

JS



RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL N° 230 2015

05 MAY. 2015

LA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCION

Visto el Informe N° 432-2015/SERPAR LIMA/SG/GA/SGASA/MML de fecha 09 de Abril del 2015, mediante el cual el Subgerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, eleva para su aprobación un proyecto de Directiva que establece los "Procedimientos para efectuar el Registro, Control y Supervisión de los Bienes Muebles del SERPAR LIMA".

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 179-2010 de fecha 04 de Agosto del 2010, se aprobó el "Reglamento de Bienes Muebles de Propiedad del Servicio de Parques de Lima";

Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, ha emitido disposiciones legales efectivizando la supervisión, registro y control de los bienes muebles de propiedad de las entidades que integran el Sistema Nacional de Bienes Estatales, en donde se encuentra inmerso el SERPAR LIMA;

Que, mediante Informe N° 60-2015/SERPAR LIMA/SG/GA/SGASA/UCP/MML de fecha 08 de Abril del 2015, el Sr. Gerardo Rojas Henríquez, Especialista en Control Patrimonial remite a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, un proyecto de directiva que establece los "Procedimientos para efectuar el Registro, Control y Supervisión de los Bienes Muebles del SERPAR LIMA" con el fin de adecuarnos a las disposiciones legales emanadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales;

Que, mediante Informe N° 432-2015/SERPAR LIMA/SG/GA/SGASA/MML, de fecha 09 de Abril del 2015, el Subgerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, eleva a la Gerencia Administrativa el proyecto de directiva materia de la presente Resolución, solicitando su probación con el fin de reforzar los controles de los bienes muebles pertenecientes al SERPAR LIMA;

Que, mediante Memorandum N° 197-2015/SERPAR LIMA/SG/OPP/MML, de fecha 13 de Abril del 2015, el Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, reviso el presente proyecto de directiva, recomendando la corrección de observaciones en cuanto a la forma de presentación de la misma; las cuales han sido absueltas por el responsable del Área de Control Patrimonial;

Con las visaciones del Gerente Administrativo, Director de la Oficina de Asesoría Legal, Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Subgerente de Contabilidad y el Subgerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva "Procedimientos para Efectuar el Registro, Control y Supervisión de los Bienes Muebles del SERPAR LIMA".

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a la Gerencia Administrativa, disponer que la presente Directiva sea puesta en conocimiento de los Parques Zonales, Parques Metropolitanos, Intercambios Viales y todas y cada una de las Gerencias u Oficinas, dependientes del SERPAR LIMA, a efecto de que bajo responsabilidad se brinde estricto cumplimiento a lo normado.





ARTICULO TERCERO.- La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a través del Área de Control Patrimonial, tendrá la responsabilidad de velar por el debido cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, informando permanentemente a la Gerencia Administrativa sobre lo actuado.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

JORGE HURTADO HERRERA
Secretario General
SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima



Stamp area containing: SERVICIO DE PARQUES - LIMA, MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, Transcripción N° ODB, A: ..., Para Conocimiento y Ejecución con Transcripción N° 05 MAY 2015, Lic. Adm. ELVIRA CARDENAS PAJUELO, Director(a) Administración Documentaria

DIRECTIVA N° 006 -2015/SERPAR LIMA/SG/MML

PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR EL REGISTRO CONTROL Y SUPERVISION DE LOS BIENES MUEBLES DEL SERPAR LIMA

Fecha: Abril del 2015

Elaborado por: Sub Gerencia de Abastecimiento y SS.AA.
Unidad de Control Patrimonial

I. OBJETIVO

Establecer, el procedimiento a seguir por el Área de Control Patrimonial, para efectuar el registro, control y supervisión de los bienes muebles de propiedad del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA

II. FINALIDAD

Implementar, un proceso uniforme para simplificar la formulación de los reportes e informes que se mencionan a continuación, con el fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en su aplicación:

- Registro de Entradas y Salidas de Bienes Muebles
- Codificación de los Bienes
- Asignación Personal
- Entregas Recepción de Cargo
- Desplazamiento de los Bienes
- Transferencias Internas
- Inventario Físico General
- Inventario de Existencias de Almacén
- Donación de bienes muebles dados de baja
- Aceptación de Donaciones
- Altas de Bienes
- Baja de Bienes
- Procedimiento para casos de sustracciones, pedidas, robos y destrucción de bienes.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación obligatoria y de responsabilidad del personal de todas las Gerencias, Oficinas, Administraciones de Parques Metropolitanos, Parques Zonales e Intercambios Viales del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA.

IV. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION

La presente directiva será aprobada por la Secretaria General. Su vigencia es permanente y su actualización se llevara a cabo a propuesta del Área de Control Patrimonial.



V. RESPONSABILIDAD

El Área de Control Patrimonial, será la responsable de aplicar los procedimientos que se establecen en la presente directiva, así como las Gerencias, Oficinas y Administraciones de Parques, serán responsables de su cumplimiento, en los ámbitos de su competencia.

VI. BASE LEGAL

- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 07-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley 29151
- Resolución N° 039-98/SBN, que aprueba el "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado"
- Resolución N° 158-97/SBN que aprueba el "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación
- Resolución N° 021-98/SBN, que aprueba la Directiva 004-2002/SBN "Procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de propiedad Estatal"
- Resolución N° 031-2002/SBN que aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN "Procedimientos para la Donación de Bienes Muebles del Estado y para la aceptación de la donación de Bienes Muebles a favor del Estado"
- Resolución N° 029-2005/SBN que aprueba la Directiva N° 002-2005/SBN "Procedimientos para la venta de los bienes muebles dados de baja por las Entidades Públicas"
- Resolución N° 027-2013/SBN que aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE"
- Resolución N° 084-2013/SBN que aprueba el "Formato Único de Informe Técnico aplicable a los actos de Gestión Mobiliaria"
- Decreto Ley N° 26162 Ley del Sistema Nacional de Control

DISPOSICIONES GENERALES

A. PRINCIPIOS

La presente Directiva se regirá por los siguientes principios:

1. **Principio de Moralidad.-** Todos los servidores del SERPAR LIMA, cualquiera sea su nivel jerárquico y/o condición laboral, deberán regirse por los principios de honradez, veracidad y probidad.
2. **Principio de Economía.-** En los procedimientos regulados por la presente Directiva, deberá buscarse minimizar costos y lograr el mayor beneficio económico a favor del SERPAR LIMA.
3. **Principio de Celeridad.-** Los procedimientos descritos en la presente Directiva, se desarrollaran con la máxima dinámica posible, a fin de lograr el saneamiento de los bienes sobrantes, faltantes y susceptibles de ser dados de baja.



