



Resolución Directoral

Lima, 03 de marzo de 2022

N° 056-2022-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 039-2021-EF/43.01 se aprobó la Directiva N° 002-2021-EF/43.01 “Normas y procedimientos para la gestión de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas”;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 se aprobó la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, la misma que en su Primera Disposición Complementaria Transitoria dispone que: *“Los actos y procedimientos que comprenden la gestión de bienes muebles patrimoniales que se encuentren en trámite en las Entidades u Organizaciones de las Entidades, se adecúan a los requisitos, trámite, y otras disposiciones en la Directiva”;*

Que, resulta necesario actualizar la Directiva N° 002-2021-EF/43.01, con la finalidad de adecuarla a las nuevas disposiciones y procedimientos regulados en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, emitida por la Dirección General de Abastecimiento;

Que, con Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41 se aprobó la Directiva N° 001-2021-EF/41.02, que establece los “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”;

Que, en esa línea, corresponde aprobar la Directiva “Normas y procedimientos para la gestión de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas”, con el objeto de establecer normas y procedimientos que permitan planificar, registrar, custodiar y supervisar los bienes muebles del Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento;

Que, el numeral 4.5 de los Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Ministerio de Economía y Finanzas establece que: *“La Oficina General de Administración aprueba, mediante Resolución Directoral, directivas relacionadas con los sistemas administrativos de: Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y tesorería, y las acciones relativas al Control Patrimonial, a su cargo (...)”;*

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias; la Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41; y, la Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41 que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;





Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/03/2022
10:07:23 COT
Motivo: Doy V° B°

SE RESUELVE:

Artículo 1. Derogar la Directiva N° 002-2021-EF/43.01, “Normas y procedimientos para la gestión de bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 039-2021-EF/43.01.

Artículo 2. Aprobar la Directiva N° 0002-2022-EF/43.01, “Normas y procedimientos para la gestión de bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3. Publicar la presente Resolución Directoral y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef) y en la Intranet del Ministerio.

Regístrese y comuníquese



Firmado Digitalmente por
SICCHA MARTÍNEZ Roger
Alberto FAU 20131370645
soft
Fecha: 03/03/2022
12:04:38 COT
Motivo: Firma Digital

Firmado Digitalmente por
ROGER ALBERTO SICCHA MARTÍNEZ
Director General de la Oficina General de Administración



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CIIFHD

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe





Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:18:45 COT
Motivo: Doy V° B°

DIRECTIVA N° 0002-2022-EF/43.03

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS”

I. OBJETO

Establecer normas y procedimientos que regulen la gestión de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas (en adelante, MEF), en el marco de las disposiciones del Sistema de Abastecimiento Público.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.5 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”
- 2.9 Resolución de Secretaría General N° 038-2021-EF/13, que aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/45.01 “Disposiciones que regulan la Gestión Documental en el Ministerio de Economía y Finanzas”.
- 2.10 Resolución de Secretaría General N° 007-2022-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso S05 Gestión de Recursos Institucionales (Versión 02).
- 2.11 Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las Entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos.
- 2.12 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”.

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



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:19:05 COT
Motivo: Doy V° B°

III. ALCANCE

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

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Definiciones:

Para la aplicación de la presente directiva, se tiene en cuenta las siguientes definiciones:

4.1.1 **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.

4.1.2 **Bien Mueble Patrimonial:** Es aquel bien mueble 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, y clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.

4.1.3 **Código patrimonial:** Los bienes muebles patrimoniales tienen un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, dicha codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, y se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja.

4.1.4 **Etiqueta:** Es el símbolo material a través del cual se consigna obligatoriamente en un bien mueble patrimonial, como mínimo, el código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la institución. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.

4.1.5 **Inventario:** Procedimiento que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir.

4.1.6 **Mantenimiento:** Comprende las actividades destinadas a garantizar el funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales, mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y prolongar su vida útil. Se efectúa conforme al Plan de Mantenimiento.

4.1.7 **Registro de bienes muebles:** Los bienes muebles aptos para ser incorporados en el patrimonio de la institución son identificados y registrados en el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) MEF.



Firmado Digitalmente por
SICCHA MARTINEZ Roger
Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:30:42 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
19:56:35 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:19:10 COT
Motivo: Doy V° B°

4.1.8 **Reparación:** Acciones correctivas con el propósito de recobrar las características estándar de operación de los bienes muebles. Los desembolsos por reparación son los necesarios para que el bien mueble vuelva a estar en perfectas condiciones de funcionamiento, mediante trabajos que no incrementan su capacidad de funcionamiento, sino que hacen únicamente que este bien mueble se recupere después de haberse detectado algún desperfecto o falla.

4.1.9 **Servidor:** Son aquellas personas que prestan servicios bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Legislativo N° 1057 y Ley N° 30057, así como las personas contratadas bajo las disposiciones contenidas en el Decreto Ley N° 25650 y la Ley N° 29806.

4.2 Para efectos de la presente directiva, la gestión de los bienes muebles patrimoniales comprende la planificación, coordinación, registro, asignación, desplazamiento, custodia y control de los mismos.

4.3 La Oficina de Abastecimiento es la encargada de registrar los bienes muebles patrimoniales en el Módulo Patrimonio del SIGA MEF.

Cada registro de un bien mueble patrimonial genera un código que identifica al bien, lo clasifica e individualiza, para su asignación, control, trazabilidad y custodia, y, cuyo etiquetado se coloca en un lugar visible del bien.

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

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

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

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Obligaciones de los usuarios de los bienes muebles patrimoniales

5.1.1 El/La servidor/a que presta servicios en el MEF, independientemente de su vínculo laboral o contractual, tiene el deber de proteger y conservar los bienes muebles patrimoniales asignados, debiendo utilizar los que le fueran entregados para el desempeño de sus funciones, evitando su inapropiado uso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros lo empleen



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:19:16 COT
Motivo: Doy V° B°

para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

5.1.2 El/La servidor/a a quien se le asigna bienes muebles patrimoniales, independientemente de su nivel jerárquico, tiene el deber de garantizar la existencia física y conservación de los mismos, y adoptar las medidas preventivas para evitar pérdidas, sustracción o daños durante la custodia de los bienes muebles patrimoniales asignados.

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

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

5.1.5 Cuando se trate de bienes muebles patrimoniales que ya no sean utilizados por los órganos o unidades orgánicas, se debe comunicar al correo electrónico control_patrimonial@mef.gob.pe a fin que la Oficina de Abastecimiento realice el retiro del bien mueble patrimonial y reasignarlo a otra unidad orgánica que lo requiera, según corresponda.

