación y nuevos avances tecnológicos.</p> <p>5.9.3 Para el caso de baja de bienes muebles por la causal de pérdida, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien, el Departamento de Logística debe remitir al Comité de bajas, documentos de sustento y/o la copia de la denuncia policial, así como el informe efectuado por el jefe de la unidad orgánica a la que corresponde el bien, determinando si existe o no responsabilidad por parte del colaborador. Luego de la evaluación correspondiente, el Comité de Bajas debe emitir, de ser el caso, el acuerdo que recomiende la baja de dichos bienes.</p>	<p>5.8 Saneamiento administrativo de bienes patrimoniales</p> <p>5.8.1 Para los bienes sobrantes, el Asistente de Control de Activos Fijos I identifica los bienes sobrantes y verifica su procedencia, estado y cumplimiento del tiempo de posesión. Asimismo, el Asistente de Control de Activos Fijos I determina si son aplicables para el registro en el módulo de control patrimonial de la CPMP o la baja de dichos bienes muebles.</p> <p>5.8.2 Para los bienes faltantes, si se desconoce la ubicación física del bien mueble patrimonial y no se cuenta con la documentación para sustentar la baja o no sea posible recuperar el bien patrimonial, a pesar de los requerimientos efectuados a quien lo posee, o cuando del análisis del costo beneficio se establezca que el costo de recuperar el bien mueble patrimonial resulte oneroso, el Asistente de Control de Activos Fijos I, a través de la Subgerencia de Logística, remite la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien, de encontrarlo conforme, emite la resolución y aprueba la baja por causal de saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes.</p> <p>5.9 Bajas de bienes muebles</p> <p>5.9.1 Es el procedimiento por el cual se cancela la anotación de un bien mueble patrimonial en el registro patrimonial. Esto implica la extracción correspondiente del registro contable patrimonial y su control a través de cuentas de orden, cuando corresponda.</p> <p>5.9.2 Son causales para baja:</p> <p>5.9.2.1 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</p>	<p>Se incorporó el tratamiento para el Saneamiento administrativo de bienes sobrantes y faltantes.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 12-GAF -2020 "NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP"

SECCIÓN	DGG N° 12-GAF-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>5.9.4 La calificación de excedencia recae en los bienes muebles que, encontrándose en condiciones operables, en posesión real de la CPMP, no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.</p> <p>5.9.5 Las solicitudes de bajas se presentan al Comité de Bajas según el siguiente detalle:</p> <p>a) Por la causa señalada en el literal a) del numeral 5.9.1 se sustenta con un informe elaborado por la unidad orgánica a la que corresponde el bien, indicando la obsolescencia técnica del bien para evitar dejar capacidad instalada ociosa.</p> <p>b) Por las causas señaladas en los literales b) y d) del numeral 5.9.1, se sustentan con informes técnicos emitidos por personal especializado o avalados por un profesional en la materia, en los que se indicará en forma detallada las características generales del bien, estado actual, motivo de baja y, de ser posible, el costo aproximado de reparación.</p> <p>e) Por la causa señalada en el literal c) del numeral 5.9.1 se sustenta con la copia de la denuncia policial y con un informe efectuado en primera instancia por el jefe de la unidad orgánica respectiva, determinando si existe o no responsabilidad por parte del colaborador correspondiente.</p> <p>d) Por la causa señalada en el literal e) del numeral 5.9.1 se sustenta con un informe emitido por el Departamento de Logística y por el jefe de la unidad orgánica a la cual estuvo asignado el bien repuesto, indicando su conformidad al acto de reposición, el cual será comprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas y el Órgano de Control Institucional, de ser el caso.</p>	<p>informe técnico determina la ocurrencia que motiva la causal.</p> <p>5.9.2.2 Ejecución de garantía: Situación en la que un bien mueble patrimonial es repuesto por otro de diferentes características o ha sido materia de reembolso, debido a la garantía otorgada por el proveedor.</p> <p>5.9.2.3 Estado de excedencia: Situación de un bien mueble patrimonial que se encuentra en condiciones operativas, pero que no es utilizado por la propietaria y se presume que va a permanecer en la misma situación por tiempo indeterminado.</p> <p>5.9.2.4 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.</p> <p>5.9.2.5 Falta de idoneidad el 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.</p> <p>5.9.2.6 Mantenimiento o reparación onerosa: Situación en la que el costo del mantenimiento, reparación e incluso repotenciación de un bien mueble patrimonial es elevado en relación con el valor comercial de este, luego de la evaluación costo beneficio.</p> <p>5.9.2.7 Obsolescencia técnica: Situación en la que un bien mueble</p>	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 12-GAF -2020 "NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP"

