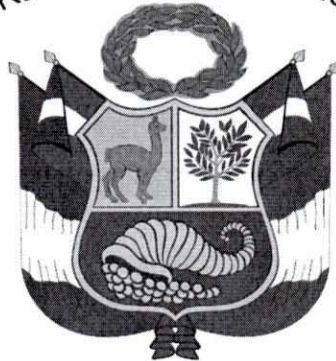


REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL EJECUTIVA N° 112 -2017/SENAMHI

Lima, 23 MAYO 2017

VISTO:

El Oficio N° 160-2017/SENAMHI-SG de fecha 23 de mayo de 2017 emitido por la Secretaría General.

CONSIDERANDO:

Que, en el artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que el Gobierno Central, sus entidades y órganos, que bajo cualquier denominación, formen parte del Poder Ejecutivo, deberán prever los mecanismos necesarios que permitan el control detallado por parte del Sistema;

Que, mediante el artículo 3° de la Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública, establece que los fines de la función pública son el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que los bienes estatales comprenden los bienes muebles e

SERVICIO NACIONAL
DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
DEL PERÚ

inmuebles, de dominio privado y de dominio público, que tienen como titular al Estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan;

Que, mediante Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza; señala que los bienes muebles de propiedad estatal que sean dados de baja conforme a las normas legales vigentes y que puedan ser útiles para el sistema educativo, se destinan a los centros educativos estatales de las zonas de extrema pobreza que los soliciten, de acuerdo a un orden de prelación establecido en concordancia con el mapa de extrema pobreza, elaborado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI;

Que, mediante Resolución N°046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001 – 2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales” señala que tiene la función de regular 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 la finalidad de cautelar y salvaguardar los bienes muebles del SENAMHI es necesario aprobar el proyecto de Directiva “Normas para los Actos de Adquisición, Administración, Alta, Baja, Disposición, Supervisión y Registro de los Bienes Muebles del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI”; y,

De conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI y su modificatoria Ley N° 27188, su Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; con el visto bueno de la Secretaría General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Administración y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011-MINAM.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar

Aprobar la Directiva N° 05-2017-SENAMHI, “Normas para los Actos de Adquisición, Administración, Alta, Baja, Disposición, Supervisión y Registro de los Bienes Muebles del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI”, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto

Dejar sin efecto cualquier dispositivo legal que contravenga lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo 3°.- Publicidad

Disponer a la Secretaría General a través de la Unidad Funcional Operativa de Trámite Documentario y Administración de Archivos publique y difunda la presente Resolución en el Portal Web Institucional.

Regístrese y comuníquese



Amelia Díaz Pabló
Ingeniera

AMELIA DÍAZ PABLÓ

Presidenta Ejecutiva del SENAMHI
Representante Permanente del Perú ante la OMM



Distribución:
Archivo
ACC/SG1



DIRECTIVA N° 05 -2017/SENAMHI

**“NORMAS PARA LOS ACTOS DE ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN,
ALTA, BAJA, DISPOSICIÓN, SUPERVISIÓN Y REGISTRO DE LOS
BIENES MUEBLES DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI”**



Página

OBJETIVO	1
FINALIDAD	1
ALCANCE	1
BASE LEGAL	1
VIGENCIA	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	17
DISPOSICIONES FINALES	17
RESPONSABILIDADES	18
ANEXOS	18

1. OBJETIVO

Establecer normas para los actos de adquisición, administración, alta, baja, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles del SENAMHI, así como de aquellos que se encuentran en uso por la Entidad y que son susceptibles de incorporarse al Patrimonio.

2. FINALIDAD

Cautelar y salvaguardar los bienes muebles de la Entidad contribuyendo al normal funcionamiento y continuidad de las actividades del SENAMHI.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores del SENAMHI, independientemente del vínculo laboral o contractual en que se encuentren.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y, sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por el D.S. N° 033-2005-PCM y sus modificatorias.



- Ley N° 27995, Ley que establece Procedimientos para asignar Bienes Dados de Baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema Pobreza y su Reglamento aprobado por D.S. N° 013-2014-EF.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por D.S. N° 007-2008-VIVIENDA y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2017-PCM
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA “Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú”.
- Resolución N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, que aprueba el compendio de la Normatividad Contable (Instructivos) y sus modificatorias.
- Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 039- 2013-SUNARP-SN, Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular, modificado por la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 355-2013-SUNARP-SN.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales”.
- 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, aprobada por la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0168 SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2015.
- Directiva 005-2016-EF/51.01 “Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales”.
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprueba la Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado
- Directiva N° 014 – SENAMHI – JSS – OGA – OAS/04, “Normas Específicas para la Administración de Vehículos de Propiedad del 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 La Oficina de Administración – OA, supervisará el estricto cumplimiento de los procedimientos, por parte de todos los servidores del SENAMHI.

6.2 La Unidad de Abastecimientos en coordinación con los Responsables de Almacén, Bienes Patrimoniales, Unidad de Tesorería, Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, gestionará la contratación de pólizas de seguros para los bienes muebles de propiedad del SENAMHI y de los que se encuentran bajo su administración.

6.3 Cuando resulte exigible la valorización de bienes, ésta se realizará sobre la base de la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y los resultados obtenidos deben estar consignados en el Informe del Perito Tasador, el mismo que debe ser elaborado y suscrito por el Responsable de Bienes Patrimoniales y Unidad de Abastecimiento y refrendado por la Oficina de Administración.

En caso de no contar con profesionales o personal técnico calificado con conocimientos en tasaciones, el SENAMHI podrá contratar los servicios de un Perito Tasador.

La tasación se realizará a valor comercial y tendrá una vigencia de ocho (08) meses desde su elaboración.

6.4 Cuando se trate de bienes registrables, la Resolución de Alta que emita el SENAMHI tendrá mérito para la Inscripción Registral, cumpliendo, además, los otros requisitos que establezca los reglamentos de inscripción emitidos por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

6.5 Para sustentar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, así como las acciones de Alta y Baja de los registros correspondientes, el Responsable de Bienes Patrimoniales, elaborará y suscribirá el Informe Técnico (**Anexo N° 01**), el cual deberá incluir los datos técnicos del bien (marca, modelo, serie, entre otros) y la base legal, además de precisar el beneficio económico y social que representa para el Estado el procedimiento propuesto. Asimismo, el Responsable de Bienes Patrimoniales, tiene a su cargo la evaluación del estado situacional de los bienes del SENAMHI.