4. **Principio de Fiscalización.**- Los actos administrativos descritos en la presente Directiva, serán fiscalizados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y por la Oficina de Control Institucional.

B.- DEL AREA RESPONSABLE

El Área de Control Patrimonial, de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, es la responsable de cumplir y velar por el estricto cumplimiento de lo normado en la presente directiva, siendo sus funciones generales las que se detallan a continuación:

- 1.- Mantener actualizado el **"Registro de Entradas y Salidas de Bienes Muebles"** el mismo que se formulara por cada Ejercicio Presupuestal, y en el que se detallaran en forma cronológica las características de todos y cada uno de los bienes muebles que ingresen y/o se den de baja, del patrimonio del SERPAR LIMA; tomando como referencia para los ingresos, lo descrito en las Órdenes de Compra, Guía de Internamiento, Facturas, PECOSAS y, para el caso de bajas, las respectivas Resoluciones autorizativas.
- 2.- El registro de Entradas y Salidas de Bienes Muebles, será contrastado mensualmente, con los registros contables, suscribiendo en señal de conformidad en forma conjunta con la Unidad de Contabilidad Patrimonial, la respectiva **"Acta de Conciliación"**
- 3.- Codificar, los bienes muebles adquiridos bajo cualquier modalidad, así como los que son repuestos por garantía y/o por declaración de responsabilidad siniestro.(robo, sustracción, pérdida, destrucción etc.)
- 4.- Mantener un archivo por cada ejercicio presupuestal, de la documentación fuente (Órdenes de Compra, Guías de Remisión, Facturas, Pedidos Comprobantes de Salida, Resoluciones de Baja, Transferencias Internas etc), que permita contar con información fidedigna e histórica de los bienes muebles.
- 5.- Suscribir las Transferencias Internas, actas de Donación, Cesión en Uso, Préstamo, y destino final de los bienes muebles pertenecientes al SERPAR LIMA
- 6.- Formular los Expedientes Técnicos de altas y bajas de acuerdo a lo normado por la SBN, de aquellos bienes que se encuentren en estado de inservibles, chatarra, destruidos y/o que por su estado de conservación, resulte su mantenimiento y reparación antieconómico para los intereses del SERPAR LIMA; independizando aquellos que tengan la condición de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE.



- 7.- Formular el Expediente Técnico, de aquellos bienes que hayan sido robados, perdidos, sustraídos, destruidos, etc., recomendando a la superioridad su baja de los registros patrimoniales y contables.
- 8.- Gestionar, ante la Compañía Aseguradora, la indemnización a que hubiere lugar por aquellos bienes que hayan sido, perdidos, sustraídos, robados y destruidos, procediendo a tramitar la baja respectiva una vez concluido el trámite ante el seguro.
- 9.- Recomendar a la Gerencia Administrativa, la expedición de la Resolución autoritativa que permita el descuento al servidor que ha sufrido la sustracción, pérdida, robo o destrucción del bien asignado a su uso, correspondiente al DEDUCIBLE que establece la compañía de seguros.
10. Recomendar anualmente a la Gerencia Administrativa, la formulación del Inventario Físico de bienes Muebles del SERPAR LIMA, así como el Inventario Físico de las Existencias del Almacén Central.
- 11.-Recomendar la Tasación por profesionales especializados debidamente registrados; de los Bienes Muebles, que se encuentren totalmente depreciados pero en estado de operatividad.
- 12.-Recomendar a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, las acciones administrativas a imponerse a los servidores del SERPAR LIMA, que incumplan las disposiciones emitidas en la presente directiva.
- 13.-Mantener actualizado el Software de patrimonio institucional (SIMI) proporcionado por la Superintendencia de Bienes Nacionales



VIII.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

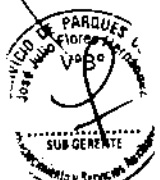
A. DETERMINACION DE LA CUENTA CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES

Para determinar, si un bien mueble debe ser considerado como ACTIVO FIJO, se tendrá en cuenta su valor de adquisición, el cual deberá ser igual o mayor a un octavo (1/8) de la Unidad Impositiva Tributaria.

Aquellos bienes cuyo valor de adquisición sea menor a un octavo (1/8) de la Unidad Impositiva Tributaria, serán considerados como cuenta de ORDEN, siendo responsabilidad del Área de Control Patrimonial, su registro, codificación, asignación personal y conciliación contable.

Del mismo modo, toda Gerencia u Oficina que adquiera bienes muebles, mediante Caja Chica, bajo responsabilidad informara de tal hecho al Área de Control Patrimonial, adjuntando copia de la boleta, voucher etc., a fin de que estos sean registrados patrimonial y contablemente.

Para la determinación de la cuenta contable y tipo de bien mueble a codificar, la Unidad de Almacén, obligatoriamente deberá detallar en los Pedidos



Comprobantes de Salida, las características principales del bien mueble adquirido, así como marca, modelo, serie, dimensiones etc.

B. CONSTITUYEN BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL SERPAR LIMA

Bienes Adquiridos.- Según valor de adquisición que figure en la factura, estableciéndose que para determinar el valor del bien se tendrá en cuenta el total de los desembolsos efectuados, para ponerlos en condiciones de operatividad tal como son: fletes, seguros, gastos de despacho, impuestos, instalación, montaje, honorarios por servicios técnicos etc.