5.1.6 El/La servidor/a que por necesidad del servicio u otro motivo requiera ingresar o retirar bienes muebles que no sean de propiedad del MEF tiene el deber de registrar el ingreso y salida de dichos bienes en el registro que maneja el personal de seguridad.

5.1.7 Cuando la Oficina de Abastecimiento requiera realizar inventarios anuales, inventarios inopinados o inspecciones técnicas, el/la servidor/a debe mostrar todos los bienes muebles patrimoniales asignados a su cargo, inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados.

5.2 Procedimiento para la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales

5.2.1 La asignación en uso consiste en la entrega de bienes muebles patrimoniales a los/las servidores/as para el cumplimiento de sus labores o actividades, y se genera por la incorporación de nuevo personal o la existencia de nuevas necesidades de los órganos o unidades orgánicas del MEF.

En el caso de ingreso de nuevo personal, la Oficina de Recursos Humanos, a través del correo electrónico control_patrimonial@mef.gob.pe, comunica a la Oficina de Abastecimiento (en adelante, OAB), Oficina General de Tecnologías de la Información (en adelante, OGTI) y al/a la director/a del órgano o unidad



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:19:21 COT
Motivo: Doy V° B°

orgánica del nuevo personal, hasta el día hábil siguiente de ocurrida la incorporación, para que, previa coordinación con el/la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a, la OAB y la OGTI, de ser el caso, le proporcione los bienes muebles patrimoniales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

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

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

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

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

5.2.2 La OAB es la encargada de asignar al/a la nuevo/a servidor/a los bienes muebles patrimoniales para el ejercicio de sus funciones, previa suscripción del formato "Asignación de bienes patrimoniales por persona" (Anexo 01), el mismo que es emitido a través del registro de la asignación en el Módulo Patrimonio del aplicativo SIGA MEF a cargo de la OAB.

5.2.3 Firmado el formato "Asignación de bienes patrimoniales por persona" (Anexo 01), un ejemplar se entrega al/a la servidor/a que recibe los bienes y otro para el archivo de la OAB.

5.2.4 Al suscribir el formato de "Asignación de bienes patrimoniales por persona" (Anexo 01), el/la servidor/a asume la responsabilidad del buen uso y seguridad de los bienes muebles patrimoniales que le hayan sido asignados.

5.2.5 De ocurrir un desperfecto, daño visible, hurto o extravío de los bienes muebles patrimoniales asignados, el/la servidor/a comunica mediante informe al/a la director/a del órgano o unidad orgánica, hasta el día hábil siguiente de haber tomado conocimiento de los hechos, quien debe comunicar mediante documento lo acontecido a la OAB.



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:19:26 COT
Motivo: Doy V° B°

5.2.6 Corresponde a la OAB y a la OGTI, de ser pertinente, evaluar el desperfecto o daño visible de los bienes muebles patrimoniales reportados.

5.2.7 Los bienes muebles patrimoniales asignados se utilizan únicamente para llevar a cabo las funciones y labores institucionales a cargo del/de la servidor/a, y por ningún motivo para fines personales o particulares.

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

5.3.1 Cuando en el órgano o unidad orgánica existan bienes muebles patrimoniales de uso común, éstos son identificados y asignados al/a la director/a o a quien él/ella designe. El/La servidor/a, a quién se asigne los bienes muebles patrimoniales de uso común asume las obligaciones que se establecen en la presente Directiva.

5.3.2 Los/as servidores/as que no tengan la asignación de bienes muebles patrimoniales, pero que en el cumplimiento de sus funciones o por comisión de servicios hacen uso de ellos, asumen también la responsabilidad sobre los mismos hasta que sea devuelto el bien al/a la director/a o a quien él/ella haya designado, con el fin de garantizar la debida salvaguarda de la integridad de los bienes muebles patrimoniales del MEF.

5.3.3 En el caso de los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente a los/las servidores/as para comisión de servicios, referidos en el numeral anterior, la OAB genera el formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo 03), previa solicitud del/de la servidor/a al correo electrónico control_patrimonial@mef.gob.pe.



Firmado Digitalmente por
SICCHA MARTINEZ Roger
Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:30:56 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
19:56:51 COT
Motivo: Doy V° B°

5.4 De la Devolución de bienes muebles patrimoniales

5.4.1 El procedimiento de devolución de bienes muebles patrimoniales asignados se inicia cuando la Oficina de Recursos Humanos informa por escrito o correo electrónico a la OAB el cese de personal o el desplazamiento de un/a servidor/a a otro órgano o unidad orgánica del MEF o cuando el/la servidor/a comunica que un bien mueble patrimonial determinado ha dejado de tener utilidad.

5.4.2 La OAB, a través de Control Patrimonial y Almacén, es la encargada de realizar la verificación física y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales asignados, según el reporte de los bienes muebles patrimoniales asignados al/a la servidor/a obtenidos del SIGA MEF.

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

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



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:19:32 COT
Motivo: Doy V° B°

Los bienes muebles patrimoniales asignados deben ser entregados por el/la servidor/a en el mismo estado en que los recibió, salvo el deterioro que se dé por su uso ordinario.

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

Para los bienes muebles patrimoniales señalados en el párrafo anterior, se posterga la suscripción del formato “Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales” (Anexo 02), por la entrega de bienes muebles patrimoniales hasta que estos sean repuestos o reembolsados por el/la servidor/a responsable.



Firmado Digitalmente por
SICCHA MARTINEZ Roger
Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:31:00 COT
Motivo: Doy V° B°

- 5.4.4 Realizada la verificación física de los bienes muebles patrimoniales, la OAB registra en el Módulo Patrimonial del aplicativo SIGA MEF la nueva asignación de los bienes muebles patrimoniales al/a la servidor/a encargado/a de recibirlos.

La devolución de bienes muebles patrimoniales se realiza mediante el uso del formato “Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales”, emitido por el SIGA MEF, de acuerdo al (Anexo 02); el mismo que es firmado por el/la servidor/a designado/a de Control Patrimonial y Almacén, por el/la servidor/a que devuelve los bienes muebles patrimoniales y por el/la servidor/a que los recibe, de los cuales, uno se entrega al/a la usuario/a que devuelve los bienes muebles patrimoniales, otro al/a la servidor/a que los recibe y otra queda en el archivo de la OAB.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
María Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
19:56:54 COT
Motivo: Doy V° B°

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

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

5.5 Procedimiento para el desplazamiento de bienes muebles patrimoniales

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



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:19:37 COT
Motivo: Doy V° B°

- 5.5.2 Cuando el/la servidor/a, por necesidad del servicio, requiera desplazar un bien mueble patrimonial que le fue asignado, solicita el desplazamiento al correo electrónico control_patrimonial@mef.gob.pe, con copia a los correos electrónicos del/de la director/a del órgano o unidad orgánica y del/de la director/a de la OAB, para conocimiento.

