



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

DIRECCIÓN
UGEL- LC



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”

Quillabamba, 25 de abril de 2024

OFICIO MULTIPLE N° 00011- 2024 - GORE-C/GEREDU-C/DUGEL-LC/SEC.

SEÑOR(A) : Directores(as) de las diferentes Instituciones Educativas
Públicas de los diferentes Niveles y Modalidades del ámbito
de la UGEL – La Convención.
PRESENTE.-

ASUNTO : Reitera cumplimiento de la “Directiva para Gestión de Bienes
Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de
Abastecimiento”.

REFERENCIA : Directiva N° 0006-2021-EF/54.01
Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.
Informe N° 0034-2024-GR-CUSCO/GEREDU-C/UGEL-
LC/AGA/OCP.

Tengo el honor de dirigirme a los Directores(as) de las diferentes Instituciones Educativas Públicas, en sus diferentes Niveles y Modalidades, con la finalidad de **REITERAR**, el cumplimiento de lo establecido en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la Gestión de Bienes, Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, en la que especifica el cumplimiento de:

- 1.- Responsabilidad de los Directores(as) de las Instituciones Educativas (Artículo 6°)
- 2.- Asignación de uso de Bienes Muebles Patrimoniales (Artículo 28°)
- 3.- Obligaciones y responsabilidades del usuario responsable del Bien Mueble (Artículo 30°).

Por lo que, en mérito a la normatividad antes mencionada, se reitera su cumplimiento por parte de los Directores(as) de los diferentes niveles y modalidades de nuestro ámbito jurisdiccional, debiendo emitirse informe actualizado sobre las acciones que devenguen de lo señalado en los documentos de la referencia.

Atentamente:

MINISTERIO DE EDUCACION
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
UNIDAD DE GESTION LOCAL LA CONVENCION

Dr. Melquiades Cusi Huaman Hermoza
DIRECTOR

MCH/DUGEL-LC
JZSN/SEC



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN



UGEL LA
CONVENCION

11546-2024

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho".

INFORME N.º 0034-2024-GR-CUSCO/GEREDU –C/UGEL-LC/AGA/OCP.

Señor:

CPC. Junior Jheremy MARTINEZ MUÑIZ

JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA – UGEL LA CONVENCION
PRESENTE.



ASUNTO : Acciones preventivas para la custodia, asignación y cuidado de los bienes muebles Patrimoniales de las instituciones educativas.

REFERENCIA : Resolución Directoral Nro. 0015-2021-EF/54.01, aprueba Directiva Nro. 006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento".

FECHA : Quillabamba, 15 de abril de 2024

Tengo el agrado de dirigirme a usted; para saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle se difunda mediante Oficio Múltiple a los directores de las instituciones públicas del ámbito de la UGEL LA CONVENCION las acciones preventivas de los bienes del estado.

1. Responsabilidad de los Directores de las Instituciones Educativas, Artículo 6.-

- a) Supervisar que los bienes muebles patrimoniales obtenidos sean asignados a los usuarios.
- b) Garantizar que se brinde el mantenimiento a los bienes muebles patrimoniales bajo su administración, así como velar por su uso eficiente, destinándolos al CUMPLIMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES.¹

2. Asignación en Uso de Bienes Muebles Patrimoniales, Artículo 28.-

- a) La dirección de las instituciones educativas asigna en uso los bienes muebles patrimoniales al usuario, quien suscribe la ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales, conforme al anexo N° 03.
- b) Los bienes muebles patrimoniales de uso común son asignados en uso al jefe de órgano o unidad orgánica o la que este determine como responsable de los mismos, conforme al Anexo N° 03.
- c) Los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente para el cumplimiento de comisiones de servicio u otros, quedan bajo responsabilidad de quien los recibe, siendo su obligación utilizarlos correctamente, además de velar por su conservación, sin mas deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.
- d) Para el control de los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente para el cumplimiento de la comisión de servicios u otros. La dirección de las instituciones educativas generara la orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales conforme el anexo N° 04.

¹ Resolución Directoral Nro. 0015-2021-EF/54.01, aprueba la Directiva Nro. 006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento".



