

DIRECTIVA Nº 002-2021-EF/43.01
“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE LOS BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS”

I. OBJETO

Establecer normas y procedimientos que permitan planificar, registrar, custodiar y supervisar los bienes muebles, optimizando la gestión patrimonial del Ministerio de Economía y Finanzas (en adelante, MEF).

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.2 Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151.
- 2.4 Resolución Ministerial Nº 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial Nº 424-2016-EF/45, que aprueba la Directiva Nº 001-2016-EF/45.02 “Disposiciones que regulan el Trámite Documentario en el Ministerio de Economía y Finanzas”.
- 2.6 Resolución Directoral Nº 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 005-2016-EF/51.01, Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las Entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos.
- 2.7 Resolución de Contraloría Nº 146-2019-CG, que aprueba la Directiva Nº 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”.
- 2.8 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 2.9 Resolución Nº 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva Nº 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.
- 2.10 Resolución Nº 158-97/SBN “Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado” y sus actualizaciones y la Directiva Nº 001-97/SBN-UG-CIMN “Normas para la catalogación de Bienes Muebles del Estado”.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

III. ALCANCE

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

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Definiciones:

- **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.
- **Código patrimonial:** Código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, compuesto por doce (12) dígitos a través de los cuales se clasificará e identificará el bien, es generado por el módulo patrimonial del aplicativo SIGA al momento de realizar el registro del bien mueble.
- **Etiqueta:** Es el símbolo material a través del cual se consigna en un bien mueble, como mínimo, los doce dígitos del código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la institución. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.
- **Inventario:** Procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes.
- **Mantenimiento:** Abarca los conceptos de reparación y conservación, con el propósito de evitar el deterioro temprano de sus bienes muebles. Estos desembolsos son necesarios para que el bien mueble opere correctamente por el plazo de vida útil estimada, pero sin añadirle valor alguno, constituyendo desembolsos no significativos que normalmente serán reconocidos como gastos del periodo en que se llevan a cabo.
- **Registro de bienes muebles:** El registro de bienes muebles consiste en las acciones de carácter técnico que debe realizar la OABAST en coordinación con la Oficina de Finanzas, con el fin de registrar adecuada y oportunamente los bienes adquiridos por la entidad.
- **Reparación:** Acciones correctivas con el propósito de recobrar las características estándar de operación de los bienes muebles. Los desembolsos por reparación son los necesarios para que el bien mueble vuelva a estar en perfectas condiciones de funcionamiento, mediante trabajos que no incrementan su capacidad de funcionamiento, sino que hacen únicamente que este bien mueble se recupere después de haberse detectado algún desperfecto o falla.
- **Servidor:** Son aquellas personas que prestan servicios bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Legislativo N° 1057 y Ley N° 30057, así como las personas contratadas bajo las disposiciones contenidas en el Decreto Ley N° 25650 y la Ley N° 29806.

4.2 La gestión de los bienes muebles comprende la planificación, coordinación, registro, desplazamiento, custodia y control de los mismos.

4.3 La OABAS es la encargada de registrar los bienes muebles en el módulo patrimonio del aplicativo SIGA a cargo de la OABAS y en el módulo patrimonio del Sistema de

Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP Web) de la Dirección General de Abastecimiento del MEF.

Cada registro de bien mueble genera un código patrimonial de doce (12) dígitos, cuyo etiquetado se coloca en un lugar visible del bien.

El registro debe contener los datos técnicos y contables del bien patrimonial y está a cargo de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.

4.4 El código patrimonial de cada bien mueble se genera cuando el bien es dado de alta y se excluye cuando el bien es dado de baja. No puede existir más de un bien mueble con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes muebles dados de baja, no pueden o deben ser utilizados para la identificación de nuevos bienes.

4.5 Cuando la etiqueta del código patrimonial se dañe o deteriore, es reemplazada por otra de iguales características por la Oficina de Abastecimiento.

