



ROGER A. SICCHA MARTÍNEZ
 Director General
 Oficina General de Administración y Recursos Humanos
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

14 DIC. 2012

Resolución Directoral

Lima, 14 de diciembre de 2012

N° 413-2012-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 474-2008-EF/43.01 se aprobó la Directiva "Administración de los bienes del Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, es necesario actualizar las disposiciones establecidas a fin de facilitar la gestión sobre la administración, disposición y otros actos de los bienes del Ministerio de Economía y Finanzas, así como establecer las responsabilidades que se deriven de su aplicación;

Que, en consecuencia, de acuerdo al marco normativo vigente, resulta necesario aprobar la Directiva "Administración, disposición y otros actos de los bienes del Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, conforme al artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 680-2012-EF/41, se ha delegado en el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, la facultad de expedir Directivas Internas relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo, de alcance general a todos los órganos o unidades orgánicas del ministerio de Economía y Finanzas;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria, la Resolución Ministerial N° 680-2012-EF/41, y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado mediante Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 009-2012-EF/43.01 "Administración, disposición y otros actos de los bienes del Ministerio de Economía y Finanzas", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicar en el Intranet de este Ministerio la Directiva "Administración, disposición y otros actos de los bienes del Ministerio de Economía y Finanzas";

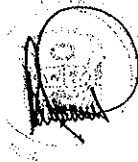
Finanzas", aprobada en el artículo precedente, así como la presente Resolución y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 474-2008-EF/43.01 y la Directiva aprobada con dicha resolución.

Regístrese y comuníquese


.....
ROGER A. SICCHA MARTÍNEZ
Director General

Oficina General de Administración y Recursos Humanos



DIRECTIVA N° 009 -2012-EF/43.01

ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN Y OTROS ACTOS DE LOS BIENES DEL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1. OBJETO

Establecer normas y procedimientos que permitan planificar, registrar, custodiar y supervisar los bienes muebles e inmuebles, optimizando la gestión patrimonial del Ministerio de Economía y Finanzas, en adelante MEF, y garantizando el uso y aprovechamiento de los bienes estatales.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 2.2. 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.
- 2.3. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 2.4. Decreto Legislativo N° 1009, que dispone el Ordenamiento de Sedes Institucionales de las Entidades y Organismos Públicos del Poder Ejecutivo.
- 2.5. Decreto Supremo N° 013-2004-EF, Reglamento de la Ley N° 27995.
- 2.6. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151.
- 2.7. Decreto Supremo N° 008-2008-VIVIENDA, que crea el Proyecto Especial para la Reubicación de Sedes Institucionales del Poder Ejecutivo – PROSEDE, en el ámbito de la Superintendencia Nacional de Bienes de Estatales.
- 2.8. Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN que norma su aplicación.
- 2.9. Resolución N° 039-98/SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 2.10. Resolución N° 031-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN que regula el "Procedimiento para la donación de bienes muebles del Estado y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado".
- 2.11. Resolución N° 021-2002/SBN, que aprueba Directiva N° 004-2002/SBN que regula el "Procedimiento para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción a cargo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales".
- 2.12. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 2.13. Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú. Resolución N° 004-2008/SBN, aprueba Directiva N° 001-2008/SBN que regula el "Proceso de Registro de Predios en el Sistema de Información Nacional de Bienes del Estado - SINABIP" y el "Manual del Proceso de Registro de Predios en el SINABIP".
- 2.14. Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.15. Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, que aprueba los lineamientos para la elaboración de directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.16. Resolución Ministerial N° 680-2012-EF/41, que delega en el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, la facultad de expedir Directivas Internas relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo, de alcance general a todos los órganos o unidades orgánicas del MEF.



2.17. Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todo el personal que labora o presta servicios en el Ministerio de Economía y Finanzas, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Administración de los bienes patrimoniales, comprende la planificación, coordinación, registro, custodia, conservación y supervisión de los mismos.

4.2. Los bienes muebles deberán identificarse con un código que se adhiere en un lugar visible. Los bienes en situación de alquiler o préstamo deberán llevar una codificación que los distinga como tales.