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN



UGEL LA
CONVENCIÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

3. Obligaciones y responsabilidades del usuario responsable del bien muebles: Artículo 30.-

- a) Utilizar el bien mueble patrimonial asignado en uso para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplearlos o permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
 - b) Utilizar el bien mueble patrimonial de manera óptima, garantizando que su uso sea de conforme al manual de uso o especificaciones técnicas, cuando corresponda.
 - c) No trasladar los bienes muebles patrimoniales del lugar designado ante la entidad u organización de la entidad, salvo necesidad y previa comunicación al encargado de la oficina de control patrimonial.
 - d) Garantizar la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño. En estos casos en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho el usuario formula la denuncia policial o fiscal respectiva y comunica a la oficina de control patrimonial, bajo responsabilidad.
 - e) Devolver el bien mueble patrimonial asignado en uso en el plazo establecido y sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario. Cada servidor civil 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 responsabilidades.¹
4. Es de responsabilidad del usuario del bien patrimonial NUEVO informar cualquier desperfecto de los equipos eléctricos y electrónicos, para solicitar al Proveedor la Garantía del equipo, "de romper el sello de seguridad o abrir el equipo se perdería la garantía, por ende, se le responsabiliza al área usuaria".
 5. De recibirse donaciones de bienes muebles, dinero en efectivo para fines de adquisición de bienes, por entidades privadas, públicas entre otros; dichos bienes son para la entidad.

Agradeciendo por la atención que preste al presente y tome las acciones pertinentes, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;



DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

El Peruano

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Domingo 26 de diciembre de 2021



Ministerio de Economía y Finanzas

Directiva N° 0006-2021-EF/54.01

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01

“Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

h) **Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales:** conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales. Comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna.

i) **Informe Técnico:** documento elaborado por la OCP, cuando se cuente con la documentación completa, para sustentar la gestión de bienes muebles patrimoniales, conforme al Anexo N° 01. De ser necesario, la OCP requiere la opinión del área técnica especializada para sustentar la viabilidad de los actos y procedimientos sobre bienes muebles patrimoniales que por sus características requieran tratamiento especial.

j) **Inventario de bienes muebles patrimoniales:** consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.

k) **Lote:** Bien o conjunto de bienes muebles patrimoniales agrupados de acuerdo a su naturaleza, estado de conservación, tipo de material u otra característica.

l) **Organización de la Entidad:** son aquellas organizaciones a las que se refiere el numeral 3.3 del artículo 3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y el artículo 3 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que, por tener a su cargo la administración de bienes muebles, aplican la Directiva.

m) **Saneamiento Administrativo:** procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable, de los bienes muebles patrimoniales.

n) **Semoviente:** es un bien mueble de carácter animal que se destina al uso o cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

o) **Usuario:** servidor civil o persona que recibe bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus actividades.

Artículo 5.- Bien mueble patrimonial

El bien mueble patrimonial es aquel que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones:

- Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales.
- Sea pasible de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del SNC.

Artículo 6.- Responsabilidades de la OGA sobre bienes muebles patrimoniales

Son responsabilidades de la OGA las siguientes:

- Supervisar que los bienes muebles patrimoniales obtenidos sean asignados en uso a los usuarios.
- Garantizar que se brinde el mantenimiento a los bienes muebles patrimoniales bajo su administración; así como velar por su uso eficiente, destinándolos al cumplimiento de los fines institucionales o para la prestación del servicio público.
- Verificar el cumplimiento de la Directiva e informar, según corresponda, a las instancias de control las presuntas responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento.

TÍTULO II ACTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES SUSCEPTIBLES DE SER INCORPORADOS AL REGISTRO PATRIMONIAL

CAPÍTULO I Aceptación de donación

Artículo 7.- Alcance

A través de la donación, el donante transfiere a título gratuito bienes muebles de propiedad privada susceptibles de ser incorporados al registro patrimonial a favor del donatario.

Artículo 8.- Del donante, donatario y beneficiarios de la donación

8.1 El donante es cualquier persona natural, persona jurídica, sociedad conyugal, sucesiones indivisas nacionales o extranjeras, así como gobiernos extranjeros, organizaciones y organismos internacionales, entidades públicas o privadas establecidas en el extranjero que ofrece un bien mueble en donación.

