

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0128-2023/SBN-GG

San Isidro, 22 de diciembre de 2023

VISTOS:

El Memorándum N° 00869-2023/SBN-OAF, de la Oficina de Administración y Finanzas; los Informes Nos. 02030, 02167 y 02404-2023/SBN-OAF-UA, respectivamente, de la Unidad de Abastecimiento; los Informes Nos. 01805, 01988 y 02152-2023/SBN-OPP, respectivamente, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y los Informes Nos. 00539, 00547 y 00588-2023/SBN-OAJ, respectivamente, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el numeral 4.1 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, dispone que dicho Sistema es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de los bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento indica que la Cadena de Abastecimiento Público se desarrolla a través de la interrelación de actividades que permiten asegurar el aprovisionamiento y trazabilidad de los bienes, servicios y obras, para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos de las Entidades, optimizando el uso de los recursos públicos y garantizando condiciones de necesidad, conservación, oportunidad y destino, en el marco de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, la Gestión de Adquisiciones, y la Administración de Bienes;

Que, el artículo 1 de 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 por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 tiene por objeto regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, en tal sentido, la Unidad de Abastecimiento mediante Informes Nos. 02030, 02167 y 02404-2023/SBN-OAF-UA sustenta técnicamente el proyecto de Directiva “Disposiciones para la gestión de bienes muebles patrimoniales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”; asimismo, la Oficina de Administración y Finanzas, con el Memorándum N° 00869-2023/SBN-OAF manifiesta su conformidad en relación al documento normativo remitido por la Unidad de Abastecimiento;

Que, de manera complementaria, el literal c) del numeral 6.3.4 de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° 002-2017/SBN denominada “Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN”, aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN, dispone que la aprobación de las directivas debe contar con la opinión técnica favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la opinión legal favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, en atención a lo señalado en los párrafos precedentes, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Informes Nos. 01988 y 02152-2023/SBN-OPP, señala que se encuentra conforme con el proyecto de Directiva “Disposiciones para la gestión de bienes muebles patrimoniales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, por lo que emite opinión técnica favorable para la continuación del trámite pertinente;

Que, con los Informes Nos. 00539, 00547 y 00588-2023/SBN-OAJ, de fechas 21 y 27 de noviembre y 21 de diciembre de 2023, respectivamente, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de Directiva “Disposiciones para la gestión de bienes muebles patrimoniales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, ha sido elaborado conforme a la Directiva N° 002-2017/SBN denominada “Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN”, aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN; además señala que es necesario dejar sin efecto la Resolución N° 056-2011/SBN-SG, que aprobó la Directiva N° 002-2011-SBN-SG, denominada "Normas para el Uso y Supervisión de los Bienes Muebles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", por lo que recomienda continuar con la aprobación del acto resolutivo correspondiente;

Que, finalmente, corresponde señalar que el literal a) del numeral 6.3.4 de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° 002-2017/SBN indica que los proyectos de Directivas a nivel interno institucional, son aprobados por la Gerencia General;

Con los vistos de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Abastecimiento;

De conformidad con el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por la Resolución N° 0066-2022/SBN.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto a partir de la fecha la Resolución N° 056-2011/SBN-SG, que aprobó la Directiva N° 002-2011-SBN-SG, denominada "Normas para el Uso y Supervisión de los Bienes Muebles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales".

Artículo 2.- Aprobar la Directiva N° DIR-00001-2023/SBN-OAF-UA, denominada "Disposiciones para la gestión de bienes muebles patrimoniales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales" la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en la sede digital institucional (www.gob.pe/sbn).

Regístrese y comuníquese.

JOSÉ AURELIO RAMÍREZ GARRO

Gerente General (e)

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



TIPO DE DOCUMENTO:

DIRECTIVA

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

NÚMERO DEL DOCUMENTO:


DIR-00001-2023/SBN-OAF-UA

NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

San Isidro, 22 de diciembre de 2023

Versión N° 01

	<p align="center">“Disposiciones para la gestión de bienes muebles patrimoniales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”</p>	<p align="center">Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF-UA</p>
		<p align="center">Versión: 1</p>

1. OBJETO

Establecer disposiciones para el registro, asignación, uso y control de los bienes muebles patrimoniales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, en el marco de las disposiciones vigentes.

2. FINALIDAD


Gestionar eficientemente los bienes muebles patrimoniales para su adecuado registro, asignación, custodia, uso y supervisión en la SBN.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento para todo el personal que presta servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual en la SBN.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 03-2005-PCM.
- 4.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.3 Ley N° 30909, Ley que modifica la Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.5 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.6 Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.7 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.8 Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.9 Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador que establece la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, actualizada por Resolución Ejecutiva N° 092-2016- SERVIR/PE.
- 4.10 Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 “Metodología para el reconocimiento, registro y presentación de los elementos de propiedades, plantas y equipo de las entidades gubernamentales”
- 4.11 Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01, denominada “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE”.
- 4.12 Resolución Directoral N° 0010-2020-EF/54.01, que aprueba Directiva N° 002-2020-EF/54.01, “Disposiciones para la Entrega, Recepción, Uso y Devolución de Bienes Muebles para el Trabajo Remoto de los Servidores Civiles de las Entidades que Conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento”.