La codificación de los bienes muebles debe realizarse por grupos genéricos, clases, tipo y numeración correlativa de acuerdo a lo establecido en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la Superintendencia de Bienes Nacionales Estatales, en adelante SBN.

4.3. Toda entrega y/o recepción de bienes debe constar en Acta, donde conste la fecha, características y estado de bien, las personas que intervienen.

4.4. La Oficina General de Administración y Recursos Humanos, en adelante OGARH, contratará el servicio de cobertura de seguros patrimoniales contra riesgos que pudieran presentarse en detrimento de los bienes patrimoniales del MEF, y los que se encuentren bajo su administración.

4.5. Corresponde a la OGARH aprobar los actos de administración y disposición de los bienes muebles del MEF; así como, los actos de administración de los bienes inmuebles que correspondan.

Los actos de disposición de bienes inmuebles de propiedad del MEF, serán aprobados por Resolución Ministerial del Titular del Pliego, previa opinión técnica de la SBN, sobre la procedencia del acto, excepto para los bienes que sean materia de procesos de formalización y titulación o estén comprendidos en procesos de privatización o concesión, en cumplimiento de disposiciones especiales.

La venta de bienes inmuebles comprendidos en el ordenamiento de sedes institucionales será aprobada mediante Resolución Suprema.

4.6. La valorización de los predios, en los actos de disposición, deberá ser efectuada a valor comercial, por un organismo especializado en la materia con reconocida y acreditada experiencia; podrá ser efectuada por un perito tasador debidamente acreditado, teniendo la valorización una vigencia de ocho (8) meses contados a partir de su elaboración.

La valuación de bienes muebles, enseres, equipos de oficina y repuestos, estará a cargo de la Oficina de Abastecimiento de la OGARH, siguiendo la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, vigente, el mismo que señala que el valor de la tasación (VT) será el producto

del valor similar nuevo (VSN) por un factor de depreciación (FD) que, según el estado de conservación, tendrá los siguientes valores:

$$VT = VSN \times FD$$

1:00	para muy bueno
0.70	bueno
0.40	regular
0.10	malo

4.7. Los recursos percibidos por la realización de cualquier acto sobre bienes estatales, serán depositados por el MEF, conforme a los procedimientos y plazos establecidos en la Directiva del Sistema Nacional de Tesorería.

4.8. La OGARH es el órgano responsable de la administración de los bienes patrimoniales y no patrimoniales del MEF, a través de la Oficina de Abastecimiento.

Tiene como funciones las que se detallan en el Manual de Organización y Funciones – MOF del MEF.

4.9. La Oficina de Abastecimiento de la OGARH, es la unidad encargada de coordinar y realizar el planeamiento del registro, administración, supervisión y disposición de los bienes muebles e inmuebles del MEF, y tiene como funciones las señaladas en el MOF del MEF.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Registro de bienes estatales.

5.1.1. La Oficina de Abastecimiento de la OGARH deberá registrar y actualizar obligatoriamente en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, la información de los bienes inmuebles de propiedad del MEF y de aquellos que administra, en mérito a los documentos técnico-legales establecidos para cada trámite en el Manual del Proceso de Registro de Predios, vigente.

5.1.2. La Oficina de Abastecimiento de la OGARH registrará los bienes estatales de propiedad del MEF en el SINABIP, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la expedición de la Resolución correspondiente o de suscrito el respectivo contrato. En el caso de bienes sujetos a inscripción en los Registros Públicos, el plazo se contará desde la inscripción registral.

5.1.3. La Oficina de Abastecimiento de la OGARH mantendrá actualizado el registro de los bienes patrimoniales del MEF. Para cuyo efecto, deberá efectuar anualmente el Inventario Físico y Valorado de Bienes Patrimoniales del MEF (Anexo N° 2), acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI.

5.1.4. La OGARH remitirá el inventario patrimonial y la documentación que por norma especial se requiera, a la SBN, a más tardar el 31 de marzo de cada año, en medio impreso y magnético a través del SIMI, teniendo como fecha de cierre el 31 de diciembre de cada año.