8.2 El donatario es la Entidad u Organización de la Entidad que recibe y aprueba la donación para beneficio propio o de terceros.

8.3 Los beneficiarios de la donación pueden ser la Entidad u Organización de la Entidad, personas naturales, empresas públicas u otras organizaciones que recibirán los bienes donados para su uso o para el cumplimiento de los fines institucionales de la Entidad u Organización de la Entidad.

Artículo 9.- Trámite para la aceptación de donación de bienes muebles que se encuentran en el territorio nacional

9.1 Para la aceptación de donación de bienes muebles que se encuentran en el territorio nacional, se requieren los siguientes documentos:

a) Escrito del donante debidamente acreditado y que cuente con facultades para donar, según corresponda, comunicando la decisión de donar un bien mueble, indicando sus características y adjuntando los documentos que acrediten la propiedad sobre el mismo o en su defecto una declaración jurada. En el caso de sociedad conyugal, el escrito es suscrito por las partes de la sociedad salvo que uno de los cónyuges acredite contar con poder especial para disponer del bien. Tratándose de persona jurídica, el escrito es suscrito por su titular, representante legal o apoderado, que acredite contar con facultades para donar.

b) La documentación que contenga el valor del bien mueble, en caso el donante cuente con la misma.

c) Número del documento de identidad del donante o la documentación que acredite la personería jurídica, de corresponder.

9.2 Los requisitos precisados en el numeral anterior, según corresponda, pueden ser gestionados por el donatario a efectos de proveerse de la información que resulte indispensable para cumplir con el trámite de aceptación de donación.

9.3 La OCP, en coordinación con el órgano o unidad orgánica a la cual se asignen los bienes muebles materia de donación y con el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, cuando corresponda, elabora el Informe



Técnico correspondiente, pronunciándose sobre la procedencia de aceptar la donación. Dicho Informe Técnico sustenta, como mínimo, lo siguiente:

- a) Que la decisión de aceptar la donación se encuentra acorde con los fines u objetivos institucionales.
- b) Lista de documentos mínimos para el ingreso de los bienes muebles al almacén, teniendo en cuenta las normas técnicas y legales que regulan su fabricación, almacenamiento y transporte, cuando por la naturaleza del bien corresponda.
- c) Los medios idóneos necesarios para el almacenamiento, transporte y distribución de los bienes muebles donados, según corresponda.

9.4 La decisión del donatario por la cual se acepta la donación es emitida, mediante resolución, por el Titular de la Entidad u Organización de la Entidad, o al funcionario que se delegue. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble, su valor y dispone la incorporación del bien mueble al patrimonio, así como la suscripción del Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 02.

9.5 Es responsabilidad del donatario emitir oportunamente el Informe Técnico y la resolución de aceptación de la donación, a fin de no afectar la oferta de los bienes muebles ofrecidos en donación.

Artículo 10.- Trámite para la aceptación de donación proveniente del extranjero

10.1 Para la aceptación de donación proveniente del extranjero, se requiere que el donante presente un escrito dirigido al donatario comunicando su decisión de donar un bien mueble, el mismo que es suscrito por el titular, representante legal o apoderado del donante debidamente acreditado.

El escrito contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- a) Identificación del donante y domicilio,
- b) Beneficiario (s) en caso que el donante así decida declararlo,
- c) Lugar de origen o procedencia de la donación,
- d) Descripción y características de los bienes muebles,
- e) Cantidad y valor estimado de los bienes muebles,
- f) Finalidad de la donación,
- g) Estado de los bienes muebles,
- h) Otra información que considere relevante.

En caso que el contenido del documento se encuentre en idioma distinto al castellano, adjunta una traducción simple con carácter de declaración jurada.

10.2 Para la elaboración del Informe Técnico se debe considerar lo establecido en el numeral 9.3 del artículo 9 de la Directiva. En el supuesto que los bienes muebles, objeto de donación, constituyan mercancías restringidas, adicionalmente, se indicará la documentación necesaria para la obtención del permiso, autorización, licencia, registro u otro documento similar, exigido por la autoridad competente.