SECCIÓN	DGG Nº 12-GAF-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
		<p>patrimonial, pese a encontrarse en condiciones operativas, no tiene un desempeño eficiente por estar desfasado tecnológicamente.</p> <p>5.9.2.8 RAEE: Aparatos eléctricos y electrónicos 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.</p> <p>5.9.2.9 Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes: Procedimiento orientado a regularizar la situación patrimonial y contable de los bienes muebles patrimoniales faltantes, mediante la baja de estos.</p> <p>5.9.2.10 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.</p> <p>5.9.2.11 Transformación: Cuando el bien mueble patrimonial preexistente es transformado en otro que se encuentra contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras y se destine al cumplimiento de los fines institucionales.</p> <p>5.9.3 El Asistente de Control de Activos Fijos I identifica los bienes muebles patrimoniales a dar de baja y elabora un informe técnico en el que sustenta la causal correspondiente y recomienda la baja. La documentación se remite, a través de la Subgerencia de Logística, a la Gerencia de Administración y Finanzas para que emita la resolución que aprueba la baja de los bienes muebles patrimoniales de los registros patrimoniales y contables. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble patrimonial y su valor.</p> <p>5.9.4 Para el caso de los bienes muebles patrimoniales calificados como RAEE, se adjunta al informe técnico la relación detallada de dichos bienes conforme al Anexo I "Ficha detalle técnico de los bienes calificados como RAEE".</p> <p>5.9.5 Para la baja de bienes muebles patrimoniales registrables, por causales distintas al estado de chatarra, el Asistente de Control de Activos Fijos I verifica que los mismos se encuentren libre de cargas o gravámenes, al constatar dicha situación a través de la boleta informativa y/o documento que contenga dicha información emitido por la Sunarp . En caso se trate de vehículos, se adjunta la ficha técnica vehicular que acredite el estado en el que se encuentran.</p>	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 12-GAF -2020 "NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP"

SECCIÓN	DGG N° 12-GAF-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
		<p>5.9.6 El movimiento de bajas, tanto de los bienes capitalizables como de los bienes no capitalizables de la CPMP, debidamente sustentado con la respectiva documentación fuente, debe ser remitido por la Subgerencia de Logística al Departamento de Contabilidad, el primer día hábil de mes siguiente.</p> <p>5.10 Actos de disposición</p> <p>Son actos a través de los cuales se otorga la propiedad de los bienes muebles patrimoniales a título oneroso. Los actos de disposición requieren que previamente se haya realizado la baja de los citados bienes.</p> <p>Son tipos de actos de disposición de bienes muebles patrimoniales, los siguientes:</p> <p>5.10.1 Subasta pública</p> <p>5.10.1.1 La venta por subasta pública implica la transferencia a título oneroso de la propiedad de un bien mueble patrimonial en buen estado, mediante la adjudicación de dicho bien al postor que ofrezca la mejor oferta, siempre que esta iguale o supere el precio base de los bienes muebles puesto a venta.</p> <p>5.10.1.2 La subasta pública se puede dar mediante la subasta pública presencial o la subasta pública electrónica.</p> <p>5.10.1.3 Son actividades a cargo del Asistente de Control de Activos Fijos I:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revisar e identificar los bienes muebles patrimoniales a subastar. b) Elaborar el cronograma de trabajo para el desarrollo de la subasta pública. c) Gestionar la valorización de los bienes muebles patrimoniales a subastar. d) Elaborar el informe técnico que sustente el estado de los bienes mobiliarios. e) Elaborar el informe que determina la venta de los bienes muebles patrimoniales por subasta pública y el proyecto de bases de la subasta pública. f) En caso de aparatos eléctricos y electrónicos, el Asistente de Control de Activo Fijo I, solicita, a través del Subgerente de Logística, el informe técnico que sustente el estado del bien al Departamento de Servicios Inmobiliarios. <p>5.10.1.4 Son actividades a cargo de la Subgerencia de Logística:</p>	<p>Se incorporó el tratamiento y las responsabilidades a los actos de disposición de los bienes muebles patrimoniales, tales como: Subasta pública, Eliminación o destrucción de los bienes dados de baja, y de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 12-GAF -2020 "NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP"