5.2. Actos de administración y disposición de bienes muebles:

La Oficina de Abastecimiento de la OGARH deberá emitir el Informe Técnico Legal que sustente el acto de administración o disposición a realizar, mediante subasta pública, subasta restringida, donación, transferencia, afectación en uso, cesión en uso, permuta, destrucción, entre otros, que analice el beneficio económico y social, de acuerdo con la finalidad asignada.

Para tal efecto, deberá adjuntarse la solicitud del interesado y, de ser el caso, copia literal actualizada de la partida registral respectiva, plano perimétrico, de ubicación, de distribución, memoria descriptiva, acompañado de otros documentos que establezca la normatividad vigente para cada procedimiento.

El Informe Técnico Legal se elevará a la OGARH para la aprobación correspondiente, mediante Resolución Directoral, dentro de los quince (15) días hábiles de recibido dicho Informe.

A partir de la fecha de emisión de la Resolución Directoral, la Oficina de Abastecimiento de la OGARH, deberá llevar a cabo las acciones necesarias para proceder con el acto de administración o de disposición correspondiente, el que se formalizará mediante la suscripción del Acta de Entrega y Recepción en la que se indicará la finalidad, plazo y contraprestación que corresponda.

El Órgano de Control Institucional podrá participar, en calidad de veedor, en los procedimientos o actos que realice el MEF sobre su patrimonio mobiliario

5.2.1 Actos de administración de bienes muebles

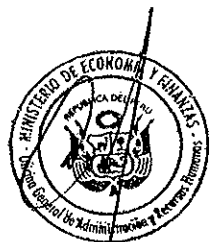
- a) Afectación en uso: El MEF, mediante la afectación en uso, podrá hacer entrega de la posesión de bienes muebles de su propiedad a favor de otra entidad a título gratuito y por un plazo de dos (2) años, el mismo que puede ser renovable por una sola vez.

Se denomina afectante al MEF como entidad pública titular de los bienes muebles y afectataria a la entidad pública que recibe los bienes muebles en afectación en uso.

En la Resolución Directoral de aprobación de dicho acto, deberá especificarse lo siguiente:

- La entidad afectataria.
- El plazo de la afectación.
- La finalidad de la afectación.
- El código patrimonial, la denominación, el estado de conservación y el valor los bienes.

- b) Cesión en uso: El MEF podrá entregar mediante la cesión en uso, en forma excepcional y debidamente justificada, la posesión de bienes muebles de su propiedad, a título gratuito a favor de un particular, sin fines de lucro; a fin de que sean destinados al cumplimiento de actividades de interés y desarrollo social, por el plazo de un (1) año, el mismo que puede ser renovado por única vez.



- c) Arrendamiento: El MEF podrá arrendar los bienes muebles de su propiedad a entidades privadas o particulares. El documento aprobatorio del arrendamiento será de conocimiento de la SBN.

Asimismo, los bienes muebles que van a ser objeto de arrendamiento deberán ser de libre disponibilidad para el MEF; y, por lo tanto, el no contar con dichos bienes no interfiera con los objetivos institucionales.

5.2.2 Actos de Disposición de bienes muebles:

- a) La disposición de los bienes muebles dados de baja por el MEF, deberá ejecutarse dentro de los cinco (05) meses de emitida la Resolución Directoral de Baja correspondiente, mediante los siguientes actos de disposición: Subasta pública o restringida, Donación, Transferencia, Permuta, o Destrucción. Dichos actos se formalizará mediante la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de bienes Patrimoniales (Anexo N° 4).
- b) El MEF no deberá permutar bienes muebles de su propiedad cuyo valor comercial supere el 10% del valor comercial de los bienes ofrecidos por un particular. En caso de permuta entre el MEF y otras entidades, es irrelevante la diferencia de valor.

5.3. Actos de administración y disposición de bienes inmuebles:

La Oficina de Abastecimiento de la OGARH deberá emitir el Informe Técnico Legal que sustente el acto de administración a realizar, que analice el beneficio económico y social, de acuerdo con la finalidad asignada.

