



PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES ESTATALES

**Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN
de fecha de publicación 09/07/2015**

MARCO LEGAL

Constitución

SNBE

Leyes
Especiales

Ley N° 27995

Ley N° 29151

D.S. N° 013-2004-EF

D.S. N° 007-2008-VIVIENDA

Directiva N° 001-2015/SBN

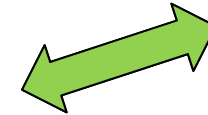
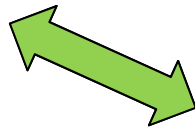
Directiva N° 003-2013/SBN

Resolución N° 158-97/SBN

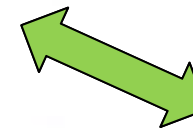
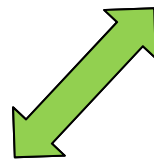
La **SBN** es un Organismo Público Ejecutor adscrito al **MVCS**, designado ente rector del **SNBE**, responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales (sean muebles o inmuebles).



GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES



ENTIDAD PÚBLICA



FINALIDAD

Gestionar de manera eficiente los bienes muebles estatales.

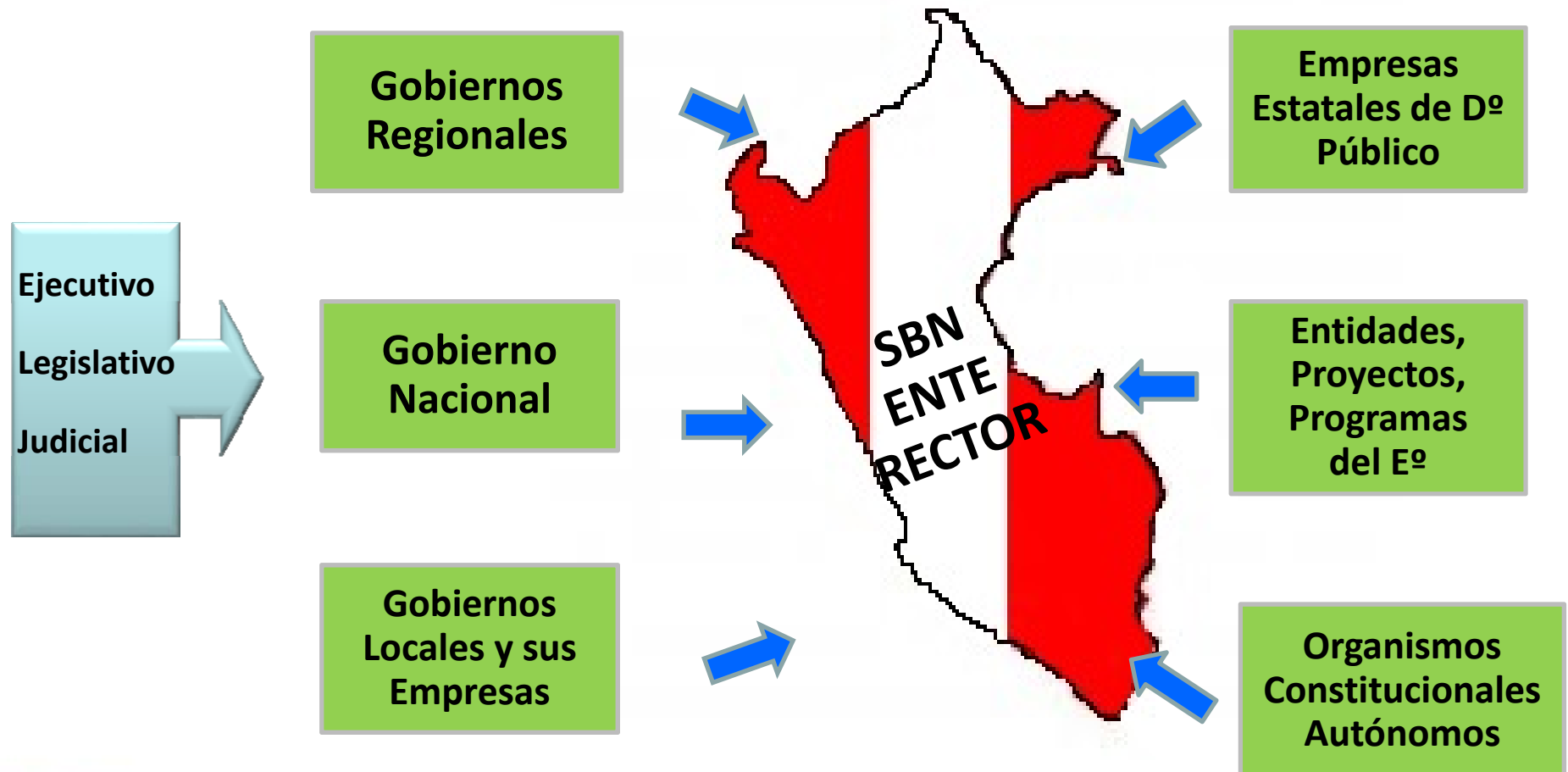
OBJETIVO

Regular los procedimientos de *alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión* y *registro* de los bienes muebles estatales.