Para hacer efectivo el cambio o reemplazo de etiqueta, el servidor que tenga asignado el bien mueble comunica a la Oficina de Abastecimiento, a través del correo electrónico control_patrimonial@mef.gob.pe, el daño o deterioro, bajo responsabilidad.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Obligaciones de los usuarios de los bienes muebles

5.1.1 El personal que presta servicios en el MEF, independientemente de su vínculo laboral o contractual, tiene el deber de proteger y conservar los bienes muebles asignados, debiendo utilizar los que le fueran entregados para el desempeño de sus funciones, evitando su inapropiado uso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros lo empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

5.1.2 El servidor a quien se le asigna bienes muebles, independientemente de su nivel jerárquico, es responsable de la existencia física y conservación de los mismos, y quién adopta las medidas preventivas para evitar pérdidas, sustracción o daños durante la custodia de bienes asignados.

5.1.3 Todo desplazamiento de los bienes muebles, incluyendo el acto de entrega, así como los daños, deterioro, mal funcionamiento, pérdida, robo, siniestro u otro hecho que afecte el funcionamiento del bien, es comunicado al correo institucional control_patrimonial@mef.gob.pe, el mismo día de haber tomado conocimiento de los hechos.

5.1.4 A efecto de realizar la verificación física de los bienes asignados, el servidor que por cualquier motivo concluya su vínculo laboral o contractual comunica el hecho al correo electrónico control_patrimonial@mef.gob.pe, con copia al correo electrónico de su jefe inmediato, con una antelación no menor a cuarenta y ocho (48) horas previo al cese.

5.1.5 Cuando se trate de bienes muebles que ya no sean utilizados por los órganos o unidades orgánicas, esta situación es comunicada al correo electrónico control_patrimonial@mef.gob.pe a fin que la Oficina de Abastecimiento

realice el retiro del bien mueble y reasignarlo a otra unidad orgánica que lo requiera, según corresponda.

- 5.1.6 El servidor que por necesidad del servicio u otro motivo requiera ingresar o retirar bienes muebles que no sean de propiedad del MEF, registra el ingreso y salida de dichos bienes en el registro que maneja el personal de seguridad.
- 5.1.7 Cuando la Oficina de Abastecimiento requiera realizar inventarios anuales, inventarios inopinados o inspecciones técnicas, el servidor debe mostrar todos los bienes muebles asignados a su cargo, inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados.

5.2 Procedimiento para la asignación de bienes muebles

- 5.2.1 La asignación en uso de los bienes muebles se genera por la incorporación de nuevo personal o la existencia de nuevas necesidades de los órganos o unidades orgánicas del MEF.

En el caso de ingreso de nuevo personal, la Oficina de Recursos Humanos, a través del correo electrónico control_patrimonial@mef.gob.pe, comunica a la Oficina de Abastecimiento (en adelante, OABAS), Oficina General de Tecnologías de la Información (en adelante, OGTI) y al jefe inmediato del nuevo personal, hasta el día hábil siguiente de ocurrida la incorporación, para que, previa coordinación con el jefe inmediato del servidor, la OABAS y la OGTI, de ser el caso, le proporcione los bienes muebles necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

En caso se trate de personal contratado bajo el Decreto Ley N° 25650 o la Ley N° 29806, en cuyo caso, corresponde a la UTP-FAG y al jefe del órgano o unidad orgánica, según el caso, comunicar a la OABAS y a la OGTI la incorporación o renuncia del servidor.

De existir necesidades que requieran la asignación de nuevos bienes, corresponde al jefe del órgano o unidad orgánica o a quien se designe, solicitar a la OABAS, a través del correo electrónico control_patrimonial@mef.gob.pe, quien se encargará de cumplir con el requerimiento, previa coordinaciones con el órgano solicitante.

El requerimiento de bienes, sin excepción, debe contener el nombre completo del servidor a quien se le asigna el bien, dicho servidor suscribe el formato de "Asignación de bienes patrimoniales por persona" (Anexo 01).

En el caso de bienes del tipo mobiliario (mesas, escritorios, armarios, entre otros), el requerimiento debe contar con el visto bueno o autorización de la OABAS, previa verificación que el órgano o unidad orgánica solicitante cuente con el espacio adecuado para la incorporación de mobiliario adicional.