10.3 La decisión del donatario por la cual se acepta la donación proveniente del extranjero es emitida conforme a lo establecido en el numeral 9.4 del artículo 9 de la Directiva.

10.4 Resulta aplicable para la aceptación de donación proveniente del extranjero lo dispuesto en el numeral 9.5 del artículo 9 de la Directiva.

CAPÍTULO II Reposición

Artículo 11.- Alcances

11.1 A través de la reposición, las Entidades u Organizaciones de las Entidades reciben un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial, de características iguales o similares o mejores, en reemplazo de un bien mueble patrimonial, por la ocurrencia de cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Por ejecución de garantía, a cargo del proveedor;
- b) Por ejecución de la póliza correspondiente, a cargo de la compañía aseguradora; o,
- c) Por sustracción o daño total o parcial, atribuible al usuario o persona cuya responsabilidad en el hecho haya quedado determinada.

11.2 No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso.

Artículo 12.- Trámite para la reposición

12.1 A solicitud de la Entidad u Organización de la Entidad, el responsable de la reposición propone el bien mueble de reemplazo, acreditando sus características mediante documentación y/o información, tales como muestras y/o fichas y/o especificaciones técnicas y/o similares.

12.2 Propuesto el bien mueble a reponer, la OCP elabora el Informe Técnico que determina si el mismo es igual, similar o mejor al que se reemplaza y en consecuencia es idóneo para la reposición, luego de lo cual remite la documentación a la OGA para que emita la resolución que aprueba la reposición y su incorporación al patrimonio de la Entidad u Organización de la Entidad. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble y su valor. La entrega se formaliza mediante la suscripción de un Acta de Entrega –Recepción, conforme al Anexo N° 02.

12.3 Si en el Informe Técnico de la OCP se determina que el bien mueble propuesto no es idóneo para la reposición, la OGA notifica dicha situación y requiere al responsable de la reposición para que proponga un bien mueble de características iguales, similares o mejores al que se reemplaza, otorgándole un plazo no mayor de diez (10) días hábiles. La verificación de las características del nuevo bien mueble propuesto se realiza conforme a lo previsto en el numeral 12.2 precedente.

12.4 Cuando el responsable de la reposición no responde a dicho requerimiento o no cumple con proponer un bien mueble con las características señaladas para la reposición, queda obligado al reembolso, el cual consiste en la entrega de una suma de dinero equivalente al valor comercial de dicho bien. El reembolso es aplicable también cuando exista imposibilidad de efectuar la reposición o por acuerdo entre la Entidad u Organización de la Entidad y el responsable de reponer el bien mueble patrimonial.

12.5 La determinación del valor comercial para el reembolso se sustenta en el Informe Técnico. Dicho valor es notificado al responsable de la reposición para que cumpla con el pago, estando la Entidad u Organización de la Entidad obligada a exigir el cumplimiento de las obligaciones, según el plazo y modalidad del pago que se haya acordado, en caso no exista acuerdo, la Entidad u Organización de la Entidad establece el plazo y modalidad para el pago.

CAPÍTULO III Fabricación

Artículo 13.- Alcance

La fabricación implica la elaboración de un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial; así como, la transformación de un bien mueble patrimonial preexistente, siempre que estén destinados al uso o al cumplimiento de los fines institucionales de la Entidad u Organización de la Entidad.

Artículo 14.- Informe de bienes muebles fabricados

El órgano o unidad orgánica encargada de la fabricación del bien mueble elabora un informe que contiene como mínimo la descripción y valorización del mismo, el cual se remite a la OCP, para el procedimiento de alta, y al Responsable de la gestión del almacenamiento y distribución, para el ingreso mediante NEA.

TÍTULO III ALTA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

CAPÍTULO I Alta

Artículo 15.- Alcances

Es el procedimiento de incorporación de un bien mueble patrimonial contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras a los registros patrimonial y contable, este último conforme a la normatividad del SNC.