ALCANCE

La presente Directiva es de alcance nacional y es de **estricto cumplimiento** por las entidades que integran el Sistema Nacional de Bienes Estatales.



DISPOSICIONES GENERALES

EL INFORME TÉCNICO

Será elaborado por la
UCP. Anexo N° 3.

ANEXO N° 3 FORMATO DE INFORME TÉCNICO (1)

INFORME TÉCNICO N° _____

Fecha: _____

| ACTO O PROCEDIMIENTO | | Marcar con "X" |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------|
| ALTA | | |
| ACTOS DE ADQUISICIÓN | 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 | |
| ACTOS DE ADMINISTRACIÓN | Arrendamiento | |
| | BAJA | |
| CAUSALES DE BAJA | Estado de excedencia | |
| | Obsolescencia técnica | |
| | Mantenimiento o reparación onerosa | |
| | Reposición | |
| | Reembolso | |
| | Pérdida | |
| | Hurto | |
| | Robo | |
| | Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE | |
| | Estado de Chatarra | |
| | Siniestro | |
| | Destrucción accidental | |
| | Caso de semovientes | |
| Mandato legal | | |
| ACTOS 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 | |
| | Destrucción | |
| | Transferencia por dación en pago | |
| Transferencia en retribución se servicios | | |
| OTROS | Opinión favorable de baja otorgada por la SBN | |
| | Opinión favorable de alta otorgada po la OAJ de la entidad | |
| | Exclusión de registros autorizados por la SBN | |
| | Recodificación autorizada por la SBN | |

I. DATOS GENERALES

| | |
|----------------------|--|
| Nombre de la Entidad | |
| Dirección | |
| Ubicación | |
| Teléfono | |

II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA (Especifique)

| | Marcar con "X" |
|---|----------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |

EL INFORME TÉCNICO

DISPOSICIONES GENERALES:

III. BASE LEGAL (2)

IV. ANTECEDENTES (3)

V. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES (4)

VI. ANALISIS Y EVALUACION (5)

VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (6)

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. Adjuntar el APENDICE A o APEDICE 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.
- 4 Analizar y evaluar la información y la documentación presentada a fin de determinar la conveniencia y viabilidad del procedimiento solicitado.
- 5 Concluir recomendando la procedencia o improcedencia de lo solicitado.

DISPOSICIONES GENERALES

LA TASACIÓN:

Se realizará según el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú (RNTP). Lo elabora y suscribe la **UCP** y lo refrenda la **OGA**.

De ser necesario se puede contratar a un **perito tasador**.

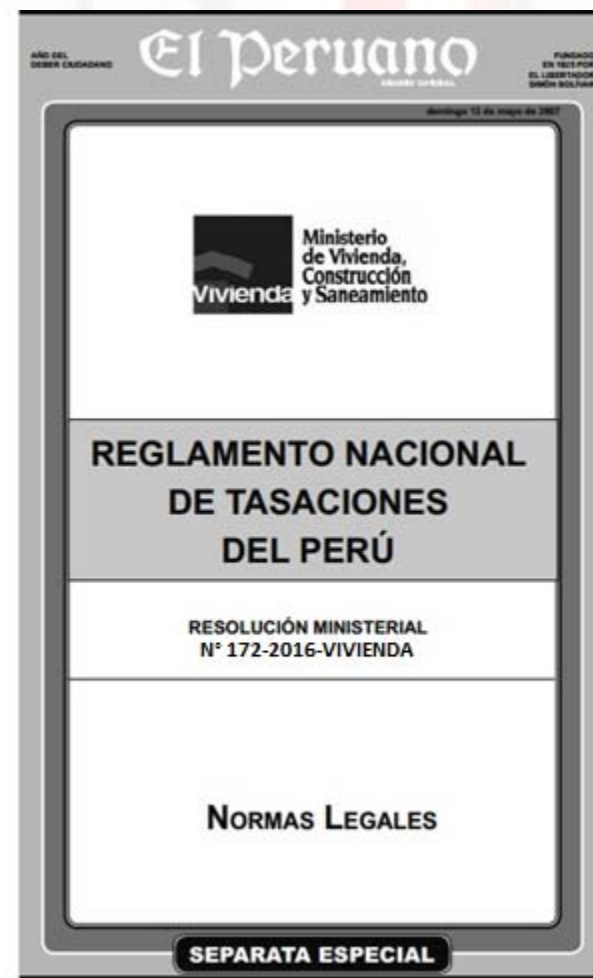
Se realiza a **valor comercial** y tiene una vigencia de **ocho (08) meses**.

