

DIRECTIVA PARA NORMAR LOS
PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA
Y LA BAJA DE BIENES PATRIMONIALES
EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.

20 ENE. 2017

DIRECTIVA N° 003 -2017/FMP/DE/OBP

BASE LEGAL

- a. Ley N° 29182, Ley de Organización y Funciones del Fuero Militar Policial
- b. Ley Nro. 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- c. Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas a favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema Pobreza.
- d. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- f. Decreto Supremo N° 013-2004-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27995.
- g. Resolución N° 046-2015/SBN, aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"
- h. Resolución N° 027-2013/SBN, aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimientos para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)"
- i. Resolución Administrativa N° 001-2011-PCEFMP-SG, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fuero Militar Policial.
- j. Resolución N° 158-97/SBN, aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

1. OBJETO

La presente Directiva tiene como objeto establecer los procedimientos a seguir para el Alta y la Baja de los Bienes muebles que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio del Fuero Militar Policial,

2. FINALIDAD

Desarrollar los procedimientos para que los órganos responsables del control patrimonial de los bienes muebles de propiedad del Fuero Militar Policial y de los que se encuentran bajo su administración realicen la gestión de Alta y Baja de sus bienes muebles de manera eficiente.

3. ALCANCE

La presente Directiva tiene alcance a nivel nacional, y comprende a todas las dependencias (Órganos Jurisdiccionales, Fiscales, Administrativos, de Apoyo y Tribunales Superiores Militares Policiales) que conforman el Fuero Militar Policial.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1.- Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio del Fuero Militar Policial.

DIRECTIVA PARA NORMAR LOS
PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA
Y LA BAJA DE BIENES PATRIMONIALES
EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.

- 4.2.- El Informe Técnico será elaborado y suscrito por la Oficina de Bienes Patrimoniales (UCP) para sustentar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes; así como los procedimientos de alta y baja de los registros patrimonial y contable, conforme al formato contenido en el Anexo "C". El cual deberá incluir los datos técnicos del bien (marca, modelo, serie, entre otros) y la base legal; además de precisar el beneficio económico y social que representa para el Estado el procedimiento propuesto. La Oficina de Bienes Patrimoniales también tiene a su cargo la evaluación del estado situacional de los bienes de la entidad.
- 4.3.- Cuando se requiera incorporar un bien que no tenga valor, se elaborará una tasación.
- 4.4.- La tasación de bienes se realizará sobre la metodología del Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú (RNTP). El Informe de Tasación deberá ser elaborado y suscrito por la Oficina de Bienes Patrimoniales y refrendado por la Dirección Ejecutiva del Fuero Militar Policial. De ser necesario se podrá contratar los servicios de un perito tasador. La tasación se realizará a valor comercial y tendrá una vigencia de ocho (08) meses desde su elaboración.
- 4.5.- Si la circunstancia para el alta de un bien no se encuentra regulada en la presente directiva, se requerirá la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica del Fuero Militar Policial, sustentando el pedido con un Informe Técnico, con dicha opinión se procederá al alta.
- 4.6.- Si no se encuentra regulada la causal de *baja*, se requerirá opinión favorable a la SBN, sustentando el pedido con un Informe Técnico, con la opinión se procederá a la baja.
- 4.7.- El traslado en uso de bienes consiste en que el Fuero Militar Policial puede reubicar los bienes de su propiedad entre sus diferentes unidades ejecutoras y/o unidades orgánicas, incluso si éstas se encuentran ubicadas en locales distintos a la sede central.
- 4.8.- La Oficina de Bienes Patrimoniales (UCP), previa coordinación con el Jefe de Oficina, asignará los bienes al servidor de la entidad para el desempeño de sus labores, quien suscribe por duplicado la Ficha de Asignación en Uso de Bienes conforme al formato contenido en el Anexo "D", la misma que contendrá el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.
- 4.9.- Es deber de todo servidor, proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran entregados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando el abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- 4.10.- Cada servidor es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad.



DIRECTIVA PARA NORMAR LOS
PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA
Y LA BAJA DE BIENES PATRIMONIALES
EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.

5.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1.- ALTA DE BIENES

5.1.1.- El Alta es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio del Fuero Militar Policial, dentro de los 30 días de recepcionados con la documentación sustentatoria.