	<p align="center">“Disposiciones para la gestión de bienes muebles patrimoniales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”</p>	<p align="center">Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF-UA</p>
		<p align="center">Versión: 1</p>

- 4.13 Resolución N° 0044-2021/SBN-GG que aprueba los lineamientos N° LIN-001-2021/SBN-OAF denominados “Lineamientos para el uso de bienes muebles para el trabajo remoto de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su Anexo”.
- 4.14 Resolución N° 0008-2021-EF/54.01 que modifica la Directiva N° 001-2020-EF/54.01, denominada “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE”
- 4.15 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 4.16 Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
- 4.17 Resolución N° 0092-2021/SBN-GG, que aprueba el Código de Conducta de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- 4.18 Resolución N° 066-2019/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN.


Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

5. DISPOSICIONES GENERALES


- 5.1 Para la aplicación de la presente directiva, se emplean las siguientes definiciones y abreviaturas:
- 5.1.1 Definiciones:
- a) **Activo:** es un recurso con valor que posee una entidad con la intención que genere un beneficio económico futuro o potencial de servicio.
 - b) **Alta de bienes muebles:** procedimiento administrativo por el cual se incluyen bienes patrimoniales dentro del registro patrimonial y contable de una entidad del Estado.
 - c) **Asignación de bienes en uso:** entrega formal de bienes muebles a cada uno de los/as Directivos/as o Jefes/as y servidores/as, denominados usuarios/as por parte de la Unidad de Abastecimiento (UA) para el cumplimiento de sus funciones y que deben ser devueltos a la culminación de sus funciones o prestación de servicios, sin más deterioro o desgaste que su uso ordinario.
 - d) **Área usuaria:** órgano o unidad orgánica de la SBN.
 - e) **Bienes muebles:** aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.
 - f) **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 Sistema Nacional de Contabilidad (SNC)

	<p align="center">“Disposiciones para la gestión de bienes muebles patrimoniales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”</p>	<p align="center">Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF-UA</p>
		<p align="center">Versión: 1</p>

- g) **Baja de bienes muebles:** procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del registro patrimonial y contable de una entidad del Estado.
- h) **Bienes en custodia:** Son aquellos bienes que han sido dados de baja por una entidad del Estado quedando en custodia de la entidad hasta que se determine su destino final.
- i) **Código patrimonial:** Identificación por medio de números arábigos de doce (12) dígitos que se le otorga a todo bien mueble, según el Catálogo Nacional de Bienes Estatales, o su análogo emitido por la entidad competente.
- j) **Declaración Jurada de Bienes Muebles de Propiedad de Terceros:** Documento mediante el cual los/as Directivos/as, Jefes/as y los/as servidores/as en general de la SBN, previo al ingreso de algún bien mueble de su propiedad, deben solicitar efectuar la declaración jurada de sus bienes, indicando el motivo del ingreso, las características y la fecha de retiro.
- k) **Desplazamiento interno:** Es el traslado físico de los bienes muebles y equipos que se realiza dentro de las instalaciones de cualquiera de las sedes de la SBN.
- l) **Desplazamiento externo.** Es el traslado físico de los bienes muebles y equipos que se realiza fuera de las instalaciones de la sede, ya sea por asignación, mantenimiento, comisión de servicio o cualquier otro motivo de acuerdo con la normatividad vigente.
- m) **Desplazamiento por devolución:** Ocurre cuando el usuario entrega el bien mueble a la UA por renunciar a su uso, o cuando el bien pierda su capacidad de uso en la entidad.
- n) **Destrucción:** Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total, a consecuencia de hechos accidentales o provocados, que no sean calificados como siniestro.
- o) **Encargado/a de control patrimonial:** personal con vínculo laboral dependiente de la UA encargado/a mediante memorándum a ejecutar las actividades y acciones siguientes:
 - i) Coordinar y ejecutar la realización de inventarios físicos, así como la actualización del registro y codificación de bienes patrimoniales.
 - ii) Participar como integrante del Comité de Gestión Patrimonial, del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles, en la comisión de inventarios y en el saneamiento de los bienes muebles.
 - iii) Supervisar el registro de bienes asignados al área usuaria o usuario/a.
 - iv) Efectuar el control de altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales de activo fijo.
 - v) Supervisar la verificación física de los bienes del activo fijo y proponer las condiciones para su utilidad en las bajas y las altas de los mismos.
 - vi) Formular y presentar a la jefatura de la cual depende, los informes sobre la gestión patrimonial de los bienes de la institución.
 - vii) Elaborar el informe mensual y anual de activos fijos y elevarlo a la jefatura de la cual depende y trámite para su contabilización en los estados financieros de la institución.
 - viii) Otras actividades o tareas que le sean asignadas la jefatura de la cual depende.

