1. OBJETIVO

Establecer las normas institucionales que regulen los procedimientos de registro y control de la recepción, entrega, transferencia, devolución protección y conservación de los Bienes Patrimoniales de la ENAMM, de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes Oficinas y Areas Orgánicas que intervienen en su ejecución.

2. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en esta Directiva deben ser aplicadas y cumplidas obligatoriamente por la Dirección, Sub Dirección, Oficina de Administración y Oficina Orgánicas que conforman, así como todas las Areas Orgánicas que intervengan en los procesos de Bienes Patrimoniales.

Los funcionarios y servidores de las Oficinas y Areas Orgánicas que participan en los diferentes procesos de Bienes Patrimoniales, son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas y de control, que los regulan.

3. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para lo cual las Oficinas y Areas Orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta fundamentada a la Oficina de Administración, la que una vez evaluada será remitida a la Secretaría General para la modificación respectiva y trámite de aprobación.

4. DISPOSICIONES GENERALES

Responsables de la conducción de los Procesos de Bienes Patrimoniales

Es responsabilidad de la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Control Patrimonial la realización y conducción de los procesos de manejo de los bienes patrimoniales.

La Oficina de Administración y la Unidad de Control Patrimonial son responsables del control previo y concurrente de los procesos de recepción y verificación de los bienes patrimoniales adquiridos, así como del registro, asignación, distribución y control de su estado de uso y conservación.

La Unidad del Control Patrimonial y el Almacén son los encargados de la recepción de los bienes patrimoniales, realizar las coordinaciones con los usuarios para efectuar la inspección y la conformidad de recepción de los bienes patrimoniales y emitir el respectivo documento de Ingreso.

Es responsabilidad de la Unidad de Control Patrimonial la evaluación permanente de los procesos de bienes patrimoniales, a fin de recomendar y ejecutar las mejoras continuas, evitando retrasos en la atención del usuario.

Bienes Patrimoniales

Para fines del presente documento, se entiende por bienes patrimoniales, a todos aquellos recursos materiales que habiendo sido adquiridos por la Institución, por donación, legado, por un acto de saneamiento, por permuta, por fabricación o por cualquier otra modalidad establecida por las normas legales vigentes, con la opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; sean susceptibles de ser incorporados al patrimonio institucional.

Adquisición y Registro de Bienes Patrimoniales

Toda adquisición de bienes del activo fijo se hará a través de órdenes de compra, previo requerimiento, debidamente sustentados y autorizados.

El responsable del manejo de la cuenta del Activo Fijo al producirse ingresos, generará los registros de control individual por cada bien, las cuales deberán iniciarse en el mismo momento del registro contable con los detalles contenidos en el documento de recepción, tomando el valor de la Orden de Compra. En el caso de bienes adquiridos anteriormente se generarán los registros, de ser posible, con el valor de adquisición, depreciación acumulada, monto revaluado, etc. De no ser posible, se registrarán con el valor actual según libros.

Los bienes del Activo Fijo serán clasificados e identificados de acuerdo a su naturaleza y ubicación, procediéndose, en la fase de generación del Registro de Control de activo fijo, a ordenarlos por áreas y dentro de cada área por las Cuentas y Sub-cuentas establecidos en el Plan Contable. Adicionalmente, existirá un grupo especial donde se incluirán los registros de los Activos Fijos que tiene el Almacén, por ser recién adquiridos, por haber sido devueltas por algunas dependencias, o por no estar en uso.

Control de Bienes Patrimoniales

Las acciones de registro y control de los Bienes Patrimoniales de propiedad de la Entidad, cualquiera que sea la forma de adquisición (compra, donación, etc.) son:
- Ingreso al Patrimonio Institucional.
- Asignación en uso y/o cesión en uso.
- Transferencia,
- Baja y
- Toma de Inventario.

Los Bienes Patrimoniales que se afectan en Uso, a los funcionarios y servidores se conocen a través del inventario físico de Bienes Patrimoniales, siendo responsable de dicha acción a la Unidad de Control Patrimonial, debiendo efectuarlo como mínimo una vez al año.

La toma de inventario se efectúa recurriendo a las siguientes especificaciones: cantidad, peso, unidad de medida, ubicación, constatación física y otros, dejando constancia documentada de dichos bienes.

La depreciación mensual de los bienes muebles se efectúa ingresando la valorización de los bienes del mes correspondiente y emitiendo los reportes respectivos.

Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales

El alta de bienes patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio de la entidad, el cual deberá efectuarse dentro de los TREINTA (30) días de recibidos con la documentación sustentatoria, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

La baja de bienes patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes del patrimonio de la entidad. Se resuelve mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de la causal que la origina.

El reemplazo o retiro de todo activo fijo se hará utilizando la forma dispuesta para tal efecto, con la respectiva autorización del Jefe de la Oficina de Administración. Asimismo deberá devolverse al almacén el activo fijo reemplazado o retirado, por lo que el responsable de la Unidad de Control Patrimonial actualizará el registro del activo fijo para eliminar el activo.

Los bienes de activo fijo que por diversas causas, han perdido utilidad para la Entidad, deben ser dados de baja oportunamente, requiriendo una respuesta oportuna por parte de la Oficina de Administración, la misma que, previa calificación y justificación documentada e investigación de ser el caso, debe proceder a dar de baja a tales bienes, conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Recepción de los Bienes Muebles de la Entidad puestos a disposición de la SBN

La SBN, a través de la Jefatura de Patrimonio Mobiliario, podrá recepcionar los bienes muebles que las entidades públicas, ponen a su disposición administrativa, previamente a su consentimiento.

Para que se proceda con la recepción de los bienes muebles, la entidad pública deberá cumplir con remitir a la SBN la siguiente documentación:

- El Informe Técnico-Legal que sustenta la baja.
- La relación de los bienes muebles a ser recepcionados, en reporte impreso y en base de datos.

Mantenimiento de Bienes Patrimoniales

La Oficina de Administración antes de proceder a la contratación de empresas que presten servicios de mantenimiento, debe evaluar su experiencia en esta rama, cumplimiento oportuno, calidad del servicio, así como cautelar que se encuentre formalizada su situación jurídica; dicha contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, debe estar debidamente justificada y fundamentada por la Unidad de Control Patrimonial y la Oficina de Mantenimiento que es quien solicita el servicio.

Es responsabilidad de la Oficina de Administración preocuparse en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, a fin de conservarlos en estado óptimo de funcionamiento y prolongar su período de vida útil; para tal efecto debe diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de bienes de activo fijo, a fin de no afectar la gestión operativa de la Entidad.