TASACIONES

| | | |
|------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| TITULO I | CAPITULO UNICO | DISPOSICIONES GENERALES |
| TITULO III | VALUACION DE PREDIOS RUSTICOS Y OTROS BIENES AGROPECUARIOS | |
| | CAPITULO B | MEMORIA DESCRIPTIVA |
| | CAPITULO I | VALUACION DE GANADO , AVES, PECES Y OTROS ANIMALES |
| TITULO V | VALUACION DE PROPIEDADES EMPRESARIALES | |
| | CAPITULO A | ALCANCES Y FINES |
| | CAPITULO C | VALUACION DE INSTALACIONES |
| | CAPITULO D | VALUACION DE SISTEMAS, INSTALACIONES MOVILES, MAQUINARIA Y EQUIPOS |
| | CAPITULO E | VALUACION DE MUEBLES , ENSERES, EQUIPOS DE OFICINA Y REPUESTOS |

Aplicar tasaciones para:

- Aceptación de la donación sin valor.
- Saneamiento de Bienes Muebles sobrantes.
- Alta por reproducción de semovientes.
- Venta por subasta pública.
- Permuta de bienes muebles entre una entidad Pública y un particular.
- Transferencia por Retribución de Servicios.
- Transferencia por Dación en Pago.



DISPOSICIONES GENERALES:

OPINIÓN FAVORABLE:

Si no se encuentra regulada una circunstancia para el *alta*, se requerirá de opinión favorable de la **OAJ** de la entidad, sustentando su pedido con un **IT**, con la opinión se procederá al alta.



Si no se encuentra regulada la causal de *baja*, se requerirá opinión favorable a la **SBN**, sustentando su pedido con un **IT**, con la opinión se procederá a la baja.



DISPOSICIONES GENERALES:

ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES AL PERSONAL:

La **UCP**, previa coordinación con el Jefe de Oficina, asignará los bienes al servidor quien suscribe por duplicado la *Ficha de Asignación en Uso de Bienes* conforme al formato contenido en el Anexo N° 4.

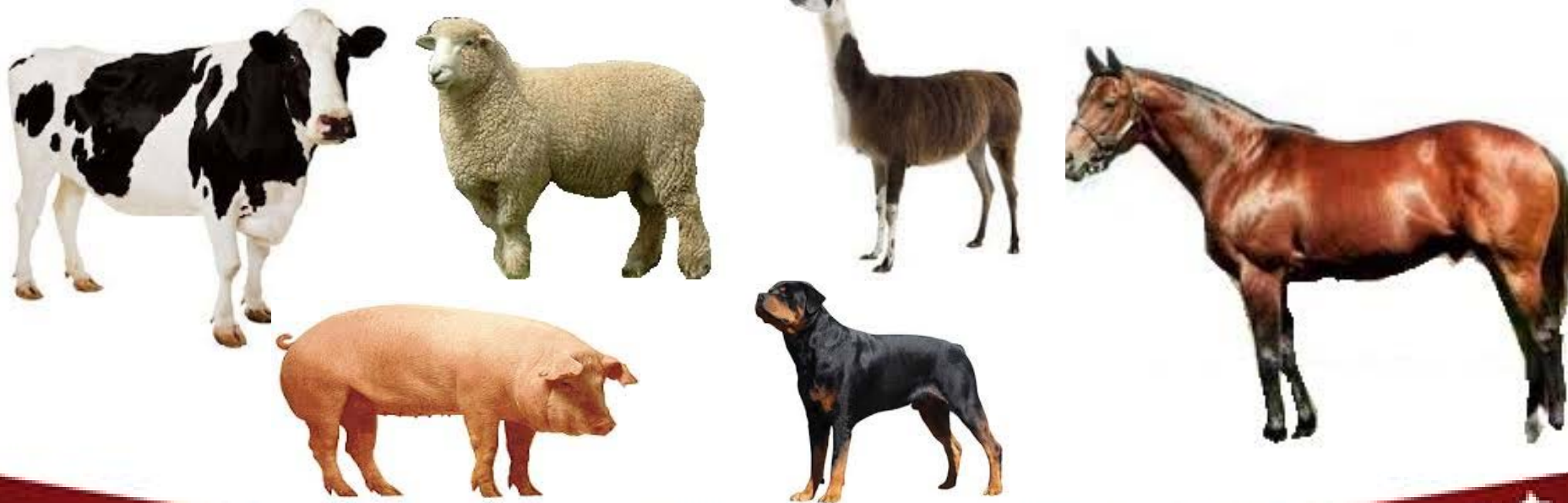


DISPOSICIONES GENERALES:

SEMOVIENTES:

La gestión de semovientes se regula por directiva interna emitida por cada entidad que cuente en su patrimonio con ellos.

