

RESOLUCION PRESIDENCIAL EJECUTIVA N° 0172 SENAMHI-PREJ-OGA-OAS-ORA/2015  
LIMA, 14 DE AGOSTO 2015



**VISTO:**

El Memorando N° 117/SENAMHI-OGA/2015 de fecha 13 de julio de 2015 emitido por la Directora General de Administración mediante el cual solicita al Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares la elaboración de la Directiva "Administración, Control, Asignación y Desplazamiento de Bienes Muebles del SENAMHI"; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, según el artículo 1.5 del Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Jefatural N° 0198/SENAMHI-JSS-OGA-ORA/2004 de fecha 30 de setiembre de 2004, la Oficina General de Administración debe elaborar, actualizar y aplicar directivas internas referentes a los aspectos de su competencia;

Que, el artículo 6° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que es finalidad del Sistema Nacional de Bienes Estatales, ordenar, integrar y simplificar los procedimientos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales a nivel del Gobierno Nacional, Regional y Local para lograr una gestión eficiente;

Que, la Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN, regula los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades;

Que, con Oficio N° 309-SENAMHI-OAS/2015 de fecha 16 de julio de 2015 el Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares remite a la Oficina General de Administración el proyecto de Directiva "Administración, Control, Asignación y Desplazamiento de Bienes Muebles del SENAMHI";

Que, con Oficio N° 134/SENAMHI-ORA/2015 de fecha 11 de agosto de 2015 la Oficina de Racionalización solicita a la Oficina General de Administración dé su conformidad y de considerarlo pertinente vise para su aprobación, la Directiva "Administración, Control, Asignación y Desplazamiento de Bienes Muebles del SENAMHI";

Que, es necesario aprobar la Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración, Control, Asignación y Desplazamiento de los Bienes Muebles del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI", a efectos de determinar los procedimientos y acciones que deben realizarse a nivel central y en los órganos desconcentrados para el cumplimiento de la misión y el



logro de la visión del SENAMHI para un mejor control y seguimiento del patrimonio institucional;

Estando a lo coordinado con la Oficina de Racionalización, el visto bueno de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, Oficina General de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica; y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE; el Decreto Supremo N° 026-2006-DE/SG, que modifica la estructura orgánica del SENAMHI y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011-MINAM de fecha 04 de noviembre de 2011;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva N° 012/SENAMHI-PREJ-OGA-OAS-ORA/2015 denominada “**Normas y Procedimientos para la Administración, Control, Asignación y Desplazamiento de los Bienes Muebles del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI**”, así como los anexos que forman parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.- DISPONER** a las unidades orgánicas integrantes del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI a nivel nacional se dé cumplimiento a los procedimientos establecidos en la presente directiva.

**Artículo 3°.- DISPONER** a la Oficina de Comunicación e Información de la Secretaría General la publicación de la presente resolución y directiva en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, al día siguiente de producida la aprobación.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

  
**Ing. AMELIA DÍAZ PABLÓ**  
Presidenta Ejecutiva del SENAMHI

**DISTRIBUCION:**

AIS  
DAJ  
SGS-OCI  
OGA  
OGA-OAS  
ORA  
DDRRS  
14-08-2015  
GVC/OMZ

DIRECTIVA N° 012/SEMAHI-PREJ-OGA-OAS-ORA/2015

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL, ASIGNACIÓN Y DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI”**

	Párrafo
OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
ALCANCE	3
BASE LEGAL	4
VIGENCIA	5
DISPOSICIONES GENERALES	6
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
RESPONSABILIDADES	8
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	9
ANEXOS	10

**1. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos para la administración, control, asignación y desplazamiento de los bienes muebles del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

**2. FINALIDAD**

Salvaguardar el uso eficiente y adecuado de los bienes muebles del SENAMHI.

**3. ALCANCE**

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por los todos los trabajadores de las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados (incluyendo al personal Observador de las Estaciones Meteorológicas e Hidrológicas) del SENAMHI, independientemente de la modalidad laboral o contractual, además del personal practicante o por convenio laboral.