Seguro Patrimonial

Seguro Patrimonial es la póliza que adquiere la Entidad para proteger sus activos contra cualquier riesgo que pueda afectar su propiedad u operatividad.

La contratación de pólizas para proteger el patrimonio de la Entidad contra los siniestros que pudieran ocurrir, se realiza previo proceso de evaluación de los aspectos técnicos y económicos establecidos en las propuestas de los postores y cumpliendo las normas legales de contrataciones y adquisiciones del Estado.

Los bienes de activo fijo, por su naturaleza, pueden ser afectados en cualquier circunstancia, exponiendo a la Entidad a situaciones que puedan comprometer su estabilidad administrativo - financiera, siendo necesario que la administración muestre preocupación por la custodia física y seguridad material de éstos bienes, especialmente, si su valor es significativo.

Es responsabilidad de la Entidad establecer la metodología para detectar, prevenir, evitar, y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes patrimoniales.

Es responsabilidad de la Dirección, a través de la Oficina de Administración, considerar el valor de los activos fijos a los efectos de contratar las pólizas de seguro necesarias

para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, las cuales se deben verificar periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan vigencia.

Es responsabilidad de la Oficina de Administración implementar las acciones relativas a la custodia física y seguridad, en las instalaciones con que cuenta la Entidad, con el objeto de salvaguardar los bienes patrimoniales.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Ingreso de Bienes Patrimoniales

El Ingreso Físico, es un acto de incorporación a la Entidad que origina acciones administrativas para certificarlo, acreditar condiciones e ingresar los bienes al patrimonio institucional.

Los Bienes ingresarán a la Entidad a través del Almacén, mediante las compras, fabricación, elaboración o manufactura, transferencias, donaciones y reposición, para su posterior distribución a los usuarios.

Los ingresos de bienes en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) con la opción de "Órdenes de Compra" se procesan registrando la designación del Almacén y el Número de Guía de Remisión, recepcionando los bienes previa verificación y actualizando automáticamente el Kardex.

Los ingresos de bienes con Notas de Entrada al Almacén se procesan en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) ingresando los siguientes datos del documento de ingreso:
Tipo de Ingreso
Tipo de Documento de Ingreso
Tipo de Presupuesto
Procedencia
Recibido por
Almacén
Observaciones

Asimismo, se registra el detalle de los bienes que ingresan, cantidad y precio unitario y se actualiza automáticamente el Kardex.

El Control Patrimonial procesa la actualización de bienes patrimoniales en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) seleccionando el bien, ingresando los datos pertinentes y emitiendo los reportes para su aprobación.

Los Bienes que no son de propiedad de la Entidad y que corresponden a funcionarios y/o servidores, pueden ingresar a la Institución, presentando una Declaración Jurada de ingreso.

En esta Declaración Jurada se deben consignar todas las especificaciones técnicas de los Bienes, la fecha y hora de ingreso, así como la firma responsable del encargado de Seguridad, Este documento debe ser distribuido a la Oficina de Administración y al Control Patrimonial, para el registro correspondiente (Adjuntando la Declaración Jurada de Bienes de Ingreso Temporal).

Asignación de Bienes Patrimoniales

El Control Patrimonial es el encargado de asignar y entregar los bienes a ser usados por el servidor o trabajador, emitiendo el FORMATO DE AFECTACIÓN PERSONAL correspondiente, así como efectuando el seguimiento, supervisión y control de dichos bienes.

Se asigna un bien a un servidor o trabajador, única y exclusivamente para el desempeño de las funciones que se le encomienda y/o que son de su responsabilidad.

5.2.1. De la Solicitud de Bienes Patrimoniales

a) Las solicitudes de bienes de las áreas usuarias serán atendidas con la respectiva Nota de Transferencia, para lo cual se procesará la opción de "Movimiento - Transferencia" en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), ingresando el siguiente detalle de la Transferencia:
Fecha de movimiento
Dependencia solicitante (sede de destino)
Empleado responsable
Número del Documento
Fecha del Documento
Motivo de Transferencia
Tipo de Presupuesto
Observaciones

Asimismo, se registran las especificaciones técnicas del bien que va a salir, como son: Código de Activo, Descripción, Estado, Plan de Cuenta, Marca, Nº de serie, Valor y Componentes, y se procede a la coordinación de la aprobación correspondiente.

b) El Jefe de la Oficina de Administración visará la Nota de Transferencia con el Control Patrimonial quien ordenará el despacho del bien patrimonial.

c) El Control Patrimonial firma la Nota de Transferencia y procede al despacho del bien al usuario.

d) El usuario recepciona el bien, firma la Nota de Transferencia respectiva, y se la entrega al encargado del Control Patrimonial y Almacén para procesar la Asignación del Bien Patrimonial.

5.2.2. De los bienes asignados en uso

a) Constituyen bienes asignados en uso, todo bien que se encuentre destinado para el cumplimiento de las labores institucionales.

La Unidad de Control Patrimonial alcanzará un Inventario en la que señale los bienes que serán de responsabilidad de cada servidor o trabajador que presta sus servicios en la Entidad, bajo cualquier modalidad de contrato laboral, o de servicio que tenga.

b) Solo el personal capacitado y entrenado en el adecuado manejo de los equipos estará autorizado para operar los bienes suministrados por la Entidad.

Los responsables de cada Unidad Orgánica formularán criterios adicionales o normas específicas relacionadas a la operatividad de los bienes y requisitos que deba acreditar el personal usuario.

c) Todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por el trabajador por escrito, con conocimiento del responsable de la Unidad Orgánica, indicando características generales del bien (marca, modelo, serie, color, Nº de ficha de inventario, etc.), a la Oficina de Administración.

d) Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien asignado a un trabajador, a otro ambiente, así sea en forma temporal, dentro de la misma sede institucional. Se considera desplazamiento externo al traslado del bien

fuera de las instalaciones de la Entidad, por necesidad del servicio ó para reparación y/o mantenimiento.

e) Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito a la Oficina de Administración, de los bienes que ya no sean requeridos, a fin de que este órgano asuma competencia sobre el bien, asignándolo a otro usuario, o procesando la baja definitiva del bien en caso de deterioro.

f) Es responsabilidad del usuario comunicar oportunamente a la Oficina de Administración la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignado en uso.

g) En el caso específico de cese, renuncia definitiva o destitución del servidor o trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, deberá hacer entrega mediante un Acta de Entrega-Recepción de todos los bienes patrimoniales que tuvo a su cargo.