Para la eficacia de las directivas es necesario su notificación a la SBN.



ACTOS DE GESTIÓN MOBILIARIA

- ALTA
- BAJA
- ACTOS DE ADQUISICIÓN
- ACTOS DE ADMINISTRACIÓN
- ACTOS DE DISPOSICIÓN
- ACTOS DE REGISTRO
- **ACTOS DE SUPERVISIÓN**



ALTA DE BIENES MUEBLES



**Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN
de fecha de publicación 09/07/2015**

ALTA:

Es el procedimiento que consiste en la **incorporación** de un bien al registro patrimonial de la entidad.

Dicha incorporación implica su correspondiente registro contable conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.



Agregar una Característica

Características del Bien

| Item | Descripción |
|------|-----------------|
| 1 | MARCA |
| 2 | MODELO |
| 3 | TIPO |
| 4 | COLOR |
| 5 | NUMERO DE SERIE |
| 6 | NUMERO MOTOR |
| 7 | NUMERO CHASIS |
| 8 | AÑO |
| 9 | DIMENSIÓN |
| 10 | RAZA |

**Módulo Muebles
SINABIP**



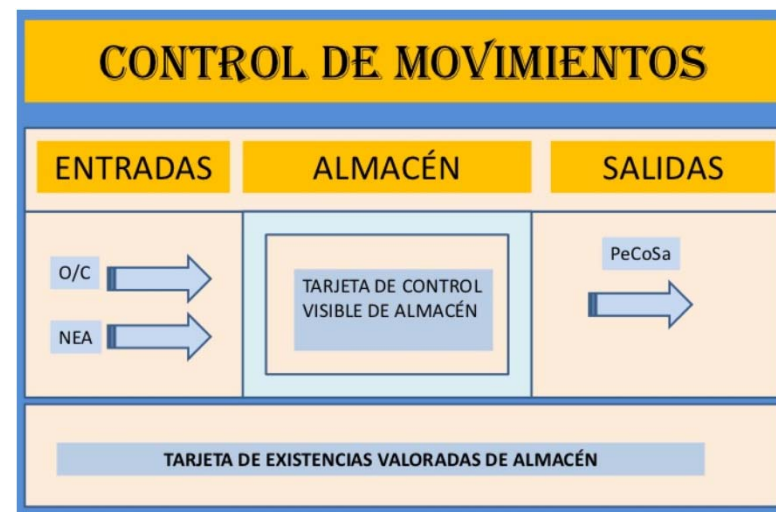
Documentos que intervienen en la adquisición y control de los Bienes y Servicios que sustentan el registro contable Dirección Nacional de Contabilidad Pública - Instructivo N° 1 MEF

Área de Bienes (UCP):

- Orden de Compra - Guía de Internamiento
- Orden de Servicios
- Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA)
- Inventario Físico
- Existencias Valoradas de Almacén
- Control Visible de Almacén

Documentos Contables

- * Orden de Compra - Guía de Internamiento
- * Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA)
- * Nota de entrada al Almacén



ALTA:

Se realizará cuando se emita **resolución de adquisición** por los siguientes actos:

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



COSTOS INICIALES

Cuando se reciba un elemento de PPE de otra entidad pública (vía transferencia, afectación en uso o bajo otra modalidad equivalente), éste se reconocerá por el **valor en libros** de la entidad que transfiere, registrando el valor del elemento y la depreciación acumulada recibida.

Cuando un elemento de PPE se adquiere a un **costo nulo o insignificante**, se reconocerá a su **valor razonable** en la fecha de adquisición (numeral 7.1)

El valor razonable de los elementos adquiridos sin contraprestación, por ejemplo, **el valor de aquellos recibidos por donación**, se determina por referencia a precios de un mercado líquido y activo o mediante **tasación** efectuada por técnicos o profesionales de la entidad debidamente calificados (numeral 9.1).