En el caso de equipos de cómputo, debe contar con la comunicación previa de la OGTI.

Todo desplazamiento de bienes muebles patrimoniales, a cargo de la OAB, debe realizarse haciendo uso del formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo 03), el mismo que es suscrito por el/la responsable del traslado, por el/la servidor/a designado/a de Control Patrimonial y Almacén, y el personal de la empresa de seguridad designado en los puntos de control de ingreso y salida.



Firmado Digitalmente por
SICCHA MARTINEZ Roger
Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:28:57 COT
Motivo: Doy V° B°

- 5.5.3 El formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo 03) es usado para los casos de desplazamiento del bien mueble patrimonial de forma temporal con retorno al órgano o unidad orgánica asignada.

- 5.5.4 En el caso que el desplazamiento del bien mueble patrimonial sea de forma permanente, sin retorno al órgano o unidad orgánica asignada, en adición al formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo 03), la OAB registra en el Módulo Patrimonial del aplicativo SIGA MEF la nueva ubicación física del bien mueble patrimonial y de corresponder la asignación al/a la servidor/a que hará uso del bien mueble patrimonial, producto de dichos registros se emite el formato "Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales" (Anexo 02), que es suscrito por el/la servidor/a designado/a del área de Control Patrimonial y Almacén y el/la servidor/a, a quien se asignó el bien mueble patrimonial.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
19:56:58 COT
Motivo: Doy V° B°

- 5.5.5 Es obligación del personal de seguridad verificar el ingreso, la salida de los bienes muebles patrimoniales y constatar que los datos consignados en el formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo 03) correspondan al bien mueble patrimonial que está siendo desplazado.
- 5.5.6 La salida de los bienes muebles patrimoniales que por motivo de reparación o mantenimiento deban ser retirados de las instalaciones del MEF se formaliza mediante el uso del formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo 03), siendo el/la responsable del desplazamiento de los bienes muebles patrimoniales hasta su retorno, el/la servidor/a de la unidad orgánica u órgano solicitante del traslado.
- 5.5.7 La salida y reingreso de equipos de cómputo y/o mobiliarios por mantenimiento o reparación, está a cargo del personal de la OGTI y de la OAB.



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:19:42 COT
Motivo: Doy V° B°

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

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

El/La director/a del órgano o unidad orgánica comunica lo ocurrido a la OAB, dentro de los tres (3) días siguientes de ocurrido el hecho, adjuntando el informe del/de la servidor/a y la denuncia policial en original correspondiente.

Una vez tomado conocimiento de lo acontecido, la OAB queda facultada de informar a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, adjuntando copia de la denuncia policial, el informe del/de la servidor/a y el informe del/de la jefe/a seguridad, para la posible determinación de responsabilidades.

5.6.2 Si la pérdida del bien mueble patrimonial se efectuó en el interior del local institucional, el/la servidor/a a cargo del uso y custodia del bien mueble patrimonial asignado comunica por escrito el hecho, el mismo día de haber tomado conocimiento, al/a la director/a del órgano o unidad orgánica, quien debe comunicar a la OAB dentro de los tres (3) días hábiles.

5.6.3 En caso las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario determinen la responsabilidad del/de la servidor/a, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan, éste/a debe reponer el bien mueble patrimonial con otro de iguales o similares o mejores características o abonar el costo del deducible cuando el bien mueble patrimonial haya sido reemplazado por la Compañía de Seguros.

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

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

5.6.4 Efectuada la reposición del bien mueble patrimonial, se suscribe un Acta de Entrega – Recepción entre el/la servidor/a que repone el bien mueble patrimonial y el/la director/a de la OAB.



Firmado Digitalmente por
SICCHA MARTINEZ Roger
Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:31:14 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
María Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
19:57:02 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:19:47 COT
Motivo: Doy V° B°

5.6.5 Cuando no sea posible efectuar la reposición del bien mueble patrimonial, el/la servidor/a debe efectuar el reembolso, el cual consiste en la entrega de una suma de dinero equivalente al valor comercial del bien mueble patrimonial.

5.6.6 En caso de siniestros, corresponde a la OAB informar y remitir a la Compañía de Seguros, la documentación sustentatoria para la reparación, reembolso o reposición del bien mueble patrimonial siniestrado.

5.7 Bienes muebles de propiedad de terceros

5.7.1 Cuando por necesidad de servicio u otra necesidad debidamente sustentada, se requiera ingresar a los ambientes del MEF bienes muebles que no sean de su propiedad, por un plazo menor a treinta (30) días calendario, el/la propietario/a o posesionario/a del bien mueble, mediante el formato de “Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles” (Anexo 04), debidamente llenado y suscrito, se registra con el personal de seguridad del local de ingreso, el mismo que debe ser emitido en dos (02) copias, una para el/la propietario/a del bien mueble y otra para el personal de seguridad.

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

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



Firmado Digitalmente por
SICCHA MARTINEZ Roger
Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:31:18 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
María Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
19:57:06 COT
Motivo: Doy V° B°

VI. RESPONSABILIDADES

6.1 La Oficina General de Administración es la encargada de supervisar la administración y el buen uso de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del MEF y de aquellos bajo su administración.

6.2 La Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración se encarga de velar por el registro y adecuado mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del MEF y de aquellos bajo su administración, debiendo llevar un registro informático que detalle los bienes muebles patrimoniales asignados a cada servidor/a.



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:19:53 COT
Motivo: Doy V° B°

6.3 La Oficina de Recursos Humanos informa, mediante correo electrónico dirigido al/a la Director/a de cada órgano o unidad orgánica, con copia a control_patrimonial@mef.gob.pe, el ingreso o cese del/de la servidor/a hasta el día hábil siguiente de ocurrido el ingreso o aceptada la renuncia, para que la OAB programe y realice la verificación, asignación o repliegue de bienes muebles patrimoniales, según fuera el caso, salvo que trate de personal contratado bajo el Decreto Ley N° 25650 o la Ley N° 29806, en cuyo caso, corresponde informar a la UTP-FAG.