El Informe Técnico Legal se elevará a la OGARH para la aprobación correspondiente, mediante Resolución Directoral, dentro de los quince (15) días hábiles de recibido dicho Informe.

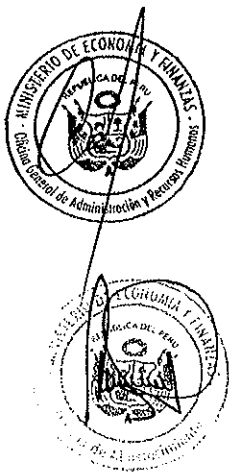
A partir de la fecha de emisión de la Resolución Directoral, la Oficina de Abastecimiento de la OGARH, deberá llevar a cabo las acciones necesarias para proceder con el acto de administración correspondiente, el que se formalizará mediante la suscripción del Acta de Entrega y Recepción en la que se indicará la finalidad, plazo y contraprestación que corresponda.

En el caso de actos de disposición de bienes inmuebles, la Oficina de Abastecimiento de la OGARH emitirá el Informe Técnico sobre la viabilidad del mismo, correspondiendo a la Oficina General de Asesoría Jurídica, en adelante OGAJ, emitir el Informe Legal, los mismos que acompañados de la documentación correspondiente, se remitirán a la SBN, para su opinión.

Se deberá constituir una Comisión Especial encargada del procedimiento de venta de los bienes inmuebles, la misma que estará integrada por el Secretario General, el Director General de la OGARH y el Director General de la Oficina OGAJ, quienes podrán tener un representante alterno.

5.3.1. Actos de administración de bienes inmuebles

- a) Afectación en uso: El MEF otorga el derecho a una entidad para usar un predio de su propiedad, a título gratuito, siempre y cuando lo destine al uso o servicio público y excepcionalmente para fines de interés y desarrollo social.



La Resolución Directoral de aprobación deberá señalar las condiciones específicas de la afectación en uso, así como el plazo determinado o indeterminado, de acuerdo a la naturaleza del proyecto para el uso o servicio público, bajo sanción de nulidad.

La entidad afectataria está obligada a:

- Cumplir con la finalidad de la afectación en uso
- Conservar diligentemente el bien afectado, para lo cual asumirá los gastos de conservación, mantenimiento y tributarios del bien afectado.
- Devolver el bien con todas sus partes integrantes y accesorias, sin más desgaste que el de su uso ordinario, al culminar la afectación en uso por cualquier causal.
- Efectuar la declaratoria de la fábrica de las obras que haya realizado sobre el bien afectado, estando autorizada para la suscripción de documentos públicos o privados que fueran necesarios para el efecto.
- Los demás que se establezcan por norma expresa.

- b) Cesión en uso: El MEF sólo otorgará el derecho excepcional a un particular para usar temporalmente un predio de su propiedad, a título gratuito, siempre y cuando lo destine a la ejecución de un proyecto de desarrollo social, cultural y/o deportivo, sin fines de lucro.

Los cesionarios deberán presentar a la OGARH del MEF periódicamente y al término de la ejecución del proyecto, informes de su gestión y de los logros y/o avances del proyecto.

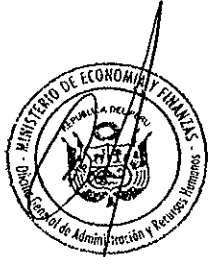
La Resolución Directoral de aprobación deberá señalar la periodicidad de los informes, bajo sanción de nulidad, así como el plazo de la cesión en uso, el mismo que debe ser determinado y no excederá de dos (02) años.

La cesión en uso de dará por terminada en los siguientes casos:

- Inumplimiento y/o desnaturalización de la finalidad de la cesión
- Extinción de la cesionaria
- Muerte del cesionario
- Renuncia a la cesión
- Destrucción del bien
- Consolidación de dominio
- Cese de la finalidad
- Otras que se determine por norma expresa

- c) Arrendamiento de los predios: Se deberá efectuar mediante convocatoria pública, debiendo publicarse en el Diario Oficial "El Peruano", en la cual se establecerán las condiciones y características de la invitación; adjudicándose a aquel que ofrezca la mejor propuesta de pago de renta sobre la base del valor comercial.