Bienes Construidos.- Aquellos que hayan podido ser construidos por el SERPAR LIMA, siguiendo el mismo principio de costo de adquisición, incluyendo valor de los insumos utilizados en su construcción, además de todos los gastos incurridos hasta ponerlos en condiciones de operatividad.

Bienes Donados.- Constituyen aquellos que hayan sido recepcionados por el SERPAR LIMA, a título gratuito por personas naturales y/o jurídicas, los mismos que deberán encontrarse valorizados, de acuerdo a disposiciones emanadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Reposición.- Constituyen aquellos bienes, que han sido repuestos por la Compañía Aseguradora en mérito a indemnizaciones por sustracciones, pérdidas, robos, destrucción etc. Del mismo modo, se consideran en este rubro aquellos bienes muebles repuestos por el servidor al que se le haya declarado responsabilidad por su sustracción, robo, pérdida, destrucción etc.

Mejoras.- Los costos por mejoras, efectuados a un bien mueble, se agregara al valor del bien, siempre y cuando reúnan las siguientes características:

- a) Cuando contribuyan a aumentar su capacidad de servicio
- b) Cuando prolonguen su vida útil

C. CODIFICACION DE BIENES

Los bienes muebles, que constituyen patrimonio mobiliario del SERPAR LIMA, tendrán un código de inventario, el mismo que será único, diferencial y permanente.

1.- Son objeto de codificación, los bienes muebles que reúnan las siguientes características:

- Sean propiedad del SERPAR LIMA
- Tengan una existencia útil mayor a un año
- No estén sujetos a operaciones de venta inmediata
- Que clasifiquen como activo fijo o bienes no depreciables
- Que sean susceptibles de ser inventariados
- Que el desgaste por su uso no sea inmediato



- Que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal técnico

2.- No son objeto de codificación los siguientes bienes:

- Aquellos bienes muebles, adquiridos con la finalidad de ser donados de forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros, en cumplimiento de fines institucionales
- Los repuestos, herramientas y accesorios
- Instrumentos de laboratorio
- Set de instrumental médico quirúrgico
- Bienes fungibles y/o consumibles
- Marcas, títulos, valores licencias, software

3.- La codificación se efectuara, asignando y aplicando a cada bien mueble una etiqueta autoadhesiva la misma que deberá ceñirse estrictamente a lo dispuesto por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

4.- El código que corresponda a bienes muebles dados de baja, no serán utilizados para identificación de bienes nuevos.

5.- En caso que, la identificación aplicada al bien mueble sufra daño o deterioro, el responsable del bien inmediatamente comunicara de tal hecho al Area de Control Patrimonial, a fin de que disponga su renovación con otra de las mismas características y numeración.

D. ASIGNACION PERSONAL DE BIENES MUEBLES

1.- Todo servidor, sin importar su nivel jerárquico y/o su condición laboral o de servicio, deberá suscribir en forma conjunta con su jefe inmediato, la correspondiente "Asignación Personal de Bienes Muebles". El Área de Control Patrimonial, tendrá la responsabilidad de formular, registrar y mantener actualizado dicho formato.

2.- El servidor, al suscribir la "Asignación Personal de Bienes Muebles", asume la responsabilidad de su buen uso, mantenimiento y seguridad, debiendo adoptar las medidas que el caso requiera para evitar pérdidas, sustracciones, robos, deterioros, que podrían ser considerados como descuido o negligencia plausible de determinación de la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar.

3.- Si por disposición de la Superioridad o por necesidad del servicio, le fuera requerido alguno de los bienes que tiene asignado a su uso, deberá comunicar este hecho **INMEDIATAMENTE** al Área de Control Patrimonial para que efectúe las modificaciones correspondientes, caso contrario seguirá siendo responsable del bien mueble registrado a su nombre.



- 4.- Del mismo modo, si se le asignara otro bien mueble, para el normal desempeño de sus funciones, deberá comunicar este hecho **INMEDIATAMENTE** al Área de Control Patrimonial para que efectúe las actualizaciones correspondientes.
- 5.- El servidor al que se le asignaron bienes muebles, tiene responsabilidad pecuniaria, civil, penal o administrativa, por la pérdida, sustracción, robo, daño o mal uso de los bienes muebles a su cargo, especialmente si estos ocurrieran por negligencia o mal uso.
- 6.- La negligencia con respecto de la custodia, conservación, control, protección etc., de los bienes muebles que un servidor tiene a su cargo, no solo es de su parte, sino también de cualquier trabajador que se compruebe que tuvo a su disposición el bien mueble siniestrado.
- 7.- Para los casos que un determinado bien mueble, sea usado indistintamente por más de un servidor, de la misma oficina, el Área de Control Patrimonial, asignara el bien mueble, al Jefe de la Oficina usuaria, quien asumirá las obligaciones de su mantenimiento y custodia.
- 8.- Los Administradores de los Parques Zonales, Parques Metropolitanos, Intercambios viales, etc., son responsables de la administración de los bienes muebles, asignados en uso en el ámbito de su competencia, con el fin de maximizar su rendimiento y utilidad, asegurando la disponibilidad de los mismos, para cubrir sus necesidades, brindando un eficiente servicio a la comunidad.

E. DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES

1. El desplazamiento de los bienes muebles, corresponde al traslado que se realiza dentro o fuera de los locales del SERPAR LIMA, para la realización de una comisión de servicio, garantía, préstamo, transferencia, mantenimiento, reparación, et., los mismos que deben ser autorizados obligatoriamente por el Jefe inmediato del usuario, solicitando al Área de Control Patrimonial, la formulación del formato denominado "**PERMISO DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES**".
2. Para los casos de desplazamiento por préstamo mantenimiento y/o reparación, al culminar la misma, el bien será devuelto al usuario. Asimismo, durante el tiempo que demore el préstamo, mantenimiento y/o reparación, se suspende la responsabilidad del cuidado y custodia de parte del usuario responsable del bien.
3. Ningún bien mueble, bajo responsabilidad del que autoriza su traslado podrá ser desplazado sin contar con el formato correspondiente debidamente formulado y visado por el Área de Control Patrimonial, para los bienes muebles de la Sede Central.
4. Para los casos de desplazamiento de bienes muebles, ubicados en los Parques Zonales, Parques Metropolitanos, Intercambios Viales, etc., los



responsables de la Administración, harán uso del formato "Permiso de Desplazamiento de Bienes Muebles", debiendo remitir los días lunes de cada semana, copia de los permisos autorizados la semana anterior, debidamente firmados y sellados al Área de Control Patrimonial, para su correspondiente registro y control.