	<p align="center">“Disposiciones para la gestión de bienes muebles patrimoniales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”</p>	<p align="center">Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF-UA</p>
		<p align="center">Versión: 1</p>

- p) **Encargado/a de servicios generales:** personal con vínculo laboral dependiente de la UA que es encargado/a mediante memorándum a ejecutar las actividades y acciones siguientes:
- i) Reportar el estado en que se encuentran las instalaciones de la Institución.
 - ii) Controlar el suministro de servicios de mantenimiento de instalaciones contratados a terceros.
 - iii) Controlar el mantenimiento y conservación de las herramientas y materiales utilizados en las instalaciones de la Institución.
 - iv) Supervisar a la empresa y/o personal contratado por la SBN, para el suministro del servicio de limpieza en los locales de la Institución y verificar el estricto cumplimiento del contrato.
 - v) Supervisar y controlar el cumplimiento de las propias de los servicios generales.
 - vi) Ejecutar labores de servicios generales
 - vii) Otras actividades o tareas que le sean asignadas por la jefatura de la cual depende.
- q) **Etiquetado o identificación de bienes:** Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad a que pertenece y/o siglas, nombre técnico y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación correlativa que los diferencie de cualquier otro bien.
- r) **Oficina:** Espacio físico.
- s) **Orden de Salida y/o Retorno de Bienes Patrimoniales:** Es el traslado físico de bienes muebles fuera de las sedes de la SBN por un plazo determinado y/o indeterminado con fines de mantenimiento, afectación en uso, comisión de servicio o reparación.
- t) **Patrimonio Mobiliario:** El patrimonio mobiliario está constituido por aquellos bienes patrimoniales adquiridos bajo las diversas formas y modalidades jurídicas dispuestas en el Código Civil y las leyes especiales. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario, deberán estar inscritos en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, en el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA u otro Sistema de Gestión Administrativa que implemente la entidad competente.
- u) **Pérdida:** Dejar de tener o no hallar, el bien asignado, sea por culpa, descuido, negligencia del trabajador/a.
- v) **Robo:** Delito contra el patrimonio, que comete quien se apodera ilegítimamente y con ánimo de lucro de un bien mueble ajeno, sustrayéndolo del lugar donde se encuentra, empleando violencia contra el trabajador/a o amenazándolo/a con peligro inminente para su vida o integridad física.
- w) **Siniestro:** Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total a causa de un fenómeno de la naturaleza.


	<p align="center">“Disposiciones para la gestión de bienes muebles patrimoniales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”</p>	<p align="center">Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF-UA</p>
		<p align="center">Versión: 1</p>

- x) **Usuario/a:** Todo/a trabajador/a, persona contratada bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios o practicante de la SBN, a quien se le haya entregado un bien de propiedad de la SBN para su uso.

5.1.2 Abreviaturas:

OAF: Oficina de Administración y Finanzas
OTI: Oficina de Tecnología de la Información
SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
UA: Unidad de Abastecimiento
UIT: Unidad Impositiva Tributaria
URH: Unidad de Recursos Humanos

- 5.2 Los bienes muebles están constituidos por todos los bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos que, sin estarlo, por su importancia son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la entidad.
- 5.3 Los bienes muebles patrimoniales que se constituyen como activos fijos adquiridos para la ejecución de proyectos y obras serán incorporados al patrimonio Institucional de la SBN siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin.
- 5.4 Los bienes muebles patrimoniales no pueden ser modificados en sus características físicas o estructura, ni utilizados para obtener de ellos partes o suministros con la finalidad de lograr la operatividad de otros equipos. De igual forma, los bienes muebles patrimoniales dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes, bajo sanción de responsabilidad.
- 5.5 Todo cambio, movimiento o traslado de bienes muebles patrimoniales debe ser comunicado por el área usuaria con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas mediante correo o documento a la UA para que a través del/la encargado/a de control patrimonial y encargado/a de servicios generales se realicen las verificaciones físicas y las regularizaciones modificaciones y/o responsabilidades de los/as usuarios/as, así como la actualización de inventarios que correspondan. Es obligatorio el uso de los formatos de los anexos de la presente directiva, según sea el caso.
- 5.6 Los/as Directivos/as o Jefes/as y los usuarios/as de la SBN comunican a la UA, sobre los bienes que no son de utilidad o que se encuentren en la condición de excedentes, a fin de efectuar la reasignación o la baja y disposición final, de ser el caso.
- 5.7 El/la encargado/a de control patrimonial y el/la encargado/a de servicios generales, efectúa la evaluación y estudio de planes de mantenimiento, a fin de elaborar y presentar oportunamente a la UA, el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo o reparación de los bienes muebles patrimoniales. La UA coordina con OTI en lo que corresponde a los equipos de cómputo, de acuerdo a las prioridades y disponibilidad presupuestal.
- 5.8 La UA gestiona la contratación de pólizas de seguros para los bienes patrimoniales de propiedad de la SBN.
- 5.9 Los bienes muebles patrimoniales que son utilizados para alguna otra actividad que requieren ser objeto de traslado, mantenimiento y/o reparación deberán conservar las etiquetas de código patrimonial de inventario, a fin de identificar y determinar su ubicación durante la realización de inventarios físicos. En caso de detectarse

	<p align="center">“Disposiciones para la gestión de bienes muebles patrimoniales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”</p>	<p align="center">Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF-UA</p>
		<p align="center">Versión: 1</p>


cualquier daño, deterioro, alteración o inexistencia del código patrimonial debe ser informado a la UA a través del/la encargado/a de control patrimonial y del/la encargado/a de servicios generales.