6.4 La Oficina General de Tecnologías de la Información administra la infraestructura tecnológica informática y de comunicaciones del MEF, siendo la encargada de mantener bajo buen recaudo y correcto almacenaje los equipos informáticos y de comunicaciones que se encuentren en estado operativo y bajo su administración.



Firmado Digitalmente por
SICCHA MARTINEZ Roger
Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:31:23 COT
Motivo: Doy V° B°

6.5 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es pasible de sanción, de conformidad con el Título V “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador” de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento; el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del MEF; y las demás normas conexas; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

7.1 El personal de seguridad registra el ingreso y salida de los bienes muebles patrimoniales que pertenezcan al MEF o estén bajo su administración, en caso de detectar la salida de bienes muebles patrimoniales sin la autorización respectiva, queda facultado a retener el bien mueble patrimonial y reportarlo a la OAB.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
María Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
19:57:11 COT
Motivo: Doy V° B°

7.2 El uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de los vehículos del MEF es regulado por la Directiva N° 004-2021-EF/43.03 “Normas para el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad y bajo administración del Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobado con Resolución Directoral N° 320-2021-EF/43.01, u otro documento normativo que la sustituya.

7.3 La Oficina General de Administración a propuesta de la OAB puede implementar medidas adicionales para el buen uso y manejo de los bienes muebles patrimoniales que conforman el patrimonio del MEF.

7.4 Las situaciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.

VIII ANEXOS

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



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:19:57 COT
Motivo: Doy V° B°

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

Anexo N° 03: Formato “Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales”.

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



Firmado Digitalmente por
SICCHA MARTINEZ Roger
Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:29:22 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
19:57:16 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
 JIMENEZ GUERRERO
 Mario Eduardo FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 02/03/2022
 15:20:01 COT
 Motivo: Doy V° B°

ANEXO 01

ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES POR PERSONA

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



Firmado Digitalmente por
 SICCHA MARTINEZ Roger
 Alberto FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 02/03/2022
 15:31:38 COT
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
 JARA HUALLPATUERO
 Maria Ysabel FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 02/03/2022
 19:57:21 COT
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
 JIMENEZ GUERRERO
 Mario Eduardo FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 02/03/2022
 15:20:05 COT
 Motivo: Doy V° B°

ANEXO 02

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Patrimonio
 Versión 20.05.00

Fecha :
 Hora :
 Página :

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES N°
MES :

UNIDAD EJECUTORA :
 NRO. IDENTIFICACIÓN :

Entrega : Destino :
 Responsable : Responsable :
 Usuario : Usuario :
 Centro Costo : Centro Costo :
 Ubicación : Ubicación :

Referencia : Motivo : ENTREGA DE CARGO
 Fecha Asignación :

| N° | Margesi | Cód. Barras/ Inv. Ant | Descripción | Marca | Modelo | Serie | Medidas | Estado |
|----|---------|-----------------------|-------------|-------|--------|-------|---------|--------|
| | | | | | | | | |

Entregué Conforme
Recibí Conforme
Control Patrimonial



Firmado Digitalmente por
 SICCHA MARTINEZ Roger
 Alberto FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 02/03/2022
 15:29:36 COT
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
 JARA HUALLPATUERO
 Maria Ysabel FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 02/03/2022
 19:57:27 COT
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
 JIMENEZ GUERRERO
 Mario Eduardo FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 02/03/2022
 15:20:09 COT
 Motivo: Doy V° B°

ANEXO 03


ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES



Firmado Digitalmente por
 SICCHA MARTINEZ Roger
 Alberto FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 02/03/2022
 15:31:54 COT
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
 JARA HUALLPATUERO
 Maria Ysabel FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 02/03/2022
 19:57:31 COT
 Motivo: Doy V° B°

|  PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas <small>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</small> | | FECHA: _____ N° 0000 - 2022 | | | | | | | | |
|--|--------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-------|--------|-------|-------------------|-------|----------------------------|-------------|
| SG/OGA-OFCINA DE ABASTECIMIENTO | | | | | | | | | | |
| ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES | | | | | | | | | | |
| TIPO: | SALIDA | REINGRESO | DESPLAZAMIENTO INTERNO | | | | | | | |
| MOTIVO: | MANTENIMIENTO | COMISION DE SERVICIOS | CAPACITACION V/O EVENTO | | | | | | | |
| | | OTROS: | Especificar: _____ | | | | | | | |
| DOCUMENTO QUE SOLICITA Y/O AUTORIZA EL TRASLADO: _____ | | | | | | | | | | |
| NOMBRE Y APELLIDOS DEL USUARIO SOLICITANTE: _____ | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DEL TRASLADO: _____ | | | | | | | | | | |
| DATOS DEL RESPONSABLE | | DESTINO | | | | | | | | |
| Nombre y apellidos | N° DNI | Representante | N° DNI | | | | | | | |
| Correo electrónico | | Proveedor / Usuario | | | | | | | | |
| Órgano o Unidad Orgánica | | Dirección | | | | | | | | |
| Local o sede | | Proveedor / Órgano o Unidad Orgánica | | | | | | | | |
| | | Local o sede | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN | | | | | | | | | | |
| N° DE ORDEN | CODIGO PATRIMONIAL | CODIGO DE INVENTARIO | DENOMINACIÓN | MARCA | MODELO | COLOR | SERIE/ MEDIDAS | OTROS | ESTADO DE CONSERVACION (1) | OBSERVACIÓN |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| <small>(1) El estado consignado en base a la siguiente escala: Bueno, regular, malo.</small> | | | | | | | | | | |
| Responsable del Traslado: _____ | | | V°/O Oficina de Control Patrimonial | | | | V°/O de Seguridad | | | |
| El usuario que traslada los bienes descritos en el presente formato es responsable directo de la existencia y conservación de los mismos, se le recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdidas sustracciones, deterioros que luego podría ser considerado como descuido y/o negligencia bajo responsabilidad. | | | | | | | | | | |



Firmado Digitalmente por
 JIMENEZ GUERRERO
 Mario Eduardo FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 02/03/2022
 15:20:13 COT
 Motivo: Doy V° B°

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES MUEBLES



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG/OGA-OFCINA DE ABASTECIMIENTO

FECHA Y HORA DE INGRESO:

FECHA Y HORA DE SALIDA:

DECLARACIÓN JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES MUEBLES

Por la presente, YO, identificado con DNI,
 domiciliado en, servidor de
 DECLARO BAJO JUARAMENTO QUE LOS BIENES DESCRITOS A CONTINUACIÓN,
 SON DE PROPIEDAD Y USO PARTICULAR DEL SUSCRITO (A):

| ITEM | DESCRIPCION DEL BIEN | MARCA | MODELO | SERIE/ MEDIDAS | COLOR | ESTADO | OBSERVACIONES |
|------|----------------------|-------|--------|----------------|-------|--------|---------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |

.....
 FIRMA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

.....
 NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO DEL BIEN
 NRO DE DNI:



Firmado Digitalmente por
 SICCHA MARTINEZ Roger
 Alberto FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 02/03/2022
 15:32:00 COT
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
 JARA HUALLPATUERO
 Maria Ysabel FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 02/03/2022
 19:57:36 COT
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:18:45 COT
Motivo: Doy V° B°

DIRECTIVA N° 0002-2022-EF/43.03

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS”

I. OBJETO

Establecer normas y procedimientos que regulen la gestión de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas (en adelante, MEF), en el marco de las disposiciones del Sistema de Abastecimiento Público.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.5 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”
- 2.9 Resolución de Secretaría General N° 038-2021-EF/13, que aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/45.01 “Disposiciones que regulan la Gestión Documental en el Ministerio de Economía y Finanzas”.
- 2.10 Resolución de Secretaría General N° 007-2022-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso S05 Gestión de Recursos Institucionales (Versión 02).
- 2.11 Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las Entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos.
- 2.12 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”.

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



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:19:05 COT
Motivo: Doy V° B°

III. ALCANCE

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

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Definiciones:

Para la aplicación de la presente directiva, se tiene en cuenta las siguientes definiciones:

4.1.1 **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.

4.1.2 **Bien Mueble Patrimonial:** Es aquel bien mueble 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, y clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.

4.1.3 **Código patrimonial:** Los bienes muebles patrimoniales tienen un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, dicha codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, y se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja.

4.1.4 **Etiqueta:** Es el símbolo material a través del cual se consigna obligatoriamente en un bien mueble patrimonial, como mínimo, el código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la institución. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.

4.1.5 **Inventario:** Procedimiento que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir.

4.1.6 **Mantenimiento:** Comprende las actividades destinadas a garantizar el funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales, mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y prolongar su vida útil. Se efectúa conforme al Plan de Mantenimiento.

4.1.7 **Registro de bienes muebles:** Los bienes muebles aptos para ser incorporados en el patrimonio de la institución son identificados y registrados en el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) MEF.



Firmado Digitalmente por
SICCHA MARTINEZ Roger
Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:30:42 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
19:56:35 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:19:10 COT
Motivo: Doy V° B°

4.1.8 **Reparación:** Acciones correctivas con el propósito de recobrar las características estándar de operación de los bienes muebles. Los desembolsos por reparación son los necesarios para que el bien mueble vuelva a estar en perfectas condiciones de funcionamiento, mediante trabajos que no incrementan su capacidad de funcionamiento, sino que hacen únicamente que este bien mueble se recupere después de haberse detectado algún desperfecto o falla.

4.1.9 **Servidor:** Son aquellas personas que prestan servicios bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Legislativo N° 1057 y Ley N° 30057, así como las personas contratadas bajo las disposiciones contenidas en el Decreto Ley N° 25650 y la Ley N° 29806.

4.2 Para efectos de la presente directiva, la gestión de los bienes muebles patrimoniales comprende la planificación, coordinación, registro, asignación, desplazamiento, custodia y control de los mismos.

4.3 La Oficina de Abastecimiento es la encargada de registrar los bienes muebles patrimoniales en el Módulo Patrimonio del SIGA MEF.

Cada registro de un bien mueble patrimonial genera un código que identifica al bien, lo clasifica e individualiza, para su asignación, control, trazabilidad y custodia, y, cuyo etiquetado se coloca en un lugar visible del bien.

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

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

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

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Obligaciones de los usuarios de los bienes muebles patrimoniales

5.1.1 El/La servidor/a que presta servicios en el MEF, independientemente de su vínculo laboral o contractual, tiene el deber de proteger y conservar los bienes muebles patrimoniales asignados, debiendo utilizar los que le fueran entregados para el desempeño de sus funciones, evitando su inapropiado uso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros lo empleen



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:19:16 COT
Motivo: Doy V° B°

para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

5.1.2 El/La servidor/a a quien se le asigna bienes muebles patrimoniales, independientemente de su nivel jerárquico, tiene el deber de garantizar la existencia física y conservación de los mismos, y adoptar las medidas preventivas para evitar pérdidas, sustracción o daños durante la custodia de los bienes muebles patrimoniales asignados.

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

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

5.1.5 Cuando se trate de bienes muebles patrimoniales que ya no sean utilizados por los órganos o unidades orgánicas, se debe comunicar al correo electrónico control_patrimonial@mef.gob.pe a fin que la Oficina de Abastecimiento realice el retiro del bien mueble patrimonial y reasignarlo a otra unidad orgánica que lo requiera, según corresponda.

5.1.6 El/La servidor/a que por necesidad del servicio u otro motivo requiera ingresar o retirar bienes muebles que no sean de propiedad del MEF tiene el deber de registrar el ingreso y salida de dichos bienes en el registro que maneja el personal de seguridad.

5.1.7 Cuando la Oficina de Abastecimiento requiera realizar inventarios anuales, inventarios inopinados o inspecciones técnicas, el/la servidor/a debe mostrar todos los bienes muebles patrimoniales asignados a su cargo, inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados.

5.2 Procedimiento para la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales

5.2.1 La asignación en uso consiste en la entrega de bienes muebles patrimoniales a los/las servidores/as para el cumplimiento de sus labores o actividades, y se genera por la incorporación de nuevo personal o la existencia de nuevas necesidades de los órganos o unidades orgánicas del MEF.

En el caso de ingreso de nuevo personal, la Oficina de Recursos Humanos, a través del correo electrónico control_patrimonial@mef.gob.pe, comunica a la Oficina de Abastecimiento (en adelante, OAB), Oficina General de Tecnologías de la Información (en adelante, OGTI) y al/a la director/a del órgano o unidad



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:19:21 COT
Motivo: Doy V° B°

orgánica del nuevo personal, hasta el día hábil siguiente de ocurrida la incorporación, para que, previa coordinación con el/la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a, la OAB y la OGTI, de ser el caso, le proporcione los bienes muebles patrimoniales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

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

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

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

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

5.2.2 La OAB es la encargada de asignar al/a la nuevo/a servidor/a los bienes muebles patrimoniales para el ejercicio de sus funciones, previa suscripción del formato “Asignación de bienes patrimoniales por persona” (Anexo 01), el mismo que es emitido a través del registro de la asignación en el Módulo Patrimonio del aplicativo SIGA MEF a cargo de la OAB.