- 6.6 Para el Alta de un bien, en caso de no contemplarse el acto de incorporación, según normativa, el Responsable de Bienes Patrimoniales elaborará un Informe Técnico (**Anexo N° 01**), que suscribirá conjuntamente con el (la) Director (a) de la Unidad de Abastecimiento. Dicho Informe se elevará a la Oficina de Administración, para que esta gestione ante la Oficina de Asesoría Jurídica - OAJ del SENAMHI el informe de opinión legal respectivo.
- 6.7 Cuando la causal para la Baja de un bien no se encuentre regulada en la presente directiva, el Responsable de Bienes Patrimoniales, con la Unidad de Abastecimiento y la Oficina de Administración, requerirán opinión a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN). Para ello se elaborará un Informe Técnico sustentando tal pedido. Con la opinión de la SBN recién procederá a la Baja de dicho bien.
- 6.8 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 emitida por la OA, en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el expediente técnico administrativo elaborado por el Responsable de Bienes Patrimoniales y refrendado por la Unidad de Abastecimiento.
- 6.9 Los actos de disposición que se realicen en el marco de la Ley N° 27995 y su Reglamento serán aprobados mediante Resolución del Titular del SENAMHI.
- 6.10 La asignación en uso de bienes consiste en la entrega de bienes a los servidores del SENAMHI para el desempeño de sus labores. El Responsable de Bienes Patrimoniales, previa comunicación, asignará los bienes al servidor quien suscribe por duplicado el "Formato de la Ficha de Asignación/Reasignación en Uso de Bienes" (**Anexo N° 02**), la misma que especificará el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.
- 6.11 La asignación de vehículos se realizará mediante "Formato de Ficha Técnica del Vehículo" (**Anexo N° 03**).
- 6.12 El Responsable de Servicios Auxiliares de la Unidad de Abastecimiento, la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Dirección de Redes de Observación y Datos, según corresponda, elaborarán y presentarán oportunamente el Plan Anual de mantenimiento preventivo y correctivo o reparación de los bienes muebles, recursos informáticos (hardware y software) y estaciones meteorológicas respectivamente, de acuerdo a las prioridades y disponibilidad presupuestal.



6.13 El Responsable de Almacén, en coordinación con el Responsable de Bienes Patrimoniales remitirán dentro de los ocho (08) primeros días hábiles de cada mes al (la) Director (a) de la Unidad de Abastecimientos quien derivará a la Unidad de Contabilidad, el Resumen Contable de Almacén Mensual con sus respectivos anexos relacionados con los bienes y suministros de funcionamiento, activos fijos, otros activos y bienes no depreciables, adquiridos y asignados a los servidores del SENAMHI, a efectos que se validen con los registros contables, debidamente sustentados. Posteriormente a la verificación se elaborará el acta de conciliación mensual correspondiente.

6.14 El Responsable de Bienes Patrimoniales propondrá, en el mes de Agosto, a la Unidad de Abastecimiento quien derivará a la Oficina de Administración, la conformación de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles que se constituirá mediante Resolución de la Oficina de Administración a fin que dicha comisión realice el inventario anual de los bienes muebles, con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada año y efectúe la remisión de la información hasta el 31 de marzo del año siguiente, con la finalidad de sustentar los activos fijos y bienes no depreciables en los Estados Financieros del SENAMHI y la presentación del inventario de bienes, el Informe Final y el Acta de Conciliación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

6.15 El Responsable de Servicios Auxiliares exigirá a la empresa de seguridad y vigilancia las medidas de seguridad estipulados en el contrato, con la finalidad de prevenir cualquier pérdida dentro de la entidad bajo su responsabilidad.

Asimismo, exigirá que la empresa verifique que los bienes muebles que son retirados de las instalaciones de las sedes del SENAMHI cuenten con las respectivas autorizaciones de salida y/o desplazamiento, mediante "Formato de Orden de Salida y/o Reingreso de Bienes Muebles" (**Anexo N° 04**)

6.16 La generación de la información contable mensual, semestral y anual se deberá realizar a través del software patrimonial actualizado, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.

6.17 El Archivo Técnico Patrimonial, constituye la base para el control integral de los bienes institucionales, el cual contiene los documentos fuentes que sustentan los actos de adquisición, actos de disposición y actos de administración de los bienes muebles; siendo la Unidad de Tesorería responsable de su custodia, respecto a los expedientes de los actos de adquisición (órdenes de compra – guía de internamiento), que se encuentran en los comprobantes de pago.

El Responsable de Bienes Patrimoniales, estará a cargo de los expedientes relacionados con los actos de disposición y



administración.

- 6.18 Los bienes muebles pertenecientes a los proyectos y/o convenios u otras fuentes cooperantes no se incorporarán al Patrimonio de Bienes del SENAMHI, en tanto no sean transferidos formalmente. Tampoco se incorporarán al patrimonio del SENAMHI los bienes fungibles o de consumo.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Del Registro, Codificación y Control de los Bienes Muebles

- 7.1.1. Al ingreso de bienes muebles al SENAMHI, el Responsable de Almacén, entregará al Responsable de Bienes Patrimoniales el expediente de adquisición con los documentos generados: Orden de Compra – Guía de Internamiento, N° de expediente SIAF, Nota de Entrada al Almacén (NEA), Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), factura y guía de remisión. En el caso de donaciones, transferencias y bienes restituidos, entregará el expediente con la documentación sustentatoria como: Resolución Ministerial, Resolución Directoral, Acta de Entrega Recepción de los bienes muebles recibidos satisfactoriamente.
- 7.1.2. El Responsable de Bienes Patrimoniales verificará: marca, modelo, tipo y serie que coincida con la documentación del expediente; asimismo, verificará que el indicado bien se encuentre registrado en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado - CNBME. proporcionado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN). De lo contrario se solicitará su inclusión en el CNBME a dicha entidad.
- 7.1.3. Si en la verificación se encontraran diferencias entre el expediente y las características del bien, el Responsable de Bienes Patrimoniales devolverá el expediente al Responsable de Almacén para las coordinaciones y correcciones del caso.
- 7.1.4. La clasificación de los bienes depreciables y no depreciables de las dependencias que pertenecen al SENAMHI será realizado por el Responsable de Bienes Patrimoniales.
- 7.1.5. De ser conforme, el Responsable de Bienes Patrimoniales registrará en el Software Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales el nuevo bien adquirido en forma cronológica y de acuerdo a la documentación del expediente.



Para el registro de los bienes se consignarán los siguientes campos:

- Órgano
- Sede
- N° etiqueta
- Código del bien
- Características técnicas del bien (descripción, dimensión, marca, modelo, tipo, N° de serie, color y estado)
- Ubicación física
- Otras referencias y/o datos relacionados con los bienes.