La Oficina de Administración tomará las providencias del caso disponiendo, en resguardo de la propiedad institucional, que la entrega de los beneficios sociales o retribuciones a que tuviera derecho el servidor o trabajador se realice luego de la presentación del Acta de Entrega-Recepción.

h) Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes de la Entidad, bienes que no son de la institución, estos deberán ser registrados por el Control Patrimonial, al igual que su posterior salida.

Los agentes de Seguridad asignados en cada una de las puertas de la institución exigirán su cumplimiento.

i) La Oficina de Administración dispondrá que el personal de Seguridad proporcione mensualmente, bajo responsabilidad, la documentación que sobre ingresos y salidas de bienes que obre en su archivo.

Dicha información permitirá al Control Patrimonial conocer si los bienes que en algún momento salieron de la institución por diversos motivos, han retornado en buenas condiciones, evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en el siguiente Inventario Físico.

5.2.3. De la pérdida, sustracción y recuperación de los bienes asignados en uso

a) El titular del área usuaria respectiva, y el servidor o trabajador al que se le asignó el bien, son solidariamente responsables, tanto pecuniaria, civil y/o penal, como administrativamente, de ser el caso, por la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes de su dependencia, especialmente si ocurrieran por negligencia.

b) La negligencia respecto a la custodia, conservación, control, protección, etc, de los bienes, no solo es de parte del trabajador cuyo cargo se encuentran asignados a estos, si no de cualquier servidor o trabajador que se compruebe que tuvo a su disposición el bien al momento del siniestro.

c) El servidor o trabajador, para efectos de deslindar responsabilidades, al detectar la sustracción de un bien o bienes a su cargo, procederá de la manera siguiente:

- Efectuar la denuncia dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de ocurrida la pérdida, en la dependencia policial más cercana de su centro laboral, solicitando copia certificada de la denuncia correspondiente.

- Presentar Informe al jefe inmediato superior, adjuntando copia de la denuncia policial quien a su vez lo elevará a las instancias correspondientes.
- Pasado un tiempo prudencial, el denunciante o interesado debe solicitar al Puesto Policial el resultado de la investigación practicada y luego lo remite a la Oficina de Administración para que se adjunte a los actuados internos.

d) En caso de pérdida por negligencia del servidor o trabajador, destrucción o deterioro de un bien (de encontrarse dentro del período de vida útil), el Jefe de la Oficina de Administración, ordenará el trámite respectivo para su reposición o reparación con recursos económicos del responsable del bien, procediéndose de la siguiente manera:

- Emitir un informe a la Oficina de Administración, para que disponga la reparación o reposición del bien según sea el caso, en un período máximo de TREINTA (30) días calendarios. De ser el caso se debe proceder Resolutivamente.
- El responsable de la reparación o reposición entregará el bien mediante acta al Jefe de la Oficina de Administración, quien comunicará al responsable del Control Patrimonial.
- Transcurrido el plazo y de no cumplirse lo dispuesto en el párrafo anterior, el responsable del Control Patrimonial, informará al Jefe de la Oficina de Administración la necesidad de proceder al descuento correspondiente del haber o retribución mensual del servidor o trabajador, en un número de armadas mensuales, en relación directa con sus ingresos mensuales.
- Sí el servidor o trabajador afectado no aceptara el descuento mencionado, se informará a la Oficina de Asesoría Legal, para las acciones a que hubiera lugar.
- De no existir un bien similar al que se debe reponer, se autorizará mediante Resolución Directoral, el descuento del valor del bien actualizado, de acuerdo a los descrito en el literal c), ingresando el monto a los fondos de la institución.

Los antecedentes del procedimiento de reposición de un bien será la base para dar de baja al bien perdido.

El bien repuesto se incorporará al Patrimonio Institucional como Alta de bienes.

e) Es de responsabilidad del usuario, el pago de la prima del seguro solicitado por la empresa aseguradora, para la reposición del bien que ha sufrido siniestro o robo.

Altas de Bienes Patrimoniales

El Alta de Bienes Patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio de la Entidad, el cual deberá efectuarse dentro de los TREINTA (30) días de recibidos con la documentación sustentatoria, la que se autorizará mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

La Unidad de Control Patrimonial bajo responsabilidad, dentro del plazo de TRES (3) días de recibidos dichos bienes deberá efectuar el alta con el expediente administrativo correspondiente.

5.3.1. Incorporación de los Bienes al Registro Patrimonial

El Control Patrimonial es el Órgano encargado de incorporar al registro patrimonial de la Entidad, los bienes muebles cuya alta haya sido aprobada por la Dirección.

5.3.2. Causales para el Alta

Son causales para solicitar el alta de bienes patrimoniales los siguientes:
a) Saneamiento de los bienes (cuando la norma lo permita).
b) Permuta.
c) Donación.
d) Reposición.
e) Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.
f) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

La causal de saneamiento de bienes muebles es de aplicación, de acuerdo con la normatividad que la regula.

La causal de permuta se aplica cuando la entidad pública recibe bienes muebles de entidades privadas o particulares, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que ha dado de baja.

La causal de donación se utiliza cuando la entidad pública recibe bienes muebles, a título gratuito, por parte de otras entidades públicas, privadas o particulares.

La causal de reposición se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la entidad pública, es entregado a título gratuito a favor de ésta por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien; por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados; o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.

La causal de fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles se aplica, cuando éstos son producidos por la entidad pública.

Para cualquier otra causal de alta no tipificada, la entidad deberá presentar ante la SBN, un Informe Técnico-Legal sustentando la causal no prevista, con el objeto que se emita opinión favorable.

5.3.3. Tasación de los Bienes Muebles

Los bienes muebles que serán dados de Alta y no cuenten con una valorización, deberán ser tasados a valor comercial por el responsable de la Unidad de Control Patrimonial, para su ingreso al patrimonio de la Entidad.

5.3.4. Procedimiento para el Alta de los Bienes Muebles

a) El responsable de la Unidad de Control Patrimonial es la encargada de elaborar el Expediente Administrativo que contendrá el Informe Técnico - Legal de los bienes muebles a darse de alta.

b) El responsable de la Unidad de Control Patrimonial elevará el Expediente Administrativo al Jefe de la Oficina de Administración para su evaluación.

c) El Jefe de la Oficina de Administración evaluará el expediente administrativo y de encontrarlo conforme, dispondrá que el responsable de la Unidad de Control Patrimonial suscriba el acta del acuerdo respectivo, así como, formular y elevar el proyecto de Resolución para su visación y firma que apruebe el alta.

e) Aprobada el alta de los bienes muebles, el responsable de la Unidad de Control Patrimonial procesará el alta del bien en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), asignando el correspondiente código patrimonial, el cual estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. En caso de que el bien mueble no se encuentre descrito en el referido catálogo, se deberá solicitar a la SBN su incorporación, para lo cual deberá presentar la ficha de Incorporación al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Bajas de Bienes Patrimoniales

La baja de bienes patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes del patrimonio de la ENAMM. Se resuelve mediante Resolución Administrativa emitida por la Oficina de Administración con indicación expresa de la causal que la origina.