- 5.10 Los/as usuarios/as de la SBN, tienen la obligación de proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- 5.11 Se encuentra prohibido el movimiento de los bienes patrimoniales de la ubicación que fue asignada inicialmente, salvo previa coordinación con el/la encargado/a de control patrimonial de la UA.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Registro y la codificación de los bienes muebles

- 6.1.1 Los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la SBN serán identificados con su respectivo código patrimonial, único e irrepetible.
- 6.1.2 Serán objeto de registro y control obligatorio aquellos bienes muebles de propiedad de la SBN, adquiridos mediante Orden de Compra-Guía de Internamiento, Nota de Entrada al Almacén (NEA) y; en forma excepcional, los bienes muebles adquiridos mediante Fondo de Caja Chica.
- 6.1.3 La UA, a través del/la encargado/a de control patrimonial, debe asignar y colocar el código de identificación a los bienes muebles de propiedad de la SBN, mediante etiqueta impresa, lo que será realizado una vez que los bienes muebles adquiridos, donados, transferidos y restituidos, hayan sido recibidos satisfactoriamente por el Almacén Central de la SBN.
- 6.1.4 Para el registro y la codificación de los bienes muebles, debe ser de acuerdo al código patrimonial que emita el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), al momento de ser registrado el alta u otro Sistema de Gestión Administrativa que la SBN implemente, en el que se deberá registrar únicamente los bienes muebles, cuyos códigos estén comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles u análogo emitido por la autoridad competente. En el caso de aquellos bienes muebles que no figuren en el Catálogo, su inclusión deberá ser solicitada al órgano competente.
- 6.1.5 Todos los bienes patrimoniales adquiridos por la SBN deben ingresar físicamente al Almacén Central, antes de ser utilizados, con excepción de aquellos que, por su naturaleza física, contenido y finalidad, son remitidos directamente a la unidad de organización solicitante o usuaria.
- 6.1.6 Se registra y codifica como Activos Fijos, los bienes adquiridos que por su propia naturaleza tengan una vida útil mayor a un (1) año, sean objeto de depreciación y que su valor unitario o de conjunto, sea igual o mayor a un cuarto (1/4) de la UIT vigente a la fecha de su adquisición.
- 6.1.7 Se registra y codifica como Bienes No Depreciables, los bienes muebles adquiridos que por su propia naturaleza tengan corta duración en condiciones

	<p align="center">“Disposiciones para la gestión de bienes muebles patrimoniales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”</p>	<p align="center">Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF-UA</p>
		<p align="center">Versión: 1</p>


normales de uso y que su valor unitario o de conjunto, sea menor al importe equivalente a un cuarto (1/4) de la UIT vigente al momento de su adquisición, asimismo, se encuentren catalogados como activo en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles.

6.2 Asignación en uso de bienes muebles


- 6.2.1 Constituye un bien asignado en uso, aquel que es entregado en posesión a un usuario de la SBN por la UA para el desempeño de sus funciones.
- 6.2.2 El/la Jefe/a Inmediato del usuario solicita mediante memorándum de manera sustentada a la UA los bienes que requiera para el adecuado desarrollo de sus funciones o del personal a su cargo.
- 6.2.3 La UA evalúa la solicitud de asignación, teniendo en consideración la disponibilidad y el uso eficiente de los mismos. De proceder el pedido, la UA autoriza la asignación de los bienes.
- 6.2.4 Los bienes muebles adquiridos no deberán ser entregados a el/la usuario/a, sin que previamente estén debidamente identificados, registrados y codificados, salvo los bienes muebles que estén bajo administración (afectación en uso).
- 6.2.5 La UA a través del/la encargado/a de control patrimonial y del/la encargado/a de servicios generales, realiza la asignación de los bienes muebles al usuario/a, para el desempeño de las funciones institucionales, mediante el formato del Anexo N° 01 - “Ficha de asignación en uso de bienes muebles patrimoniales”.

6.3 Obligación de los/as usuarios/as

- 6.3.1 Los/as usuarios/as se encuentran obligados a:
- Usar diligentemente los bienes muebles que les hubieran sido entregados para su uso.
 - Destinar los bienes muebles a las funciones y/o actividades para las que fueron entregadas para su uso.
 - Impedir que otras personas utilicen los bienes muebles que le hubieran sido entregados para fines particulares o distintos a aquellos para los cuales están específicamente destinados.
 - No usar ni poseer bienes muebles que no le hubieran sido asignados.
- 6.3.2 Todos los/as Directivos/as y Jefes/as, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral y contractual, así como los/las servidores/as están en la obligación de presentar y exigir el personal a su cargo, la suscripción del formato del Anexo N° 01 - “Ficha de asignación en uso de bienes muebles patrimoniales”, las veces que sea necesario, mediante el cual se asumirá la responsabilidad directa de la existencia, permanencia, conservación y cuidado de cada uno de los bienes muebles asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 6.3.3 En caso que el bien mueble sea utilizado indistintamente por varias/os servidoras/es de un área usuaria, el/la jefe/a del área designará al servidor/a encargado/a, que suscribirá el formato del Anexo N° 01 - “Ficha de asignación en uso de bienes muebles patrimoniales”.