Excepcionalmente, a solicitud del adjudicatario, el MEF podrá dar en arrendamiento directo predios del dominio privado estatal.



- d) Comodato: El Ministerio de Economía y Finanzas podrá hacer entrega de un bien inmueble en comodato a favor de una entidad, con carácter temporal. Por excepción debidamente sustentado a favor de un particular.

El plazo del comodato es de noventa (90) días calendario, como máximo, pudiendo prorrogarse por una sola vez, por el mismo período.

Una vez aprobado el comodato, se deberá suscribir el contrato respectivo, con las firmas legalizadas, en el que se señalará sus particularidades de ejecución, el plazo acordado, la finalidad a la que será destinado el bien, así como las obligaciones del comodatario.

5.3.2. Actos de disposición de bienes inmuebles

- a) Transferencia predios estatales: La traslación de dominio a título oneroso o gratuito de predios del dominio privado estatal, que se realiza entre entidades conformantes de la SBN.
- b) Donación: Transferencia de bienes inmuebles del MEF, a título gratuito, la cual deberá efectuarse siempre y cuando éste sea destinado para programas o proyectos de desarrollo o inversión de conformidad con sus respectivas competencias, estableciéndose en la Resolución Ministerial sobre la finalidad y el plazo de la ejecución de la misma, bajo sanción de reversión en caso de incumplimiento.

5.4 Inventario de bienes muebles.

5.4.1 Toma de inventario de los bienes muebles, consiste en verificar físicamente los bienes que posee el MEF anualmente, con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventario permite contrastar los resultados obtenidos valorizados con los registros contables de bienes a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudiera existir y proceder a las regulaciones del caso.

5.4.2 La OGARH efectuará un inventario anual, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, el mismo que se remitirá a la SBN, entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional, la que será acompañado del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación.

Para realizar el Inventario se conformará una Comisión de Inventario designada mediante Resolución Directoral emitida por la OGARH, la misma que elaborará el Informe Final de Inventario y firmará el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

5.4.3 El Inventario debe consignar los bienes muebles dados de alta y no incluir aquellos bienes que hayan sido dados de baja, para tal efecto debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Alta de bienes muebles, es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de los bienes muebles al patrimonio del MEF dentro de los treinta (30) días de su recepción y mediante Resolución Directoral de la OGARH, el cual deberá responder a las siguientes causales: Saneamiento de bienes

muebles, permuta, donación, reposición y cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.

5.5 Uso y conservación de los bienes muebles

5.5.1 Los bienes muebles asignados se utilizarán únicamente para llevar a cabo las funciones y labores institucionales a cargo del servidor público, y por ningún motivo para fines personales o particulares; estando prohibido su uso de personas ajenas al área.

5.5.2 En caso de renuncia, despido o desplazamiento del servidor público del MEF a otra entidad u oficina, éste deberá hacer la entrega respectiva de los bienes y equipos asignados al Jefe inmediato quien deberá comunicar a la Oficina de Abastecimiento de la OGARH a fin de proceder con el registro correspondiente. La oficina de destino entregará al servidor público el material y equipo necesario mediante el Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales, para el cumplimiento de sus respectivas funciones.

5.5.3 Tanto en la entrega como en la recepción de cargos el servidor público servidor público del MEF, está en la obligación de recibir y entregar el Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales (Anexo N° 4), debidamente firmado en señal de conformidad.

5.5.4 Todo desplazamiento interno o externo de un bien mobiliario que efectúe el servidor público, deberá ser informado por escrito o correo electrónico al Jefe del órgano donde labora y al Jefe de la Oficina de Abastecimiento de la OGARH, indicando las características generales del bien (modelo, marca, color, serie, código de inventario, etc.).