Los bienes muebles dados de baja quedarán bajo la responsabilidad y custodia del responsable del Control Patrimonial. No serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la entidad.

Producida la baja de los bienes muebles, la Unidad de Control Patrimonial tiene un plazo de CINCO (05) meses para disponer de dichos bienes, contados a partir de la emisión de la respectiva Resolución.

En las solicitudes de baja que presenten las Unidades Orgánicas, deberá indicarse el motivo de la baja, la relación de bienes y sus características, las mismas que deberán ser remitidas al Control Patrimonial, para su revisión

La Unidad de Control Patrimonial personal capacitado en la materia elaborará los informes técnicos que sustenten la baja de los bienes patrimoniales solicitada por las Unidades Orgánicas, en los cuales se indicarán el código patrimonial, las características generales, estado de conservación, motivo de la baja y el valor de tasación.

5.4.1. Causales para la Baja de Bienes Patrimoniales

Son causales para solicitar la baja de bienes patrimoniales las siguientes:
a) Estado de excedencia.
b) Obsolescencia técnica.
c) Mantenimiento o reparación onerosa.
d) Pérdida, robo o sustracción.
e) Destrucción o siniestro.
f) Reembolso o reposición.
g) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.

La causal de estado de excedencia recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la entidad titular de los mismos y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

La causal de obsolescencia técnica se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las entidades propietarias, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.

La causal de mantenimiento o reparación onerosa procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real.

La causal de pérdida, robo o sustracción debe sustentarse con la denuncia policial y el Informe que emita la Entidad pública.

La causal de destrucción opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestros. Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.

La causal de siniestro recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida, o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

La causal de reembolso procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la entidad. El dinero a rembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.

La causal de reposición es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial.

Para cualquier otra causal de baja no tipificada, la entidad deberá presentar ante la SBN, un Informe Técnico-Legal sustentando la causal no prevista, con el objeto de que la SBN emita opinión favorable.

5.4.2. Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles

a) La responsabilidad de la Unidad de Control Patrimonial es elaborar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico-Legal de los bienes muebles a darse de baja.

b) El responsable de la Unidad de Control Patrimonial y Almacén procesarán la información para la Baja de bienes en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) registrando los siguientes datos básicos del movimiento de baja:
   - Dirección
   - Dependencia
   - Responsable
   - Fecha de movimiento
   - Tipo de Transacción: BAJA
   - Número de Documento
   - Fecha de Documento
   - Observaciones

c) Asimismo, selecciona en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) los bienes que se van a dar de baja y registra e imprime el Informe Técnico – Legal con el siguiente detalle:
   - Datos Generales
   - Documentos que se adjunta
   - Base Legal
   - Antecedentes
   - Causal de Baja no tipificados
   - Análisis
   - Observaciones o Comentarios
   - Conclusiones y Recomendaciones

d) El responsable de la Unidad de Control Patrimonial elevará el expediente administrativo a la Oficina de Administración, para su evaluación.

e) El Jefe de la Oficina de Administración evaluará el expediente administrativo, pudiendo de ser necesario, solicitar la información adicional que estime conveniente. De encontrarlo conforme dispondrá al Control Patrimonial suscribir el acta de acuerdo respectivo, así como formular y elevar el proyecto de Resolución, para su visación y aprobación de baja.

g) La Resolución que aprueba la baja de los bienes muebles deberá ser emitida dentro de los QUINCE (15) días de haber recibido la documentación sustentatoria, remitiendo copia de la misma, dentro de los CINCO (05) días de emitida a la SBN. Así mismo deberá acompañar la documentación sustentatoria.

h) Aprobada la baja de los bienes muebles, la Unidad de Control Patrimonial procesará la baja del bien mueble en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).

Enajenaciones de Bienes Patrimoniales

Las enajenaciones de los bienes patrimoniales dados de baja se ejecutarán a través de dos modalidades:
- Venta en subasta pública
- Venta Directa

Las enajenaciones que se realicen serán autorizadas por el Jefe de la Oficina de Administración.

La Unidad de Control Patrimonial elevará al Jefe de la Oficina de Administración el expediente administrativo que contendrá:

a) La resolución o resoluciones que aprobaron la baja de los bienes muebles.
b) El Informe de Tasación.
c) La relación lotizada de los bienes muebles, que debe especificar el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación, la ubicación y el precio por cada lote.
d) El Informe Técnico Legal elaborado.

El proceso de venta en Subasta Pública o Venta Directa se realizará conforme a las disposiciones establecidas en el D.S. N° 007-2008-VIVIENDA - “Reglamento de la Ley 29151 Ley general del Sistema Nacional de Bienes Estatales” y en la Directiva N° 002-2005/SBN “Procedimientos para la Venta de los Bienes Muebles dados de Baja por las Entidades Públicas”, aprobada mediante Resolución N° 029-2005/SBN.

El Martillero Público deberá recaudar el dinero obtenido por la venta, entregar las Pólizas de Adjudicación a los postores que obtengan la buena pro, elaborar el Acta de Subasta Pública y la Hoja de Liquidación.

La Unidad de Control Patrimonial organiza y dirige el proceso de venta.

El Martillero Público deberá consignar en la Hoja de Liquidación el importe del dinero recaudado en la venta y los descuentos correspondientes a sus honorarios profesionales y el 3% correspondiente a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, efectuada esta deducción el producto resultante será entregado a la Tesorería, en efectivo, cheque de gerencia bancario o depósito en la cuenta corriente de la Entidad.

El Martillero Público, dentro de los CINCO (05) días de realizada la Subasta Pública, remitirá a la Entidad y a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales las copias de las pólizas de Adjudicación, el Acta de la Subasta Pública y la Hoja de Liquidación y de las constancias de entrega de dinero en efectivo, cheque de gerencia bancario o depósito en cuenta corriente a favor de la Institución.

La Unidad de Control Patrimonial, evaluará la documentación remitida por el Martillero Público, de encontrarla conforme informará a la Oficina de Administración los resultados obtenidos.