**4. BASE LEGAL**

4.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

4.2 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

- 4.3 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.4 Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29662, Reglamento de Infracciones y Sanciones para la Responsabilidad Administrativa Funcional Derivada de los Informes Emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control"
- 4.5 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.6 Resolución N° 046-2015/SBN, Aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"
- 4.7 Resolución Jefatural N° 0111 SENAMHI-JSS-ORA/2002 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- 4.8 Reglamento Interno de Trabajo D. Leg. N° 276.
- 4.9 Reglamento Interno de Trabajo D. Leg. N° 728.
- 4.10 Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil.
- 4.11 Directiva N° 011/SENAMHI-PREJ-OGA-OPE-ORA/2015, Normas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

## 5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, vía Resolución Presidencial Ejecutiva.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 Definiciones Básicas

- a. **Alta de bienes.-** El alta es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad. Dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la normatividad de Sistema Nacional de Contabilidad.
- b. **Asignación de bienes muebles en uso.-** Entrega formal de bienes muebles a un usuario por parte de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para el desempeño de sus labores o servicios, según corresponda.
- c. **Baja de bienes.-** La baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad respecto de sus bienes, lo que conlleva su vez, la extracción contable de los mismos bienes, la que se efectuará conforme a la normatividad de Sistema Nacional de Contabilidad.
- d. **Bienes patrimoniales.-** Aquellos bienes señalados en el Código Civil que sean destinados para el uso de la entidad, con vida útil mayor a un



(1) año; definidos como tales en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN y, los que por sus características o naturaleza están sujetos a la incorporación al mencionado Catálogo.

- e. **CNBME.-** Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- f. **Código patrimonial.-** Identificación mediante números arábigos que se le otorga a todo bien mueble del SENAMHI, según el "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado", aprobado por la SBN.
- g. **Desplazamientos.-** Están referidos a los desplazamientos físico, interno, externo, por asignación, mantenimiento y/o devolución.
- h. **Desplazamiento externo.-** Es el traslado de un bien mueble fuera de las instalaciones del SENAMHI para la realización de una comisión de servicios; para su mantenimiento, reparación o cualquier otro motivo, de acuerdo con la normatividad de la materia.
- i. **Desplazamiento físico.-** Es el traslado de un bien mueble, de una Dirección u Oficina a otra, sin necesidad que exista desplazamiento interno.
- j. **Desplazamiento interno.-** Consiste en el traslado de un bien mueble, de un usuario a otro, temporal o permanentemente.
- k. **Desplazamiento por devolución.-** Ocurre cuando el usuario entrega el bien mueble a la OAS por renunciar a su uso y dicho bien no pueda ser reasignado a otro usuario, o cuando el bien pierda su capacidad de uso en la entidad, en cuyo caso la responsabilidad del cuidado y custodia del bien se traslada a la OAS.
- l. **Desplazamiento por mantenimiento.-** Ocurre cuando el bien mueble es asignado a la unidad orgánica competente temporalmente para su mantenimiento, luego de lo cual se deberá devolver el bien al usuario.
- m. **OAS.-** Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- n. **OGA.-** Oficina General de Administración.
- o. **Registro informático o Sistema de Control Patrimonial.-** Es el soporte electrónico que contiene, de manera ordenada y sistematizada, todas las acciones que realiza la entidad sobre sus bienes con código patrimonial.
- p. **SBN.-** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- q. **SNBE.-** Sistema Nacional de Bienes Estatales.



- r. **Usuario.-** Todo trabajador del SENAMHI, sin distinción de su modalidad laboral o contractual, incluyendo al personal practicante o por convenio laboral.

## 6.2 Principios de la asignación de bienes muebles o bienes patrimoniales

- a. **Propiedad Institucional.-** Los bienes asignados son de propiedad del SENAMHI quien ejerce los derechos sobre los mismos.
- b. **Asignación Obligatoria.-** Todos los bienes patrimoniales en uso, sin excepción alguna, se encuentran asignados al personal que labora en este Servicio.
- c. **Temporalidad.-** La asignación de bienes patrimoniales conlleva efectos durante la permanencia del personal en el Servicio.
- d. **Responsabilidad de Tenencia, Uso y Custodia.-** Durante el periodo de asignación de bienes patrimoniales, el usuario es responsable de llevar un control pormenorizado y permanente del estado, operatividad, ubicación y existencia física de dichos bienes.
- e. **Uso Funcional.-** Los bienes patrimoniales deben ser utilizados, sólo por el personal (usuario) de acuerdo a su naturaleza y sólo para el cumplimiento de las funciones del SENAMHI.