- 5.2.2 La OABAS es la encargada de asignar al nuevo servidor los bienes para el ejercicio de sus funciones, previa suscripción del formato "Asignación de bienes patrimoniales por persona" (Anexo 01), en dos ejemplares, el mismo que es emitido a través del registro de la asignación en el módulo patrimonio del aplicativo SIGA a cargo de la OABAS.

- 5.2.3 Firmado el formato, un ejemplar se entrega al servidor que recibe los bienes y otro para el archivo de la OABAS.
- 5.2.4 Al suscribir el formato de “Asignación de bienes patrimoniales por persona” (Anexo 01), el servidor asume la responsabilidad del buen uso y seguridad de los bienes muebles que le hayan asignado.
- 5.2.5 De ocurrir un desperfecto, daño visible, hurto o extravío de los bienes asignados, el servidor comunica mediante informe a su jefe inmediato, hasta el día siguiente hábil de haber tomado conocimiento de los hechos, quien debe comunicar mediante documento lo acontecido a la OABAS.
- 5.2.6 Corresponde a la OABAS, y a la OGTI, de corresponder, evaluar el desperfecto o daño visible de los bienes muebles reportados.
- 5.2.7 Los bienes muebles asignados se utilizan únicamente para llevar a cabo las funciones y labores institucionales a cargo del servidor, y por ningún motivo para fines personales o particulares.

5.3 Responsabilidad de los usuarios de los bienes muebles de uso común

- 5.3.1 En el caso que, en el órgano o unidad orgánica existan bienes de uso común, éstos son identificados y asignados al Director (a) o a quien él/ella designe. El servidor a quién se asigne los bienes de uso común asume las obligaciones que se establecen en la presente Directiva.
- 5.3.2 Los servidores que no tengan la asignación de bienes patrimoniales, pero que en el cumplimiento de sus funciones hacen uso de ellos, asumen también la responsabilidad sobre los mismos hasta que sea devuelto el bien al Director (a) o a quien él/ella haya designado, con el fin de garantizar la debida salvaguarda de la integridad de los bienes del MEF.

5.4 De la Entrega de bienes muebles

- 5.4.1 El acto de entrega de bienes muebles asignados, se produce cuando la Oficina de Recursos Humanos informa por escrito o correo electrónico a la OABAS el cese de personal o el desplazamiento de un servidor a otro órgano o unidad orgánica del MEF o cuando el servidor comunica que un bien determinado ha dejado de tener utilidad.
- 5.4.2 La OABAS, a través de Control Patrimonial y Almacén es la encargada de realizar la verificación física y el estado de conservación de los bienes asignados, según el reporte de los bienes asignados al servidor obtenidos del SIGA.

Corresponde a la OGTI verificar el correcto funcionamiento y los componentes internos del equipo de cómputo y/o informáticos asignados.

En caso se hayan asignado aparatos eléctricos y/o electrónicos, corresponde a la OABAS a través de Servicios Generales verificar su adecuado funcionamiento y los accesorios que lo conforman, de ser el caso.

Los bienes asignados deben ser entregados por el servidor en el mismo estado en que lo recibió, salvo el deterioro que se dé por su uso ordinario.

- 5.4.3 En caso de daños o pérdida de los bienes asignados, que no fueron informados oportunamente, el encargado de recibir los bienes comunica de inmediato a la OABAS, y ésta a la Oficina General de Administración (en adelante, OGA), quedando ésta última facultada de informar a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para la posible determinación de responsabilidades.

Para los bienes señalados en el párrafo anterior, se postergará la suscripción del formato “Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales”, (Anexo 02), por la entrega de bienes muebles hasta que la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario se pronuncie sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor.

- 5.4.4 Realizada la verificación física de los bienes muebles, la OABAS registra en el módulo patrimonial del aplicativo SIGA la nueva asignación de los bienes muebles al servidor encargado de recibirlos.

La entrega de bienes se realiza mediante el uso del formato “Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales”, emitido por el SIGA, de acuerdo al (Anexo 02); el mismo que es firmado por el Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén, el servidor que entrega los bienes y el servidor que recibe los bienes, en tres originales, de las cuales una se entregará al usuario que entrega los bienes, otra al servidor que los recibe y otra quedará en el archivo de la OABAS.