Para el caso de vehículos se registrarán los siguientes campos:

- 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: órgano, nombre/persona responsable.
- Número de tarjeta de propiedad
- Seguro: número de póliza.
- Otras referencias y/o datos relacionados con los vehículos

7.1.6. El Responsable de Bienes Patrimoniales registrará y codificará como Bienes Inventariables, aquellos bienes que cumplan con las siguientes condiciones:

- a. Que sean de propiedad del SENAMHI.
- b. Que su vida útil sea mayor a un año en condiciones normales de uso.
- c. Que sea destinado para el uso del SENAMHI.
- d. Que esté sujeto a depreciación, para el caso de activos fijos.
- e. Que no sean materia de depreciación, para el caso de bienes no depreciables.
- f. Que su valor monetario sea mayor a un cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de su adquisición, para el caso de activos fijos.
- g. Que su valor monetario sea igual o menor a un cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a



la fecha de su adquisición, para el caso de bienes no depreciables.

- h. Que sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- i. Que sean tangibles.
- j. Que sean pasibles de algún acto de disposición final.
- k. Que se encuentren descritos en el CNBME.

7.1.7. Una vez registrado los bienes, el Responsable de Bienes Patrimoniales asignará y colocará el código patrimonial de identificación de los bienes muebles de propiedad del SENAMHI mediante etiqueta impresa.



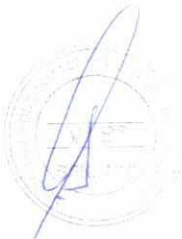
7.1.8. El código patrimonial asignado a cada bien mueble es único y permanente. Este código se genera cuando es dado de alta y se excluye cuando el bien es dado de baja. No puede existir más de un bien mueble con el mismo código dentro del SENAMHI.



7.1.9. La codificación se realiza asignando al bien doce (12) dígitos, a través de los cuales se le clasificará e identificará. 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 el número correlativo (4 dígitos), generados por el Módulo Muebles del SINABIP, al momento de realizar el registro.



7.1.10. Una vez codificado y registrado el bien, el Responsable de Bienes Patrimoniales, previa conciliación con el Responsable de Almacén, remite la información patrimonial mensual a la Unidad de Contabilidad de los bienes adquiridos o ingresados al SENAMHI, para el sustento de los Estados Financieros.



7.1.11. En el caso de bienes adquiridos con fondos de Proyectos (por entes cooperantes), se les colocará una etiqueta con el nombre del ente cooperante y/o proyecto, en el marco del Convenio a efectos de diferenciarlos de los bienes adquiridos por el SENAMHI.



7.1.12. Para el sustento de la exclusión o eliminación de los registros patrimonial y contable respecto a los bienes que no están bien registrados en el SINABIP; el Responsable de Bienes Patrimoniales elaborará el Informe Técnico (**Anexo 01**), lo suscribirá con la Unidad de Abastecimientos y lo elevará a la Oficina de Administración, quien de encontrarlo conforme lo aprobará mediante resolución. Dicho Informe Técnico será parte de los anexos del Informe Final de Inventario que se remitirá a la SBN.

- 7.1.13. El SENAMHI deberá solicitar a la SBN autorización para editar las modificaciones en el Módulo Muebles del SINABIP, con sustento en la precitada resolución.
- 7.1.14. El SENAMHI deberá sustentar mediante Informe Técnico la recodificación de sus bienes y solicitar a la SBN la autorización para editar las respectivas modificaciones en el Módulo Muebles del SINABIP.
- 7.1.15. No son bienes materia de inventario por parte del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE):

- Los accesorios, herramientas y repuestos;
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el CNBME;
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software);
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos;
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.);
- Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos;
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte del SENAMHI; y,
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

7.2. Del Archivo Técnico Patrimonial

De acuerdo a la información otorgada por el Responsable del Almacén según el ítem 7.1.1; el Responsable de Bienes Patrimoniales procede a escanear toda la documentación por adquisición, donación, restitución y/o transferencia de bienes; imprime y/o procede a fotocopiar la información relacionada al bien patrimonial y archiva en orden cronológico las copias de los documentos fuente que sustentan los actos de adquisición, actos de disposición y actos de administración de los bienes muebles.

7.3. De la asignación/reasignación de bienes muebles en uso al personal

- 7.3.1 La asignación de bienes en uso se realizará con la PECOSA, según la Orden de Compra – Guía de Internamiento del expediente de adquisición y/o NEA. Para el caso de donaciones y/u otros procedimientos de ingreso



de bienes, se utilizará con el “Formato de Ficha de Asignación/Reasignación en uso de Bienes” (**Anexo N° 02**).

- 7.3.2** Es responsabilidad de la dependencia solicitante comunicar al Responsable de Bienes Patrimoniales para que se efectúen las reasignaciones por los bienes adquiridos, previa justificación y autorización del Responsable de la Dependencia, asimismo, debe precisar, ubicación, nombres, apellidos completos y modalidad de contrato del usuario responsable de los bienes a reasignar.
- 7.3.3** Los bienes auxiliares no comprendidos dentro del CNBME serán controlados por los responsables de las dependencias solicitantes.
- 7.3.4** Para los casos, en que el bien mueble sea utilizado indistintamente por varios trabajadores de una dependencia, el Responsable de Bienes Patrimoniales coordinará con el Responsable de la dependencia para que designe al responsable del indicado bien y suscribir el “Formato de Ficha de Asignación/Reasignación en uso de Bienes” (**Anexo N° 02**).
- 7.3.5** El servidor que tiene asignado un bien del SENAMHI, tiene la obligación de comunicar oportunamente al Responsable de Bienes Patrimoniales cualquier reasignación, transferencia interna, devolución de bienes no requeridos y/o traslado de bienes muebles, justificando su decisión, con la finalidad de realizar los cargos y descargos a que hubiera lugar, haciendo uso del formato denominado “Formato de Ficha de Asignación/Reasignación en uso de Bienes” (**Anexo N° 02**); caso contrario, los bienes muebles seguirán bajo su responsabilidad y de la dependencia correspondiente.
- 7.3.6** Si el servidor que tiene asignado un bien del SENAMHI se ausentara por 30 días o más, sea por vacaciones, desplazamiento o cese u otro motivo, deberá entregar a su jefe inmediato o a quien este designe, los bienes muebles que le hubieran sido asignados, sin más deterioro o desgaste que su uso ordinario, previa verificación realizada por el Responsable de Bienes Patrimoniales y conocimiento del Responsable de la dependencia a la que pertenece, quienes suscribirán el “Formato de Ficha de Entrega de Cargo de Bienes Muebles” de la presente Directiva.
- 7.3.7** El Responsable de Bienes Patrimoniales verificará la existencia física de los bienes y determinará su conformidad. De existir bienes faltantes y luego de agotadas las investigaciones, estos no se ubicaran, la responsabilidad será de quien lo tenía asignado, debiendo éste último reponer el bien mueble de igual o similar característica y valor; caso contrario abonará su valor de acuerdo al precio del mercado. Asimismo, el Responsable de Bienes Patrimoniales deberá incorporar al patrimonio del SENAMHI



como Alta de bienes muebles repuestos, debiéndose formular las respectivas Notas de Entrada al Almacén – NEA a través del Responsable de Almacén.