## 6.3. Alta o incorporación del bien al Registro Patrimonial

El alta o incorporación del bien se realizará al emitir la resolución administrativa de adquisición por cualquiera de los siguientes actos:

- a. Aceptación de donación de bienes.
- b. Saneamiento de bienes sobrantes
- c. Saneamiento de vehículos
- d. Reposición de bienes
- e. Permuta de bienes

## 6.4. Plazo para realizar la incorporación

El alta del bien se debe realizar dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su adquisición.

## 6.5. Causales de Baja de bienes



Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes las siguientes:

- a. Estado de excedencia.
- b. Obsolescencia técnica.
- c. Mantenimiento o reparación onerosa.
- d. Reposición.
- e. Reembolso.
- f. Pérdida.
- g. Hurto o Robo.
- h. Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE).
- i. Estado de chatarra.
- j. Siniestro.
- k. Destrucción accidental.

Previo a la baja, los bienes deben estar libres de toda afectación, cargas o gravámenes.

Los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.

## 6.6. Actos de adquisición

### a. Aceptación de donación de bienes

La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes a favor del SENAMHI. Dicho traslado puede provenir de otra entidad, persona natural, sociedad conyugal, persona jurídica, una embajada o misión extranjera acreditada en el Perú, entidades cooperantes de gobierno extranjero, copropietarias o la conjunción de cualquiera de ellas.

La donación incluye adjudicaciones, mejoras de propuestas técnicas, así como por compromiso asumido en un contrato o conciliación extrajudicial y cualquier otra forma de traslado voluntario y gratuito de propiedad a favor de una entidad.

La OGA emitirá las resoluciones de aceptación de la donación de bienes, donde se especifique el valor de los bienes recibidos en



donación y el alta del bien en el registro patrimonial y contable; debiendo remitir copia de dicha resolución a la SNBE en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.

#### b. Reposición de bienes

La adquisición de bienes mediante reposición, implica la recepción por parte de SENAMHI de un bien de características similares, mejores o equivalentes en valor comercial, en reemplazo de otro que ha sufrido los siguientes acontecimientos:

- b.1. Pérdida, robo, hurto o daño total o parcial. En este caso la reposición del bien corre a cargo del usuario cuya responsabilidad ha quedado determinada.
- b.2. Siniestro en caso que el bien se encuentre asegurado. La reposición estará a cargo de la compañía aseguradora.
- b.3. Vicios o defectos que afecten su correcto funcionamiento en caso cuente con garantía. La obligación de reponer es de cuenta del proveedor.

La OGA emitirá la resolución aprobando la reposición del bien y el alta en el registro patrimonial y contable; debiendo remitir copia de dicha resolución y acta de la entrega-recepción a la SNBE en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.

Aquellos bienes dados de baja podrán ser entregados a quienes cumplan con reponerlos.

- 6.7. La presente Directiva es también aplicable a los vehículos automotores del SENAMHI asignados a la Sede Central y Direcciones Regionales, en tanto no se oponga a lo dispuesto en la Directiva "Normas específicas para la administración y control de los vehículos de propiedad del SENAMHI".
- 6.8. La OGEI se encuentra prohibida de realizar desplazamientos de bienes de cómputo sin la previa autorización de la OAS.
- 6.9. La supervisión de bienes muebles deberá efectuarse a nivel de Unidades Orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados.

### 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 7.2. Codificación y registro en el Sistema de Control Patrimonial

- a. Todos los bienes muebles de propiedad del SENAMHI o que se encuentren bajo su administración, serán debidamente identificados o





individualizados con su correspondiente código patrimonial, único y permanente, que los diferencie de cualquier otro bien. Dicha codificación se realiza asignando al bien doce (12) dígitos, a través de los cuales se le clasificará e identificará.

- b. El código patrimonial está dividido en: Grupo Genérico (2 dígitos), Clase (2 dígitos), Denominación o Tipo de Bien (4 Dígitos), que se muestran en el CNBME, a los que se incluye número correlativo (4 dígitos), generados por el Módulo Muebles del SINABIP, al momento de realizar el registro.
- c. Adicionalmente se pueden incluir otras características relevantes para identificar al bien mueble como: nombres, cuenta contable, código interno, etc., según sea conveniente.
- d. Todo bien mueble que haya sido codificado será incluido en el Sistema de Control Patrimonial.