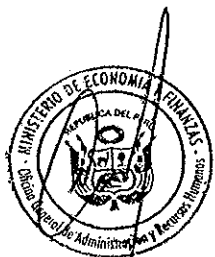
5.5.5 Los jefes de los órganos del MEF, bajo responsabilidad, deberán comunicar oportunamente a la Oficina de Abastecimiento de la OGARH, todo movimiento al interior del área o préstamo de bienes patrimoniales a otro órgano.

5.5.6 Se considera desplazamiento interno al traslado de un bien mueble asignado, hacia otro órgano del MEF en forma temporal, previa autorización del Jefe del órgano de origen y desplazamiento externo al traslado del bien fuera de las instalaciones del MEF, por necesidad de servicio, reparación o mantenimiento, previa autorización del Jefe del órgano y del Jefe de la Oficina de Abastecimiento de la OGARH.

La salida de los bienes muebles que por motivos de transferencia, donación, préstamo, reparación o mantenimiento deban ser retirados de las instalaciones del MEF, se formalizará mediante el uso del formulario Orden de Salida de Bienes Patrimoniales, (Anexo N° 3), que será suscrito por el jefe del órgano solicitante, el Jefe de la Oficina de Abastecimiento de la OGARH y el Supervisor de Seguridad.

Los bienes patrimoniales que se trasladen de un órgano a otro por razones de préstamo, reparación o mantenimiento, se realizará con el Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales (Anexo N° 4).

5.5.7 La Oficina de Abastecimiento de la OGARH, a fin de mantener actualizado sus bases de datos sobre asignación y movimiento de bienes muebles, dispondrá que la empresa de vigilancia y seguridad



proporcione mensualmente por escrito la información que sobre ingresos y salidas de bienes patrimoniales obre en su archivo.

Los bienes que ingresan al MEF por necesidad del servicio, así como su posterior salida, también serán informados por los agentes de seguridad y vigilancia y registrados en la base de datos de la Oficina de Abastecimiento de la OGARH.

5.5.8 Los conductores que tengan asignado un vehículo del MEF, son responsables de su correcta utilización y de su adecuada conservación, debiendo utilizar para ello, los dispositivos de seguridad (cinturón de seguridad, seguro de timón y puertas, luces y alarmas de ser necesario).

5.5.9 El responsable de la conducción del vehículo, deberá portar la licencia de conducir vigente, tarjeta de propiedad del vehículo, credencial de la institución y la tarjeta del seguro SOAT. Todo gasto por infracción a las normas de tránsito, estará a cargo del servidor público responsable de la conducción del vehículo.

5.4 Custodia y control de los bienes muebles

5.4.1 La Oficina de Abastecimiento de la OGARH deberá llevar un registro informático que detalle los bienes asignados a cada servidor público, así como de aquellos bienes que por motivos de reparación u otros, deban ser retirados de las instalaciones del MEF.

5.4.2 El servidor público que reciba bienes muebles para su uso es responsable de su cuidado y conservación integral, de ocurrir un desperfecto, daño visible, hurto o extravío del bien debe ponerse en conocimiento de su jefe inmediato, quien comunicará en el acto a la Oficina de Abastecimiento de la OGARH.

5.4.3 En el caso de que algún bien deje de tener utilidad para el usuario, éste debe comunicar al coordinador o encargado del control de bienes de la Oficina de Abastecimiento de la OGARH para su reubicación interna; en caso de no asignarse el bien, éste será entregado a la Oficina de Abastecimiento para que determine su destino final.

5.4.4 Los bienes patrimoniales dados de baja serán custodiados y conservados por la Oficina de Abastecimiento de la OGARH hasta la ejecución de su disposición final.



5.5 Pérdida, sustracción y recuperación de los bienes asignados

5.5.1 En caso de extravío o robo de bienes patrimoniales, el servidor público bajo cuya custodia se encontraba el bien, deberá presentar un informe al jefe inmediato dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, debiendo sentar la denuncia policial correspondiente. El jefe del órgano comunicará lo ocurrido a la Oficina de Abastecimiento de la OGARH, remitiendo un informe con la correspondiente denuncia policial.