7.3.8 El Responsable de Bienes Patrimoniales deberá dar de baja al bien faltante por causal de reposición.

7.3.9 Corresponde al servidor como usuario de los bienes asignados informar por escrito sobre los bienes excedentes, a fin de que el Responsable de Bienes Patrimoniales determine su destino. Para este efecto se suscribirá el “Formato de Ficha de Devolución de Bienes Muebles” (**Anexo N° 09**) de la presente Directiva.



7.4 De la Salida y/o Reingreso de Bienes Muebles

7.4.1 El servidor que tiene asignado un bien del SENAMHI tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Que la autorización de salida de los bienes muebles procede sólo por razones de reparación o mantenimiento, eventos oficiales, asignación/reasignación en uso, comisión de servicios, actos de administración dispuestos por la SBN (afectación en uso, cesión en uso y arrendamiento); o por disposición final u otras causas de interés institucional debidamente sustentadas. La razón de la salida deberá estar consignada en la columna “Observación” del “Formato de Orden de Salida y/o Reingreso de Bienes Muebles” (**Anexo N° 04**).
- b. Que está prohibido el retiro de bienes muebles del SENAMHI para asuntos particulares, personales, en calidad de préstamo u otro motivo que no sea para asuntos oficiales e institucionales. Caso contrario, el personal de la empresa contratada para brindar el Servicio de Seguridad y Vigilancia, comunicará la acción correcta a seguir, prohibiendo la salida inmediatamente.
- c. Que los bienes muebles en general que son utilizados para eventos y aquellos que requieren mantenimiento, traslado, reparación e inclusive modificación en sus dimensiones y colores, deberán conservar las etiquetas del código patrimonial de inventario a fin de identificar y determinar su ubicación durante la realización de los inventarios físicos. En caso de detectarse cualquier daño, deterioro, alteración o inexistencia del código patrimonial se deberá informar al Responsable de Bienes Patrimoniales, a fin de reponer el etiquetado correspondiente.



d. Que debe cautelar físicamente los bienes muebles retirados durante el tiempo que fue autorizado.

7.4.2 El servidor que tiene asignado un bien del SENAMHI solicitará al Responsable de Bienes Patrimoniales, la autorización de salida y/o reingreso de bienes muebles con el “Formato de Orden de Salida y/o Reingreso de Bienes Muebles” (**Anexo N° 04**) autorizado por el responsable de la dependencia.

7.4.3 El Responsable de Bienes Patrimoniales verificará el “Formato de Orden de Salida y/o Reingreso de Bienes Muebles” (**Anexo N° 04**) y la información respecto a los códigos patrimoniales de los bienes a salir y/o reingresar. Si está conforme con el llenado del documento, remite el archivo del formato al Supervisor de Seguridad y Vigilancia, con copia al solicitante de la autorización de salida y/o reingreso de bienes muebles. Si no está conforme, el Responsable de Bienes Patrimoniales remitirá al solicitante el formato indicado para las correcciones del caso.

7.4.4 El Responsable de Servicios Auxiliares de la Unidad de Abastecimientos solicitará al personal de vigilancia y seguridad le proporcione mensualmente, la documentación sobre ingresos y salidas de bienes que mantengan en su archivo para entregar al Responsable de Bienes Patrimoniales, a fin de asegurar el efectivo control de los bienes.

7.4.5 Si por necesidad del servicio se requiera ingresar bienes muebles de propiedad de terceros a las oficinas del SENAMHI, y su posterior salida, el órgano solicitante coordinará con el Responsable de Bienes Patrimoniales quien proporcionará el “Formato de Autorización de Ingreso y/o Salida de Bienes de Terceros” (**Anexo N° 05**) precisando: el motivo de ingreso, las características del bien mueble (marca, modelo, serie, etc.), y la fecha de su retiro.

El ingreso del bien mueble deberá ser autorizado por el Responsable de la dependencia donde presta el servicio el servidor, independientemente del vínculo laboral o contractual que éste tenga con el SENAMHI.

7.5 Del Desplazamiento Interno de Bienes Muebles entre Dependencias

7.5.1 Para el traslado de bienes muebles de un lugar a otro y/o de una dependencia a otra, el servidor que tiene asignado el bien del SENAMHI debe solicitar la autorización al Responsable de Bienes patrimoniales mediante el “Formato de Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles” (**Anexo N° 06**), previa autorización de los Responsables de ambas dependencias.



7.5.2 El Responsable de bienes Patrimoniales verificará la información consignada en el “Formato de Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles” (**Anexo N° 06**), respecto a los códigos patrimoniales de los bienes a desplazarse. Si está conforme, remite la autorización al solicitante; de lo contrario, se requerirá se subsane las observaciones de ser el caso.

7.5.3 El desplazamiento temporal de equipos de cómputo para mantenimiento o reparación deberá ser realizado exclusivamente por el personal de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Los equipos de cómputo irreparables deben ser remitidos al Responsable de Bienes Patrimoniales adjuntando el informe técnico emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación para el descargo o baja definitiva.

7.5.4 El desplazamiento temporal de estaciones meteorológicas o equipos de medición para mantenimiento o reparación deberá ser realizado exclusivamente por el personal de la Dirección de Redes de Observación y Datos. Las estaciones meteorológicas o equipos de medición irreparables deben ser remitidos al Responsable de Bienes Patrimoniales adjuntando el informe técnico emitido por la Dirección de Redes de Observación y Datos para el descargo o baja definitiva.

7.5.5 El desplazamiento de otros bienes muebles, deberá ser realizado por el Responsable de Servicios Auxiliares previo conocimiento del Responsable de Bienes Patrimoniales. Culminado el mantenimiento o reparación de los mismos, serán retornados a los lugares de origen en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. Los bienes muebles irreparables deben ser remitidos al Responsable de Bienes Patrimoniales adjuntando el informe técnico emitido por el Responsable de Servicios Auxiliares para el descargo o baja definitiva.

7.6 Del uso adecuado y custodia física de los bienes muebles

Para el adecuado uso y custodia física de los bienes muebles del SENAMHI se tendrá en cuenta lo siguiente:

7.6.1 Es responsabilidad del servidor del SENAMHI, independientemente de su vínculo laboral o contractual, dar el uso adecuado y custodia de los bienes muebles asignados para el cumplimiento de sus funciones.