5. Para los casos de desplazamiento de los equipos informáticos, este será puesto previamente en conocimiento de la Unidad de Informática; luego del cual deberá ceñirse a todo lo estipulado en el presente rubro

F. PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS INTERNAS DE BIENES MUEBLES

1. La transferencia interna de bienes muebles, es la reasignación de dominio de los bienes muebles, la cual se efectuara a propuesta de los Jefes inmediatos de las respectivas Unidades Orgánicas, con conocimiento del servidor que los tenga asignados en uso.
2. La Transferencia Interna de Bienes Muebles, estará a cargo del Área de Control Patrimonial, quien tendrá la responsabilidad de su formulación, registro y control, a través del formato denominado "**TRANSFERENCIA INTERNA DE BIENES MUEBLES**".
3. La Transferencia Interna de equipos informáticos, estará a cargo de la Unidad de Informática, a través del formato denominado "**TRANSFERENCIA INTERNA DE EQUIPOS INFORMATICOS**", informando luego de producida esta, al Área de Control Patrimonial, para la actualización del Margesi de Bienes Muebles.

G. ENTREGA RECEPCION DE CARGO

- 1.- Todo servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo; que **RENUNCIE** al cargo y/o **ASUMA FUNCIONES DIFERENTES** en otra área, deberá formular **bajo responsabilidad** su correspondiente "**ACTA DE ENTREGA RECEPCION DE CARGO**" en el que detallará todos y cada uno de los bienes muebles que el Área de Control Patrimonial, haya registrado a su nombre.
- 2.- El servidor, que formule Acta de Entrega Recepción del Cargo **bajo responsabilidad** la efectivizara a su jefe inmediato superior o al servidor designado que lo sustituirá y/o reemplazara en el cargo; en ambos casos, se solicitara la participación de un representante del Área de Control Patrimonial, quien verificara la existencia de los bienes muebles y dará la conformidad respectiva.
- 3.- La Gerencia Administrativa, adoptara las providencias del caso, disponiendo, en resguardo de la propiedad institucional, que la liquidación de los beneficios



sociales a que tuviese derecho el servidor, **se efectivice** siempre y cuando el Acta de Entrega Recepción de Cargo, cuente con la conformidad del Área de Bienes Muebles.

H.- PROCEDIMIENTO EN CASOS DE SUSTRACCIONES, PÉRDIDAS, ROBOS, DESTRUCCIONES DE BIENES MUEBLES

El procedimiento que debe seguir el servidor cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral, al sufrir alguna pérdida, sustracción, robo y/o deterioro de un bien mueble asignado su uso; **obligatoriamente y bajo responsabilidad, será el siguiente:**

1. Informar, verbalmente el día de ocurrido el hecho, a su jefe inmediato.
2. Apersonarse a la Comisaria del sector a más tardar a las 24 horas de producido el hecho, con el fin de sentar la **DENUNCIA POLICIAL** correspondiente.
3. Solicitar a la Comisaria del Sector, a más tardar a los quince (15) días calendario de sentada la Denuncia Policial, copia del **Resultado de la Investigación Policial** realizada.
4. Informar por escrito, a su Jefe inmediato, sobre las ocurrencias del hecho adjuntando la documentación citada en los numerales 2 y 3, del presente rubro..
5. El jefe inmediato, revisara las ocurrencias del hecho informadas por el servidor que tuvo asignado el bien al momento del siniestro, evacuando acto seguido un informe por escrito **determinando en primera instancia** si existió responsabilidad del servidor elevando el expedientillo formado a la Gerencia Administrativa.
6. Del mismo modo, el Jefe inmediato, remitirá copia de lo actuado a la Sub Gerencia de Abastecimiento y SS.AA., con el fin de que a través del Área de Control Patrimonial, inicie los trámites a que hubiese lugar ante la Compañía Aseguradora.
7. De asumir la indemnización la Compañía Aseguradora, el **DEDUCIBLE** correspondiente, será asumido por el servidor que tenía asignado el bien siniestrado.
8. En caso que, la Compañía Aseguradora, no asuma la indemnización del bien siniestrado por comprobarse negligencia en su uso, el servidor al que se encontraba asignado el bien, asumirá la **REPOSICION** del mismo, con uno de marca, modelo tipo y características **SIMILARES**.



9. El Área de Control Patrimonial, posteriormente tendrá la obligación de formular el expediente técnico, sustentatorio de la baja del bien sustraído.

I.- PROCEDIMIENTO EN CASOS DE DONACION Y ACEPTACION DE DONACION DE BIENES MUEBLES

El procedimiento a seguir para los casos en que el SERPAR LIMA, autorice transferir gratuitamente en calidad de donación bienes muebles dados de baja, a favor de entidades públicas o privadas es la siguiente:

- 1) La solicitud de donación se presentara mediante escrito dirigido a la Gerencia Administrativa del SERPAR LIMA, adjuntando la siguiente documentación:
 - Copia del documento de identidad del titular o representante de la entidad solicitante
 - Informe sustentando la necesidad de uso de los bienes muebles y los beneficios que reportara
 - Copia de los poderes respectivos y sus correspondientes certificados de vigencia, en el caso de los representantes de la entidades privadas.
- 2) Recibida la solicitud, deberá ser remitida al Área de Control Patrimonial, a efecto de que proceda con su evaluación y emitir el Informe Técnico correspondiente ciñéndose a lo dispuesto por la Superintendencia de Bienes Nacionales y, recomendando de ser el caso, aprobar la donación bajo el término "TRANSFERENCIA EN LA MODALIDAD DE DONACION", detallando las características de los bienes así como su valor.
- 3) Toda donación, será aprobada por acuerdo de concejo, refrendada mediante Resolución de Secretaria General.
- 4) Emitida la Resolución de Secretaria General, que aprueba la donación, el Área de Control Patrimonial se comunicara con el representante de la entidad donataria y efectuaran la entrega física de los bienes, suscribiendo al finalizar el acto la correspondiente Acta de Entrega Recepción.
- 5) Copia del expediente que aprobó la donación, será remitida sin excepción a la Superintendencia de Bienes Nacionales, dentro de los 20 días siguientes a su entrega recepción.