UMBRALES DE RECONOCIMIENTO (numeral 7.1)

a) Mayor a 1/ 4 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, en el reconocimiento inicial de un elemento de PPE.

b) Para elementos de PPE con vida útil mayor a un año, cuyo costo individual sea poco significativo al no cumplir con el literal anterior, es apropiado agregarlos y aplicarles los criterios pertinentes, incluyendo la depreciación, a los valores totales de las mismas (ej. moldes, herramientas, etc.).

e) Los valores de los elementos de PPE menores al monto mínimo establecido en el numeral 7.1 literal a), son **cargados al gasto y registrados en cuentas de orden** para su control posterior (numeral 8 REGISTRO).



INICIO Y CESE DE LA DEPRECIACION (numeral 1.3 del Anexo 1)

La depreciación se inicia a partir del mes siguiente en que el bien esté disponible para ser usado.

La depreciación no cesará cuando el bien esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo.

La depreciación cesará cuando el bien sea dado de baja o cuando esté completamente depreciados.



ALTA:

Únicamente se emitirá **resolución de alta** cuando la incorporación de bienes la patrimonio se produzca a casusa de:

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



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

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



Corte Superior de Justicia de Lima



ALTA:

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

La adquisición de bienes mediante **compra** se ejecutará de acuerdo a la normatividad de **Contrataciones del Estado**, no constituyendo motivo o circunstancia que deba ser evaluada por la UCP.



ALTA:

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.

Las entidades que **adquieran** con cargo a su presupuesto institucional, bienes muebles para distribuirlos a otras entidades públicas, los registrarán en la **cuenta 1503.05 Vehículos, Maquinarias y Otras Unidades por Distribuir**. De la misma forma procederán las entidades que **reciban** elementos de PPE para su transferencia a otras entidades del Estado, según convenio o norma legal que les faculte a ello. En ambos casos los elementos de PPE no estarán sujetos a depreciación [...]. (literal d del numeral 11).



ALTA:

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



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



BAJA DE BIENES MUEBLES



**Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN
de fecha de publicación 09/07/2015**



BAJA:

Es la **cancelación** de la anotación en el registro patrimonial de la entidad, que lleva de la mano, la **extracción contable** de los mismos bienes, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

SBN Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

BIENES MUEBLES

Registro de Grupos [Agregar Grupo](#)

| Código | Grupo | Clase | Nro de Cta Contable |
|--------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 04 | AGRICOLA Y PESQUERO | 22 - EQUIPO 64 - MOBILIARIO | 1503.020502 1503.020501 |
| 11 | AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION | 22 - EQUIPO | 1503.020901 |
| 18 | ANIMALES | 78 - PRODUCCION Y SEGURIDAD | 1507.0102 |
| 25 | ASEO Y LIMPIEZA | 22 - EQUIPO 64 - MOBILIARIO | 1503.020902 1503.020102 |
| 32 | COCINA Y COMEDOR | 22 - EQUIPO 64 - MOBILIARIO | 1503.020902 1503.020102 |
| 39 | CULTURA Y ARTE | 22 - EQUIPO 64 - MOBILIARIO | 1503.020801 1503.020602 |
| 48 | ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA | 22 - EQUIPO | 1503.020904 |
| 53 | HOSPITALIZACION | 22 - EQUIPO 64 - MOBILIARIO | 1503.020402 1503.020401 |
| 60 | INSTRUMENTO DE MEDICION | 22 - EQUIPO | 1503.020905 |
| 67 | MAQUINARIA, VEHICULOS Y OTROS | 04 - AERONAVE 22 - EQUIPO 29 - FERROCARRIL 38 - MAQUINARIA PESADA 50 - MAQUINA 64 - MOBILIARIO | 1503.0102 1503.020906 1503.0101 1503.020999 1503.020999 1503.020102 |

Cambio de Activos fijos

Generales | Detalle | Revisión fiscal | Historial

Clave: 001

Descripción: JETTA

Tipo de deducción: Normal Inmediata

Tipo: TRA EQUIPO DE TRANSPORTE

Tasa IVA: A

Datos generales | Datos contables | Datos fiscales

Porc. depreciación: 25.00 Porc. depr. acumulada: 30.00

Cuentas:

| | | |
|-------------------------------------|---------------------|-----|
| Cuenta del activo: 1206-0001 | Cuenta 1: 5201-0001 | 100 |
| Cuenta depreciación: 1207 | Cuenta 2: | |
| Cuenta de proveedor: 0101-0001 | Cuenta 3: | |
| Cuenta de ingreso (Banco / Deudor): | Cuenta 4: | |

Módulo Muebles
SINABIP

CONTABILIDAD



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Baja en cuentas de un elemento de PPE se dará cuando no se espere obtener ningún beneficio económico futuro o potencial de servicio por su uso o disposición.