- 5.4.5 Los bienes asignados que dejen de tener utilidad para la unidad orgánica u órgano, deben ser comunicados a la OABAS, a través del correo electrónico control_patrimonial@mef.gob.pe, para su reubicación interna; de no asignarse el bien, éste será entregado a la OABAS para que determine su destino final.

- 5.4.6 Los bienes dados de baja son custodiados y conservados por la OABAS hasta la ejecución de su disposición final.

5.5 Procedimiento para el desplazamiento de bienes muebles

- 5.5.1 Se considera desplazamiento al traslado del bien en las instalaciones del MEF o hacia otro local institucional por necesidad del servicio, reparación o mantenimiento.

- 5.5.2 En el caso que, por la necesidad del servicio, el servidor necesite desplazar un bien mueble que le fue asignado, solicita el desplazamiento al correo electrónico control_patrimonial@mef.gob.pe, con copia a los correos electrónicos del jefe del órgano o unidad orgánica y al Director de la OABAS, para conocimiento.

Todo desplazamiento de bienes muebles, a cargo de la OABAS debe realizarse haciendo uso del formato “Orden de Salida de Bienes Muebles” (Anexo 03), el mismo que es suscrito por el servidor solicitante del traslado, el personal que realiza el traslado, por el responsable de Control Patrimonial y Almacén, y el personal de la empresa de seguridad designado en los puntos de control de ingreso y salida.

- 5.5.3 5.5.3 En el caso que, el desplazamiento del bien sea de forma temporal, con retorno a la unidad orgánica asignada, solo se empleará el formato "Orden de Salida de Bienes Muebles" (Anexo 03).
- 5.5.4 5.5.4 En el caso que el desplazamiento del bien sea de forma permanente, sin retorno a la unidad orgánica asignada, en adición al formato "Orden de Salida de Bienes Muebles" (Anexo 03), la OABAS registra en el módulo patrimonial del aplicativo SIGA la nueva ubicación física del bien mueble y de corresponder la asignación al servidor que hará uso del bien mueble, producto de dichos registros se emite el formato "Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales" (Anexo 02), que es suscrito por el servidor y por el responsable de Control Patrimonial y Almacén.
- 5.5.5 Es obligación del personal de seguridad verificar la salida de los bienes y constatar que los datos consignados en el formato "Orden de Salida de Bienes Muebles" (Anexo 03) correspondan al bien mueble que está siendo desplazado.
- 5.5.6 La salida de los bienes muebles que por motivo de reparación o mantenimiento deban ser retirados de las instalaciones del MEF, se formaliza mediante el uso del formato "Orden de salida de bienes muebles", siendo el responsable de los bienes muebles hasta su retorno, el servidor de la OABAS solicitante del traslado.
- 5.5.7 La salida y reingreso de equipos de cómputo y/o mobiliarios por mantenimiento o reparación, estará a cargo del personal de la OGTI y de la OABAS.

5.6 Procedimiento para el caso de pérdida, hurto o sustracción de los bienes asignados

- 5.6.1 En caso de extravío o sustracción de bienes patrimoniales fuera del local institucional, el servidor bajo cuya custodia se encontraba el bien debe asentar en forma inmediata la denuncia correspondiente ante la comisaría más cercana y presentar, hasta el día hábil siguiente de ocurrido los hechos, un informe a su jefe inmediato detallando los hechos, el motivo de la salida del bien y las características de los mismos, adjuntando la denuncia correspondiente.

El jefe del órgano comunica lo ocurrido a la OABAS, dentro de los tres (3) días siguientes de ocurrido el hecho, adjuntando el Informe del servidor y la denuncia policial en original correspondiente.

Una vez tomado conocimiento de lo acontecido, la OABAS informa a la OGA, y ésta a su vez, a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, adjuntando copia autenticada de la denuncia policial, el Informe del servidor y el informe del jefe seguridad, para que determine la existencia de falta(s) administrativas disciplinarias, de ser el caso.