7.6.2 Al finalizar la jornada laboral, el servidor del SENAMHI, independientemente del vínculo laboral o contractual está obligado a:

- Dejar las puertas de los ambientes de su competencia debidamente cerradas con llave y las ventanas aseguradas, durante el horario de refrigerio como luego de la jornada diaria de trabajo. Asimismo, deberá desconectar del tomacorriente las computadoras y otros equipos de oficina.
- Guardar en lugar seguro los equipos, instrumentos de valor y artículos de escritorio asignados para el ejercicio de sus funciones.

7.6.3 El Responsable de Bienes Patrimoniales está autorizado a ingresar inopinadamente a los locales del SENAMHI, en los que se encuentren bienes muebles, a fin de verificar el uso de los mismos, estado de conservación y/o disponer su reasignación temporal o permanente en caso de encontrarse en mal estado, excedente y uso inadecuado.

7.6.4 El control del estado de los vehículos automotores, así como la administración y supervisión de su correcto uso para fines institucionales, será realizado por el Responsable de Transportes del SENAMHI.

7.7 De la pérdida, robo o sustracción y siniestro de bienes muebles

7.7.1 En caso de producirse pérdida, hurto, robo o sustracción de algún bien mueble en las instalaciones de cualquiera de las sedes del SENAMHI, corresponde a quien se le asignó el bien, realizar las siguientes acciones:

- a. Asentar en la fecha de ocurrido el hecho, la denuncia policial en la Comisaría del sector, debiendo señalar el código patrimonial, características del bien y valor de adquisición, el lugar exacto e informe de ocurrencias.
- b. En caso el bien no haya sido asignado o quien lo tenga asignado no pueda presentar la denuncia (por estar en comisión de servicios, con invalidez temporal u otra causa justificada), la denuncia policial la efectuará el Responsable de Bienes Patrimoniales.
- c. Asimismo, comunicará mediante Informe de Ocurrencias, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho a su Jefe inmediato superior y éste a su vez a la Oficina de Administración, quien derivará a la Unidad de Abastecimiento, adjuntando la copia certificada de la denuncia policial respectiva, a fin de que comunique el hecho por medio del Responsable de Servicios Auxiliares de la Unidad de Abastecimientos a la empresa del servicio de seguridad y vigilancia contratada por el SENAMHI, y al Responsable de Bienes Patrimoniales para que informe a la empresa de seguros y/o Corredor de Seguros.



- d. El Responsable de Servicios Auxiliares realizará las indagaciones del caso y elaborará un informe dentro de las veinticuatro (24) horas de contar con la información necesaria (el plazo no excederá los 10 días hábiles), precisando si existió negligencia o descuido del usuario o fue producto de la carencia de medidas de seguridad no adoptadas por personal de seguridad y vigilancia.
- e. El Responsable de Bienes Patrimoniales dispondrá la baja del bien, sin perjuicio de las acciones para la recuperación y/o reposición de los bienes muebles, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan, de acuerdo a la normatividad vigente.



7.7.2 De producirse la pérdida, robo o sustracción fuera de la institución, corresponde a quien se le asignó el bien, realizar las siguientes acciones:

- a. Asentar la denuncia policial en la delegación policial de la jurisdicción, indicando el código patrimonial, las características de los bienes muebles, valor de adquisición, fecha y el lugar exacto donde ocurrió el hecho.
- b. Remitir a su Jefe inmediato superior un informe describiendo las circunstancias de los hechos y las medidas de seguridad adoptadas, adjuntando copia certificada de la denuncia policial.
- c. Seguido a esto se procederá a realizar las acciones indicadas en los literales b, c y d del numeral 7.7.1 de la presente directiva.

7.7.3 Si la pérdida, robo o sustracción sucediera fuera del país, corresponde a quien se le asignó el bien, realizar las siguientes acciones:

- a. Presentar a su Jefe inmediato superior, dentro de las veinticuatro (24) horas contados desde el primer día hábil de haber retornado al país, un informe escrito detallando las circunstancias en que se produjo el hecho y adjuntando la copia de la denuncia policial respectiva del país en el que ha surgido la pérdida, robo o sustracción.
- b. Seguido a esto se procederá a realizar las acciones indicadas en los literales b, c y d del numeral 7.7.1 de la presente directiva.

7.7.4 El Responsable de Bienes Patrimoniales, remitirá la información del siniestro al Corredor de Seguros, quien derivará a la Cía. de Seguros, a efectos de evaluar el caso para la reposición del bien siniestrado. Los bienes repuestos por la Cía. de Seguros serán dados de Alta.

Para este caso; el servidor que tiene asignado el bien patrimonial; deberá asumir el pago de la franquicia y/o deducible del seguro solicitado por la Cía. Aseguradora.

7.7.5 En caso que las investigaciones determinen responsabilidad en quién tuvo asignado los bienes perdidos, robados, sustraídos o deteriorados y deban ser repuestos o reparados por dicho servidor, deberá realizarse lo siguiente:

- a. Si se produjo pérdida, robo o sustracción, deberá reponerlo con otro bien considerando modelo, tipo y características similares o mejores en un plazo máximo de treinta (30) días calendario de ser notificado. Para tal efecto, se suscribirá una Acta de Entrega – Recepción, entre quien repone el bien y el Responsable de Bienes Patrimoniales; este último organizará un expediente, elaborará el informe técnico legal y el Proyecto Resolución, a fin que a través de la Unidad de Abastecimiento sea remitido a la Oficina de Administración para su aprobación.

Los bienes que son repuestos, serán incorporados al Patrimonio institucional como alta de bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja en base a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales” y demás normas complementarias expidiéndose para ello la correspondiente Resolución Administrativa de conformidad con la normatividad vigente para el ingreso del bien al Almacén, previa elaboración de la Nota de Entada al Almacén -NEA.

Si transcurrido el plazo fijado en el párrafo precedente, el servidor del SENAMHI no cumple con la reposición del bien, el Responsable de Bienes Patrimoniales presentará un informe al Director(a) de la Oficina de Administración, a fin que dicho órgano adopte las medidas pertinentes.



En el caso que no existan bienes similares a los perdidos, robados o sustraídos por el servidor civil del SENAMHI, éste deberá pagar en efectivo el valor del bien o autorizar el descuento de su remuneración o retribución, previa opinión del Director(a) de la Oficina de Administración; con dicho importe el SENAMHI adquirirá otro bien que cumpla con las especificaciones técnicas y reemplazará al bien siniestrado.



- b. Si se produjo deterioro, el servidor deberá asumir el costo de su reparación en un plazo máximo de quince (15) días calendarios de ser notificado por la OA.


7.7.6 La reposición o reparación asumido por el servidor que tuvo asignado el bien patrimonial del SENAMHI, así como el pago de la franquicia y/o deducible del seguro solicitado por la empresa aseguradora, no impide la sanción o apertura del proceso administrativo por la(s) falta(s) establecidas en la normatividad vigente para el personal nombrado o contratado, según su régimen laboral contractual.