Artículo 16.- Causales

16.1 Son causales de alta:

- a) Aceptación de donación
- b) Reposición
- c) Fabricación
- d) Permuta
- e) Transferencia
- f) Disposición legal
- g) Resolución judicial o laudo arbitral firme
- h) Reproducción de semovientes
- i) Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes

16.2 Si la causal para el alta no se encuentra prevista en el numeral precedente, la OAJ, previo Informe Técnico de la OCP, y de encontrarlo conforme, emite opinión favorable para el alta de los bienes muebles, la que se aprueba con resolución de la OGA.

Artículo 17.- Del alta

17.1 Se procede al alta del bien mueble mediante el registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF de la documentación que acredite las causales referidas en el artículo precedente, conforme a lo siguiente:

- a) Aceptación de donación: documento que aprueba la aceptación de la donación.
- b) Reposición: resolución que aprueba la reposición.
- c) Fabricación: informe de bienes muebles fabricados.
- d) Permuta: documento que aprueba la permuta.
- e) Transferencia: documento emitido por el transferente de los bienes muebles patrimoniales.
- f) Disposición legal: por mandato de norma con rango de Ley.
- g) Resolución judicial o laudo arbitral firme: por mandato de la autoridad jurisdiccional o arbitral.
- h) Reproducción de semovientes: informe que sustente su nacimiento y valorización.
- i) Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes: resolución que aprueba el saneamiento administrativo.

17.2 El ingreso de los bienes muebles patrimoniales al Almacén se efectúa mediante NEA.

Artículo 18.- Supuesto de excepción para el alta

18.1 Cuando se compra bienes muebles para terceros por disposición de norma con rango de Ley, no es necesaria el alta de los mismos como acto previo a su entrega.

18.2 En caso de aceptación de donación de bienes muebles, cuyo beneficiario es un tercero no es necesario que el donatario realice el alta de dichos bienes como acto previo a su entrega.

CAPÍTULO II Identificación del bien mueble patrimonial

Artículo 19.- Alcance

La identificación del bien mueble patrimonial consiste en asignarle un código, que lo clasifique e individualice, con la finalidad de facilitar su asignación, control, trazabilidad y custodia.

Artículo 20.- Identificación

20.1 La identificación del bien mueble patrimonial contiene como mínimo el código y el nombre o siglas de la Entidad u Organización de la Entidad a la cual pertenece. Adicionalmente, se puede incluir otra información relevante para identificar al bien mueble patrimonial como: denominación, fecha de ingreso, según sea conveniente.

20.2 Los bienes muebles patrimoniales tienen un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien. Dicha codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.

20.3 El código se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja. No puede existir más de un bien mueble patrimonial con el mismo código dentro de la misma Entidad u Organización de la Entidad. Los bienes muebles obtenidos en conjunto son codificados individualmente.



20.4 El código se consigna obligatoriamente en el bien mueble patrimonial mediante algún símbolo material como etiquetas, placas, láminas, aretes, microchips, entre otros.

20.5 La OCP es responsable de mantener identificados los bienes muebles patrimoniales. En caso que el símbolo material sufra daño o deterioro, el usuario comunica el hecho inmediatamente a la OCP para su reemplazo.

CAPÍTULO III Registro patrimonial

Artículo 21.- Alcance

21.1 Los bienes muebles susceptibles de ser incorporados en el patrimonio de la Entidad u Organización de la Entidad, independientemente de su forma de obtención, son identificados y registrados en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF.

21.2 En el caso de bienes muebles obtenidos bajo la modalidad de llave en mano que no hayan sido ingresados por el almacén, el registro se realiza en mérito al documento que acredite la instalación y puesta en funcionamiento.

21.3 El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución remite a la OCP la información que sustenta la obtención del bien mueble conjuntamente con el Pedido de Comprobante de Salida-PECOSA. La OCP verifica la integridad del mismo, la correspondencia del bien mueble y la información contenida en los documentos remitidos, de ser conforme, se registra y se asigna el correspondiente código patrimonial y usuario responsable.

Artículo 22.- Información que contiene el registro

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

22.2 La OCP mantiene actualizada la información que contiene el registro.

Artículo 23.- Obligación de registro

La información sobre la gestión de los bienes muebles patrimoniales se registra en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, en el plazo de diez (10) días hábiles de culminado el trámite, excepto en los casos que la Directiva establezca un plazo distinto.