Del mismo modo, el procedimiento a seguir para la aceptación de donaciones a favor del SERPAR LIMA, a título gratuito, de parte de una persona natural, entidad privada, gobierno extranjero, sociedad conyugal, copropietarios o la conjunción de ellas, es la siguiente:

- 6) La oferta de donación será remitida por escrito a la Gerencia de Administración
- 7) El expediente que se adjuntara a la oferta de donación deberá contener lo siguiente:



- La oferta escrita del donante, comunicando la decisión de donar un bien mueble de su propiedad precisando las características técnicas, ubicación, valor y forma de adquisición
- Copia de la documentación que acredite su identidad o personería jurídica
- Sera exigible de ser el caso, copia del acta que aprobó la oferta de donación así como el certificado de vigencia del representante legal
- En caso que el donante no acredite con documentación la propiedad del bien, podrá presentar una declaración jurada indicando que se conduce como propietario y ejerce la posesión del bien.
- El Área de Control Patrimonial, evaluara el expedientillo, formulando a continuación el correspondiente Informe Técnico, de acuerdo a lo normado por la Superintendencia de Bienes Nacionales. Detallando las características del (los) bien (es) pronunciándose sobre la procedencia o improcedencia de la aceptación de la donación.
- Mediante acuerdo de concejo, el SERPAR LIMA, aceptara la donación, la misma que será refrendada por Resolución de Secretaria General.
- El Área de Control Patrimonial, suscribirá con el donante la respectiva Acta de Entrega Recepción, adjuntando la relación con sus características, y su valor respectivo.
- Los bienes muebles donados serán dados de alta por el SERPAR LIMA, en merito a la Resolución que acepta la donación, incorporándolos física y contablemente.
- Copia del expediente que aprobó la donación, será remitida sin excepción a la Superintendencia de Bienes Nacionales, dentro de los 20 días siguientes a su entrega recepción.

J. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA BIENES MUEBLES

El alta de bienes muebles, consiste, en incorporar física y contablemente, aquellos bienes que no figuren en los inventarios físicos y cuya identificación sea desconocida, se autoriza mediante Resolución de Secretaria General, con indicación expresa de las causales que la originaron.

Las causales para dar de alta bienes muebles proceden en los siguientes casos:

1. **SANEAMIENTO.**- es de aplicación de acuerdo a la normatividad que la regula emitida por la Superintendencia de Bienes Nacionales.



2. **PERMUTA.**- se aplica cuando el SERPAR LIMA, recibe bienes muebles de entidades privadas o particulares, a cambio de la entrega de bienes muebles que hayan sido dados de baja;
3. **DONACION.**- procede cuando el SERPAR LIMA, recibe bienes muebles, a título gratuito, por parte de otras entidades públicas, privadas o de particulares
4. **REPOSICION.**- procede en caso que estos sean entregados por la compañía aseguradora en caso de siniestro por bienes asegurados; del mismo modo, cuando el proveedor entrega otros bienes iguales en merito a la garantía del bien adquirido; asimismo cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial, al bien mueble siniestrado es entregado a título gratuito por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o deterioro.
5. **FABRICACION.**- se aplica cuando estos son producidos o construidos por el SERPAR LIMA.
6. **REPRODUCCION DE SEMOVIENTES.**- se aplica cuando es producto de un nacimiento de los semovientes a cargo del SERPAR LIMA, previo informe de la responsable del Área de Veterinaria.

El procedimiento para dar de alta bienes muebles, por las causales citadas en los numerales precedentes, se origina con la formulación del Informe Técnico, que elaborara el Área de Control Patrimonial, en el cual detallara obligatoriamente lo siguiente:

- Las causales del alta
- La cantidad de bienes muebles
- La relación valorizada de cada bien mueble.
- La valorización por cada cuenta patrimonial de (los) bienes muebles

El mencionado Informe Técnico, será elevado a la Gerencia Administrativa, quien de encontrarlo conforme dispondrá se formule la respectiva Resolución de Secretaria General, en la que se dispondrá la incorporación física y contable de los bienes muebles.

K. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES

La baja consiste en rebajar física y contablemente bienes muebles del patrimonio del SERPAR LIMA, la que se autoriza mediante Resolución de Secretaria General, con indicación expresa de las causales que la originaron, siendo estas las que se mencionan a continuación:

1. **EXCEDENCIA.**- recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por el SERPAR LIMA, y se



presume que se mantendrán en esta situación por tiempo indeterminado.