8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS




8.1 La Oficina de Recurso Humanos deberá comunicar a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación y al Responsable de Bienes Patrimoniales, sobre el término de vínculo laboral, desplazamiento, vacaciones, licencias, suspensión en el cargo o extinción de contrato del personal con el fin de elaborar los formatos de bienes muebles asignados y la baja del usuario en los Equipos y aplicativos informáticos, según competencias de cada oficina.

8.2 Para el caso de saneamientos de bienes muebles se empleará el formato de Acta de Saneamiento **(Anexo N° 07)**




8.3 La entrega de cargo de bienes patrimoniales que efectúan los servidores del SENAMHI se realizan, previa comunicación al Responsable de Bienes Patrimoniales y al Responsable de la Dependencia del usuario responsable y mediante el “Formato de Ficha de Entrega de Cargo de Bienes Muebles” **(Anexo N° 08)**.



8.4 La devolución de bienes patrimoniales que efectúan los servidores del SENAMHI se realizarán, previa justificación y comunicación al Responsable de Bienes Patrimoniales y al Responsable de la Dependencia del usuario responsable y mediante el “Formato de Ficha de Devolución de Bienes Muebles” **(Anexo N° 09)**.

9 DISPOSICIONES FINALES



9.1 Toda situación no contemplada en la presente Directiva será resuelta de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y a las Directivas emitidas por la SBN, así como las disposiciones de la Oficina de Administración.

9.2 Para una mejor comprensión de la terminología utilizada en la aplicación de la presente Directiva se deben considerar el glosario de términos y definiciones contenidas en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales” y sus modificatorias.

10 RESPONSABILIDADES

10.1 Es responsabilidad del (la) Director (a) de la Oficina Administración, Director (a) de la Unidad de Contabilidad, el (la) Director (a) de la Unidad de Abastecimiento y el Responsable de Bienes Patrimoniales, velar por el cumplimiento de la presente Directiva, debiendo implementar de ser necesario los instructivos complementarios, así como los registros y controles para la adecuada administración de los bienes muebles del SENAMHI.

10.2 Corresponde al Responsable de Bienes Patrimoniales, realizar la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes muebles de propiedad del SENAMHI y de los bienes que se encuentran bajo su administración, a fin de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente sobre la materia.

10.3 Los servidores del SENAMHI son responsables de proteger y conservar los bienes, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran específicamente haber sido destinados.

Cada servidor es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro que puedan acarrear responsabilidad.

11 ANEXOS

Para la aplicación de la presente Directiva se dispone el uso de los siguientes formatos:

- **Anexo 01** : Informe Técnico.
- **Anexo 02** : Formato de Ficha de Asignación/Reasignación en uso de Bienes.
- **Anexo 03** : Formato de Ficha Técnica del Vehículo.
- **Anexo 04** : Formato de Orden de Salida y/o Reingreso de Bienes Muebles.
- **Anexo 05** : Formato de Autorización de Ingreso y Salida de Bienes de Terceros.



- **Anexo 06** : Formato de Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles.
- **Anexo 07** : Formato de Acta de Saneamiento.
- **Anexo 08** : Formato de Ficha de Entrega de Cargo de Bienes Muebles.
- **Anexo 09** : Formato de Ficha de Devolución de Bienes Muebles.



ANEXO 01

INFORME TÉCNICO N° -SENAMHI/OA/UA/BP

FECHA: / / .

ACTO O PROCEDIMIENTO

(Marca con "X")

ALTA		
ACTOS DE ADQUISICIÓN	Aceptación de donación	
	Saneamiento de bienes sobrantes	
	Saneamiento de Vehículos	
	Reposición	
	Permuta	
	Fabricación	
	Reproducción de semovientes	
ACTOS DE ADMINISTRACIÓN	Afectación en uso	
	Cesión en uso	
	Arrendamiento	
BAJA		
CAUSALES DE BAJA	Estado de excedencia	
	Obsolescencia técnica	
	Mantenimiento o reparación onerosa	
	Reposición	
	Reembolso	
	Pérdida	
	Hurto	
	Robo	
	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-	
	Estado de Chatarra	
	Siniestro	
	Destrucción accidental	
	Caso de semovientes	
	Mandato legal	
ACTOS DE DISPOSICION	Donación	
	Donación RAEE	
	Compraventa por subasta pública	
	Compraventa por subasta pública de chatarra	
	Compraventa por subasta restringida	
	Compraventa por subasta restringida de chatarra	
	Permuta	
	Destrucción	
	Transferencia por donación en pago	
	Transferencia por retribución de servicios	
OTROS	Opinión favorable de baja otorgada por la SBN	
	Opinión favorable de alta otorgada por la OAJ de la entidad	
	Exclusión de registros autorizado por la SBN	
	Recodificación autorizada por la SBN	



I. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD	SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI
Dirección	JR. CAHUIDE N° 721
Ubicación	LIMA – JESÚS MARÍA
Teléfono	614 - 1414



II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Especifique) Marca con "X"

1		
2		
3		
4		



III. BASE LEGAL



IV. ANTECEDENTES



V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

VI. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

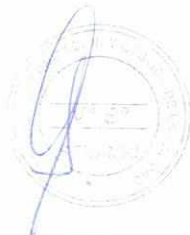
VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



Responsable de Bienes Patrimoniales

Visto el Informe y estando de acuerdo con lo expuesto, firmo en señal de conformidad.



Directora de la Unidad de Abastecimiento



ANEXO N° 02

FORMATO DE FICHA DE ASIGNACIÓN /REASIGNACIÓN EN USO DE BIENES



ANEXO N° 02

FORMATO DE FICHA DE ASIGNACIÓN Y/O REASIGNACIÓN EN USO DE BIENES

N°	
FECHA	

CONTROL PATRIMONIAL

USUARIO RESPONSABLE :		CARGO		DNI	
DEPENDENCIA :					
UBICACIÓN :					
DIRECCIÓN :					ASIGNACIÓN ()
MODALIDAD :					REASIGNACIÓN ()
V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES:					

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE	COLOR	DIMENSIÓN	ESTADO OPERAT.	VALOR ADQUISICIÓN	ORDEN DE COMPRA N°	FECHA DE RECEPCIÓN DE ORDEN DE COMPRA	N° DE PECOSA	FECHA DE PECOSA	OBSERVACIONES
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																

LEYENDA ESTADO: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

COMPROMISO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES MUEBLES:

1. Cada servidor civil es responsable de la existencia física y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro que puedan acarrear responsabilidad.
2. Los bienes patrimoniales quedan bajo custodia y responsabilidad del servidor civil para proteger los bienes del estado, debiendo utilizar los que fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares o propósito que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
3. En caso de pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial del bien, el servidor civil deberá sustentar con documentos, dicha ocurrencia, la misma que estará sujeta a la responsabilidad establecida en la normatividad vigente. Asimismo cuando la pérdida, extravío o deterioro de los bienes sea por negligencia del usuario.
4. A la culminación de mi relación laboral con el SENAMHI, previo a mi retiro efectuaré la entrega formal de los bienes muebles asignados con el presente documento, asumiendo toda responsabilidad por el incumplimiento de la normatividad vigente.