SECCIÓN	DGG N° 12-GAF-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
		<p>a) Supervisar el cumplimiento del cronograma de trabajo de la subasta pública.</p> <p>b) Validar la información remitida por Asistente de Control de Activos Fijos I sobre la determinación de venta de los bienes patrimoniales por subasta pública.</p> <p>c) Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas mediante informe, los bienes propuestos para venta mediante subasta pública.</p> <p>d) Proponer a los miembros para la conformación de comité de subasta de bienes muebles de la CPMP.</p> <p>e) Designar al responsable titular y suplente de la Subgerencia de Logística, como parte del comité de subasta de bienes muebles.</p> <p>5.10.1.5 Son actividades a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas:</p> <p>a) Aprobar mediante resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, la disposición final de los bienes patrimoniales por venta de subasta pública, y las bases respectivas.</p> <p>b) Designar y aprobar el comité de subasta de bienes muebles mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>c) Comunicar al Órgano de Control Institucional (OCI) la realización del acto público en el caso de subasta pública presencial o virtual, e invitarlo a participar como veedor. Dicho acto se realiza incluso sin presencia del representante del OCI.</p> <p>d) Aprobar mediante resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, la aplicación de la reducción del valor del bien con descuento del 10% para bienes muebles en estado de abandono y 20% para bienes muebles en estado desierto.</p> <p>5.10.1.6 Son actividades a cargo del comité de subasta de bienes muebles:</p> <p>a) Velar por el correcto desarrollo del acto público de la subasta pública y resolver las cuestiones que puedan presentarse durante el mismo. Las decisiones se adoptan por mayoría.</p> <p>b) Elaborar y suscribir el acta de subasta pública.</p>	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 12-GAF -2020 "NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP"

SECCIÓN	DGG Nº 12-GAF-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
		<p>c) Remitir informe a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los bienes patrimoniales que quedaron en estado de abandono, así como aquellos bienes patrimoniales que quedaron en estado desierto, tras la subasta.</p> <p>Designación del comité de subasta de bienes muebles:</p> <p>Los miembros del comité, son designados por la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante Resolución, debiendo ejercer sus funciones, a partir del día siguiente de notificada la resolución de designación. El comité, está integrado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primer miembro (titular) (presidente) • Segundo miembro (titular) • Tercer miembro (titular) • Primer miembro (suplente) • Segundo miembro (suplente) • Tercer miembro (suplente) <p>Los suplentes, solo actúan en ausencia de los titulares, la entidad evalúa la ausencia del titular. La remoción de los miembros se realiza por: caso fortuito, fuerza mayor, cese en el servicio, conflicto de intereses u otra situación justificada.</p> <p>El personal de la Gerencia de Administración y Finanzas conforma el comité, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un personal elegido por la Gerencia de Administración y Finanzas • Un personal de la Subgerencia de Logística • Un personal del Departamento de Contabilidad <p>5.10.1.7 El precio base es aquel que se determina en función de la valorización efectuada por una empresa especializada o tasador independiente y es aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>Los bienes muebles que hayan quedado en estado de abandono tras una subasta pública previa, son deducidos en un diez por ciento (10%) de su valor. Por otro lado, los bienes muebles que hayan quedado en estado desierto en la misma subasta, es decir, aquellos que no fueron adjudicados, son deducidos en un veinte por ciento (20%) de su valor. Estas deducciones son aprobadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, quien evalúa cada caso, de acuerdo con los criterios establecidos para la gestión de dichos bienes.</p> <p>5.10.1.8 Está prohibido el fraccionamiento, así como la variación</p>	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 12-GAF -2020 "NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP"