### 7.3 Asignación de bienes muebles en uso

- a. El Jefe inmediato del usuario solicitará mediante oficio, de manera sustentada a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares los bienes que requiera para el adecuado desarrollo de sus funciones o del personal a su cargo.
- b. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares evaluará la solicitud de asignación, teniendo en consideración la disponibilidad y el uso eficiente de los mismos. De proceder el pedido, autorizará la asignación de los bienes.
- c. Para dejar constancia de la entrega del bien mueble por parte de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares al usuario, se deberá ingresar la información correspondiente en el Formato "**ASIGNACION Y DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN USO**" (Anexo N° 01), el cual será debidamente firmado por las partes intervinientes en señal de conformidad.
- d. Dicho Formato será emitido en tantos ejemplares como firmas tenga el documento. Un ejemplar se conservará en la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a través del Especialista de Bienes Patrimoniales y, los demás ejemplares serán entregados a cada suscriptor.
- e. En caso el bien deba ser usado indistintamente por más de una persona de la misma unidad orgánica, la Oficina Abastecimiento y Servicios Auxiliares asignará el bien al Director de la misma, quien conforme a la presente Directiva, asume las obligaciones que se establece para los usuarios.



- f. Luego de la Toma de Inventario anual, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares por intermedio del Especialista de Bienes Patrimoniales, entregará a cada usuario el formato actualizado **"ASIGNACION DE BIENES EN USO"** (Anexo N° 02)

#### 7.4 Entrega y recepción de cargo

- a. Todos los usuarios deberán hacer entrega y recepción de cargo de los bienes muebles que le hubieren sido asignados, de darse los siguientes casos:
- a.1. Término del vínculo laboral: renuncia, cese definitivo, jubilación, sustitución, despido, resolución o vencimiento de contrato, incapacidad permanente, culminación de designación de cargo directivo.
  - a.2. Incapacidad temporal superior a treinta (30) días.
  - a.3. Desplazamientos: asignaciones, encargos de funciones, rotaciones por más de treinta (30) días.
  - a.4. Vacaciones cuando fueran mayores de treinta (30) días.
  - a.5. Licencias con o sin goce de remuneraciones que sean superiores a treinta (30) días.
  - a.6. Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días.
  - a.7. Suspensión de las obligaciones del contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios o al Convenio de Prácticas Profesionales por más de treinta días (30).
- b. Para tal efecto, la Oficina de Personal deberá informar a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares respecto a los supuestos de entrega y recepción de cargos indicados precedentemente, a fin de que ésta supervise la entrega y recepción de cargo de los bienes muebles que hubieren sido asignados y autorice el desplazamiento que corresponda.

#### 7.5 Desplazamientos

- a. Los desplazamientos deberán ser autorizados por el Jefe inmediato del usuario en coordinación con el Especialista de Bienes Patrimoniales a través del formato **"ASIGNACION Y DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN USO"** (Anexo N° 01). No se debe realizar ningún desplazamiento si el usuario no cuenta con dicho formato debidamente suscrito.



- b. En el caso de bienes muebles de cómputo, la OAS solicitará el apoyo a la Oficina General de Estadística e Informática para realizar el desplazamiento correspondiente.
- c. Si existe daño o desperfecto de bienes de cómputo, el usuario deberá comunicarse directamente con la Oficina General de Estadística e Informática para solicitar su reparación y/o garantía y comunicar dichos desplazamientos (entrega y devolución del bien al usuario) a la OAS, vía correo electrónico o cualquier otro medio escrito.
- d. Cuando la Oficina General de Estadística e Informática determine que el bien debe ser reemplazado por otro, deberá comunicar dicha circunstancia a la OAS para que esta reasigne el bien y/o efectúe el desplazamiento por devolución.
- e. Cuando el bien de cómputo no pueda ser reparado por la Oficina General de Estadística e Informática, esta efectuará su requerimiento de servicio a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para la reparación correspondiente. La Oficina General de Estadística e Informática estará a cargo de la entrega del bien al proveedor así como de la recepción del mismo, debiendo para el tal efecto utilizar el formato **"ASIGNACION Y DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN USO"** (Anexo N° 01).
- f. En el caso de desplazamiento por mantenimiento, el bien seguirá registrado a nombre del usuario, suspendiéndose durante el tiempo que dure el mantenimiento sus obligaciones de cuidado y custodia del bien.