Podrá organizarse una segunda venta por subasta pública de los bienes muebles declarados desiertos o abandonados los cuales serán castigados en un 20% respecto del precio base de la primera convocatoria.

La segunda venta por subasta pública se realizará según el procedimiento para la Primera Venta por Subasta Pública.

La venta directa de los bienes muebles dados de baja procede cuando realizada por segunda vez la venta en subasta pública, determinados bienes no hubieran sido adjudicados a postor alguno.

El procedimiento a seguir para esta venta será el establecido en la Directiva N° 002-2005/SBN, incluido el proceso y nivel de autorización.

Salida y Retorno de Bienes Patrimoniales

Todo requerimiento de traslado externo de bienes que se realice fuera del ámbito de competencia de la entidad, deberá ser autorizado por el responsable de la Unidad Orgánica mediante la “Orden de Salida de Bienes Patrimoniales”.

El encargado de la Unidad de Control Patrimonial y Almacén registrará en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) la Orden de Salida de Bienes Patrimoniales, ingresando la siguiente información:
Tipo de Salida
Fecha de Salida
Sede
Dependencia
Nombre del Solicitante
Número del Documento
Indicador de retorno
Fecha de retorno
Motivo de Salida
Lugar de Destino
Dirección de Destino
Responsable del Control Patrimonial
Responsable del Traslado

Así mismo, registra el detalle de los bienes que van a salir y procede a coordinar la aprobación correspondiente.

La salida del local Institucional de los bienes duraderos, depreciables y no depreciables se hará con conocimiento de la Oficina de Administración y el responsable del Control Patrimonial, el mismo que llevará un control de la salida y retorno de los bienes patrimoniales.

El encargado de la Unidad de Control Patrimonial y Almacén, cuando se produce el retorno de los bienes lo registra en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), procesando la opción “Retorno de Bienes Patrimoniales”, con la especificación del número de la Orden de Salida respectiva.

Inventario de Bienes Patrimoniales

El Proceso de la toma de inventario físico consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta la Entidad, a una fecha determinada, a fin de conocer con exactitud la clase, tipo, modelo, cantidad, estado de conservación y antigüedad, así como el uso

de los bienes patrimoniales que han sido asignados a las Unidades Orgánicas y a los trabajadores de la Institución, orientados a una efectiva racionalización de los mismos.

La entidad debe presentar la información de los inventarios patrimoniales de sus bienes muebles a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre el 31 de diciembre del año inmediato anterior a la presentación del inventario patrimonial.

Para efectos de mantener permanentemente actualizados los inventarios por Áreas, cada jefe de Unidad Orgánica dispondrá al personal subalterno como función permanente el control de los Bienes Patrimoniales asignados en uso y que se encuentran en los ambientes de la Unidad, registrando en los formatos del inventario cualquier ocurrencia, los ingresos o egresos de bienes que se producen, del mismo modo se procederá con los formatos de afectación personal, que posteriormente informará a la Oficina de Administración.

Es responsabilidad de la Oficina de Administración practicar anualmente inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación. El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación.

El encargado del Control Patrimonial procesa en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) la emisión de los reportes para la Toma de Inventario físico, con la siguiente información:
Dependencia
Sede
Nº Etiqueta
Código del bien
Características Técnicas del bien (Descripción, Dimensión, Marca, Modelo, Tipo, Nº de Serie, Color y Estado)
Ubicación física
Cuando la Entidad contrate los servicios de consultoría para llevar a cabo la toma de inventarios físicos, el producto final presentado así como la base de datos debe tener la conformidad del responsable, en este caso la Oficina de Administración, en forma previa a la cancelación de dicho servicio.

Una vez efectuado la toma de inventario el encargado del Control Patrimonial registrará el resultado en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) y emitirá el reporte correspondiente.

En el supuesto caso de encontrar Faltantes, el responsable del Control Patrimonial emitirá la información documentada sobre el destino de cada uno de ellos y elevará dicho informe a la Oficina de Administración a efecto de establecer la responsabilidad a que hubiere lugar, en resguardo de los intereses de la Propiedad Institucional.

La Oficina de Control Institucional, debe participar en el proceso de inventario de bienes patrimoniales, en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de las normas establecidas.

Control, uso y conservación de los vehículos oficiales de la institución

Los vehículos de propiedad de la Entidad constituyen un bien de apoyo al estricto cumplimiento a las actividades propias de la Institución.

La persona responsable de la conducción del vehículo, deberá portar su Licencia de conducir vigente, copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, credencial de la institución y la tarjeta del seguro SOAT.

La utilización de los vehículos por necesidad de servicio, en días no laborables, requiere la autorización expresa del nivel superior. Esto con el propósito de disminuir la posibilidad que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines institucionales.

El usuario encargado de la conducción de cada vehículo es responsable de su correcta utilización y de su adecuada conservación, mientras lo tenga asignado. Los usuarios de vehículos deberán tomar las precauciones debidas para evitar daños o perdidas; esto incluye la utilización obligatoria de los dispositivos de seguridad. (cinturón de seguridad, seguro de timón y puertas, de aros, indicadores de tableros, luces y alarmas de ser necesarios, etc.)

El usuario que tenga en uso un vehículo deberá informar a la Oficina de Administración de cualquier defecto, avería o problema de funcionamiento que se presente y de ser necesario deberá evitar el funcionamiento del vehículo hasta que se proceda a su reparación, a fin de restaurar su funcionamiento.
Los vehículos, una vez concluida la jornada laboral deberán ser guardados en los ambientes de la Institución y/o cochera dispuesta por la entidad.
Los vehículos de propiedad Institucional deberán llevar pintado, en un lugar visible, el logotipo y el nombre de la Institución. Por autorización expresa del titular de la entidad y, en casos excepcionales, se dispondrá la liberación de esta obligación.

Cualquier pérdida de equipos y repuestos de los vehículos de la Institución, por negligencia o descuido comprobado, es de entera responsabilidad del usuario asignado, debiendo reponer el bien perdido con las características similares dentro de siete (7) días calendarios.

Todo gasto por infracción a las normas de tránsito y relacionadas, será sin excepción alguna, con cargo al usuario del vehículo, debiendo pagar dentro de las veinticuatro (24) horas de producida la infracción.

El Jefe de la Oficina de Mantenimiento y el encargado del Control Patrimonial, llevará un registro actualizado de todos los vehículos que constituyen el parque automotor de la Entidad. Asimismo, deberá efectuarse al cierre de cada ejercicio fiscal, un inventario valorizado de dichos bienes, para su inclusión en la Contabilidad, debiendo velar porque las pólizas de seguros contra accidentes se encuentran vigentes.