Una vez tomado conocimiento de lo acontecido, la Oficina de Abastecimiento de la OGARH informará al Órgano de Control Institucional, adjuntando copia autenticada de la denuncia policial y el


informe de seguridad, a fin de que determine la responsabilidad a que hubiere lugar.

Realizadas las investigaciones, el Órgano de Control Institucional remitirá el informe a la OGARH para la aplicación de las medidas correspondientes a través de los órganos competentes.

- 
- 
- 5.5.2 Si el resultado de la investigación del Órgano de Control Institucional, determina la responsabilidad del servidor público, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan, éste deberá reponer el bien con otro de igual naturaleza o pagar según el precio de mercado vigente o el costo del deducible a la empresa aseguradora para la reposición del bien, en caso el bien este asegurado de no hacerlo, se le descontará este valor de sus retribuciones. Para el efecto, la Oficina de Abastecimiento de la OGARH de acuerdo a una cotización actualizada, determinará el costo del bien perdido.

Si transcurrido el plazo señalado, el servidor público no ha cumplido con la reparación o reposición del bien sustraído o perdido, la Oficina de Abastecimiento de la OGARH informará a la OGARH para que adopte las medidas pertinentes.

- 
- 5.5.3 Para la reposición del bien patrimonial por parte del responsable, se suscribirá mediante un Acta de Entrega entre la persona que repone el bien y el representante de la Oficina de Abastecimiento de la OGARH, lo cual será informado a la OGARH.

- 
- 5.5.4 Los bienes que son repuestos serán incorporados al patrimonio del MEF como alta de bienes, debiendo ser dados de baja los bienes reemplazados, expidiéndose para ello la Resolución Directoral del Director General de la OGARH, previo informe de la Oficina de Abastecimiento de la OGARH.

6. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Abastecimiento de la OGARH es responsable de la aplicación y del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

La Oficina de Abastecimiento de la OGARH deberá promover la capacitación y actualización permanente de su personal, debiendo asistir de manera obligatoria en los programas previstos por la SBN, sin perjuicio de la capacitación que pueda programar el MEF.

8. ANEXOS

- Anexo N° 1 Glosario de términos
- Anexo N° 2 Inventario Físico y Valorado de Bienes Patrimoniales del MEF.
- Anexo N° 3 Orden de salida de Bienes Patrimoniales
- Anexo N° 4 Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Activo: Conjunto de bienes y valores que posee en propiedad el Ministerio.

Activo Fijo: Son bienes de propiedad del Ministerio, destinados al logro de los objetivos de la institución. Con vida útil superior a un año y valor igual o mayor a 1/8 de UIT como mobiliario, maquinaria, equipos, vehículos y semovientes.

Actos de Administración: Son aquellos a través de los cuales se ordena el uso y aprovechamiento de los bienes estatales como: usufructo, arrendamiento, afectación en uso, cesión de uso, comodato, declaratoria de fábrica, demolición y otros actos que no impliquen desplazamiento de dominio.

Actos de Adquisición: Son aquellos a través de los cuales se incorporan al patrimonio o se formaliza el dominio a favor del Ministerio como : donación, dación en pago, decomiso, primera inscripción de dominio, reversión de dominio, asunción de titularidad por abandono y otros.

Actos de Disposición: Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes estatales del Ministerio como: venta, permuta, transferencia de dominio fiduciario, transferencia de dominio en el Estado y constitución de derecho de superficie.

Acto de Registro: Es el acto por el cual se incorpora un bien del Ministerio de Economía y Finanzas al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP a mérito de los títulos que corresponden a la naturaleza de los actos que se generen.

Afectación en Uso : Consiste en la entrega gratuita de bienes en calidad de préstamo, entre entidades del Estado o de éstas a otras personas jurídicas subvencionadas por el Estado.

Alta de bienes muebles: Incorporación física y contable de bienes muebles al Patrimonio del Ministerio.

Baja de bienes muebles: Extracción física y contable de bienes patrimoniales del Ministerio.

Bien: Producto material, empleado para satisfacer alguna necesidad. Objetos, cosas o derechos susceptibles que requiere el Ministerio para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

Bienes Estatales: Son los muebles e inmuebles, de dominio privado y dominio público, que tienen como titular al estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan.