5.1.2.- El alta se realizará cuando se emita resolución de adquisición por los siguientes actos:

- Aceptación de donación de bienes.
- Saneamiento de bienes sobrantes
- Saneamiento de vehículos
- Reposición de bienes
- Permuta de bienes

5.1.3.- Únicamente se emitirá resolución de alta cuando la incorporación de bienes al patrimonio se produzca a casusa de:

- Fabricación de bienes; o,
- Reproducción de semovientes.

5.1.4.- El alta será automática, no requiriendo resolución de alta, cuando la incorporación esté determinada por:

- Disposición legal; o,
- Mandato judicial o arbitral.

5.1.5.- El plazo para realizar el alta de los bienes no debe exceder los quince (15) días hábiles posteriores a su adquisición.

5.1.6.- La adquisición de bienes mediante procedimiento de compra se ejecutará conforme a lo establecido en la normatividad de Contrataciones del Estado, no constituyendo motivo de alta que deba ser evaluada por la Oficina de Bienes Patrimoniales.

5.1.7.- No requerirá alta los bienes que son adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales de la entidad.

5.1.8.- Las compras por encargo serán consideradas como adquisición de la entidad encargante.

5.1.9.- Las entidades que reciban en donación bienes para ser empleados como material de enseñanza, no requerirán dar de alta a los mismos.

5.2.- BAJA DE BIENES

5.2.1.- La Baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial del Fuero Militar Policial, respecto de sus bienes, lo que conlleva, a la extracción contable de los mismos bienes, la que se efectuará conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

5.2.2.- Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes, las siguientes:



**DIRECTIVA PARA NORMAR LOS
PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA
Y LA BAJA DE BIENES PATRIMONIALES
EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.**

- a) Estado de excedencia.
- b) Obsolescencia técnica.
- c) Mantenimiento o reparación onerosa.
- d) Reposición.
- e) Reembolso.
- f) Perdida.
- g) Hurto
- h) Robo
- i) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos .- RAEE
- j) Estado de chatarra
- k) Siniestro
- l) Destrucción accidental.

Las definiciones y características de las causales descritas, se encuentran desarrolladas en el Glosario de Términos.

5.2.3.- Las causales de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción debe sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente.

5.2.4.- Previo a la baja, los vehículos y otros bienes muebles deben estar libres de toda afectación, cargas o gravámenes.

5.3.- Procedimiento para la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad del Fuero Militar Policial

5.3.1.- La Oficina de Bienes Patrimoniales (UCP) identificará los bienes a dar de baja y realizará la valuación de los mismos, de resultar necesario.

5.3.2 Posteriormente elaborará el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico, recomendando la baja de los bienes, precisando la causal y lo elevará a la Dirección Ejecutiva para su evaluación.

5.3.3.- De encontrarlo conforme, la Dirección Ejecutiva, elevará el proyecto de Resolución a la Presidencia del Fuero Militar Policial, para que apruebe la baja de los bienes del registro patrimonial y contable del Fuero Militar Policial.

5.3.4.- En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, el Fuero Militar Policial deberá ejecutar la disposición final de los bienes, mediante los siguientes actos de disposición:

- Compraventa mediante subasta;
- Destrucción;
- Donación;
- Donación de bienes calificados como RAEE;
- Permuta;
- Transferencia por retribución de servicios; y,
- Transferencia por dación en pago.

5.3.5.- Los bienes dados de baja, no podrán ser desmantelados para reparar bienes semejantes.



**DIRECTIVA PARA NORMAR LOS
PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA
Y LA BAJA DE BIENES PATRIMONIALES
EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.**

5.3.6.- Sólo en los casos en que los bienes dados de baja sean de utilidad para el sistema educativo, en aplicación de la Ley N° 27995 y su Reglamento, se deberá notificar a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la jurisdicción donde se encuentren los bienes, la resolución de baja de los mismos cuando concurren los siguientes presupuestos:

- a. Los bienes puedan ser empleados o usados por la Institución Educativa, esto es, que ameriten ser dados de alta; y,
- b. Las Instituciones Educativas se encuentren geográficamente en zonas de extrema pobreza, conforme a lo señalado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).

5.3.7.- Concluido el procedimiento, la Dirección Ejecutiva, será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, con excepción del plazo máximo señalado en el numeral 3.2. del artículo 3° del Reglamento de la Ley N° 27995, la siguiente documentación:

- a) Copia de la Resolución Administrativa que aprueba la Baja de los bienes muebles, precisando la causal invocada; y
- b) El Informe Técnico

5.3.8.- Tratándose de vehículos que no hayan sido dados de baja por la causal de estado de chatarra, se adjuntará además:

- a) La Boleta Informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular.
- b) El Certificado Policial de Identificación Vehicular expedido por la DIROVE,
- c) Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular.