5.2.3 Firmado el formato “Asignación de bienes patrimoniales por persona” (Anexo 01), un ejemplar se entrega al/a la servidor/a que recibe los bienes y otro para el archivo de la OAB.

5.2.4 Al suscribir el formato de “Asignación de bienes patrimoniales por persona” (Anexo 01), el/la servidor/a asume la responsabilidad del buen uso y seguridad de los bienes muebles patrimoniales que le hayan sido asignados.

5.2.5 De ocurrir un desperfecto, daño visible, hurto o extravío de los bienes muebles patrimoniales asignados, el/la servidor/a comunica mediante informe al/a la director/a del órgano o unidad orgánica, hasta el día hábil siguiente de haber tomado conocimiento de los hechos, quien debe comunicar mediante documento lo acontecido a la OAB.



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:19:26 COT
Motivo: Doy V° B°

5.2.6 Corresponde a la OAB y a la OGTI, de ser pertinente, evaluar el desperfecto o daño visible de los bienes muebles patrimoniales reportados.

5.2.7 Los bienes muebles patrimoniales asignados se utilizan únicamente para llevar a cabo las funciones y labores institucionales a cargo del/de la servidor/a, y por ningún motivo para fines personales o particulares.

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

5.3.1 Cuando en el órgano o unidad orgánica existan bienes muebles patrimoniales de uso común, éstos son identificados y asignados al/a la director/a o a quien él/ella designe. El/La servidor/a, a quién se asigne los bienes muebles patrimoniales de uso común asume las obligaciones que se establecen en la presente Directiva.

5.3.2 Los/as servidores/as que no tengan la asignación de bienes muebles patrimoniales, pero que en el cumplimiento de sus funciones o por comisión de servicios hacen uso de ellos, asumen también la responsabilidad sobre los mismos hasta que sea devuelto el bien al/a la director/a o a quien él/ella haya designado, con el fin de garantizar la debida salvaguarda de la integridad de los bienes muebles patrimoniales del MEF.

5.3.3 En el caso de los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente a los/las servidores/as para comisión de servicios, referidos en el numeral anterior, la OAB genera el formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo 03), previa solicitud del/de la servidor/a al correo electrónico control_patrimonial@mef.gob.pe.



Firmado Digitalmente por
SICCHA MARTINEZ Roger
Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:30:56 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
19:56:51 COT
Motivo: Doy V° B°

5.4 De la Devolución de bienes muebles patrimoniales

5.4.1 El procedimiento de devolución de bienes muebles patrimoniales asignados se inicia cuando la Oficina de Recursos Humanos informa por escrito o correo electrónico a la OAB el cese de personal o el desplazamiento de un/a servidor/a a otro órgano o unidad orgánica del MEF o cuando el/la servidor/a comunica que un bien mueble patrimonial determinado ha dejado de tener utilidad.

5.4.2 La OAB, a través de Control Patrimonial y Almacén, es la encargada de realizar la verificación física y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales asignados, según el reporte de los bienes muebles patrimoniales asignados al/a la servidor/a obtenidos del SIGA MEF.

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

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



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:19:32 COT
Motivo: Doy V° B°

Los bienes muebles patrimoniales asignados deben ser entregados por el/la servidor/a en el mismo estado en que los recibió, salvo el deterioro que se dé por su uso ordinario.

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

Para los bienes muebles patrimoniales señalados en el párrafo anterior, se posterga la suscripción del formato “Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales” (Anexo 02), por la entrega de bienes muebles patrimoniales hasta que estos sean repuestos o reembolsados por el/la servidor/a responsable.



Firmado Digitalmente por
SICCHA MARTINEZ Roger
Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:31:00 COT
Motivo: Doy V° B°

- 5.4.4 Realizada la verificación física de los bienes muebles patrimoniales, la OAB registra en el Módulo Patrimonial del aplicativo SIGA MEF la nueva asignación de los bienes muebles patrimoniales al/a la servidor/a encargado/a de recibirlos.

La devolución de bienes muebles patrimoniales se realiza mediante el uso del formato “Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales”, emitido por el SIGA MEF, de acuerdo al (Anexo 02); el mismo que es firmado por el/la servidor/a designado/a de Control Patrimonial y Almacén, por el/la servidor/a que devuelve los bienes muebles patrimoniales y por el/la servidor/a que los recibe, de los cuales, uno se entrega al/a la usuario/a que devuelve los bienes muebles patrimoniales, otro al/a la servidor/a que los recibe y otra queda en el archivo de la OAB.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
María Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
19:56:54 COT
Motivo: Doy V° B°

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

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

5.5 Procedimiento para el desplazamiento de bienes muebles patrimoniales

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



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:19:37 COT
Motivo: Doy V° B°

- 5.5.2 Cuando el/la servidor/a, por necesidad del servicio, requiera desplazar un bien mueble patrimonial que le fue asignado, solicita el desplazamiento al correo electrónico control_patrimonial@mef.gob.pe, con copia a los correos electrónicos del/de la director/a del órgano o unidad orgánica y del/de la director/a de la OAB, para conocimiento.

En el caso de equipos de cómputo, debe contar con la comunicación previa de la OGTI.

Todo desplazamiento de bienes muebles patrimoniales, a cargo de la OAB, debe realizarse haciendo uso del formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo 03), el mismo que es suscrito por el/la responsable del traslado, por el/la servidor/a designado/a de Control Patrimonial y Almacén, y el personal de la empresa de seguridad designado en los puntos de control de ingreso y salida.



Firmado Digitalmente por
SICCHA MARTINEZ Roger
Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:28:57 COT
Motivo: Doy V° B°

- 5.5.3 El formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo 03) es usado para los casos de desplazamiento del bien mueble patrimonial de forma temporal con retorno al órgano o unidad orgánica asignada.