	<p align="center">“Disposiciones para la gestión de bienes muebles patrimoniales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”</p>	<p align="center">Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF-UA</p>
		<p align="center">Versión: 1</p>

- 6.3.4 Es obligación de los/as Directivos/as o Jefes/as y usuarios/as de la SBN, comunicar oportunamente a la UA, al/la encargado/a de servicios generales y al/la encargado/a de control patrimonial, cualquier nueva asignación, transferencia interna, devolución de bienes, entre otros, a fin de que se realicen los cargos y descargos a que hubiera lugar en el documento denominado Anexo N° 02 - “Ficha de devolución en uso de bienes muebles patrimoniales”. Caso contrario los bienes muebles seguirán bajo responsabilidad de la unidad de organización y del/a servidor/a, a quien se haya asignado originalmente.
- 6.3.5 Corresponde a la OTI, realizar la evaluación técnica para la asignación, distribución, reasignación, devolución, entre otros, de los equipos informáticos y periféricos, equipos de telecomunicaciones y afines, de acuerdo a las necesidades y prioridades sustentadas por las unidades de organización de la SBN, debiendo informar a la UA, al/la encargado/a de y al/la encargado/a de control patrimonial para que esta realice la actualización de la información patrimonial mediante el formato del Anexo N° 01 - “Ficha de asignación en uso de bienes muebles”, o Anexo N° 02 “Ficha de devolución en uso de bienes muebles patrimoniales, según corresponda.
- 6.3.6 Los/as usuarios/as al término de sus funciones o prestación de servicios en la entidad y/o cuando el periodo de ausencia en el puesto de trabajo sea mayor a treinta (30) días calendario, están en la obligación de entregar a su reemplazante o al área usuaria que pertenece o a quien éste designe para tal fin, la información de los bienes muebles que se les hubiera asignado para el cumplimiento de sus funciones. Esta información será entregada hasta el último día de permanencia en el puesto de trabajo y excepcionalmente en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles luego del cese o conclusión de las labores, mediante la toma de inventario físico y la suscripción del Anexo N° 02 “Ficha de devolución de uso de bienes muebles patrimoniales” suscrito en señal de conformidad por ambas partes, es decir por la UA y el/la usuario/a.
- 6.3.7 Transcurrido el plazo señalado en el numeral precedente, si los/as Directivos/as o Jefes/as y los usuarios/as no cumplen con suscribir el Anexo N° 02 - “Ficha de devolución de uso de bienes muebles patrimoniales” que forma parte de su expediente de entrega de cargo, conforme a los procedimientos establecidos en la Directiva aprobada para tal fin, corresponde a la unidad de organización a la que pertenece al momento de conocer el hecho, comunicar mediante documento a la OAF, para que eleve el caso a la URH, para que de acuerdo a sus atribuciones promueva el procedimiento que corresponda para determinar las posibles responsabilidades.
- 6.3.8 Al finalizar la jornada laboral, los/as usuarios/as están obligados a:
- a. Dejar las puertas sus gavetas, escritorios, estantes, entre otros, de las oficinas de su competencia debidamente cerradas con llave, las ventanas aseguradas, así como finalizada la jornada normal de trabajo, apagar las computadoras y otros equipos de oficina.
 - b. Guardar en un lugar seguro, los equipos e instrumentos de valor, artículos de escritorio asignados para el ejercicio de sus funciones.
- 6.3.9 La UA a través del/la encargado/a de control patrimonial y en coordinación con el/la encargado/a de servicios generales, están autorizados para ingresar

	<p align="center">“Disposiciones para la gestión de bienes muebles patrimoniales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”</p>	<p align="center">Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF-UA</p>
		<p align="center">Versión: 1</p>

inopinadamente a las oficinas de la SBN, en los que se encuentren bienes muebles, a fin de verificar el uso adecuado de los mismos, estado de conservación y/o disponer su reasignación temporal o permanente en caso de encontrarse en mal estado, excedente, uso inadecuado u otras condiciones necesarias de verificación.

6.4 Autorización de salida y retorno de bienes muebles patrimoniales

6.4.1 Los bienes muebles no podrán ser retirados fuera de la entidad, sin la presentación obligatoria del formato del Anexo N° 03 “Orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales”, debidamente suscrito por el/la servidor/a responsable del retiro, así como del/a Directivo/a o Jefe/a que autoriza la salida, con el visto bueno (V° B°) del/la encargado/a de servicios generales. Corresponde al personal de seguridad y vigilancia de la empresa contratada, cumplir con las acciones de control estricto y riguroso de la salida y retorno de los bienes muebles de la SBN.