5.3.9.- Los bienes muebles dados de baja quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la Oficina de Bienes Patrimoniales. Los mismos que no serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza el Fuero Militar Policial.

6. DISPOSICIONES PARTICULARES

6.1. Dirección Ejecutiva

6.1.2. Es la responsable a través de la Unidad Orgánica de Control Patrimonial de la administración de los bienes muebles del Fuero Militar Policial, teniendo para lo cual las siguientes funciones :

- Administrar, registrar, cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario del FMP
- Aprobar el alta, la baja y la disposición final de los bienes muebles de propiedad del FMP
- Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el Inventario patrimonial de los bienes muebles del FMP, de acuerdo con las disposiciones técnico – normativas emitidas por esa Entidad y las que por Ley se dicten.
- Supervisar y aprobar la coordinación entre las diferentes dependencias para un eficaz control de los bienes estatales
- Organiza y preside los actos mediante los cuales se dispone su enajenación o disposición



**DIRECTIVA PARA NORMAR LOS
PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA
Y LA BAJA DE BIENES PATRIMONIALES
EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.**

- Designa a la Comisión que se encargará de investigar la pérdida, hurto o robo de los bienes muebles del Fuero Militar Policial.
- Aplica sanciones administrativas al personal que incumpla la normatividad de la SNBE, de acuerdo a las normas de la materia.
- Realizar las demás funciones propias de su dirección

6.2. Oficina de Bienes Patrimoniales

6.2.1 Es la Unidad Orgánica responsable del Control Patrimonial, encargada de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes propiedad del FMP y de los que se encuentren bajo su administración.

6.2.2 Elabora el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico para el alta y la baja de los bienes muebles.

6.2.3 Los bienes muebles dados de Baja, permanecerán bajo custodia de la Oficina de Bienes Patrimoniales, hasta que se efectúe la Disposición del bien, por Enajenación o por Disposición Final, según sea el caso, en un plazo máximo de cinco (05) meses, a partir de la fecha de expedición de la Resolución Administrativa de Baja.

6.3 Oficina de Almacén

6.3.1 Realiza la recepción del bien patrimonial, conforme a lo especificado en la Orden de Compra – Guía de Internamiento y confrontará a su vez con la Guía de Remisión o Factura.

6.3.2 Una vez recepcionado el bien patrimonial, procederá a confeccionar la Nota de Entrada de Almacén (NEA), debiendo remitir los documentos fuentes (Orden de Compra, Factura y PECOSA) de lo adquirido a la Oficina de Bienes Patrimoniales para la incorporación del bien al registro patrimonial del Fuero Militar Policial y la Codificación respectiva.

6.3.3 Con autorización del Director Ejecutivo, distribuirá los bienes adquiridos, remitiendo a la Oficina de Bienes Patrimoniales el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) para su registro en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) de la SBN.

6.4 Tribunales Superiores Militares Policiales

6.4.1 Los Presidentes de los Tribunales Superiores Militares Policiales, como responsables de la administración, control y fiscalización de todos los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo, serán responsables de gestionar ante el señor Presidente del Fuero Militar Policial (Dirección Ejecutiva) sus pedidos para el Alta y la Baja de los bienes muebles adquiridos y/o asignados a la dependencia a su mando, adjuntando la siguiente documentación:

- Informe Técnico del bien (equipo y/o mobiliario), formulado por el elemento técnico de la Unidad Usaria (firmado por el elemento técnico, Jefe Administrativo y el Presidente del Tribunal Superior).
- Dos (02) fotografías de los planos más representativos del bien.
-



**DIRECTIVA PARA NORMAR LOS
PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA
Y LA BAJA DE BIENES PATRIMONIALES
EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.**

- 6.4.2 Para la Baja de vehículos y otros bienes inscribibles deberá adjuntar el Informe de Inspección Técnica, copia del Certificado de Identificación Vehicular expedido por la DIPROVE, del Certificado de Gravamen expedido por la Oficina Registral correspondiente y de la Tarjeta de Propiedad.
- 6.4.3 Los bienes muebles dados de Baja, permanecerán bajo custodia de la dependencia usuaria, hasta que se efectúe la Disposición del bien, por Enajenación o por Disposición Final, según sea el caso, en un plazo máximo de cinco (05) meses, a partir de la fecha de expedición de la Resolución Administrativa de Baja.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Para los bienes que no se encuentran contemplados en el CNBME, tales como accesorios, repuestos, suministros, software, entre otros, se podrá aplicar de manera supletoria, los actos de disposición contenidos en la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" del 03 jul 2015, en la medida que no exista una regulación expresa sobre ellos.