SECCIÓN	DGG N° 12-GAF-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
		<p>del precio base, luego de la aprobación de las bases.</p> <p>5.10.1.9 El acto público de la subasta pública presencial es conducido por el presidente del comité de subasta de bienes muebles.</p> <p>5.10.1.10 Luego de aprobada la venta por subasta pública, se procede a la convocatoria de postores con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles a la fecha del acto. Dicha convocatoria se realiza mediante la publicación en el portal institucional de la CPMP de las bases, la relación de los bienes muebles patrimoniales a ser subastados y el mecanismo para el registro de postores y presentación de ofertas.</p> <p>5.10.1.11 Para todos los bienes muebles a subastar, la convocatoria se publica en el Diario Oficial "El Peruano", para la presentación de sus propuestas.</p> <p>5.10.1.12 Las ofertas se presentan por cada bien mueble y en la modalidad de "sobre cerrado" en el acto público de la subasta pública. Quien conduce el acto público recaba los sobres, los abre y da lectura de las ofertas. Luego de ello, solicita a los dos (2) postores que presentaron las ofertas más altas que mejoren sus ofertas "a viva voz", y toma como base el valor de la oferta más alta.</p> <p>5.10.1.13 Se adjudica los bienes muebles al postor que ofrezca el monto más alto, aun cuando no se hayan emitido ofertas a viva voz.</p> <p>5.10.1.14 Luego de adjudicar los bienes muebles, quien conduce el acto público elabora y suscribe el acta de subasta pública presencial.</p> <p>5.10.1.15 La cancelación del precio de venta se efectúa conforme a lo estipulado en las bases. Luego de cancelado el precio de venta, el Departamento de Tesorería o el que haga sus veces comunica dicha situación al Asistente de Control de Activos I.</p> <p>5.10.1.16 El Asistente de Control de Activos Fijos I, entrega los bienes muebles adjudicados mediante la suscripción de la correspondiente acta de entrega-recepción. En el caso de bienes muebles registrables, la entrega se efectúa previa acreditación del inicio del trámite de inscripción del derecho de propiedad por parte del adjudicatario.</p> <p>5.10.1.17 En el caso de bienes muebles registrables, el adjudicatario gestiona ante la Sunarp el trámite de inscripción del derecho de propiedad del bien</p>	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 12-GAF-2020 "NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP"

SECCIÓN	DGG N° 12-GAF-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
		<p>mueble a su favor. Excepto, en caso de bienes muebles en estado de chatarra.</p> <p>5.10.1.18 El trámite de inscripción referido en el numeral anterior se realiza en mérito a la resolución que aprueba la subasta pública y el acta de subasta pública, donde consta la identificación del adjudicatario.</p> <p>5.10.1.19 Los bienes muebles desiertos son aquellos respecto de los cuales no se presenta oferta alguna en el acto de subasta pública al cual fueron sometidos. Dichos bienes constan en el acta de subasta pública.</p> <p>5.10.2 Eliminación o destrucción</p> <p>5.10.2.1 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y que se encuentren en estado de chatarra o no tengan la posibilidad de ser reutilizados son eliminados o destruidos.</p> <p>5.10.2.2 La eliminación se aprueba mediante resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, la cual contiene el plazo para su ejecución.</p> <p>5.10.3 Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)</p> <p>5.10.3.1 El Asistente de Control de Activos Fijos I identifica los bienes muebles patrimoniales calificados como RAEE. Si por la naturaleza del bien se requiere mayor información, solicita apoyo a las unidades orgánicas especializadas de la CPMP o contrata los servicios de una empresa especializada en la materia o de un profesional especialista para la identificación técnica de los RAEE.</p> <p>5.10.3.2 Los bienes muebles calificados como RAEE quedan en custodia del Asistente de Control de Activos Fijos I, el cual emplea los mecanismos necesarios a fin de conservar su integridad hasta la entrega al sistema de manejo de RAEE, mediante disposición final.</p> <p>5.10.3.3 Se configura la baja de los bienes muebles calificados como RAEE cuando los AEE no resultan útiles a la entidad y son descartados o desechados por haber alcanzado el fin de su vida útil por uso, ser obsoletos o encontrarse inoperativos o inservibles, y son convertidos en residuos. La baja de los bienes calificados como RAEE es un procedimiento previo para su disposición final.</p> <p>5.10.3.4 Las comunicaciones entre la CPMP y los sistemas de manejo de RAEE se realizan mediante el correo electrónico institucional del Asistente de Control de Activos Fijos I.</p>	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 12-GAF -2020 "NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP"