6.4.2 La autorización de salida de los bienes muebles patrimoniales deberá solicitarse, con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas a la UA y al/la encargado/a de servicios generales y procede sólo por razones de reparación o mantenimiento, eventos oficiales, comisión de servicios, afectación en uso, asignación en uso, por disposición final u otras causas de interés institucional, debidamente sustentadas.

6.4.3 Se prohíbe a las/los funcionarias/os autorizar el retiro fuera de la entidad de bienes muebles patrimoniales para asuntos particulares, personales, en calidad de préstamo u otro motivo que no sea para labores oficiales e institucionales.


6.4.4 Es responsabilidad del/la Directivo/a o Jefe/a y usuario/a de la SBN, cautelar físicamente los bienes muebles patrimoniales retirados durante el tiempo que fue autorizado. En caso de deterioro, pérdida, robo o sustracción, por actitud negligente, deberán ser restituidos por el/la responsable del retiro de los bienes muebles patrimoniales.

6.5 Orden de desplazamiento interno de bienes muebles

6.5.1 El traslado de todo bien mueble de un lugar a otro y/o de una oficina a otra que implique el cambio de usuario/a, deberá ser realizado mediante el formato del Anexo N° 03 “Orden salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales”, previa autorización de la unidad de organización que solicita el traslado y de la UA y del/la encargado/a de servicios generales.

6.5.2 En caso se haya efectuado el traslado de bienes muebles patrimoniales, sin el conocimiento de la UA y del/la encargado/a de servicios generales, el Directivo o Jefe/a que haya dispuesto su desplazamiento deberá informar oportunamente, señalando los motivos o las causas que originaron su desplazamiento para la asignación del usuario final. Caso contrario, los bienes muebles patrimoniales continuarán en el inventario y responsabilidad del usuario/a, a quien fue asignado originalmente.

6.5.3 El traslado temporal de equipos de cómputo para mantenimiento o reparación deberá ser realizado exclusivamente por el personal responsable de la OTI,

	<p align="center">“Disposiciones para la gestión de bienes muebles patrimoniales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”</p>	<p align="center">Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF-UA</p>
		<p align="center">Versión: 1</p>


quien deberá contar con la autorización de la UA previo conocimiento del/la encargado/a de servicios generales, a través del formato del Anexo N° 03 “Orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales”. Culminado el mantenimiento o reparación de los mismos, serán retornados a las unidades de organización de origen.

- 6.5.4 En el caso de los bienes muebles informáticos irreparables, obsoletos, dañados, averiados, la OTI debe remitir un Informe Técnico detallando las fallas, características técnicas, externas e internas, componentes, entre otros y su estado de conservación, a la UA, recomendando la baja y descargo definitivo del registro patrimonial.
- 6.5.5 En caso de mudanza temporal o definitiva, remodelación y/o reubicación de las unidades de organización, debe convocarse al personal responsable de mantenimiento, a través del/a encargado/a de servicios generales de la UA, así como al personal de la OTI para el trabajo conjunto del traslado de los bienes, y para la desconexión y reconexión de equipos de cómputo, a fin de asegurar la protección de los bienes muebles.
- 6.5.6 Los/as Directivos/as o Jefes/as y usuarios/as de la SBN que tengan equipos de cómputo y afines, con desperfectos o daños, cuyo mantenimiento resulte oneroso o su reparación resulta onerosa, cualquiera sea su naturaleza y/o se encuentran en desuso por haber sobrepasado su periodo de utilidad deberán ser remitidos a la UA a través del/la encargado/a de servicios generales acompañando el informe de diagnóstico emitido por el/la responsable de la OTI, conteniendo el detalle correspondiente y las recomendaciones de mantenimiento preventivo o correctivo, o la baja del equipo de cómputo por la causal de mantenimiento o reparación onerosa y/o obsolescencia técnica y/o Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE.

6.6 Responsabilidad del usuario en el uso de los bienes muebles patrimoniales


Constituyen faltas sancionadoras conforme a la presente Directiva:

- 6.6.1 Aprovecharse del bien para uso no oficial o ajeno a los fines institucionales, sea a favor propio o de terceros.
- 6.6.2 Dar un uso indebido al bien, generando como consecuencia de ello su avería o deterioro.
- 6.6.3 No informar a la UA y al/la encargado/a de control patrimonial sobre los desplazamientos de los bienes muebles, salvo las excepciones previstas en la presente Directiva.
- 6.6.4 No informar a la UA y al/la encargado/a de servicios generales sobre las averías o deterioro de los bienes muebles que se le hubiere entregado al/la usuario/a, así como de la necesidad de mantenimiento del bien.
- 6.6.5 No informar oportunamente ni efectuar las denuncias correspondientes, sobre las situaciones de robo y pérdida conforme a la presente Directiva.
- 6.6.6 Ingresar un bien de su propiedad sin comunicarlo a la UA y al personal del servicio de vigilancia.