8. DISPOSICIONES FINALES

La Directiva N° 003-2013/SBN sobre Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos RAEE, aprobada mediante Resolución N° 027-2013/SBN, continua vigente.

La presente Directiva, deja sin efecto la Directiva N° 011 -2015/FMP/DE/OBP de Jul 2015 y todas las anteriormente emitidas relacionadas a normar los procedimientos de alta y baja de bienes patrimoniales en el Fuero Militar Policial, procediendo a su destrucción.



Juan Pablo RAMOS ESPINOZA
General de Brigada EP (R)
Presidente del Fuero Militar Policial

ANEXOS

- Anexo "A" : Glosario de Términos
Anexo "B" : Abreviaturas
Anexo "C" : Formato de Informe Técnico
Anexo "D" : Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes



Anexo "A"

Glosario de Términos

Para efectos de la presente Directiva serán de aplicación las siguientes definiciones:

- **Actos de Adquisición:** Son aquellos que implican que las entidades que conforman el SNBE alcancen la propiedad de bienes a su favor.
- **Actos de Disposición:** Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes de una entidad, de manera gratuita u onerosa, a favor de otra entidad, institución privada o persona natural. Estos actos se realizan previa baja de los bienes a disponer.
- **Actos de Registro:** Son aquellos por los cuales se incorporan bienes en el SINABIP, en merito a los documentos que corresponden a la naturaleza de los actos que los generen.
- **Bienes:** bienes muebles estatales.
- **Bienes catalogables:** aquellos bienes que sin estar incluidos en el CNBME, son susceptibles de ser ingresados al mismo.
- **Bienes catalogados:** aquellos cuyo tipo de bien que los identifica se encuentran incluidos expresamente en el CNBME.

Bienes faltantes: aquellos que figuran en el registro patrimonial de la entidad, pero no se encuentran físicamente en su posesión.

Bienes no catalogables: aquellos que debido a su naturaleza o función de uso no podrán ser incluidos en el CNBME, tales como ascensores, repuestos, suministros, software, armas, entre otros.

- **Destrucción accidenta:** Causal de baja que opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a causa de hechos accidentales que no sean calificados como siniestro.
- **Entidades:** Entidades Públicas que conforman el SNBE, descritas en el artículo 8 de la ley y las denominadas unidades ejecutoras que define el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- **Estado de chatarra:** Causal de baja que implica al bien en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.
- **Estado de excedencia:** Causal de baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas pero no es utilizado por la entidad propietaria, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado

DIRECTIVA PARA NORMAR LOS
PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA
Y LA BAJA DE BIENES PATRIMONIALES
EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.

- **Hurto:** implica la comisión del delito de hurto esto es la sustracción de bien sin el uso de violencia.
- **Mantenimiento o reparación onerosa:** Califica cuando el costo del mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.
- **Obsolescencia técnica:** Causal de baja que importa que un bien pese a encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos
- **Operadores de RAEE:** EPS-RS o EC-RC registradas ante DIRESA o DIGESA. Realizan actividades de recolección, transporte, almacenamiento, segregación y/o tratamiento para el reaprovechamiento o disposición final de los RAEE.
- **Pérdida:** Aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.
- **RAEE (Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos):** Causal de baja que implica que los aparatos eléctricos y electrónicos, han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.
- **Reembolso:** Causal de baja que se aplica cuando la reposición de bien no es posible, entregándose en su lugar dinero. El dinero a desembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien
- **Reposición:** Causal de baja que se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el proveedor.
- **Robo:** Implica la comisión del delito de robo, esto es la desposesión del bien empleando violencia.
- **Unidad de Control Patrimonial:** Unidad orgánica responsable del control patrimonial o la que haga sus veces.

Las entidades que cuenten con varias dependencias, podrán designar en cada una de ellas a un servidor para cumplir la función de control permanente del uso adecuado de los bienes patrimoniales, quien coordinará directamente con la UCP a efectos de mantener actualizado los registros patrimoniales.