SECCIÓN	DGG N° 12-GAF-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
		<p>5.10.3.5 Para el caso de los bienes muebles no patrimoniales calificados como RAEE, la entidad puede incorporarlos en la relación de bienes patrimoniales calificados como RAEE materia de disposición final.</p> <p>5.10.3.6 El Asistente de Control de Activos Fijos I, mediante el informe técnico, sustenta la baja de bienes por causal de RAEE y lo remite a la Subgerencia de Logística, que a su vez lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su aprobación, y adjunta la relación detallada de los bienes. De ser conforme, en el plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de la recepción del expediente, la Gerencia de Administración y Finanzas emite la resolución que aprueba la baja.</p> <p>5.10.3.7 Dentro de los quince (15) días hábiles de aprobada la resolución de baja, la CPMP publica la resolución de baja y la relación de los bienes calificados como RAEE, en su portal institucional. Asimismo, en el plazo de tres (3) días hábiles luego de realizada dicha publicación, la CPMP remite la copia de la resolución de baja y de la relación de bienes a la Dirección General de Abastecimiento, por medio físico o virtual.</p> <p>5.10.3.8 La Dirección General de Abastecimiento, dentro de los tres (3) días hábiles de recibida la comunicación, publica en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El cronograma para la presentación de las solicitudes de disposición final por parte de los sistemas de manejo de RAEE. El plazo para presentar dichas solicitudes es de diez (10) días hábiles. b) La resolución de baja y relación detallada de bienes calificados como RAEE. <p>5.10.3.9 Los sistemas de manejo de RAEE formulan su solicitud de disposición final a la CPMP, dentro del plazo señalado en el cronograma que para tal fin se publica en el portal institucional del MEF.</p> <p>5.10.3.10 La solicitud de disposición final se dirige a la entidad propietaria de los bienes calificados como RAEE y debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Identificación completa del sistema de manejo de RAEE, ya sea individual o colectivo, precisando el número de registro único de contribuyente (RUC), número de partida registral de la Superintendencia Nacional de los 	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 12-GAF -2020 "NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP"

SECCIÓN	DGG N° 12-GAF-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
		<p>Registros Públicos y el domicilio legal.</p> <p>b) Copia del certificado de vigencia de poder del representante legal del sistema de manejo de RAEE con una antigüedad no mayor de noventa (90) días calendario a la presentación de la solicitud.</p> <p>c) Número del documento nacional de identidad (DNI) o del carnet de extranjería del representante legal, según corresponda.</p> <p>d) Copia de la resolución que aprueba el plan de manejo de RAEE y del informe que la sustenta expedido por el MINAM.</p> <p>e) Declaración jurada que indique:</p> <p>i. El Operador de RAEE con el que se realizará la valorización.</p> <p>ii. Los medios logísticos con los que se realizará la recolección y transporte de los RAEE (logística propia indicando la empresa encargada, EO-RS, Operador de RAEE), la cual debe ser concordante con lo señalado en su plan de manejo de RAEE.</p> <p>iii. El plazo estimado para su recojo. Dicho plazo no puede exceder de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución que aprueba la disposición final.</p> <p>5.10.3.11 En caso de pluralidad de sistemas de manejo de RAEE que presentan su solicitud de donatario, a fin de otorgar la disposición final, se aplican los siguientes criterios de prelación:</p> <p>a) A los sistemas de manejo de RAEE que hayan solicitado ser donatarios de bienes calificados como RAEE en procedimientos de disposición final anteriores ante la misma entidad y no hayan sido beneficiados.</p> <p>b) A los sistemas de manejo de RAEE que hayan solicitado ser donatarios de bienes calificados como RAEE que no hayan sido beneficiados en el procedimiento de disposición final inmediato anterior.</p> <p>c) A los sistemas de manejo de RAEE ubicados en la región donde se encuentran los bienes.</p>	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 12-GAF -2020 "NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP"