- 5.6.2 Si la pérdida del bien se efectuó al interior del local institucional, el servidor a cargo del uso y custodia del bien asignado comunica por escrito el hecho

a su jefe inmediato, el mismo día de haber tomado conocimiento, quien comunica dentro de los tres (3) días a la OABAS.

Posteriormente, la OABAS informa a la OGA, y ésta a la vez, a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para que proceda a determinar la existencia de falta(s) administrativas, de ser el caso.

- 5.6.3 En caso la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios determina la existencia de responsabilidad por parte del servidor, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan, éste debe reponer el bien mueble con otro de iguales o similares características o abonar el costo del deducible cuando el bien mueble haya sido repuesto por la Compañía de Seguros.

Cuando la reposición de bienes involucre equipos informáticos o de equipos eléctricos, corresponde a la OGTI y/o a la OABAS realizar la evaluación respectiva otorgando la conformidad u observaciones de corresponder.

- 5.6.4 Efectuada la reposición del bien mueble siniestrado, se suscribe un Acta de Entrega – Recepción entre el servidor que repone el bien y el responsable de Control Patrimonial y Almacén.
- 5.6.5 En caso de siniestros, corresponde a la OABAS informar y remitir a la Compañía de Seguros, la documentación sustentatoria para la reparación, reembolso o reposición del bien siniestrado.

5.7 Bienes de propiedad de terceros

- 5.7.1 Cuando por necesidad de servicio u otra necesidad, debidamente sustentada, se requiera ingresar a los ambientes del Ministerio bienes muebles que no sean de propiedad del MEF, por un plazo menor a treinta (30) días calendario, éstos deben ser registrados por el propietario o posesionario mediante el formato de “Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles” (Anexo 04), el cual, previa suscripción, se registra con el personal de seguridad del local de ingreso y es emitido en dos (02) copias, una para el propietario del bien y otra para el personal de seguridad.

Corresponde al personal de seguridad del MEF verificar que la información consignada en el formato “Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles” (Anexo 04), contenga las mismas características del bien mueble que está ingresando, señalándola fecha y hora de ingreso y salida del bien.

- 5.7.2 Los servidores que ingresen bienes muebles de su propiedad, cuya permanencia sea por un periodo mayor a treinta (30) días calendario, deber comunicarlo mediante correo electrónico control_patrimonial@mef.gob.pe a la OABAS indicando las características y los detalles del bien, adjuntando un documento que acredite su propiedad (factura, boleta, guía, y/o “Declaración Jurada de Propiedad de Bienes Muebles”). Dichos bienes serán etiquetados como “bienes propiedad de terceros” para evitar confusión durante el Inventario Físico de Activos Fijos que se realiza anualmente.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 La Oficina General de Administración es la encargada de supervisar la administración y el buen uso de los bienes muebles de propiedad del MEF y de aquellos bajo su administración.
- 6.2 La Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración se encarga de velar por el registro y adecuado mantenimiento de los bienes muebles de propiedad del MEF y de aquellos que se encuentran bajo su administración, debiendo llevar un registro informático que detalle los bienes asignados a cada servidor.
- 6.3 La Oficina de Recursos Humanos informa, mediante correo electrónico dirigido al jefe de cada órgano o unidad orgánica, con copia a control_patrimonial@mef.gob.pe, el ingreso o cese del servidor hasta el día hábil siguiente de ocurrido el ingreso o aceptada la renuncia para que la OABAS programe y realice la verificación, asignación o repliegue de bienes, según fuera el caso, salvo que trate de personal contratado bajo el Decreto Ley N° 25650 o la Ley N° 29806, en cuyo caso el responsable de informar es la UTP-FAG.
- 6.4 La Oficina General de Tecnologías de la Información administra la infraestructura tecnológica informática y de comunicaciones del MEF, siendo la encargada de mantener bajo buen recaudo y correcto almacenaje los equipos informáticos y de comunicaciones que se encuentren en estado operativo.
- 6.5 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es pasible de sanción, de conformidad con el Título V “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador” de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento; el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del MEF; y las demás normas conexas; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1 El personal de seguridad registra el ingreso y salida de los bienes que pertenezcan al MEF, en caso de detectar la salida de bienes sin la autorización respectiva, queda facultado a retener el bien y reportarlo a la OABAS.
- 7.2 El uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de los vehículos del MEF es regulado por la Directiva N° 002-2016-EF/43.01 “Normas para el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad del Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobado con Resolución Directoral N° 523-2016-EF/43.01, u otro documento normativo que la sustituya.
- 7.3 La Oficina General de Administración a propuesta de la OABAS puede implementar medidas adicionales para el buen uso y manejo de los bienes muebles que conforman el patrimonio del MEF.