USUARIO RESPONSABLE

SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

RESPONSABLE DE BIENES PATRIMONIALES



**NORMAS PARA LOS ACTOS DE ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN, ALTA, BAJA, DISPOSICIÓN,
SUPERVISIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES DEL SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI**

**ANEXO 03
FORMATO DE FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO**



PERÚ Ministerio del Ambiente



ANEXO N° 3

FOLIO: _____

FICHA TÉCNICA PARA EL INVENTARIO FÍSICO DE VEHÍCULOS

FECHA: _____

CONTROL PATRIMONIAL

LOCAL	Ubicación del Local
CONDUCTOR	N° DNI: _____ N° LICENCIA: _____
DEPENDENCIA	ÁREA
COD. DEPEND.	OFICINA Y/O AMBIENTE
DENOMINACIÓN	CÓDIGO PATRIMONIAL: _____ CÓDIGO ANTERIOR: _____

FICHA TÉCNICA DEL SISTEMA

PLACA	CATEGORÍA	COLOR
CARROCERÍA	N° DE CHASIS (VIN)	COMBUSTIBLE
MARCA	N° DE EJES	TRANSMISIÓN
MODELO	N° DE MOTOR	CILINDRADA
	N° DE SERIE	KILOMETRAJE
	AÑO FABRICACIÓN	TARJETA DE PROPIEDAD

DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA				DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA			
	SI	NO	CANT.	ESTADO		SI	NO	CANT.	ESTADO
1 SISTEMA DE MOTOR					7 SISTEMA DE SUSPENSIÓN				
Cilindros					Amortiguadores / Muelles				
Carburador / Carter					Barra de Torsión				
Distribuidor / Bomba de Inyección					Barra estabilizadora				
Bomba de Gasolina					Llantas				
Purificador de aire					8 CARROCERÍA				
2 SISTEMA DE FRENOS					Capot del motor				
Bomba de frenos					Capot de maletera				
Zapatillas y tambores					Parachoques delantero				
Discos y pastillas					Parachoques posterior				
3 SISTEMA DE REFRIGERACIÓN					Lunas laterales				
Radiador					Lunas cortaviento				
Ventilador					Parabrisas delantero				
Bomba de agua					Parabrisas posterior				
4 SISTEMA DE ELÉCTRICO					Tanque de Combustible				
Motor de arranque					Puertas				
Batería					Asientos				
Alternador					9 ACCESORIOS				
Bobina					Aire Acondicionado				
Relay de Alternador					Alarma				
Faros delanteros					Plumillas				
Direccionales delanteras					Espejos				
Luces posteriores					Cinturón de seguridad				
Direccionales posteriores					Antena				
Auto radio					HERRAMIENTAS				
Parlantes					Gata				
Claxon					Llave de rueda				
Circuito de luces (faros, cableado)					Llanta de repuesto				
5 SISTEMA DE TRANSMISIÓN					Varilla llanta				
Caja de cambios					Desarmador plano				
Bomba de embrague					Desarmador estrella				
Caja de transferencia					Alicate				
Diferencial trasero					Medidor de aire				
Diferencial delantero(4x4)					Llave de boca N°				
6 SISTEMA DE DIRECCIÓN					Triángulo de Seguridad				
Volante					Botiquín				
Caña de dirección					Extintor capacidad				
Cremallera					Llave de Contacto del vehículo				
Rótulas					SOAT fecha de vigencia				
10 OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES									

APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL:

Valor de tasación (S/.) _____

NOTA.- Solicitar una copia de la Tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT, Autorización de lunas oscuras.

Si está en taller copia del documento de ingreso al taller.

Responsable de Transportes

Conductor del Vehículo

Mecánico o Especialista / Inventariador

ANEXO 04

FORMATO DE ORDEN DE SALIDA Y/O REINGRESO DE BIENES MUEBLES



Anexo 04

N° _____

CONTROL PATRIMONIAL **ORDEN DE SALIDA Y/O REINGRESO DE BIENES MUEBLES**

I. NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR QUE RETIRA LOS BIENES		OFICINA/EMPRESA		Fecha de salida : / /								
		ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES		Fecha de retorno: / /								
II. ESTÁ AUTORIZADO PARA RETIRAR DE:				ÁREA SECCIÓN								
LOCAL DE ORIGEN:	CON DESTINO A:	DIRECCIÓN: Av. Jr. Ca.	TÉLEFONO	DISTRITO	PROVINCIA DEPARTAMENTO							
III. MANTENIMIENTO/REPARACIÓN		ASIGNACIÓN Y/O AFECTACIÓN EN USO	COMISIÓN DE SERVICIOS	OTROS	VEHÍCULO QUE TRANSPORTA LOS BIENES MUEBLES							
					PLACA APELLIDOS Y NOMBRES DEL CHOFER							
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES:												
ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN DEL BIEN MUEBLE	CARACTERÍSTICAS DEL BIEN MUEBLE					OBSERVACIONES			
				MARCA	MODELO	TIPO	SERIE N°	COLOR	DIMENSIONES	ESTADO	OPERATIVIDAD	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
FIRMA Y SELLO DE LOS RESPONSABLES DE LA SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES						FIRMA Y SELLO DE LOS RESPONSABLES DEL RETORNO DE LOS BIENES MUEBLES						
Trabajador/ Funcionario que retira el bien DNI N°			Responsable de la Dependencia donde se encuentra asignado los bienes muebles			Trabajador/Funcionario Responsable del retorno de los bienes muebles			Seguridad y Vigilancia			
Seguridad y Vigilancia			Responsable de Bienes Patrimoniales			Responsable de Bienes Patrimoniales						

Nota: 1.- Los funcionarios que autorizan la salida de bienes muebles y el personal que los retira, son responsables de los actos que pudieran recaer a los bienes muebles por descuido y falta de control de retorno de los bienes muebles. 2.- Al término de la fecha de retorno de los bienes muebles, el Jefe Responsable de los bienes muebles deberá remitir el presente formato al Área de Bienes Patrimoniales con las respectivas firmas de conformidad de salida y retorno de Bienes Muebles.