SECCIÓN	DGG N° 12-GAF-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
		<p>d) A los sistemas de manejo de RAEE determinados mediante sorteo, para lo cual se invita a un veedor del Órgano de Control Institucional. El sorteo se lleva a cabo aun en ausencia del veedor.</p> <p>5.10.3.12 Si transcurrido el plazo no se presentan solicitudes de disposición final o los solicitantes no cumplen con presentar la documentación requerida en el numeral 5.10.3.10 de la presente directiva, el Asistente de Control de Activos Fijos I en el plazo de un (1) día hábil, comunica por correo electrónico la resolución de baja y la relación detallada de los bienes calificados como RAEE a por lo menos tres (3) sistemas de manejo de RAEE para que en el plazo de cinco (5) días hábiles manifiesten su interés en ser donatarios de los bienes.</p> <p>5.10.3.13 Los interesados deben responder adjuntando los documentos señalados en el numeral 5.10.3.10 de la presente directiva.</p> <p>5.10.3.14 Si luego de la invitación, dos (2) o más sistemas de manejo de RAEE manifiestan su interés en ser donatarios, el Asistente de Control de Activos Fijos I considera los siguientes criterios de prelación para determinar al donatario:</p> <p>a) A favor del sistema de manejo de RAEE que en su solicitud sustentó un plazo menor para el recojo de los bienes calificados como RAEE.</p> <p>b) Si dos (2) o más sistema de manejo de RAEE sustentaron el mismo plazo para el recojo de los bienes, la determinación del donatario se efectúa mediante sorteo, para lo cual se invita a un veedor del Órgano de Control Institucional. El sorteo se lleva a cabo aun en ausencia del veedor.</p> <p>5.10.3.15 Determinado el donatario, el Asistente de Control de Activos Fijos I elabora el informe técnico recomendando la disposición final y remite el expediente administrativo a la Subgerencia de Logística, que a su vez lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas para su evaluación. De encontrar conforme el procedimiento, la Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contado a partir de la recepción del expediente administrativo, emite la resolución aprobando la disposición final a favor del sistema de manejo de RAEE determinado conforme al procedimiento dispuesto en la presente directiva, debiendo notificar dicha decisión al donatario en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.</p>	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 12-GAF -2020 "NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP"