*[...] Estos bienes se registrarán en **cuentas de orden** hasta que el titular de la entidad disponga de ellos o se recuperen (literal h del numeral 11).*



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Las entidades que a la fecha mantengan elementos de PPE cuyo valor en libros contables se encuentre a Un Sol (S/. 1,00), y cuya vida útil adicional estimada es superior a dos años, deberán **reestructurar dicha depreciación** efectuando **un recálculo** [...] (literal h del numeral 12)

Los elementos que estén registrados en cuentas de PPE, cuyos importes sean inmateriales (ej. clase de elemento mobiliario: carpeta, sillas, mesas, herramientas, entre otros), que al culminar su vida útil estimada y se evidencie por su estado de conservación que podría tener una vida útil adicional, **su depreciación acumulada no será objeto de reestructuración**, manteniéndose con su importe en libros a esa fecha (literal i del numeral 12).



VIDA UTIL (numeral 1.1 del Anexo 1)

Periodo de tiempo que se espera que un activo sea utilizado por la entidad.

Cuando se cuente con un valor en libros de Un Sol (S/. 1,00), se interpretará que el activo se encuentra en estado inutilizable o inservible (procediendo su **baja contable y registro en cuentas de orden**), o que los costos asumidos para seguir utilizándolo, son superiores a los beneficios obtenidos (al haber concluido su periodo de utilidad o vida útil *

** Los activos de PPE que sean materia de transferencia o afectación en uso entre entidades públicas, no deberán transferir estos activos al valor de un sol, ya que si está entregando a otra entidad pública para que esta última lo siga usando, se evidencia que el activo aún posee potencial de servicio restante.*



BAJA: CAUSALES

Procede solicitar la baja por las siguientes causales:

- Estado de excedencia
- Obsolescencia técnica
- Mantenimiento o reparación onerosa
- Reposición
- Reembolso
- Pérdida
- Hurto
- Robo
- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE
- Estado de chatarra
- Siniestro, y
- Destrucción accidental.

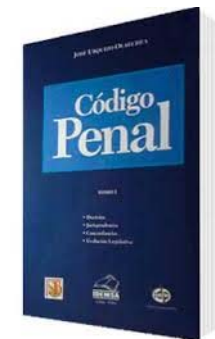


BAJA: CAUSALES

Reembolso: Se aplica cuando la reposición de bien no es posible, entregándose en su lugar dinero ascendente al valor de adquisición o valor comercial del bien.

Pérdida: Aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.

Hurto: Implica la comisión del delito de hurto, esto es, la sustracción del bien sin el uso o empleo de violencia.



BAJA: CAUSALES

Robo: Implica la comisión del delito de robo, esto es, la desposesión del bien empleando violencia.



Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)



BAJA: CAUSALES

Estado de Chatarra: Aplicable a los bienes en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa



BAJA: CAUSALES

Siniestro: Implica 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.

Destrucción accidental: Opera cuando el bien ha sufrido un grave daño a causa de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestro.



BAJA:

Las causales de **pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción accidental** deben sustentarse con la correspondiente denuncia policial o fiscal.

Previo a la baja, los bienes deben estar libres de toda **afectación, carga o gravamen.**



papeletas



Pago de multas





BAJA:

En un plazo que no exceda **cinco (05) meses** de emitida resolución de baja, se deberá disponer definitivamente los bienes dados de baja, 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.



BAJA:

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



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 notificará a la UGEL de la jurisdicción donde se encuentren los bienes, la resolución de baja, siempre que concurren los siguientes presupuestos:

- a. Los bienes puedan ser empleados o usados por la IE, es decir, ameriten ser dados de alta; y,
- b. Las II.EE. se encuentren geográficamente en zonas de extrema pobreza, conforme a lo señalado por el INEI.





ACTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

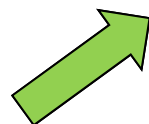
**Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN
de fecha de publicación 09/07/2015**

ACTOS DE ADQUISICIÓN:

Aquellos actos que implican que las entidades públicas que conforman el SNBE alcancen la propiedad de bienes muebles a su favor.



ENTIDAD PÚBLICA



ACTOS DE ADQUISICIÓN

- Aceptación de la donación. Cuando provenga de un particular.
- En mérito a la Resolución de donación o transferencia. Cuando provenga de una entidad pública.
- Reposición de Bienes Muebles. Recepción de bienes a cambio de otros malogrados.
- Fabricación de Bienes Muebles.
- Permuta de bienes Muebles. Recepción del bien permutado.