- **Siniestro (fenómenos de la naturaleza):** Causal de baja que importa el daño, pérdida o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competentes, cuando corresponda.



Anexo "B"

Abreviaturas

Para efectos de la presente Directiva serán de aplicación las siguientes abreviaturas:

- **CNBME:** Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- **DGPE:** Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal de la SBN
- **EC-RS:** Empresa de Comercializadora de Residuos Sólidos registrada ante DIRESA o DIGESAS
- **EPS-RS:** Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos registrada ante DIRESA O DIGESA
- **INEI:** Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- **IT:** Informe Técnico
- **NEA:** Nota de Entrada al Almacén.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
- **OCI:** Órgano de Control Institucional
- **OGA:** Oficina General de Administración o la que haga sus veces.
- **PECOSA:** Pedido Comprobante de Salida
- **RNTP:** Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- **SBN:** Superintendencia de Bienes Nacionales
- **SNBE:** Sistema Nacional de Bienes Estatales
- **SINABIP:** Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
- **UCP:** Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial o la que haga sus veces.
- **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local
- **RAEE:** Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

**DIRECTIVA PARA NORMAR LOS
PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA
Y LA BAJA DE BIENES PATRIMONIALES
EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.**

ANEXO "C"
FORMATO DE INFORME TECNICO
INFORME TECNICO N° _____

Fecha:

ACTO O PROCEDIMIENTO

MARCAR CON "X"

ALTA			
ACTOS DE ADQUISICION	Aceptación de donación		
	Saneamiento de bienes sobrantes		
	Saneamiento de Vehículos		
	Reposición		
	Permuta		
	Fabricación		
ACTOS DE ADMINISTRACIÓN	Reproducción de semovientes		
	Afectación en uso		
	Cesión en uso		
BAJA			
CAUSALES DE BAJA	Arrendamiento		
	Estado de excedencia		
	Obsolescencia técnica		
	Mantenimiento o reparación onerosa		
	Reposición		
	Reembolso		
	Perdida		
	Hurto		
	Robo		
	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE		
	Estado de Chatarra		
	Siniestro		
	Dstrucción accidental		
	Caso de semovientes		
	Mandato legal		
	ACTO DE DISPOSICIÓN	Donación	
		Donación RAEE	
		Compraventa por subasta pública	
Compraventa por subasta pública de chatarra			
Compraventa por subasta restringida			
Compraventa por subasta restringida de chatarra			
Permuta			
Dstrucción			
Transferencia por dación en pago			
Transferencia en retribución de servicios			
OTROS	Opinión favorable de baja otorgada por la SBN		
	Opinión favorable de alta otorgada por la OAJ de la entidad		
	Exclusión de registros autorizado por la SBN		
	Recodificación autorizada por la SBN		

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD	
DIRECCION	
UBICACIÓN	
TELEFONO	

**DIRECTIVA PARA NORMAR LOS
PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA
Y LA BAJA DE BIENES PATRIMONIALES
EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.**

II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA:

MARCAR CON "X"

1		
2		
3		
4		

III. BASE LEGAL

IV. ANTECEDENTES

V. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES

VI. ANALISIS

VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



Responsable de la UCP

NOTAS:

1. En el formato y apéndices, se deberá consignar la información que únicamente resulte necesaria en función al tipo de acto que se trate.
2. Consignar las normas legales en las cuales se sustenta el procedimiento.
3. Señalar los antecedentes, documentación y los hechos que sustentan el procedimiento.
4. Adjuntar el APENDICE A o APENDICE B, según corresponda. En caso de baja y compraventa de bienes utilizar ambos anexos. De ser necesario por la cantidad de bienes usar más espacios o más hojas.
5. Analizar y evaluar la información y la documentación presentada a fin de determinar la conveniencia y viabilidad del procedimiento solicitado.
6. Concluir recomendando la procedencia o improcedencia de lo solicitado.

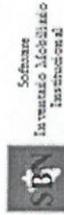


DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y LA BAJA DE BIENES PATRIMONIALES EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.

DIRECTIVA N° -2016-/TSMP/DE/OBP



ANEXO "D"



FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES
(FUERO MILITAR POLICIAL)

Pag: _____

Fecha: _____

NOMBRE :
MODALIDAD :
LOCAL :
LOCAL :

AREA:

OFICINA:

ITEM	C.PATRIMONIAL	TIPO DE BIEN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSION	ESTADO
1									
2									
3									
4									
5									
6									

CONTROL PATRIMONIAL

USUARIO RESPONSABLE