Artículo 24.- Eliminación del registro erróneo de un bien mueble patrimonial

24.1 La eliminación del registro de un bien mueble patrimonial erróneamente registrado procede ante los siguientes supuestos:

- a) Cuando se consignó una denominación y código que no le corresponde, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.
- b) Cuando el bien mueble patrimonial no debió ser registrado, por haber sido obtenido con el fin de ser entregado a terceros en cumplimiento de los fines institucionales,
- c) Otros supuestos debidamente sustentados por la OCP.

24.2 La eliminación del registro se aprueba mediante resolución de la OGA, previo Informe Técnico de la OCP.

Artículo 25.- Modificación del valor de un bien mueble patrimonial en el registro

La modificación del valor de un bien mueble patrimonial erróneamente registrado se aprueba mediante resolución de la OGA, sustentada en un Informe Técnico.

TÍTULO IV ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Artículo 26.- Alcance

26.1 La asignación en uso consiste en la entrega de bienes muebles patrimoniales al usuario, para el cumplimiento de sus actividades.

26.2 Los bienes muebles patrimoniales obtenidos por la Entidad u Organización de la Entidad, son asignados en uso al usuario en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles, contados a partir de la suscripción del documento en el que consta la recepción y verificación del ingreso al almacén o de la suscripción del documento que acredite la instalación y puesta en funcionamiento, en el caso de la modalidad de llave en mano. Quedan exceptuados aquellos bienes muebles que por su necesidad ameriten un mayor tiempo de permanencia en el almacén y se encuentren debidamente justificados por el área usuaria.

Artículo 27.- Modalidades de asignación en uso

La asignación en uso de bienes muebles patrimoniales se realiza bajo dos modalidades:

- a) Para el desarrollo de actividades en la sede institucional.
- b) Para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo.

Artículo 28.- Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales para desarrollo de actividades en la sede institucional

28.1 La OCP asigna en uso los bienes muebles patrimoniales al usuario, quien suscribe la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 03.

28.2 Los bienes muebles patrimoniales de uso común son asignados en uso al jefe del órgano o unidad orgánica o al que éste determine como responsable de los mismos, conforme al Anexo N° 03.

28.3 Los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente para el cumplimiento de comisiones de servicios u otros, quedan bajo responsabilidad de quien los recibe, siendo su obligación utilizarlos correctamente, además de velar por su conservación, sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.

28.4 Para el control de los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente para el cumplimiento de la comisión de servicios u otros, la OCP genera la Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 04.

Artículo 29.- Asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo

En la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo, se tiene en cuenta lo siguiente:

29.1 Para la solicitud del bien mueble patrimonial:

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

i. Identificación del usuario, número de documento de identidad, así como número de teléfono de contacto y dirección donde se instalarán los bienes muebles patrimoniales

ii. El detalle del bien o bienes muebles patrimoniales requeridos

iii. Declaración de que cuenta con el espacio físico adecuado para su instalación; y, de tratarse de equipos de cómputo o informáticos, indicar que otorga las facilidades para su instalación (cableado, conexión a internet, etc.), de corresponder

b) El jefe inmediato evalúa la pertinencia de la solicitud y, de encontrarla conforme, remite la solicitud de asignación en uso a la OGA.

29.2 Para el traslado y entrega del bien mueble patrimonial:

a) La OGA designa al responsable del traslado del bien mueble patrimonial, quien entrega el mismo en estado operativo en el lugar designado por el usuario, para lo cual, atendiendo a la naturaleza de los bienes, solicita el apoyo de la unidad orgánica especializada; asimismo, gestiona la suscripción de la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 03.

b) Entregado el bien mueble patrimonial al usuario, el responsable de la OCP efectúa, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, en el que detalla su ubicación y la condición en la que fueron entregados.

29.3 Para la devolución del bien mueble patrimonial

a) Al finalizar el teletrabajo o concluir el vínculo con la Entidad u Organización de la Entidad, la OCP procede al recojo de los bienes muebles patrimoniales. Atendiendo a la naturaleza de los bienes se puede solicitar el apoyo de la unidad orgánica especializada.

b) El responsable del recojo con el usuario efectúan la verificación física del bien mueble patrimonial y suscriben la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 03.

c) Si de la verificación física del bien mueble patrimonial se comprueba algún daño o desperfecto, que no sean propios de su uso, se deja constancia de ello en la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 03.

d) Devueltos los bienes muebles patrimoniales, el responsable de la OCP efectúa, en el plazo de tres (03) días hábiles, su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, en el que detalla su ubicación y la condición en que fueron devueltos por el usuario.