2. **OBSOLESCENCIA TECNICA.**- se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.
3. **MANTENIMIENTO Y REPARACION ONEROSA.**- procede cuando el costo de su mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien mueble es significativo en relación con su valor real.
4. **PERDIDA, ROBO, SUSTRACCION.**- debe sustentarse con la denuncia policial y toda la documentación detallada en el literal E) de la presente directiva.
5. **SINIESTRO.**- recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida, o destrucción parcial o total, la misma que deberá ser sustentada con el informe de daños expedido por el Área de Control Patrimonial.
6. **REPOSICION.**- recae en los siguientes casos:
 - Cuando el bien es repuesto en casos de aplicación de su garantía
 - Cuando es repuesto pro el trabajador responsable del siniestro
 - Cuando es repuesto por la aseguradora

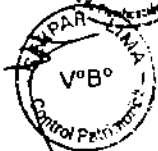
L. FORMULACION INVENTARIO FISICO GENERAL

El Inventario Físico General, es el procedimiento que consiste en verificar la existencia física, ubicación, asignación personal, codificación y conciliación patrimonial contable, de los bienes muebles de propiedad del SERPAR LIMA, en cada cierre del Ejercicio Presupuestal o cuando lo estime conveniente la superioridad., siendo el procedimiento el siguiente:

1. El Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, solicitará a la Gerencia Administrativa, con la debida anticipación, la formulación del Inventario Físico General para cada cierre de Ejercicio Presupuestal.
2. A solicitud de la Gerencia Administrativa, mediante Resolución de Secretaría General, se conformará la Comisión del Inventario de Cierre de cada Ejercicio, la misma que estará conformada por los siguientes funcionarios:
 - Gerente Administrativo, quien la Presidirá
 - Sub Gerente de Contabilidad



- Jefe de la Unidad de Contabilidad Patrimonial, quien coordinara la conciliación patrimonial, contable del Inventario Físico.
 - Sub Gerente de Abastecimiento y SS.AA.
 - Jefe del Área de Control Patrimonial, quien actuara como facilitador
 - Representante de la Oficina de Control Institucional, quien actuara como veedor, debiendo supervisar que el proceso del Inventario Físico, se realice de acuerdo a lo normado por la Superintendencia de Bienes Nacionales, así como por la Contaduría Pública de la Nación.
3. La Comisión del Inventario, en reunión de sus miembros designara un secretario de actas, quien llevara un control de las mismas así como de acuerdos adoptados.
4. Adoptará en sesión de sus miembros, los acuerdos más convenientes para la realización del Inventario Físico, pudiendo ser estos:
- Conformación de grupos de trabajo, con personal de otras Áreas del SERPAR LIMA, quienes tendrán la responsabilidad de llevar a cabo las verificaciones físicas.
 - Recomendar, la contratación de personal técnico calificado, quienes ayudaran al personal del SERPAR LIMA, a realizar las verificaciones físicas
 - Recomendar se contrate a una Empresa Especializada en este tipo de labores, la misma que debera contar con experiencia reconocida..
5. Los miembros de la Comisión, luego de definir quienes formularan el Inventario Físico, deberá adoptar los siguientes acuerdos:
- Presentación de un **Plan de Trabajo**, en el que indicara al detalle entre otros el "modus operandi", así como si este se realizara bajo la técnica de "al barrer" o "selectivamente"; así como el **Cronograma de actividades**
 - Designación de un Supervisor General para todo el desarrollo del Inventario Físico, pudiendo ser uno de sus miembros; quien tendrá como responsabilidad ser el nexo entre el equipo de trabajo y la Comisión del Inventario.
 - Conformar los equipos de trabajo
 - Elaborar y suscribir el Acta de Inicio de la Toma de Inventario



- Establecer reuniones periódicas, para supervisar el avance de las verificaciones físicas, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo y el Cronograma de Actividades, así como de ser necesario, adoptar las medidas correctivas a que hubiere lugar.
 - Realizar la conciliación física-contable, quien estará a cargo de los representantes de la Sub Gerencia de Contabilidad.
 - Elaborar y suscribir el Acta Final del Inventario Físico
 - Elaborar y suscribir las Actas de Conciliación Patrimonial y Contable
 - Elaborar el Informe Final así como cada uno de los anexos.
6. Las verificaciones físicas, incidirán principalmente en los siguientes aspectos:
- Comprobar la existencia física del bien mueble
 - Establecer su ubicación actual y su asignación personal
 - Estado de Conservación
 - Estado de Utilización
 - Condiciones de Seguridad
7. Previo a las verificaciones físicas, la Comisión de Inventario cursara comunicación a todas y cada una de las dependencias, dependientes del SERPAR LIMA, solicitándole bajo responsabilidad, disponer se brinden todas las facilidades que requiera el equipo inventariador. Así como el de designar por escrito, el nombre y apellido del servidor que supervisara y facilitara al equipo inventariador, información sobre los bienes muebles en el ámbito de su competencia.
8. La Comisión del Inventario, deberá dotar al Equipo Inventariador de los medios mínimos necesarios para llevar a cabo su labor como son: winchas métricas, catálogos, hojas de captura, sticker o calcomanías de identificación, lupas, espejitos, linternas de mano, guantes, chalecos de identificación, etc.
9. La formulación de las verificaciones físicas, permitirá al SERPAR LIMA, determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, en caso de comprobarse bienes no ubicados y/o faltantes.
10. Los saldos por cuentas patrimoniales que arrojen los inventarios físicos, deberá conciliar con los registrados en la data patrimonial, así como con los que figuran en las cuentas contables.
11. La Comisión del Inventario, revisara las hojas de captura del equipo inventariador, las cuales deben contar con la conformidad previa del Supervisor General, procediendo a suscribir las y disponer entrega de



una copia, al responsable de la Oficina u Dependencia inventariada, incluyendo las observaciones que pudieran haberse encontrado, para que, en coordinación con el Área de Control Patrimonial, sean absueltas, determinando las responsabilidades que pudiesen existir de ser el caso.

12. Al concluir las verificaciones físicas, el Supervisor General formulara un informe escrito dirigido a la Presidencia de la Comisión de Inventario, en el que dejara constancia de lo siguiente:
- Acciones desarrolladas durante las verificaciones físicas
 - Observaciones significativas, encontradas en el desarrollo de las verificaciones físicas.
 - Recomendaciones a seguir sobre los bienes muebles que pudieran ser considerados como **SOBRANTES**
 - Recomendaciones a seguir sobre los bienes muebles que pudieran ser considerados como **FALTANTES**
 - Recomendaciones a seguir sobre aquellos bienes que por su estado de deterioro, se encuentren susceptibles de ser dados de baja.
 - Recomendaciones a seguir sobre aquellos bienes que pese a encontrarse en condiciones de operatividad, se encuentren totalmente depreciados.
 - De estimarlo conveniente, efectuara recomendaciones para mejorar los registros y controles propios del Área de Control Patrimonial.
13. La Comisión del Inventario Físico, revisara el Informe presentado por el Supervisor General y, de estimarlo conveniente lo hará suyo y/o enmendara.
14. De acuerdo a lo normado, remitirá copia del Inventario Físico, a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en las fechas establecidas.