## 7.6 Supervisión de bienes muebles

- a. El Especialista de Bienes Patrimoniales verificará el estado, ubicación, uso y destino de los bienes muebles del SENAMHI, y evaluará su estado de conservación y funcionamiento, condiciones de seguridad y almacenamiento. Los usuarios deberán dar las facilidades para la supervisión correspondiente.
- b. En caso se detectara que un usuario ha efectuado el desplazamiento de un bien mueble sin las autorizaciones correspondiente se comunicara el hecho por escrito al jefe inmediato del usuario a fin que este canalice la medida disciplinaria correspondiente.
- c. En tanto se lleve a cabo el inventario programado no se deben realizar desplazamientos de los bienes muebles, salvo excepciones que deberán ser puestos en conocimiento de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.



### 7.7 De la pérdida, sustracción, destrucción o avería de los bienes

- a. Si un bien mueble resultase destruido o averiado, el usuario emitirá un informe por escrito, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, dirigido a su Jefe inmediato superior.
- b. En caso que un bien mueble resultase robado, perdido o sustraído, el usuario deberá realizar la denuncia policial de inmediato e informará por escrito, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho al jefe inmediato superior, adjuntando la denuncia en original. De darse la ocurrencia en los Órganos Desconcentrados, el personal Observador comunicará al Director Regional a través de vía telefónica u otro medio de comunicación; asimismo, de no contar con una sede policial, deberá presentar la denuncia ante la autoridad competente jurisdiccional y remitirla a la Dirección Regional en el término de la distancia.
- c. El jefe inmediato superior del usuario, luego de tomar conocimiento de los casos señalados en los incisos "a" y "b" del presente numeral, presentará en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles un informe al Director de Personal con copia a la OAS, señalando las responsabilidades y recomendaciones para la recuperación del bien mueble.
- d. El usuario de ser declarado responsable de la pérdida, sustracción, robo o avería del bien mueble deberá reponer el bien con un modelo, tipo y características iguales o similares. No se aceptarán bienes en reemplazo que tengan características técnicas inferiores al original.
- e. La reposición o pago de la reparación del bien mueble deberá realizarse en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, de efectuado el requerimiento correspondiente, debiendo suscribirse el acta de entrega y recepción entre la persona que ha repuesto el bien y el representante de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. Este último deberá elaborar el informe correspondiente dirigido a la Oficina General de Administración, para la emisión de la resolución de alta respectiva.
- f. En el caso que el bien mueble pudiera ser reparado asegurándose su adecuado funcionamiento, éste será reparado con intervención de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, debiendo el usuario responsable cubrir los costos de reparación.
- g. En caso no existan bienes similares en el mercado local, el usuario podrá pagar en efectivo el importe actualizado del valor del bien.
- h. De tramitarse la restitución del bien por parte de la Compañía de Seguros y se requiriera efectuar el pago de una franquicia, ésta será asumida por el SENAMHI, salvo que, la Secretaría Técnica de la



Oficina de Personal determine responsabilidad del usuario; en cuyo caso, será éste quien asuma el pago de la misma, así como de los gastos relacionados. De no obtenerse restitución del daño por parte de la compañía de seguro, la entidad exigirá la reposición o reparación total del bien mueble, al usuario a cargo del bien.

- i. Transcurrido el plazo señalado, sin que el usuario hubiera cumplido con la reposición o pago de la reparación del bien correspondiente, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares presentará su informe o denuncia ante la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Oficina de Personal para la aplicación del respectivo procedimiento, según Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del SENAMHI.
- j. En caso de destrucción, pérdida, robo o sustracción del bien, la OAS, con los documentos presentados en el ítem "a" o "b", elaborará el informe técnico correspondiente y dará inicio al procedimiento de la baja del bien.

#### 7.8. Destrucción de Bienes

- a. La destrucción de bienes es el acto de desechar o eliminar, previa autorización en resolución, de aquellos bienes que se encuentran en estado avanzado de deterioro, inservibles o que no tienen posibilidad de recuperación, y de los cuales no es posible ejecutar ningún otro acto de disposición. No están comprendidos en este procedimiento los bienes RAEE (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos), ni otros bienes cuya disposición cuente con normativa especial.
- b. La OAS elaborará el Informe Técnico, indicando el estado de conservación de los bienes propuestos, indicando la necesidad de comunicar a los organismos sanitarios correspondientes, en caso de bienes que ameritan tratativa especial.
- c. La OGA evalúa el Informe Técnico y, de encontrarlo conforme, emite la resolución aprobatoria de la destrucción. La resolución debe consignar, además de la relación detallada de los bienes, el lugar, modalidad, fecha y hora del acto.
- d. La OAS llevará a cabo el acto programado, a cuya culminación elaborará el Acta de Destrucción, que será suscrito por el responsable de OAS, el representante de la OGA y otros asistentes que se hubiere designados.
- e. La OGA deberá remitir a la SBN, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de ejecutado el acto de destrucción, copia de la resolución que aprueba la destrucción, el Informe Técnico y el Acta de Destrucción.