Artículo 30.- De las obligaciones y responsabilidades del usuario

Son obligaciones y responsabilidades del usuario:

a) Utilizar el bien mueble patrimonial asignado en uso para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplearlos o permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

b) Utilizar el bien mueble patrimonial de manera óptima, garantizando que su uso se dé conforme al manual de uso o especificaciones técnicas, cuando corresponda.

c) No trasladar los bienes muebles patrimoniales del lugar designado ante la Entidad u Organización de la Entidad, salvo necesidad y previa comunicación al encargado de la OCP.

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

e) Devolver el bien mueble patrimonial asignado en uso en el plazo establecido y sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.

**TÍTULO V
INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES****Artículo 31.- Alcances**

31.1 Es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre.

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

31.3 La OCP participa como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.

31.4 El titular de la Entidad supervisa el cumplimiento de la ejecución del inventario de sus Organizaciones.

Artículo 32.- Comisión de Inventario

32.1 La Comisión de Inventario es designada por la OGA mediante resolución y está constituida como mínimo, por los siguientes representantes:

a) Un representante de la OGA.

b) Un representante de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces.

c) Un representante de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces.

32.2 El representante de la OGA ejerce como presidente de la Comisión de Inventario.

ANEXO N° 03
FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD:

FECHA:

DATOS DEL USUARIO

| | |
|--------------------------|--------|
| Nombre y apellidos | N° DNI |
| Correo electrónico | |
| Órgano o Unidad Orgánica | |
| Local o sede | |
| Dirección ⁽¹⁾ | |

| N° DE ORDEN | DESCRIPCIÓN ⁽²⁾ | | | | | | ESTADO DE CONSERVACIÓN ⁽³⁾ | OBSERVACIONES |
|-------------|----------------------------|--------------|-------|--------|-------|-------|---------------------------------------|---------------|
| | CÓDIGO PATRIMONIAL | DENOMINACIÓN | MARCA | MODELO | COLOR | SERIE | | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |

(1) Se consigna para el caso de entrega o devolución de bienes muebles patrimoniales para teletrabajo

(2) En caso de vehículos, se utiliza adicionalmente el Formato de Ficha Técnica de Vehículo, contemplado en el Anexo N°08

(3) El estado es consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular o malo. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

CONSIDERACIONES:

- El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la OCP.

Usuario

Personal de la OCP



ANEXO N° 04
ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD: FECHA:

| | | | |
|-------|--------|-----------|------------------------|
| TIPO: | SALIDA | REINGRESO | DESPLAZAMIENTO INTERNO |
|-------|--------|-----------|------------------------|

| | | | |
|--------|---------------|-----------------------|-------------------------|
| MOTIVO | MANTENIMIENTO | COMISION DE SERVICIOS | CAPACITACION Y/O EVENTO |
|--------|---------------|-----------------------|-------------------------|

DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRASLADO: _____

| DATOS DEL RESPONSABLE | | DESTINO | |
|--------------------------|--------|------------------------------------|--------|
| Nombres y apellidos | N° DNI | Representante Proveedor / Usuario | N° DNI |
| Correo electrónico | | Dirección | |
| Órgano o Unidad Orgánica | | Proveedor/Organo o Unidad Orgánica | |
| Local o sede | | Local o sede | |

| N° DE ORDEN | DESCRIPCION | | | | | ESTADO DE CONSERVACIÓN (1) | OBSERVACIÓN |
|-------------|--------------------|--------------|-------|--------|-------|----------------------------|-------------|
| | CÓDIGO PATRIMONIAL | DENOMINACIÓN | MARCA | MODELO | COLOR | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |

(1) El estado es consignado en base a la siguiente escala: bueno, regular, malo.

Responsable del traslado

V° B° Oficina de Control Patrimonial

V° B° de Seguridad