SECCIÓN	DGG N° 12-GAF-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>5-10 (...)</p> <p>5.10.1 Los registros contables de los ingresos (compras, donaciones, reposiciones, transferencias), salidas (ventas y bajas), mejoras y revaluaciones de los bienes muebles, son efectuados por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, desde las operaciones que para estos casos realice el Departamento de Logística mediante los enlaces sistémicos desarrollados por la Gerencia de Informática.</p> <p>5.10.2 El Departamento de Contabilidad y Presupuesto, con el apoyo de la Gerencia de Informática, establece los asientos contables dentro del programa automatizado de administración y control del activo fijo, con la finalidad de que el Departamento de Logística, al momento de que efectúe las acciones administrativas del movimiento del activo, genere</p>	<p>5.10.3.16 El Asistente de Control de Activos Fijos I, a través de su representante, suscribe el acta de entrega-recepción de los bienes calificados como RAEE con el sistema de manejo de RAEE beneficiario de la disposición final, de manera directa, o con el Operador RAEE encargado por el sistema de manejo de RAEE donatario.</p> <p>5.10.3.17 Si en el plazo establecido en su solicitud, el donatario no se presenta a recoger los bienes, la Gerencia de Administración y Finanzas emite la resolución correspondiente a fin de dejar sin efecto la disposición final. Asimismo, notifica la disponibilidad de los bienes en el plazo de un (1) día de emitida la mencionada resolución al siguiente sistema de manejo de RAEE que solicitó la disposición final de los bienes calificados como RAEE y sustentó un menor plazo para su recojo y así sucesivamente.</p> <p>5.10.3.18 Los bienes donados calificados como RAEE cuya entrega no se concretó, pueden ser incorporados en el procedimiento de disposición final en trámite, una vez que se deje sin efecto la resolución que aprobó dicha disposición final.</p> <p>5.10.3.19 Luego de realizar el procedimiento establecido y que no se haya logrado concretar la disposición final de los bienes calificados como RAEE, pueden adherirse a la campaña de acopio municipal que se encuentre promoviendo el gobierno local. A tal efecto, coordina los aspectos necesarios con la municipalidad, y deja constancia documentaria. Luego, emite la resolución que aprueba la disposición final a favor del sistema de manejo de RAEE que participa de la campaña. La entrega de los bienes se formaliza mediante acta de entrega-recepción suscrita en el lugar donde se encuentren los bienes.</p> <p>5.11 (...)</p> <p>5.11.1 Los registros contables de los ingresos (compras, disposición final, reposiciones, transferencias), salidas (ventas y bajas), mejoras y revaluaciones de los bienes muebles son efectuados por el Departamento de Contabilidad, desde las operaciones que para estos casos realiza la Subgerencia de Logística mediante los enlaces sistémicos desarrollados por la Gerencia de Informática.</p> <p>5.11.2 El Departamento de Contabilidad, con el sopORTE de la Gerencia de Informática, establece las plantillas de los asientos contables dentro del Sistema de Control Patrimonial, con la finalidad de que la Subgerencia de Logística, al momento de que efectúe las acciones administrativas del movimiento del activo, habilite a que el Sistema de Control Patrimonial genere en</p>	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 12-GAF -2020 "NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP"

SECCIÓN	DGG N° 12-GAF-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>a su vez en forma automática los diversos asientos contables.</p> <p>5.10.3 El Departamento de Contabilidad y Presupuesto efectúa las conciliaciones mensuales del saldo de la cuenta activo fijo enviada por el Departamento de Logística y Registros en el Sistema de Control Patrimonial, depreciación acumulada, revaluación de activos y excedentes de revaluación.</p> <p>5.10.4 El Departamento de Contabilidad y Presupuesto efectúa la revisión y conciliación del inventario físico general de los bienes muebles del activo fijo con los saldos contables. Las diferencias sobrantes o faltantes son informadas al Departamento de Logística con la finalidad de que éste realice los análisis y evaluaciones correspondientes. Los tiempos para la entrega del informe final se menciona en el numeral 5.5.3. Asimismo, de mantenerse las diferencias, estas serán informadas a la Gerencia de Administración y Finanzas para la evaluación y decisión respectiva.</p>	<p>forma automática los diversos asientos contables para el Departamento de Contabilidad.</p> <p>5.11.3 El Departamento de Contabilidad efectúa las conciliaciones mensuales a partir del saldo contable y del saldo operativo de la cuenta del activo fijo enviado por la Subgerencia de Logística.</p> <p>5.11.4 El Departamento de Contabilidad efectúa la revisión y conciliación del inventario físico general de los bienes muebles del activo fijo con los saldos contables. Las diferencias sobrantes o faltantes son informadas a la Subgerencia de Logística con la finalidad de que esta realice los análisis y evaluaciones correspondientes. Asimismo, de mantenerse las diferencias, estas son informadas a la Gerencia de Administración y Finanzas para la evaluación y decisión respectiva.</p> <p>5.12 Aseguramiento y supervisión de los bienes muebles</p> <p>5.12.1 Aseguramiento de bienes muebles patrimoniales</p> <p>5.12.1.1 Se efectúa conforme al plan de aseguramiento de bienes muebles, elaborado anualmente por la Subgerencia de Logística, el mismo que es aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>5.12.1.2 Para garantizar la cobertura de los bienes muebles patrimoniales, dependiendo de las características y naturaleza del bien, es necesario contar de manera obligatoria con un seguro que cubra razonablemente los riesgos de los bienes muebles patrimoniales.</p> <p>5.12.1.3 La Gerencia de Administración y Finanzas, mediante el Departamento de Servicios Inmobiliarios, verifica y actualiza periódicamente la vigencia, riesgos y cobertura de dichas pólizas. Además, efectúa el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados.</p> <p>5.12.1.4 La Subgerencia de Logística comunica la baja y/o disposición de los bienes muebles patrimoniales al Departamento de Servicios Inmobiliarios, y adjunta los documentos de sustento (informe, memorando, entre otros), para que proceda a efectuar la actualización de las pólizas correspondientes.</p> <p>5.12.1.5 En caso de sustracción, siniestro, riesgo, daño o contingencia, es responsabilidad del usuario, al que le fue asignado el bien mueble patrimonial, reportarlo al Asistente de Control de Activos Fijos I en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de</p>	<p>Se incorporó el aseguramiento y supervisión de los bienes muebles patrimoniales, conforme al plan anual para garantizar el seguro de la cobertura sobre los bienes muebles patrimoniales.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 12-GAF -2020 "NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP"