## 7.9. Inventario

- a. La toma de inventario es el procedimiento de verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.
- b. El inventario debe estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes.
- c. Son **bienes susceptibles de ser inventariados**, los que tengan las siguientes características:
  - c.1. Sean de propiedad de SENAMHI.
  - c.2. Tengan una vida útil mayor de un año.
  - c.3. Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
  - c.4. Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
  - c.5. Sean tangibles.
  - c.6. Sean pasibles de algún acto de disposición final.
  - c.7. Los que se encuentren descritos en el CNBME.
- d. Son **bienes no inventariables** por parte del SNBE lo siguiente:
  - d.1. Los accesorios, herramientas y repuestos.
  - d.2. Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, a excepción de los descritos en el CNBME.
  - d.3. Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software).
  - d.4. Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
  - d.5. Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.).
  - d.6. Los sujetos a operaciones de comercialización por parte del SENAMHI.



- d.7. Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de los fines institucionales.
- e. La OGA mediante resolución, constituirá la **Comisión de Inventario** que tendrá a cargo el procedimiento de toma de inventario del SENAMHI, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes:
- e.1. Oficina General de Administración (presidente).
- e.2. Oficina de Contabilidad y Tesorería (integrante).
- e.3. Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares (integrante).
- f. La Comisión de Inventario podrá solicitar a la OGA la conformación de equipos de trabajo para la ejecución de la toma de inventario físico.
- g. La Comisión de Inventario determina los resultados del Inventario de Bienes, comunicando a la OGA, quien remite a la SBN el Informe Final del Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable suscritos por la Comisión de Inventario.
- h. Son funciones de la **Comisión de Inventario**:
- h.1. Realizar la toma de inventario del SENAMHI.
- h.2. Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará hacer el inventario.
- h.3. Comunicar a todas las oficinas y personal de la fecha de inicio de toma de inventario.
- h.4. Conformar los equipos de trabajo.
- h.5. Colocar las etiquetas que identifique los bienes del SENAMHI.
- h.6. Elaborar y suscribir el Acta de Inicio de la Toma de Inventario, el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del inventario y el Informe Final del Inventario.
- h.7. Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que éste se realice por terceros contratados.
- h.8. Proporcionar a los equipos de trabajo del material logístico para la toma de inventario.



- h.9. Remitir a la OGA el Informe Final del Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.
- h.10. Los demás que le asigne la OGA.
- i. La **verificación física** estará a cargo de los equipos de trabajo y/o de la Comisión de Inventario, y se hará bajo el siguiente procedimiento:
- i.1. Se identificarán los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para su registro en el Módulo Muebles del SINABIP), asignando los bienes encontrados en cada ambiente y al personal que los tiene en uso.
- i.2. El personal de los equipos de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos, identificándolos con la etiqueta que permita su control.
- i.3. Se determinará la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado el bien.
- i.4. Los bienes de uso común serán asignados al jefe de la oficina o al que éste determine como responsable.
- i.5. Los equipos de trabajo verificarán los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raíz, etc.
- i.6. Estado de conservación, consignándose: N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo, X = RAEE, Y = Chatarra, según corresponda.
- i.7. Condiciones de seguridad.
- f. **El etiquetado** se hará procediendo del modo siguiente:
- f.1. **Mobiliario:** Vista de frente, en el perfil derecho parte superior.. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.
- f.2. Equipos: Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimiento de la batería.
- f.3. Vehículos: Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.





f.4. Maquinaria: Cuando éstas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.

f.5. En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento, se solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentran asignados.

#### g. Conciliación Patrimonio-Contable

g.1. La Comisión de Inventario, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y la Oficina de Contabilidad y Tesorería, efectúan la Conciliación Patrimonial-Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual la Oficina de Contabilidad y Tesorería debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

g.2. Se elaborará el Acta de Conciliación Patrimonial-Contable, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.