cc. Trabajador Responsable que retira y retorna los de bienes muebles
 Seguridad y Vigilancia
 Responsable de Bienes Patrimoniales

ANEXO 05

**FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y SALIDA
DE BIENES DE TERCEROS**



Anexo 05

N°

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y/O SALIDA DE BIENES DE TERCEROS

CONTROL PATRIMONIAL		Fecha de ingreso : / /								
I. NOMBRES Y APELLIDOS DE PERSONA Y/O TRABAJADOR PROPIETARIO DEL BIEN:		Fecha de salida : / /								
OFICINA Y/O ÁREA DONDE LABORA		DNI N°	TELÉFONO							
II. NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO QUE AUTORIZA:		CARGO	DNI N°							
III. MOTIVO DE INGRESO Y/O SALIDA DEL BIEN PARTICULAR:		CONDICIÓN (FUNCIONARIO/HOMERADO/CONTRATADO/LOCADOR)								
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES:										
ITEM	DENOMINACIÓN DEL BIEN MUEBLE	CARACTERÍSTICAS DEL BIEN MUEBLE								OBSERVACIONES
		MARCA	MODELO	TIPO	SERIE N°	COLOR	DIMENSIONES	ESTADO	OPERATIVIDAD	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
Trabajador - Propietario y/o usuario del bien		Responsable de la Dependencia que autoriza		Responsable de Bienes Patrimoniales						

Nota: El SENAMHI no se responsabiliza de los bienes muebles que se detallan en el presente formato.

cc: Trabajador - Propietario y/o usuario del bien
Responsable de Bienes Patrimoniales

ANEXO 06

FORMATO DE ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES



Anexo 06

N°

FORMATO DE ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES

Fecha : / /

CONTROL PATRIMONIAL												
I. UBICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES OBJETO DE DESPLAZAMIENTO INTERNO:				OFICINA			AREA			AMBIENTE(PISO)		
II. TRABAJADOR Y/O PERSONA QUE TRANSFIERE LOS BIENES MUEBLES:												
NOMBRES Y APELLIDOS				CARGO		DNI N°	CONDICIÓN (FUNCIONARIO/NOMBRADO/CONTRATADO/LOCADOR)					
III. LUGAR A DONDE DESPLAZA LOS BIENES MUEBLES:												
LOCAL				OFICINA			VEHÍCULO QUE TRANSPORTA LOS BIENES MUEBLES			ÁREA		
IV. TRABAJADOR Y/O PERSONA QUE RECEPCIONA LOS BIENES MUEBLES:												
NOMBRES Y APELLIDOS				CARGO		DNI N°	CONDICIÓN (FUNCIONARIO/NOMBRADO/CONTRATADO/LOCADOR)					
V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES:												
ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN DEL BIEN MUEBLE	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE N°	COLOR	DIMENSIONES	ESTADO	OPERATIVIDAD	OBSERVACIONES
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
ENTREGUÉ CONFORME						RECIBÍ CONFORME						
<p>Trabajador que entrega bienes muebles</p> <p>Responsable de la Dependencia</p>						<p>Trabajador que recibe bienes muebles</p> <p>Responsable de la Dependencia</p> <p>Responsable de Bienes Patrimoniales</p>						
<p>Nota: 1.- Los funcionarios que autorizan la salida de bienes muebles y el personal que los trasladan, son responsables de los actos que pudieran recaer a los bienes muebles.</p> <p>2.- Los funcionarios y personal que reciben los bienes, son responsables de los actos que pudieran recaer sobre los bienes muebles.</p>												

cc: Trabajador Responsable que entrega los bienes muebles
Trabajador Responsable que recibe los bienes muebles
Responsable de Bienes Patrimoniales



ANEXO 07

FORMATO DE ACTA DE SANEAMIENTO



En las instalaciones del **SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI**, ubicada en Jr. Cahuide N° 721, del distrito de Jesús María, provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20____, se reunieron los siguientes miembros del Área de Bienes Patrimoniales designados mediante Resolución N° _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

En el presente procedimiento de saneamiento, y luego de haber constatado que se han realizado las publicaciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en el literal c) y 1.2) del numeral 2 de la Primera Disposición Transitoria de la Directiva N° _____/SBN y que no se ha presentado oposición alguna; se declara en ABANDONO los bienes detallados en listado adjunto y se recomienda a la Oficina de Administración emita la resolución administrativa aprobando el SANEAMIENTO de los mismos, así como su alta al patrimonio de la entidad.

Responsable de Bienes Patrimoniales

Miembro de Control Patrimonial

ANEXO 08

**FORMATO DE FICHA DE ENTREGA DE
CARGO DE BIENES MUEBLES**

ANEXO N° 08

FORMATO DE FICHA DE ENTREGA DE CARGO EN USO DE BIENES MUEBLES

N°		
FECHA		

CONTROL PATRIMONIAL

RESPONSABLE QUE ENTREGA: _____ CARGO: _____ DNI: _____

USUARIO QUE RECIBE: _____ CARGO: _____ DNI: _____

DEPENDENCIA: _____

UBICACIÓN: _____

DIRECCIÓN: _____

SOCIEDAD: _____ RACIONARIO () CAP () CAR () OTRO ()

NO TIVO DE ENTREGA DE CARGO: _____

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES:

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE	COLOR	DIMENSIÓN	ESTADO	OPTEL	VALOR ADQUISICIÓN	ORDEN DE COMPRA N°	FECHA DE RECEPCIÓN DE ORDEN DE COMPRA	N° DE FICHA	FECHA DE FICHA	OBSERVACIONES
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	

LEYENDA ESTADO: MALO (M) BIEN (B) REGULAR (R) MALO (M)

COMPROMISO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES MUEBLES:

- Cada servidor civil es responsable de la existencia física y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro que pongan en riesgo su responsabilidad.
- Los bienes patrimoniales quedan bajo custodia y responsabilidad del servidor civil para proteger los bienes del estado, debiendo utilizar los que fueron asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, deroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares o propios que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- En caso de pérdida, robo, sustracción, destrucción total y parcial del bien, el servidor civil deberá sustentar con documentos, dicha ocurrencia, la misma que estará sujeta a la responsabilidad establecida en la normatividad vigente. Asimismo, cuando la pérdida, extravío o deterioro de los bienes sea por negligencia del usuario.
- A la cesación de su relación laboral con el SENAMHI, previo a su retiro efectuará la entrega formal de los bienes muebles asignados con el presente documento, asumiendo toda responsabilidad por el incumplimiento de la normatividad vigente.



USUARIO QUE ENTREGA: _____ SELO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: _____

USUARIO QUE RECIBE: _____ RESPONSABLE DE BIENES PATRIMONIALES: _____