- El Registro contendrá la siguiente información:
- Número de documento
- Color
- Número de placa de rodaje
- Marca
- Tipo (auto, camioneta, motocicleta, etc.)
- Número de serie
- Número de motor
- Año de fabricación
- Origen (propio, asignado, transferido, donado, etc.)
- Condición (operativo, inoperativo, deteriorado o averiado).
- Asignado a: Unidad Orgánica, nombre / persona responsable.
- Número de tarjeta de propiedad
- Asegurado: número de póliza.

La Oficina de Administración es el Órgano encargado de entregar los vehículos a los usuarios que disponga la alta Dirección, previo inventario detallado de las partes y el estado del Vehículo.

Mediante informe de la Oficina de Administración, se establecerá la dotación mensual de combustible por vehículo, tomando en cuenta las necesidades existentes y la disponibilidad presupuestal, de acuerdo a una medida de consumo mensual del vehículo y en concordancia con las funciones que cumplen los usuarios de las Unidades Orgánicas de la institución.

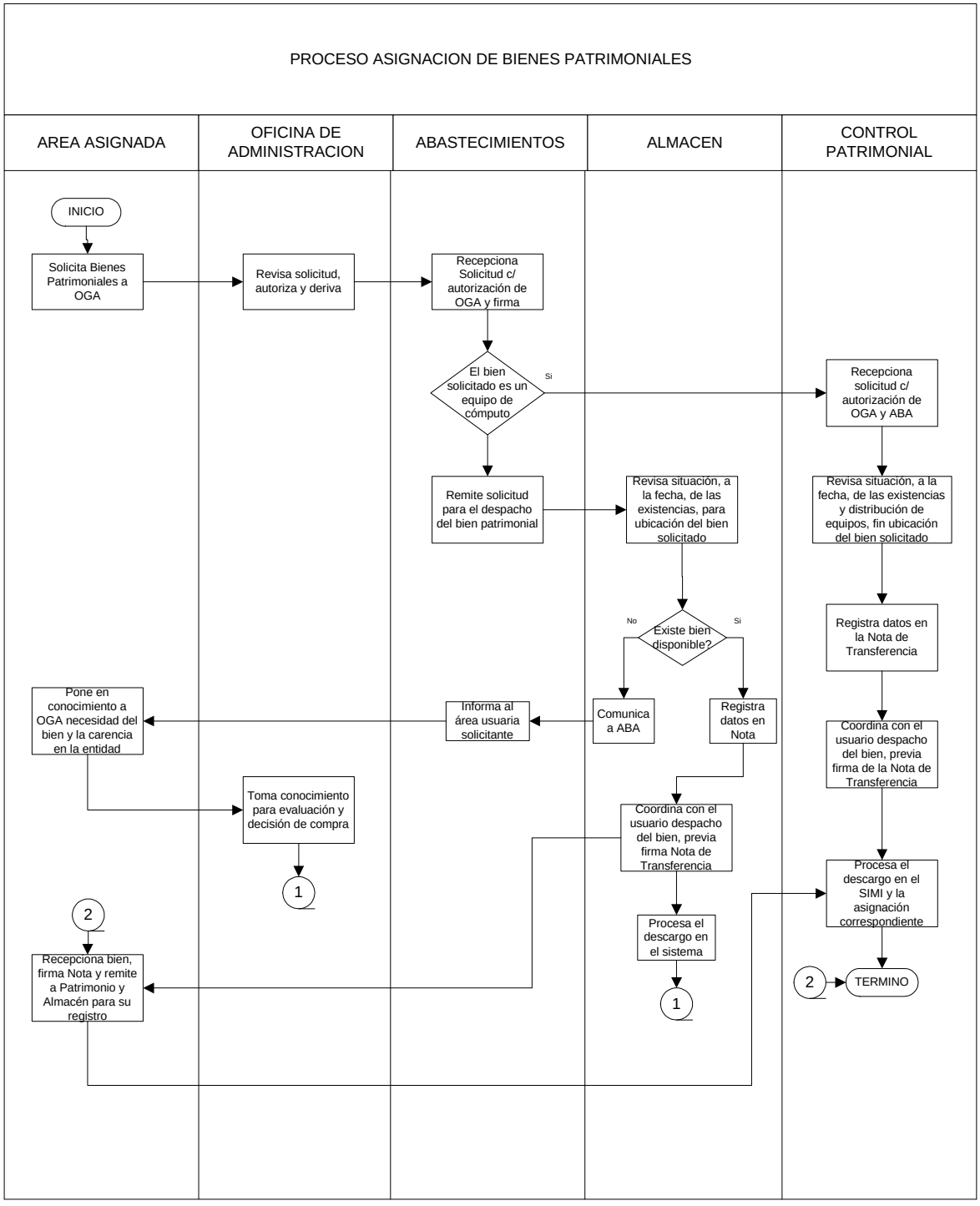
6. ANEXOS

ANEXO 1: DIAGRAMA: PROCESO DE ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES.
ANEXO 2: DIAGRAMA: PROCESO DE ALTA DE BIENES PATRIMONIALES.
ANEXO 3: DIAGRAMA: PROCESO DE BAJA DE BIENES PATRIMONIALES.