#### h. Informe Final de Inventario

Concluida la Conciliación Patrimonial-Contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar a la OGA, para su refrendo, el Informe Final de Inventario, suscrito por todos sus integrantes.

#### i. Procesamiento de información

i.1. Después que la Comisión de Inventario haya remitido a la OGA el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Físico-Contable, ésta los remitirá a la OAS y a la Oficina de Contabilidad, para ser procesadas y/o actualizadas en el Registro Patrimonial y Contable de SENAMHI.

i.2. En el supuesto de existir diferencias en el inventario, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Para el caso de bienes faltantes, la OAS requerirá al último usuario que tenía asignado el bien, la información sobre el destino del mismo; debiendo el servidor dar respuesta al requerimiento adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.



- Para aquellos bienes respecto de los cuales el último usuario no proporcione información o ésta sea insuficiente, la OAS recopila la documentación que contengan las investigaciones realizadas y organiza un expediente administrativo, para ponerlas a consideración de la OGA, a fin de darle el tratamiento correspondiente.
- De existir casos de bienes faltantes debido a negligencia, la OAS remite los antecedentes respectivos a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Oficina de Personal, a efectos que se promueva el procedimiento a que hubiere lugar para determinar las posibles responsabilidades.
- Respecto a los bienes sobrantes, la OAS solicitará al usuario los datos que precisen su procedencia, luego de lo cual debe iniciar las acciones conducentes al alta de éstos, de corresponder.

**j. Comunicación a la SBN**

La OGA a través de la OAS, debe remitir a la SBN, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato inferior a su respectiva presentación, el Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

**7.10. Saneamiento de bienes sobrantes**

- a. El saneamiento de bienes sobrantes está orientado a regularizar la situación administrativa y legal de los bienes que se encuentran en esa condición, mediante el alta de los mismos.
- b. Para que proceda el saneamiento, los bienes sobrantes deben encontrarse por lo menos dos (2) años en posesión del SENAMHI, acreditándose dicha situación mediante declaración jurada de permanencia o posesión, suscrita por el servidor que usa el bien o responsables de la OAS y refrendada por la OGA.
- c. La OAS elaborará un Informe Técnico que sustente a posesión de oos bienes sobrantes y estime el tiempo de permanencia de los mismos en SENAMHI y lo elevará a la OGA para su evaluación.
- d. La OGA de encontrar conforme el Informe Técnico, procederá a notificar por escrito al poseionario de los bienes sobrantes, en caso su domicilio sea conocido y cierto. Caso contrario, dispondrá la publicación de la relación detallada de los bienes objeto de saneamiento, durante un plazo de diez (10) días hábiles, en un lugar visible de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados, adicionalmente en el portal institucional.



- e. Transcurrido dicho plazo y de no haber oposición, la OAS elaborará el Acta de Saneamiento, valorizará los bienes sobrantes y elaborará el proyecto de Resolución de Saneamiento, incluyendo el detalle de los bienes.
- f. La OGA de encontrarlo conforme, emitirá la correspondiente Resolución Administrativa, que disponga el saneamiento de los bienes y el alta en el Registro Patrimonial Contable.
- g. Concluido el procedimiento, la OGA remitirá a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la Resolución que aprueba el Saneamiento y Alta de Bienes, el Informe Técnico, la notificación de ser el caso y el Acta de Saneamiento.

## 8. RESPONSABILIDADES

### 8.1. De la Oficina General de Administración

- a. Controlar los bienes muebles del SENAMHI, de acuerdo con la normatividad vigente.
- b. Los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes, serán aprobados mediante resolución administrativa emitida por la OGA en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de su adquisición.
- c. Es responsabilidad de la OGA asegurar la remisión a la SBN del Informe Final del Inventario y del Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, entre los meses de enero y marzo del cada año.



### 8.2. De la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

- a. Es responsabilidad de la OAS mantener debidamente identificados los bienes del SENAMHI, asignando y colocando a cada bien un código único y permanente, así como registrarlos en el Sistema de Control Patrimonial.
- b. La OAS debe informar a la SBN de las altas de los bienes del SENAMHI, para su incorporación en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME).
- c. La OAS es responsable de los procedimientos y conservación de los documentos que sustenten la alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de bienes del SENAMHI.