SECCIÓN	DGG Nº 12-GAF-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
		<p>conocido el hecho, a fin de que se notifique a la aseguradora.</p> <p>5.12.1.6 El contrato que se suscriba con la aseguradora contempla la modalidad de indemnización, y permite optar, entre otros, por la reposición o el reembolso cuando no sea posible la primera.</p> <p>5.12.2 Supervisión de los bienes muebles patrimoniales</p> <p>5.12.2.1 Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas efectuar de manera periódica la supervisión física o digital de sus bienes muebles patrimoniales o que se encuentren bajo su administración. Dicha supervisión comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Comprobación de existencia. b) Ubicación. c) Estado de conservación. d) Condiciones de utilización. e) Condiciones de seguridad y custodia. f) Asignación de usuario. g) Otros que considere el personal a cargo de la supervisión. <p>5.12.2.2 Supervisión de los bienes muebles patrimoniales asignados para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo, trabajo remoto o similares.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La Gerencia de Administración y Finanzas mantiene actualizado un registro con la ubicación de los bienes muebles patrimoniales que han sido asignados en uso a usuarios que desarrollan sus actividades mediante teletrabajo, trabajo remoto o similares, y efectúa, aleatoriamente, acciones de supervisión respecto de dichos bienes b) Las acciones que se realicen en el marco de la supervisión son previamente coordinadas con el usuario y se efectúan respetando su derecho a la privacidad. <p>5.13 Precisiones para bienes de terceros</p> <p>5.13.1 Los bienes de terceros que ingresen a la CPMP deben contar con la autorización respectiva y ser comunicados al Asistente de Control de Activos Fijos I, a fin de que pueda identificar el bien ingresado y registrarlo como bienes de terceros.</p> <p>5.13.2 En caso de bienes en estado de abandono con estado "BUENO O REGULAR" que se encuentren registrados como bienes de terceros, se realiza el mismo tratamiento que los bienes muebles sobrantes.</p> <p>5.13.3 En caso de bienes en estado de abandono con estado "MALO" que se encuentren registrados como bienes de terceros, son incluidos a la disposición final con los bienes dados de baja de la CPMP.</p>	<p>Se incorporó la actividad que realiza el Asistente de Control de Activos Fijos I, respecto de los bienes de terceros que ingresan a la CPMP.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 12-GAF -2020 "NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA CPMP"			
SECCIÓN	DGG N° 12-GAF-2020	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
		5.13.4 En caso de bienes muebles que son dejados por los arrendatarios, el Departamento de Gestión Inmobiliaria debe comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas, los bienes muebles que ha dejado el arrendatario.	
6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 04-GAF-2011 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 012-GAF-2020 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Se actualizó la disposición complementaria

Nota: Para la elaboración del cuadro comparativo, se ha considerado lo siguiente:

- El orden de la comparación es con base en la nueva propuesta.
- Negrita: Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- Tachado: Lo que se ha retirado en la nueva propuesta.