- 5.5.4 En el caso que el desplazamiento del bien mueble patrimonial sea de forma permanente, sin retorno al órgano o unidad orgánica asignada, en adición al formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo 03), la OAB registra en el Módulo Patrimonial del aplicativo SIGA MEF la nueva ubicación física del bien mueble patrimonial y de corresponder la asignación al/a la servidor/a que hará uso del bien mueble patrimonial, producto de dichos registros se emite el formato "Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales" (Anexo 02), que es suscrito por el/la servidor/a designado/a del área de Control Patrimonial y Almacén y el/la servidor/a, a quien se asignó el bien mueble patrimonial.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
19:56:58 COT
Motivo: Doy V° B°

- 5.5.5 Es obligación del personal de seguridad verificar el ingreso, la salida de los bienes muebles patrimoniales y constatar que los datos consignados en el formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo 03) correspondan al bien mueble patrimonial que está siendo desplazado.
- 5.5.6 La salida de los bienes muebles patrimoniales que por motivo de reparación o mantenimiento deban ser retirados de las instalaciones del MEF se formaliza mediante el uso del formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo 03), siendo el/la responsable del desplazamiento de los bienes muebles patrimoniales hasta su retorno, el/la servidor/a de la unidad orgánica u órgano solicitante del traslado.
- 5.5.7 La salida y reingreso de equipos de cómputo y/o mobiliarios por mantenimiento o reparación, está a cargo del personal de la OGTI y de la OAB.



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:19:42 COT
Motivo: Doy V° B°

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

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

El/La director/a del órgano o unidad orgánica comunica lo ocurrido a la OAB, dentro de los tres (3) días siguientes de ocurrido el hecho, adjuntando el informe del/de la servidor/a y la denuncia policial en original correspondiente.

Una vez tomado conocimiento de lo acontecido, la OAB queda facultada de informar a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, adjuntando copia de la denuncia policial, el informe del/de la servidor/a y el informe del/de la jefe/a seguridad, para la posible determinación de responsabilidades.

5.6.2 Si la pérdida del bien mueble patrimonial se efectuó en el interior del local institucional, el/la servidor/a a cargo del uso y custodia del bien mueble patrimonial asignado comunica por escrito el hecho, el mismo día de haber tomado conocimiento, al/a la director/a del órgano o unidad orgánica, quien debe comunicar a la OAB dentro de los tres (3) días hábiles.

5.6.3 En caso las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario determinen la responsabilidad del/de la servidor/a, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan, éste/a debe reponer el bien mueble patrimonial con otro de iguales o similares o mejores características o abonar el costo del deducible cuando el bien mueble patrimonial haya sido repuesto por la Compañía de Seguros.

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

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

5.6.4 Efectuada la reposición del bien mueble patrimonial, se suscribe un Acta de Entrega – Recepción entre el/la servidor/a que repone el bien mueble patrimonial y el/la director/a de la OAB.



Firmado Digitalmente por
SICCHA MARTINEZ Roger
Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:31:14 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
María Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
19:57:02 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:19:47 COT
Motivo: Doy V° B°

5.6.5 Cuando no sea posible efectuar la reposición del bien mueble patrimonial, el/la servidor/a debe efectuar el reembolso, el cual consiste en la entrega de una suma de dinero equivalente al valor comercial del bien mueble patrimonial.

5.6.6 En caso de siniestros, corresponde a la OAB informar y remitir a la Compañía de Seguros, la documentación sustentatoria para la reparación, reembolso o reposición del bien mueble patrimonial siniestrado.

5.7 Bienes muebles de propiedad de terceros

5.7.1 Cuando por necesidad de servicio u otra necesidad debidamente sustentada, se requiera ingresar a los ambientes del MEF bienes muebles que no sean de su propiedad, por un plazo menor a treinta (30) días calendario, el/la propietario/a o posesionario/a del bien mueble, mediante el formato de "Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles" (Anexo 04), debidamente llenado y suscrito, se registra con el personal de seguridad del local de ingreso, el mismo que debe ser emitido en dos (02) copias, una para el/la propietario/a del bien mueble y otra para el personal de seguridad.

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

5.7.2 Los/las servidores/as que ingresen bienes muebles de su propiedad, cuya permanencia sea por un periodo mayor a treinta (30) días calendario, deben comunicarlo mediante correo electrónico control_patrimonial@mef.gob.pe a la OAB, indicando las características y los detalles del bien mueble, para tal efecto, deben adjuntar un documento que acredite su propiedad (factura, boleta, guía, y/o "Declaración Jurada de Propiedad de Bienes Muebles"). Dichos bienes muebles serán etiquetados como "bienes propiedad de terceros" para evitar confusión durante el Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales que se realiza anualmente en el MEF.



Firmado Digitalmente por
SICCHA MARTINEZ Roger
Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:31:18 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
María Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
19:57:06 COT
Motivo: Doy V° B°

VI. RESPONSABILIDADES

6.1 La Oficina General de Administración es la encargada de supervisar la administración y el buen uso de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del MEF y de aquellos bajo su administración.

6.2 La Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración se encarga de velar por el registro y adecuado mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del MEF y de aquellos bajo su administración, debiendo llevar un registro informático que detalle los bienes muebles patrimoniales asignados a cada servidor/a.



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:19:53 COT
Motivo: Doy V° B°

6.3 La Oficina de Recursos Humanos informa, mediante correo electrónico dirigido al/a la Director/a de cada órgano o unidad orgánica, con copia a control_patrimonial@mef.gob.pe, el ingreso o cese del/de la servidor/a hasta el día hábil siguiente de ocurrido el ingreso o aceptada la renuncia, para que la OAB programe y realice la verificación, asignación o repliegue de bienes muebles patrimoniales, según fuera el caso, salvo que trate de personal contratado bajo el Decreto Ley N° 25650 o la Ley N° 29806, en cuyo caso, corresponde informar a la UTP-FAG.

6.4 La Oficina General de Tecnologías de la Información administra la infraestructura tecnológica informática y de comunicaciones del MEF, siendo la encargada de mantener bajo buen recaudo y correcto almacenaje los equipos informáticos y de comunicaciones que se encuentren en estado operativo y bajo su administración.



Firmado Digitalmente por
SICCHA MARTINEZ Roger
Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:31:23 COT
Motivo: Doy V° B°

6.5 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es pasible de sanción, de conformidad con el Título V “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador” de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento; el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del MEF; y las demás normas conexas; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

7.1 El personal de seguridad registra el ingreso y salida de los bienes muebles patrimoniales que pertenezcan al MEF o estén bajo su administración, en caso de detectar la salida de bienes muebles patrimoniales sin la autorización respectiva, queda facultado a retener el bien mueble patrimonial y reportarlo a la OAB.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
María Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
19:57:11 COT
Motivo: Doy V° B°

7.2 El uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de los vehículos del MEF es regulado por la Directiva N° 004-2021-EF/43.03 “Normas para el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad y bajo administración del Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobado con Resolución Directoral N° 320-2021-EF/43.01, u otro documento normativo que la sustituya.