ACTOS DE DISPOSICIÓN

- Donación de bienes dados de baja.
- Baja de bienes por reposición. Entrega de bienes a la Aseguradora, al Proveedor o al Servidor.
- Permuta de Bienes Muebles previa baja. Entrega del bien permutado.



SE RESUELVE:

Artículo 1°. Aprobar la **...(Acto de Adquisición)...** de XX bienes muebles cuya descripción se detalla en el Anexo adjunto a la presente resolución.

Artículo 2°. Aprobar el **alta** de XX bienes muebles mencionado en el Artículo 1°, valorizados en S/. YY Soles.

Artículo 3°. Comuníquese a la UCP y la Oficina de Contabilidad para el registro correspondiente.

Artículo 4°. Comuníquese a la SBN.

ACTOS DE ADQUISICIÓN

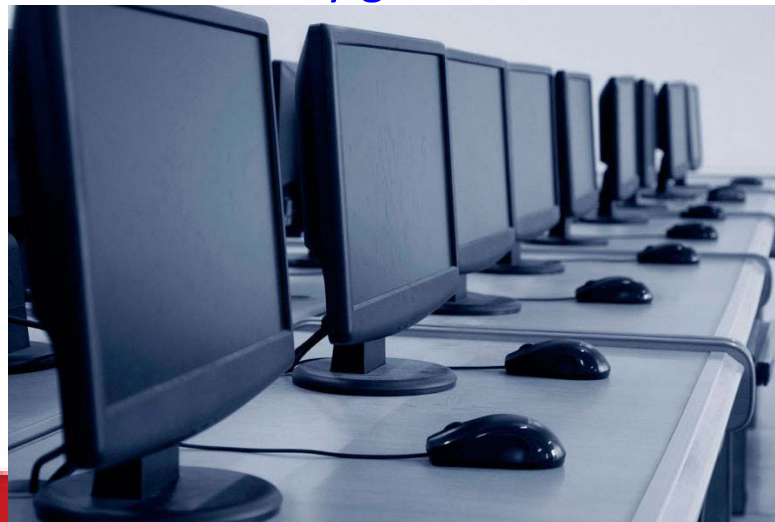
ACEPTACIÓN DE DONACIÓN:

Traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes, a favor de cualquier entidad que conforma el SNBE.

El traslado puede provenir de otra entidad, persona natural, persona jurídica, sociedad conyugal, embajada, misión extranjera, etc.

La donación incluye:

- **Adjudicaciones**
- **Mejoras de propuestas técnicas**
- Compromiso derivado de un contrato
- Compromiso asumido en una conciliación extrajudicial.
- Cualquier otro traslado voluntario y gratuito.



ACTOS DE ADQUISICIÓN

ACEPTACIÓN DE DONACIÓN:

Cuando una entidad adquiera bienes para un tercero, en mérito a norma expresa, podrá entregarlos mediante resolución que apruebe su transferencia.



Lo mismo se aplicará cuando se tenga que entregar bienes en razón de una fusión por absorción de entidades.



ACTOS DE ADQUISICIÓN

ACEPTACIÓN DE DONACIÓN:

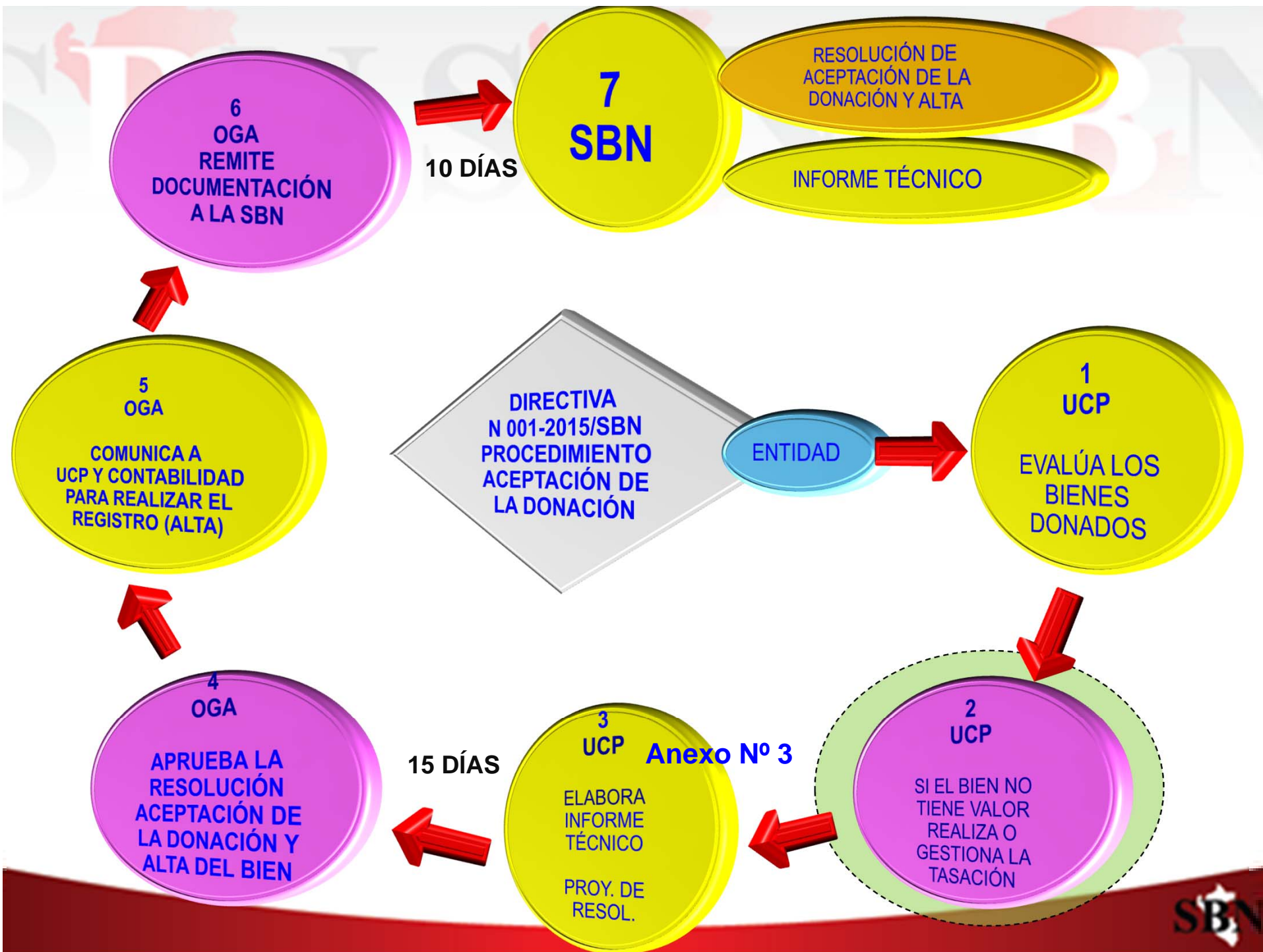
Las resoluciones que aceptan donaciones deben precisar el **valor** de los bienes recibidos.

Cuando se reciban bienes que no precisan su valor o provengan de otra entidad con valor depreciado mínimo, **la UCP los tasaré** antes de su incorporación.



Si los bienes donados provienen del **exterior**, la aceptación de donación pueden realizarse mediante **Resolución Ministerial** del sector al que pertenece o del Titular de la Entidad donataria.

Si las entidades donatarias son gobiernos **regionales** o **locales**, la aceptación de donación se sujetará a lo estipulado en su normatividad.



ACTOS DE ADQUISICIÓN:

PROCEDIMIENTO

ACEPTACIÓN DE DONACIÓN PROVENIENTE DE OTRA ENTIDAD:

Cuando la donante sea otra entidad **no será necesario** el procedimiento anterior, bastará que la entidad donante emita la resolución de donación, la misma que tiene mérito suficiente para que la entidad donataria realice el **alta** de los bienes donados.



ACTOS DE ADQUISICIÓN

REPOSICIÓN DE BIENES:

Es la recepción por parte de la entidad de un bien de características iguales, mejores o equivalentes en valor comercial, en reemplazo de otro que ha sufrido los siguientes acontecimientos:

| ACONTECIMIENTO | REPOSICIÓN A CARGO DE: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <u>Pérdida</u> , <u>robo</u> , <u>hurto</u> o <u>daño</u> total o parcial | Del <u>servidor</u> cuya responsabilidad ha quedado determinada |
| <u>Siniestro</u> en caso el bien se encuentre asegurado | La <u>compañía aseguradora</u> |
| <u>Vicios</u> o <u>defectos</u> que afecten su correcto funcionamiento en caso cuente con garantía | El <u>proveedor</u> |

ACTOS DE ADQUISICIÓN

REPOSICIÓN DE BIENES:

En los casos que de acuerdo a las circunstancias, exista reposición de bien, el bien dado de baja podría ser entregado a quien cumplió con reponerlo.



ACTOS DE ADQUISICIÓN

FABRICACIÓN DE BIENES:

Las entidades que elaboren o fabriquen bienes, deben incorporarlos a su patrimonio siempre que los mismos estén destinados para su uso.



¡Muchas gracias!

Ing. Alejandro More S.

Especialista en Bienes Muebles Estatales