	<p align="center">“Disposiciones para la gestión de bienes muebles patrimoniales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”</p>	<p align="center">Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF-UA</p>
		<p align="center">Versión: 1</p>

6.7 Pérdida, robo o sustracción y siniestro de bienes muebles patrimoniales

- 6.7.1 El personal a quien se le asignó el bien es responsable pecuniaria y administrativamente respecto de la pérdida, daño o deterioro por negligencia o impericia en el manejo de los bienes de la unidad de organización en la que presta su servicio, siempre y cuando, producto de una investigación llegue a determinarse su responsabilidad.
- 6.7.2 Si la pérdida o sustracción de algún bien mueble sucede en las instalaciones de la SBN, corresponde al/la usuario/a responsable del uso de los bienes muebles patrimoniales, realizar las siguientes acciones:
- a) Acudir a la dependencia policial de la jurisdicción donde ocurrió el hecho para formular la denuncia policial, señalando el código patrimonial, características del bien, las circunstancias, el lugar exacto del siniestro, concluida la diligencia deberá solicitar la copia certificada de la denuncia policial.
 - b) Comunicar al/la Directivo/a o Jefe/a del área usuaria a la que pertenezca dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrida la sustracción, pérdida, robo o siniestro.
- 6.7.3 El/la usuario/a de la SBN debe comunicar mediante documento que será remitido por los/as Directivos/as o Jefe/a del área usuaria a la que pertenezca, a el/la Jefe/a de la OAF, adjuntando el informe del usuario responsable de los bienes muebles patrimoniales, la copia certificada de la denuncia policial, a fin de que se determinen las responsabilidades conducentes a la recuperación pecuniaria o reposición de los bienes muebles perdidos, robados o sustraídos.
- 6.7.4 OAF remite el expediente a la UA, al/la encargado/a de servicios generales y encargado/a de control patrimonial para que se active la póliza respectiva y se realicen las indagaciones del caso, conducentes a determinar las responsabilidades a que hubiere lugar.
- 6.7.5 Una vez culminado el procedimiento, el informe que emita la UA deberá ser remitido a la OAF, para que ésta a su vez, en caso sea necesario, autorice la baja del bien dentro de los treinta (30) días útiles siguientes de recibido el expediente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 6.7.6 De comprobarse responsabilidad del/la usuario/a en el siniestro del bien, la OAF remite el expediente a la URH, a efectos de que proceda de acuerdo a sus funciones, y dará lugar a la reposición del bien, con uno de igual o similares características. En su defecto, se autorizará a la URH en forma expresa y por escrito, el monto a descontarse de su haber mensual, según el formato del Anexo N° 04 “Autorización de descuento”. El valor a descontar será determinado de acuerdo a las cotizaciones con el valor de mercado recibidas por la UA.
- 6.7.7 Los/as Directivos/as o Jefes/as y usuarios/as en general, previo al ingreso de algún bien mueble de su propiedad, deberán comunicar a la UA, indicando el motivo, las características del bien mueble, marca, modelo, serie, entre otros, y la fecha de su retiro. El ingreso del bien mueble deberá ser solicitado

	<p align="center">“Disposiciones para la gestión de bienes muebles patrimoniales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”</p>	<p align="center">Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF-UA</p>
		<p align="center">Versión: 1</p>

mediante el formato del Anexo N° 05 “Declaración jurada de bienes muebles de propiedad particular” y autorizado con el visto bueno (V°B°) del/la encargado/a de servicios generales, encargado/a de control patrimonial y seguridad de la SBN.

7. RESPONSABILIDADES

La OAF, a través de la UA, es responsable de establecer los lineamientos para el manejo, asignación, mantenimiento, custodia y seguridad de los bienes patrimoniales.

- 7.1 La OTI, es la unidad de organización de apoyo encargado de brindar a la UA, asesoría y mantenimiento técnico con relación a los bienes muebles de cómputo de propiedad de la SBN.
- 7.2 La URH, es responsable de informar con una anticipación mínima de dos (2) días hábiles a la UA sobre la incorporación y/o cese del personal, a fin que ésta proceda a la verificación de la entrega y/o devolución de los bienes asignados.
- 7.3 La OAF supervisa el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte de los/as Directivos o Jefes/as y usuarios/as de la SBN.
- 7.4 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento que corresponda, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La UA, el/la encargado/a de servicios generales y el/la encargado/a de control patrimonial, a partir de la aprobación de la presente Directiva, adecuarán la asignación, devolución de los bienes muebles patrimoniales, orden de salida, reingreso y desplazamiento de los bienes muebles patrimoniales según los formatos de la presente Directiva.

Segunda.- Los/as usuarios/as de la SBN están obligados a cumplir con la normativa establecida en la presente Directiva y de control permanente de los bienes muebles, en coordinación directa con la OAF y la UA.

Tercera.- Toda situación no contemplada en la presente Directiva, será resuelta de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las Directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.