7.3 La Oficina General de Administración a propuesta de la OAB puede implementar medidas adicionales para el buen uso y manejo de los bienes muebles patrimoniales que conforman el patrimonio del MEF.

7.4 Las situaciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.

VIII ANEXOS

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



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:19:57 COT
Motivo: Doy V° B°

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

Anexo N° 03: Formato “Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales”.

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



Firmado Digitalmente por
SICCHA MARTINEZ Roger
Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
15:29:22 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/03/2022
19:57:16 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
 JIMENEZ GUERRERO
 Mario Eduardo FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 02/03/2022
 15:20:01 COT
 Motivo: Doy V° B°

ANEXO 01

ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES POR PERSONA

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



Firmado Digitalmente por
 SICCHA MARTINEZ Roger
 Alberto FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 02/03/2022
 15:31:38 COT
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
 JARA HUALLPATUERO
 Maria Ysabel FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 02/03/2022
 19:57:21 COT
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
 JIMENEZ GUERRERO
 Mario Eduardo FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 02/03/2022
 15:20:05 COT
 Motivo: Doy V° B°

ANEXO 02

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Fecha :
 Módulo de Patrimonio Hora :
 Versión 20.05.00 Página :

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES N°
MES :

UNIDAD EJECUTORA : Destino :
 NRO. IDENTIFICACIÓN : Responsable :
 Entrega : Usuario :
 Responsable : Centro Costo :
 Usuario : Ubicación :
 Centro Costo : Motivo :
 Ubicación : : ENTREGA DE CARGO

Referencia : Fecha Asignación :

| N° | Margesi | Cód. Barras/ Inv. Ant | Descripción | Marca | Modelo | Serie | Medidas | Estado |
|----|---------|-----------------------|-------------|-------|--------|-------|---------|--------|
| | | | | | | | | |

Entregué Conforme
 Recibí Conforme
 Control Patrimonial



Firmado Digitalmente por
 SICCHA MARTINEZ Roger
 Alberto FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 02/03/2022
 15:29:36 COT
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
 JARA HUALLPATUERO
 Maria Ysabel FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 02/03/2022
 19:57:27 COT
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
 JIMENEZ GUERRERO
 Mario Eduardo FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 02/03/2022
 15:20:09 COT
 Motivo: Doy V° B°

ANEXO 03

ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES



Firmado Digitalmente por
 SICCHA MARTINEZ Roger
 Alberto FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 02/03/2022
 15:31:54 COT
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
 JARA HUALLPATUERO
 Maria Ysabel FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 02/03/2022
 19:57:31 COT
 Motivo: Doy V° B°

| | | Ministerio de Economía y Finanzas | | FECHA: _____ | | | | | | |
|---|--------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|--------------------|-------|----------------|-------|----------------------------|-------------|
| OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | | SG/OGA-OFCINA DE ABASTECIMIENTO | | N° 0000 - 2022 | | | | | | |
| ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES | | | | | | | | | | |
| TIPO: | SALIDA | REINGRESO | DESPLAZAMIENTO INTERNO | | | | | | | |
| MOTIVO: | MANTENIMIENTO | COMISION DE SERVICIOS | CAPACITACION V/O EVENTO | OTROS: | Especificar: _____ | | | | | |
| DOCUMENTO QUE SOLICITA Y/O AUTORIZA EL TRASLADO: _____ | | | | | | | | | | |
| NOMBRE Y APELLIDOS DEL USUARIO SOLICITANTE: _____ | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DEL TRASLADO: _____ | | | | | | | | | | |
| DATOS DEL RESPONSABLE | | | DESTINO | | | | | | | |
| Nombres y apellidos | | N° DNI | Representante Proveedor/Usuario | | N° DNI | | | | | |
| Correo electrónico | | | Dirección | | | | | | | |
| Órgano o Unidad Orgánica | | | Proveedor / Órgano o Unidad Orgánica | | | | | | | |
| Local o sede | | | Local o sede | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN | | | | | | | | | | |
| N° DE ORDEN | CODIGO PATRIMONIAL | CODIGO DE INVENTARIO | DENOMINACIÓN | MARCA | MODELO | COLOR | SERIE/ MEDIDAS | OTROS | ESTADO DE CONSERVACIÓN (1) | OBSERVACIÓN |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| <p>(1) El estado consignado en base a la siguiente escala: Bueno, regular, malo.</p> | | | | | | | | | | |
| Responsible del Traslado | | V°/V° Oficina de Control Patrimonial | | V°/V° de Seguridad | | | | | | |
| <p>El usuario que traslada los bienes descritos en el presente formato es responsable directo de la existencia y conservación de los mismos, se le recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdidas sustracciones, deterioros que luego podría ser considerado como descuido y/o negligencia bajo responsabilidad.</p> | | | | | | | | | | |



Firmado Digitalmente por
 JIMENEZ GUERRERO
 Mario Eduardo FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 02/03/2022
 15:20:13 COT
 Motivo: Doy V° B°

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES MUEBLES



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG/OGA-OFCINA DE ABASTECIMIENTO

FECHA Y HORA DE INGRESO:

FECHA Y HORA DE SALIDA:

DECLARACIÓN JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES MUEBLES

Por la presente, YO, identificado con DNI,
 domiciliado en, servidor de
 DECLARO BAJO JUARAMENTO QUE LOS BIENES DESCRITOS A CONTINUACIÓN,
 SON DE PROPIEDAD Y USO PARTICULAR DEL SUSCRITO (A):

| ITEM | DESCRIPCION DEL BIEN | MARCA | MODELO | SERIE/ MEDIDAS | COLOR | ESTADO | OBSERVACIONES |
|------|----------------------|-------|--------|----------------|-------|--------|---------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |

.....
 FIRMA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

.....
 NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO DEL BIEN
 NRO DE DNI:



Firmado Digitalmente por
 SICCHA MARTINEZ Roger
 Alberto FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 02/03/2022
 15:32:00 COT
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
 JARA HUALLPATUERO
 Maria Ysabel FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 02/03/2022
 19:57:36 COT
 Motivo: Doy V° B°