Bien Mueble: Cualquier bien que pueda trasladarse de un lugar a otro.
Son bienes muebles del Ministerio de Economía y Finanzas los que se adquieren con recursos ordinarios, por transferencias, permutas o donaciones, así como los adquiridos en calidad de préstamo o alquilados.

Bienes Patrimoniales: Son todos aquellos bienes muebles del Ministerio que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Bienes en Custodia: Son aquellos bienes que han sido dados de baja, la custodia implica una guarda y responsabilidad del bien por parte de la entidad que le dio de baja quedando obligada ésta a llevar un registro especial de conformidad a las especificaciones que se encuentran contenidas en el Software Inventario Mobiliario Institucional - SIMI.

Conservación: Acción de mantener o cuidar la permanencia de un bien.

Inventario: Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes muebles del Ministerio, en la cual debe estar detallado el nombre y código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor de tasación, valor neto, usuario y ubicación del bien.

Ordenamiento de Sedes Institucionales: Las entidades y organismos públicos que tienen en propiedad o en uso bienes inmuebles en calidad de sedes institucionales, deberán iniciar un programa de ordenamiento con el objeto de ponerlas en venta mediante subasta pública y a valor comercial.

Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal - SINABIP: Es un registro administrativo de carácter único y obligatorio de los bienes estatales de dominio público y privado, que ofrece información sistematizada, completa, oportuna y actualizada al Sistema Nacional de Bienes Estatales para una adecuada gestión mobiliaria e inmobiliaria. Es organizada y conducida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

Usuario de un Bien: Aquel funcionario o servidor al cual se le entregue mobiliario, equipo, maquinaria o vehículos para la ejecución de sus labores.



Orden de Compra - Guía de Internamiento

N° EXP. SIAF

ANEXO N° 3

--

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD EJECUTORA:
n° DE IDENTIFICACIÓN

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor (es.):..... Dirección:..... RUC:..... Teléfono:..... Correo Electrónico:..... Concepto:.....	N° Cuadro Adquisic.:..... Tipo de proceso:..... N° de Contrato:..... Moneda: S/. T/C:

Código	Cantidad	Unid. Med.	Descripción	Precio Unitario	TOTAL
TOTAL S/.					

Exonerado:	
V. Venta:	
I.G.V.	
Total:	

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

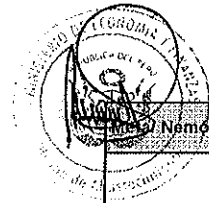
Código Nemónico	CADENA FUNCIONAL	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto	S/

Firmar a nombre de: _____ Dirección: _____ Agradeceremos enviar los bienes a la siguiente dirección: _____	RUC: _____ Distrito: _____
--	-------------------------------

Elaborado por:	Indicación de la Compra	Conformidad:	Cuentas por Pagar:
Responsable de Adquisiciones	Responsable de Abastecimiento	Responsable del almacén	S/. _____ Fecha: Día _____ Mes _____ Año _____

NOTA IMPORTANTE:

El proveedor debe adjuntar a su Factura y/o Boleta copia de O/C atendida
 Esta orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados
 Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas
 El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento (Art. 138° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 184-2008-EF).

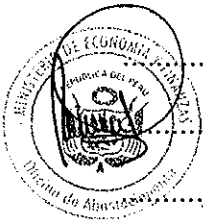


MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Y RECURSOS HUMANOS

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

En la ciudad de Lima, siendo las horas del día de de 201... en atención al (documento de requerimiento) de (nombre del órgano o unidad orgánica solicitante), se hace entrega a (nombre y cargo del servidor a quien se asigna el bien); en calidad de préstamo el (los) bien (es) en estado de conservación bueno(s) o regular(es) y operativo(s), según el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CÓDIGO	MARCA	MODELO	SERIE
.....
.....
.....



En señal de conformidad, se suscribe el presente documento en original y copia.

Lima, de de 201...

.....
FUNCIONARIO O DIRECTIVO

.....
DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO

.....
FIRMA DEL SERVIDOR - USUARIO