VIII ANEXOS

Anexo N° 01: Formato “Asignación de bienes patrimoniales por persona”.

Anexo N° 02: Formato “Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales”.

Anexo N° 03: Formato “Orden de salida de bienes muebles”.

Anexo N° 04 Formato de “Declaración jurada de propiedad privada de bienes muebles”.

ANEXO 01

ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES POR PERSONA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Patrimonio Versión 20.05.00		ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES POR PERSONA							Fecha: Hora: Página:	
UNIDAD EJECUTORA : NRO. IDENTIFICACIÓN :			Sede: Centro de Costo:							
Cod. Personal:		Apellidos y Nombres:				Tipo Registro:				
N°	Código Margesi	Código Barraa	Descripción	Fecha Asignac.	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Ubicación Física	Observaciones
_____ Responsable Control Patrimonial					_____ Trabajador Responsable de los Bienes					

ANEXO 02

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :						
Módulo de Patrimonio		Hora :						
Versión 20.05.00		Página :						
ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES N°								
MES :								
UNIDAD EJECUTORA :		Destino :						
NRO. IDENTIFICACIÓN :		Responsable :						
Entrega :		Usuario :						
Responsable :		Centro Costo :						
Usuario :		Ubicación :						
Centro Costo :								
Ubicación :								
Referencia :		Motivo :	ENTREGA DE CARGO					
Fecha Asignación :								
N°	Margesi	Cód. Barras/ Inv. Ant	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Estado
_____ Entregué Conforme			_____ Recibí Conforme			_____ Control Patrimonial		

ANEXO 03

ORDEN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES

 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	CON/SIN RETORNO	SGI/OGA-OFCINA DE ABASTECIMIENTO N° -20xx										
FECHA:												
ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES												
DEPENDENCIA ORGANICA SOLICITANTE:	LUGAR DE SALIDA:											
USUARIO SOLICITANTE:	LUGAR DE DESTINO:											
USUARIO RESPONSABLE DEL TRASLADO:	FECHA DE EMISION:	FECHA DE RETORNO:										
MOTIVO:	REFERENCIA:											
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE/ MEDIDAS	COLOR	OBSERVACIONES				
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
..... FIRMA DEL SOLICITANTE NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE TRASLADO NRO DE DNI: Vº Bº COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL										
FECHA DE SALIDA DEL BIEN FECHA DE RETORNO DEL BIEN	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px;">H.S.</td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px;">H.E.</td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px;">DIA</td><td style="width: 20px;">MES</td><td style="width: 20px;">AÑO</td></tr> <tr><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td></tr> </table>	H.S.		H.E.		DIA	MES	AÑO			 FIRMA DEL VIGILANTE
H.S.												
H.E.												
DIA	MES	AÑO										
El usuario que traslada los bienes descritos en el presente formato es responsable directo de la existencia y conservación de los mismos, se le recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdidas sustracciones, deterioros que luego podría ser considerado como descuido y/o negligencia bajo responsabilidad.												

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES MUEBLES

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SGI/OGA-OFICINA DE ABASTECIMIENTO						
FECHA Y HORA DE INGRESO:	FECHA Y HORA DE SALIDA:						
DECLARACIÓN JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES MUEBLES							
Por la presente, YO, identificado con DNI, domiciliado en, servidor de DECLARO BAJO JUARAMENTO QUE LOS BIENES DESCRITOS A CONTINUACIÓN, SON DE PROPIEDAD Y USO PARTICULAR DEL SUSCRITO (A):							
ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE/ MEDIDAS	COLOR	ESTADO	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
..... FIRMA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD			 NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO DEL BIEN NRO DE DNI:			