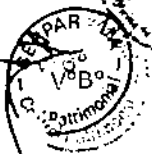
LL. INVENTARIO DE EXISTENCIAS FISICAS DE ALMACEN

El Inventario de las Existencias Físicas del Almacén, será formulado semestralmente, preferentemente en los meses de junio y Diciembre y a solicitud de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

1. La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, conformara la Comisión de Inventario, la misma que deberá contar con la participación de:
- Sub Gerente de Contabilidad o su representante, quien la presidirá
 - Jefe del Área de Control Patrimonial
 - Representante de la Oficina de Control Institucional, quien actuara como veedor



2. La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, dispondrá que el Jefe de la Unidad de Almacén bajo responsabilidad, efectúe las siguientes acciones como condiciones previas a la realización del inventario:
 - Cierre del Almacén, mientras dure la realización del inventario, debiendo de ser el caso internarse los bienes nuevos que ingresen, temporalmente en un ambiente aparte, para su posterior incorporación
 - Ordenamiento del Almacén
 - Órdenes de Compra, PECOSAS, al día
 - Tarjetas de Control Visible, actualizadas a la fecha del inventario
3. El personal dependiente de la Unidad de Almacén, solo participaran en calidad de facilitadores, para indicar donde se encuentran distribuidos los bienes, y, para proporcionar la documentación que pudiera requerir la Comisión de Inventario.
4. La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, dispondrá que se dote a la Comisión de Inventario, los medios mínimos necesarios como son: winchas, balanza, escalera etc.
5. La verificación física, incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
 - Comprobación física del artículo
 - Estado de conservación
 - Que los saldos reflejados en las Tarjetas de Control Visible, concilien con los saldos físicos
 - Anotar en relaciones aparte, aquellos bienes que se encuentren sin movimiento desde aproximadamente seis meses o mas
6. La Comisión de Inventario, realizara su labor verificando de extremo a extremo todos y cada uno de los artículos internados en el almacén, los que de acuerdo a sus características deberán encontrarse ubicados en un mismo sitio.
7. La Comisión de Inventario, al momento de verificar la existencia física del artículo, anotara el saldo encontrado en la Tarjeta de Control Visible, así como la fecha de realización del inventario, procediendo luego a firmar en señal de conformidad la misma.
8. Si se encontraran bienes o artículos faltantes, la Comisión de Inventario pedirá explicación al responsable del Almacén, a fin de determinar las causas.



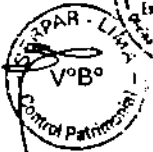
9. Si en el proceso del inventario, se encontrasen artículos sobrantes y se compruebe que su origen es desconocido, estos se anotaran en relación aparte a fin de recomendar se ingresen al stock del almacén, previa formulación de la documentación fuente necesaria.
10. Aquellos bienes que se encuentren en consignación y/o depósito, serán incluidos en relación aparte.
11. Si en el proceso de la verificación física, se encontrasen bienes y/o artículos sin movimiento por más de seis meses, se efectuara la respectiva anotación, en la Tarjeta de Control Visible.
12. De encontrarse bienes y/o artículos dañados o vencidos, la Comisión de Inventario, recomendará su baja, previo informe del Jefe de la Unidad de Almacén.
13. Concluida la verificación física del inventario de existencias del almacén, la Comisión suscribirá un Acta de Finalización la misma que contendrá la siguiente información:
 - Relación de Bienes y/o artículos verificados, conteniendo sus características, unidad de medida y saldo.
 - Relación de artículos y/o bienes faltantes o no ubicados
 - Relación de artículos y/o bienes sobrantes
 - Relación de bienes y/o artículos sin movimiento durante seis meses o más

M.- CONCILIACION FISICA CONTABLE

La Comisión de Inventario, al finalizar las verificaciones físicas, contrastara la información obtenida, con la que aparece en los Inventarios Físicos del periodo anterior a fin de establecer sobrantes y/o faltantes si los hubiere.

Si en el proceso de la verificación física, la Comisión establece la existencia de bienes sobrantes, y se comprueba que su origen legal es desconocido, recomendará que el Área de Control Patrimonial, inicie los trámites correspondientes ciñéndose a las normas de saneamiento dispuestas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

De igual manera, de comprobarse bienes faltantes, la Comisión de Inventario recomendará que estos sean analizados a la mayor brevedad posible por el Área de Control Patrimonial, emitiendo los Informes Técnicos a que hubiere



lugar, recomendando las acciones a seguir para cada bien que se determine como faltante.

Para los casos en que la Comisión de Inventario encontrara bienes muebles que se encuentren en estado de deterioro y/o cuyo mantenimiento resultase oneroso para los intereses del SERPAR LIMA, recomendará que el Área de Control Patrimonial, inicie el trámite de baja formulando los Informes Técnicos respectivos agrupando en lote aparte aquellos bienes muebles considerados como RAEE, en mérito a las normas especiales que existen sobre el particular..

Concluido en análisis al inventario físico practicado, la Comisión de Inventario suscribirá un Acta de Conciliación Contable, en el que se indicaran los saldos por cada cuenta patrimonial.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Toda disposición legal relacionada con el Control Patrimonial, emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, se incorporara como parte de la presente norma.

Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos de conformidad con las normas generales que sobre el tema dicte la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

No podrá, realizarse ninguna acción de administración o disposición de bienes muebles de propiedad del SERPAR LIMA, sin que exista un acto administrativo que lo autorice.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La presente Directiva, entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Secretaria General

GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de la presente Directiva, se entiende que los siguientes términos tienen el contenido descrito a continuación:

SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

UCP: Unidad de Control Patrimonial



CHATARRA: Estado avanzado de deterioro de un bien mueble, que le impide cumplir con las funciones para las cuales fue diseñado, y cuya reparación es imposible o resulta onerosa.

INFORME TECNICO: Documento elaborado por el Área de Control Patrimonial, según los antecedentes históricos legales, características técnicas, estado de conservación, ubicación y valor de un determinado bien mueble.

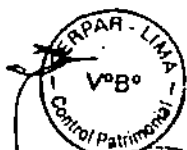
BIENES MUEBLES SOBRANTES: Aquellos que no figuran en los registros patrimoniales, sin embargo se encuentran en uso físicamente, pudiendo tratarse de propiedad de terceros que no han sido reclamados oportunamente, su origen es desconocido o no se cuenta con documentación suficiente para determinar su origen.

BIENES FALTANTES: Aquellos bienes muebles que figuran en los registros patrimoniales y contables del SERPAR LIMA, pero que no se encuentran físicamente, desconociéndose su ubicación.

RAEE: Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos

XII ANEXOS:

1. Registro de Entrada y Salida de Bienes Muebles
2. Asignación Personal de Bienes Muebles
3. Ficha de Verificación Física mobiliario y equipo diverso
4. Transferencia Interna de Bienes Muebles
5. Acta de Entrega Recepción de Cargo



ASIGNACION PERSONAL DE BIENES MUEBLES

FECHA: _____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR RESPONSABLE: _____

LOCAL: _____

AREA: _____

OFICINA: _____

ITEM	DETALLES GENERALES DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSIONES	EST.


NOTA: EL SERVIDOR QUE RECEPCIONA LOS BIENES MUEBLES QUE SE DETALLAN EN LA PRESENTE ASIGNACION PERSONAL SE HACE RESPONSABLE EN SU CUIDADO Y CONSERVACION DEBIENDO INFORMAR BAJO RESPONSABILIDAD A SU JEFE INMEDIATO Y AL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL EN CASO DE PERDIDA, SUSTRACCION O DETERIORO.

FIRMA SERVIDOR RESPONSABLE DE LOS BIENES _____

FIRMA JEFE INMEDIATO _____

V°B° AREA CONTROL PATRIMONIAL _____


SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
F. Lelesma Gómez
GERENTE
Oficina Administrativa


SERPAR - LIMA
V°B°
Control Patrimonial


SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Ericando Rosales Mantecón
DIRECTOR


SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Jose Julio Flores Hernández
SUB GERENTE
Asesoría y Servicios Apoyados


SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
María Alejandra Martínez
DIRECTOR
Oficina de Asesoría

N°	DIA	MES	AÑO

TRANSFERENCIA INTERNA DE BIENES MUEBLES

DE : _____

USUARIO : _____

AL : _____

USUARIO : _____

REFERENCIA : _____

N°	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION*	SERIE	ESTADO DEL BIEN

VºBº	ENTREGUE CONFORME	RECIBI CONFORME
Firmas y Sellos		

Distribución : Original : Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial
 Copia : Repartición que recibe el (los) bien (es)
 Copia : Repartición que entrega el (los) bien (es)

ELABORADO POR: _____





ANEXO 1

REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES

CUENTA PATRIMONIAL CONTABLE:																															
DE LOS BIENES MUEBLES																															
Nº	OC Nº	FECHA	PIEDRA Nº	FECHA	RESOLUCION DE ALTA Nº	CORREO PATRIMONIAL	CORR.	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	DIMENSIONES	CUENTA CONTABLE	VALOR NETO	DN	VALOR ADQUISICION	VALOR	TOTAL INGRESOS	DATOS DE LAS SALIDAS		TOTAL GENERAL	UBICACION	ASIGNACION PERSONAL							
																				Nº RESOLUCION	FECHA				Nº RESOLUCION	FECHA	Nº RESOLUCION	FECHA	VALOR	VALOR	
																			SALDO INICIAL DE ENERO DEL 2015												
																			SUB TOTAL MES:												



ACTA DE ENTREGA RECEPCION DE CARGO

En el Distrito de Jesus Maria, a los _____ dias del mes de _____, del año _____, se reunieron en la Oficina de _____, sito en el local ubicado en _____ los servidores que suscriben la presente, con el fin de llevar a cabo la Entrega Recepcion de Cargo, que efectua a la fecha el (la) _____ a favor de _____ en merito a lo disouesto mediante _____
 Los Bienes Muebles, que entrega a la fecha el (la) _____, se encuentran conforme a la ultima Asignacion Personal de Bienes en Uso, formulada por el Area de Control Patrimonial, los mismos que se detallan a continuacion:

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DETALLE DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO

El servidor que suscribe la recepcion de los bienes muebles que se detallan en la presente Acta de Entrega Recepcion de Cargo asume la responsabilidad del buen uso y custodia de los mismos.

En señal de conformidad se suscribe la presente Acta de Entrega Recepcion de Cargo, en original y dos copias.



ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

Vºb| UNIDAD CONTROL PATRIMONIAL



ANEXO 3

INVENTARIO FISICO PATRIMONIAL AL

PLANILLA N°:

FECHA VERIFICACION FISICA:

FICHA DE VERIFICACION FISICA BIENES MUEBLES Y EQUIPOS DIVERSOS

LOCAL:
AREA:
OFICINA:

USUARIO:
D.N.J.:
CARGO:
COND. LA

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO VERIFICACION	DENOMINACION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	MEDIDAS	EST.	COND. OPERATIV.	OBSERVACIONES

NOTA: 1.- El usuario que suscribe la presente sera el responsable del cuidado y conservacion de los bienes muebles asignados a su uso.
 2.- los cambios y/o traslados de bienes muebles, sera coordinado previamente y bajo responsabilidad al Area de Control Patrimonial



Firma inventariador Firma Supervisor Inventario firma Usuario Responsable Firma Jefe de Area