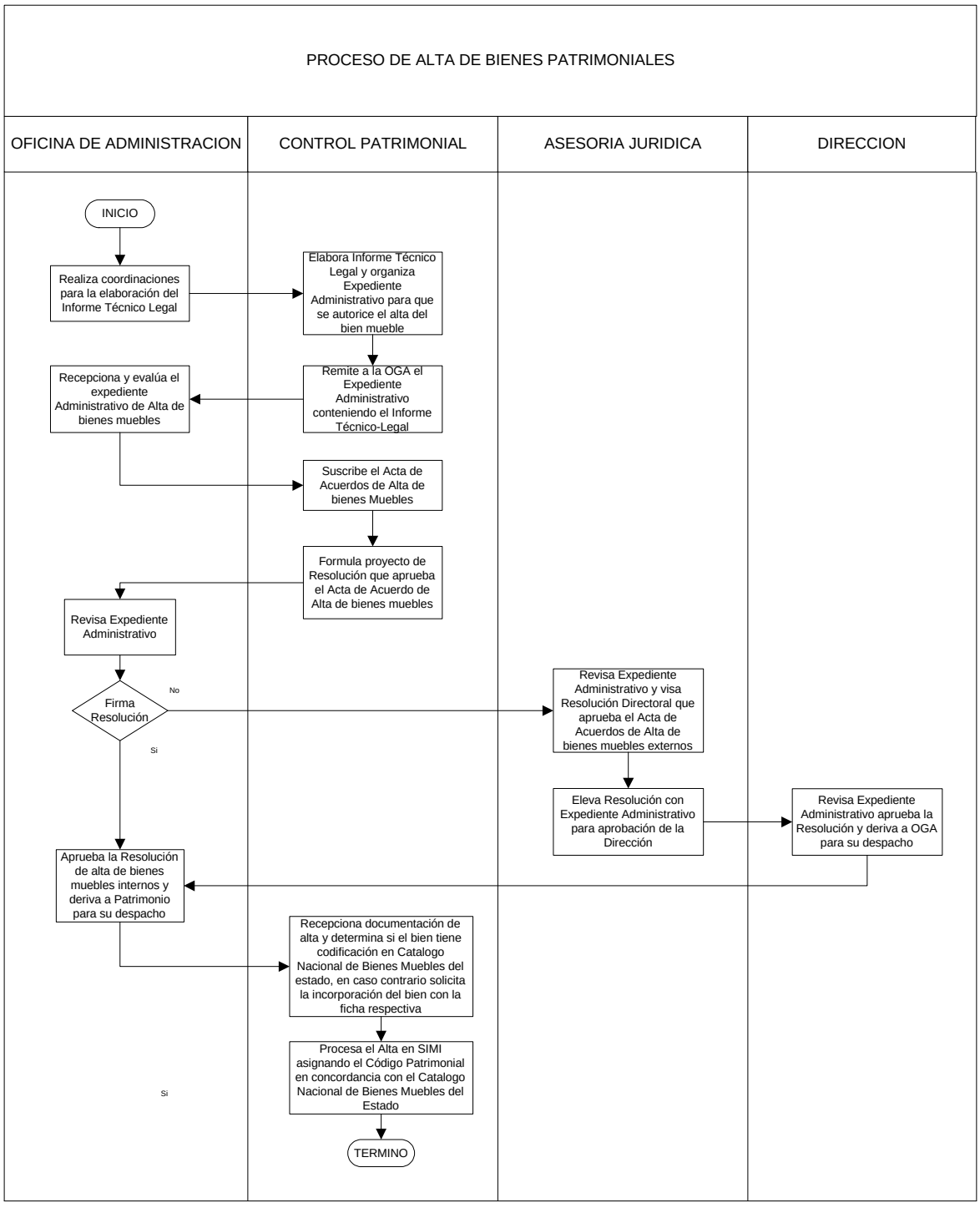
7. BASE LEGAL

- Ley Nº 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo Nº 009-2008-VIVIENDA Dispone acciones tendientes a la baja y disposición de los bienes muebles de propiedad de las Entidades del Sector Público que se encuentran en calidad de chatarra.
- Resolución Nº 028-2008/SBN "Procedimientos para la Baja, la Venta por Subasta Pública y Venta Directa de los bienes muebles de propiedad de las Entidades del Sector Público que se encuentren en calidad de chatarra".
- Directiva Nº 004-2007/SBN Procedimientos para el Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.
- Resolución de Superintendencia Nº 039-98/SBN "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado"
- Reglamento de Organización y Funciones de ENAMM.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA. Normas Generales del Sistema de Abastecimiento:
  - SA.05 Unidad en el ingreso y custodia temporal de bienes
  - SA.06 Austeridad en el Abastecimiento
  - SA.07 Verificación y el estado y utilización de Bienes y Servicios