- d. La OAS mantendrá el acervo documentario de los bienes patrimoniales del SENAMHI actualizado, para ser presentados ante la SBN ante alguna eventual inspección.

### 8.1 De la Oficina General de Estadística e Informática

Brindar asesoría y mantenimiento técnico con relación a los bienes muebles de cómputo de propiedad del SENAMHI, a la Oficina General de Administración.

### 8.2 De la Oficina General de Operaciones Técnicas

Es responsable de los bienes remitidos a su oficina para mantenimiento, calibración, reparación, etc., hasta su remisión a la oficina de origen.

### 8.3. De las Direcciones Regionales

Controlar y supervisar todos los bienes que se encuentran en las oficinas de la Dirección Regional y los instalados en las Estaciones Meteorológicas a su cargo.

### 8.3 De la Oficina de Personal

- a. Informar con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles a la Oficina General de Administración sobre la incorporación y/o cese del personal, a fin que esta proceda a la verificación de la entrega y/o devolución de los bienes asignados.
- b. Es responsable a través de su Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario a los servidores, que conlleven a la reposición de los bienes de la institución.

### 8.4 De los usuarios

- a. Proteger y conservar los bienes muebles asignados para el cumplimiento de sus funciones y/o actividades, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidades.
- b. Informar por escrito al Jefe inmediato y a la OAS acerca de los bienes asignados para su uso, que no requiera para la realización de sus funciones o servicios.
- c. Usar únicamente los bienes muebles que le hubieren sido asignados para su uso.



- d. En el caso que los bienes cuenten con algún sistema de seguridad (digital, análogo) y presenten desperfectos, el usuario deberá informar al Especialista de Bienes Patrimoniales dicha situación.
- e. Aprovecharse del bien para uso no oficial o ajeno a los fines institucionales, sea a favor propio o de terceros.
- f. Dar un uso indebido al bien, generando como consecuencia de ello su avería o deterioro.
- g. Informar a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares sobre los desplazamientos de los bienes muebles, en los casos no descritos en la presente Directiva.
- h. Informar a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares sobre las averías o deterioros de los bienes muebles que se le hubiere entregado al usuario, así como de la necesidad de mantenimiento del bien.
- i. Informar oportunamente y efectuar las denuncias correspondientes, sobre las situaciones de robo o pérdida, conforme a la presente Directiva.
- j. Comunicar el ingreso de un bien de su propiedad al personal de seguridad en la puerta de ingreso o a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares por intermedio del Especialista de Bienes Patrimoniales.
- k. Cumplir con lo establecido en la presente Directiva.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 De conformidad con sus funciones, la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, es la dependencia encargada y responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 9.2 Los bienes muebles asignados al personal no serán utilizados por terceros o personas ajenas a la institución.

## 10. ANEXOS

- Anexo N° 01.- Asignación y desplazamiento de bienes muebles en uso.
- Anexo N° 02.- Asignación de bienes en uso.

**ACTOS SOBRE BIENES MUEBLES**

Asignación en Uso  Desplazamiento Externo  Desplazamiento por Mantenimiento

Desplazamiento Interno  Desplazamiento por Devolución  Desplazamiento Físico

**DATOS DEL TRANSFERENTE**

Oficina :  
Nombres y Apellidos :

**DATOS DEL RECEPTOR**

Oficina :  
Nombres Apellidos :

**CARACTERISTICAS DEL (DE LOS) BIEN (BIENES)**

CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION	MARCA	SERIE	MODELO	ESTADO

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma y sello Jefe Transferente

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de Receptor

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Transferente

\_\_\_\_\_  
V°B° Especialista de Bienes Patrimoniales

**NOTA:**

- 1) EL USUARIO DEBERÁ TENER CONOCIMIENTO DE TODAS LAS DIRECTIVAS CONCERNIENTE A LOS BIENES PATRIMONIALES
- 2) EL USUARIO RECEPTOR SE RESPONSABILIZA POR EL BUEN USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES ENTREGADOS



**ANEXO 02**  
ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES EN USO

Usuario :

OFICINA:

Código	Descripción	Cuenta	Precio	Fec Adq	Pecosa	Oc

CUENTA	DESCRIPCION	MONTO
	Muebles y enseres No Depreciables	
	Muebles y enseres	
	<b>TOTAL</b>	



CONTROL PATRIMONIAL

Nombre, apellidos y firma del Usuario