9. ANEXOS

- Anexo N° 01: Ficha de asignación en uso de bienes muebles patrimoniales.
- Anexo N° 02: Ficha de devolución de uso de bienes muebles patrimoniales.
- Anexo N° 03: Orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales.
- Anexo N° 04: Autorización de descuento.
- Anexo N° 05: Declaración jurada de bienes muebles de propiedad particular.



“Disposiciones para la gestión de bienes muebles patrimoniales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”

Directiva
N° 0001-2023/SBN-OAF-UA

Versión: 1



ANEXO 01. FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SBN

SEDE		FECHA:	
-------------	--	---------------	--

UNIDAD ORGANICA :

OFICINA :

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI :

CARGO :

Piso:

MODALIDAD : NOMBRADO (), CONTRATADO (), PRACTICANTE (), L.S/GOCE (), FUNCIONARIO ()

ITEM	COD. INVEN.	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN						
			DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	ESTADO	OTROS
1									
2									
3									
4									
5									

LEYENDA : (B) BUENO, (R) REGULAR, (M) MALO

NOTA: * EL USUARIO ES RESPONSABLE DE LA PERMANENCIA Y CONSERVACION DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, RECOMENDANDOSE TOMAR LAS PRECAUCIONES DEL CASO PARA EVITAR SUSTRACCIONES, DETERI

* CUALQUIER NECESIDAD DE TRASLADO DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DENTRO O FUERA DEL LOCAL DE LA ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD, PREVIAMENTE COMUNICAR AL ENCARGADO DE LA OCA

Formato según el Anexo 03 de la Directiva N° 006-2021/54.01

FIRMA DEL USUARIO RESPONSABLE

ENCARGADO/A SERVICIOS GENERALES

ENCARGADO/A CONTROL PATRIMONIAL



“Disposiciones para la gestión de bienes muebles patrimoniales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”

Directiva
N° 0001-2023/SBN-OAF-UA

Versión: 1



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



ANEXO 02. FICHA DE DEVOLUCIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SBN

SEDE

FECHA:

UNIDAD ORGÁNICA :

OFICINA :

NOMBRES Y
APELLIDOS :

DNI :

CARGO :

Piso:

MODALIDAD : NOMBRADO (), CONTRATADO (), PRACTICANTE (), LIC. S/GOCE (), FUNCIONARIO ()

ITEM	COD INVEN.	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION						
			DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	ESTADO	OTROS
1									
2									
3									
4									
5									

LEYENDA : (B) BUENO, (R) REGULAR, (M) MALO


NOTA : * EL USUARIO ES RESPONSABLE DE LA PERMANENCIA Y CONSERVACION DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, RECOMENDANDOSE TOMAR LAS PRECAUCIONES DEL CASO PARA EVITAR SUSTRACCIONES, DETERIORO, ETC.

Formato según el Anexo 03 de la Directiva N° 006-2021/54.01

FIRMA DEL USUARIO RESPONSABLE

ENCARGADO/A SERVICIOS GENERALES

ENCARGADO/A CONTROL PATRIMONIAL

	"Disposiciones para la gestión de bienes muebles patrimoniales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales"	Directiva N° 0001-2023/SBN-OAF-UA
		Versión: 1

ANEXO N° 04
AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

DATOS DEL COLABORADOR/A

FECHA	
-------	--

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	OFICINA - DEPENDENCIA

DATOS DEL BIEN MATERIA DEL DESCUENTO:

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	OBS

MOTIVO

--

CUOTAS

SI ()	NO ()
--------	--------

N° DE CUOTAS	
---------------------	--

MONTO DE CADA CUOTA

--

FIRMA DEL USUARIO

ENCARGADO/A SERVICIOS GENERALES

V°B° ENCARGADO/A CONTROL PATRIMONIAL



Directiva
"Disposiciones para la gestión de bienes muebles patrimoniales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales"

Directiva
N° 0001-2023/SBN-OAF-UA
Versión: 1

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR

FECHA DE INGRESO	
FECHA DE RETIRO	

NOMBRES Y APELLIDOS DE LA PERSONA Y/O SERVIDOR PROPIETARIO DEL BIEN	DNI	OFICINA Y/O ÁREA DONDE LABORA	TELEFONO

DOMICILIO _____

CONDICIÓN NOMBRADO (), CONTRATADO (), PRACTICANTE (), LIC S/GOCE (), FUNCIONARIO ()

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS BIENES MUEBLES DESCRITOS A CONTINUACIÓN SON DE MI PROPIEDAD Y USO PARTICULAR

ITEM	DENOMINACIÓN DEL BIEN MUEBLE	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	OBSERVACIÓN
1							
2							
3							
4							
5							

* EL USUARIO ES RESPONSABLE DE LA PERMANENCIA Y CONSERVACION DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, RECOMENDANDOSE TOMAR LAS PRECAUCIONES DEL CASO PARA EVITAR SUSTRACCIONES, DETERIOROS, ETC

NOTA : * Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la entidad es previamente comunicado al encargado de servicios generales.

FIRMA DEL USUARIO RESPONSABLE

ENCARGADO/A SERVICIOS GENERALES

ENCARGADO/A DE CONTROL PATRIMONIAL