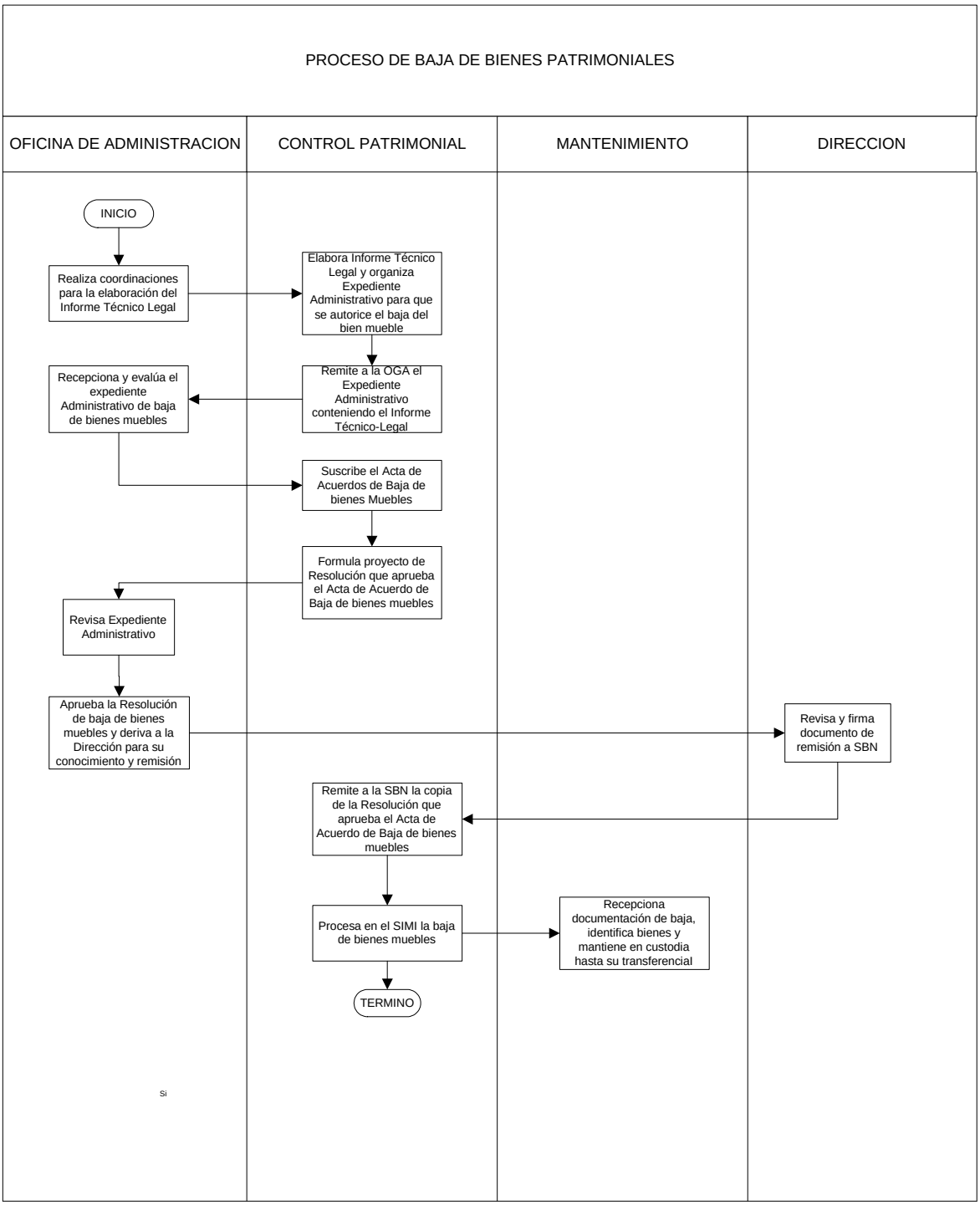
Anexo 1


PROCESO ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES
AREA ASIGNADA
OFICINA DE ADMINISTRACION
ABASTECIMIENTOS
ALMACEN
CONTROL PATRIMONIAL
INICIO
Solicita Bienes Patrimoniales a OGA
Revisa solicitud, autoriza y deriva
Recepciona Solicitud c/ autorización de OGA y firma
El bien solicitado es un equipo de cómputo
Si
Recepciona solicitud c/ autorización de OGA y ABA
Remite solicitud para el despacho del bien patrimonial
Revisa situación, a la fecha, de las existencias, para ubicación del bien solicitado
Revisa situación, a la fecha, de las existencias y distribución de equipos, fin ubicación del bien solicitado
No
Existe bien disponible?
Si
Registra datos en la Nota de Transferencia
Pone en conocimiento a OGA necesidad del bien y la carencia en la entidad
Informa al área usuaria solicitante
Comunica a ABA
Registra datos en Nota
Coordina con el usuario despacho del bien, previa firma de la Nota de Transferencia
Toma conocimiento para evaluación y decisión de compra
Coordina con el usuario despacho del bien, previa firma Nota de Transferencia
Procesa el descargo en el SIMI y la asignación correspondiente
1
2
Procesa el descargo en el sistema
Recepciona bien, firma Nota y remite a Patrimonio y Almacén para su registro
1
2
TERMINO

Anexo 2


PROCESO DE ALTA DE BIENES PATRIMONIALES
OFICINA DE ADMINISTRACION
CONTROL PATRIMONIAL
ASESORIA JURIDICA
DIRECCION
INICIO
Realiza coordinaciones para la elaboración del Informe Técnico Legal
Elabora Informe Técnico Legal y organiza Expediente Administrativo para que se autorice el alta del bien mueble
Remite a la OGA el Expediente Administrativo conteniendo el Informe Técnico-Legal
Recepciona y evalúa el expediente Administrativo de Alta de bienes muebles
Suscribe el Acta de Acuerdos de Alta de bienes Muebles
Formula proyecto de Resolución que aprueba el Acta de Acuerdo de Alta de bienes muebles
Revisa Expediente Administrativo
Firma Resolución
No
Si
Revisa Expediente Administrativo y visa Resolución Directoral que aprueba el Acta de Acuerdos de Alta de bienes muebles externos
Eleva Resolución con Expediente Administrativo para aprobación de la Dirección
Revisa Expediente Administrativo aprueba la Resolución y deriva a OGA para su despacho
Aprueba la Resolución de alta de bienes muebles internos y deriva a Patrimonio para su despacho
Recepciona documentación de alta y determina si el bien tiene codificación en Catalogo Nacional de Bienes Muebles del estado, en caso contrario solicita la incorporación del bien con la ficha respectiva
Procesa el Alta en SIMI asignando el Código Patrimonial en concordancia con el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
Si
TERMINO

Anexo 3


PROCESO DE BAJA DE BIENES PATRIMONIALES
OFICINA DE ADMINISTRACION
CONTROL PATRIMONIAL
MANTENIMIENTO
DIRECCION
INICIO
Realiza coordinaciones para la elaboración del Informe Técnico Legal
Elabora Informe Técnico Legal y organiza Expediente Administrativo para que se autorice el baja del bien mueble
Remite a la OGA el Expediente Administrativo conteniendo el Informe Técnico-Legal
Recepciona y evalúa el expediente Administrativo de baja de bienes muebles
Suscribe el Acta de Acuerdos de Baja de bienes Muebles
Formula proyecto de Resolución que aprueba el Acta de Acuerdo de Baja de bienes muebles
Revisa Expediente Administrativo
Aprueba la Resolución de baja de bienes muebles y deriva a la Dirección para su conocimiento y remisión
Revisa y firma documento de remisión a SBN
Remite a la SBN la copia de la Resolución que aprueba el Acta de Acuerdo de Baja de bienes muebles
Procesa en el SIMI la baja de bienes muebles
Recepciona documentación de baja, identifica bienes y mantiene en custodia hasta su transferencial
TERMINO
Si

8. INDICE

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

4. DISPOSICIONES GENERALES
   - 4.1. Responsables de la conducción de los Procesos de Control Patrimonial
   - 4.2. Bienes Patrimoniales
   - 4.3. Adquisición y Registro de Bienes Patrimoniales
   - 4.4. Control de Bienes Patrimoniales
   - 4.5. Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales
   - 4.6. Recepción de los Bienes Muebles de la Entidad puestos a disposición de la SBN
   - 4.7. Mantenimiento de Bienes Patrimoniales
   - 4.8. Seguro Patrimonial

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
   - 5.1. Ingreso de Bienes Patrimoniales
   - 5.2. Asignación de Bienes Patrimoniales
     - 5.2.1 De la Solicitud de Bienes Patrimoniales
     - 5.2.2 De los bienes asignados en uso
     - 5.2.3 De la pérdida, sustracción y recuperación de los bienes asignados en uso.
   - 5.3. Altas de Bienes Patrimoniales
     - 5.3.1 Incorporación de los Bienes al Registro Patrimonial
     - 5.3.2 Causales para el Alta
     - 5.3.3 Tasación de los Bienes Muebles
     - 5.3.4 Procedimiento para el Alta de los Bienes Muebles
   - 5.4. Bajas de Bienes Patrimoniales
     - 5.4.1 Causales para la Baja de Bienes Patrimoniales
     - 5.4.2 Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles
   - 5.5. Enajenaciones de Bienes Patrimoniales
   - 5.6. Salida y Retorno de Bienes Patrimoniales
   - 5.7. Inventario de Bienes Patrimoniales
   - 5.8. Control, uso y conservación de los vehículos oficiales de la institución

6. DISPOSICION FINAL

7. ANEXOS

8. BASE LEGAL

9. INDICE