DIRECTIVA OGA Nº 003-2012

"DIRECTIVA REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UBICADOS EN LOS ORGANOS DEL SERVICIO EXTERIOR"

1. FINALIDAD

Mantener un adecuado registro, control y administración de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicados en los Órganos del Servicio Exterior.

2. OBJETIVOS

Establecer los mecanismos que permitan:

a. Asignar de forma inmediata el código patrimonial de los bienes muebles incorporados al patrimonio del Ministerio de Relaciones Exteriores, cualquiera sea su forma de adquisición.
b. Efectuar un adecuado registro del código e información necesaria para la identificación y ubicación de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
c. Administrar, controlar y cautelar física y documentalmente, los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicados en los Órganos del Servicio Exterior.
d. Tomar conocimiento oportuno de las acciones que recaigan sobre los bienes muebles del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicados en los Órganos del Servicio Exterior.
e. Asignar en forma individual al personal que presta servicios en los diferentes Órganos del Servicio Exterior, los bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de las funciones asumiendo con ello la responsabilidad en el cuidado y preservación de los mismos.

3. BASE LEGAL

- Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación.
- Ley Nº 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución Nº 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

- Resolución Nº 021-2002/SBN, aprueba la Directiva Nº 004-2002/SBN, que regula el "Procedimiento para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales".
- Resolución Nº 031-2002/SBN, aprueba Directiva Nº 009-2002/SBN que regula el "Procedimiento para la donación de bienes muebles del Estado y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado"
- Resolución Nº 029-2005/SBN, aprueba la Directiva Nº 002-2005/SBN, "Procedimientos para la venta de los Bienes Muebles dados de Baja por las Entidades Públicas". Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, aprueban las Normas de Control Interno.
- Resolución N° 080-2011/SBN, Estandarización de Licencias de Software

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para los funcionarios diplomáticos, servidores nombrados y contratados, así como, al personal contratado bajo cualquier modalidad, que prestan servicios en la Cancillería, entendiéndose como tal a las Embajadas, las Representaciones Permanentes ante Organismos Internacionales, las Oficinas Consulares, las Delegaciones Oficiales, las Misiones Especiales y las Oficinas Comerciales.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 <u>De la administración y control de los bienes</u>
La Oficina de Control Patrimonial es la responsable de administrar, registrar, controlar, cautelar y supervisar el patrimonio mobiliario del Ministerio.

El Jefe de Misión, establecerá los mecanismos de control sobre el uso de los bienes muebles patrimoniales por parte de su personal, llevando un reporte de los bienes asignados a cada uno de ellos a fin de poder deslindar las responsabilidades frente a la pérdida y/o maltrato por descuido o negligencia.

5.2 <u>De la identificación y codificación de los bienes</u>
La Oficina de Control Patrimonial es responsable de la identificación y codificación de los bienes muebles patrimoniales adquiridos por los Órganos del Servicio Exterior bajo cualquier modalidad, los mismos que deberán contar previamente con la autorización de la Oficina de Gestión del Servicio Exterior.

5.3 <u>De la codificación de los bienes</u>
Los códigos asignados a cada bien mueble por parte de la Oficina de Control Patrimonial son únicos e identifican a un solo bien conforme a las normas legales vigentes. Cualquier modificación deberá ser autorizada por la Oficina General de Administración previo informe de la Oficina de Control Patrimonial.

5.4 <u>De los bienes auxiliares</u>
Los bienes que no se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN y que por su naturaleza resulten fácilmente deteriorables

y con una corta duración en condiciones normales de uso, deberán ser considerados "Bienes Auxiliares".

5.5 De la toma de inventario físico
El Jefe de Misión es el responsable de la ejecución de la toma de inventario físico de los bienes muebles patrimoniales, la cual se realizará anualmente, al 31 de diciembre de cada año, y en forma extraordinaria, cuando se produzca el cambio del Jefe de Misión o cuando la Oficina General de Administración así lo disponga.

5.6 Del cuidado y preservación de los bienes
El Jefe de Misión es el responsable del cuidado y preservación de los bienes patrimoniales y bienes auxiliares que se encuentran en los Órganos del Servicio Exterior, y quien deberá adoptar los procedimientos que le permitan llevar el control de los mismos.

5.7 Pérdida o deterioro de bienes patrimoniales
Los bienes muebles patrimoniales que resulten perdidos o deteriorados por descuido o negligencia del personal del Órgano del Servicio Exterior que los tenía asignados en uso, serán repuestos o reparados por cuenta de éste, para lo cual se le cursará la comunicación correspondiente, a fin que cumpla con la obligación; en caso contrario, se procederá en la forma prevista en la presente directiva.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Identificación y administración

6.1.1 La incorporación de un bien mueble al patrimonio del Ministerio de Relaciones Exteriores, se efectuará por adquisición del mismo bajo las modalidades permitidas por las normas del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

6.1.2 El Registro del Inventario Patrimonial es un inventario único, que debe ser actualizado permanentemente con las adquisiciones, altas o bajas de los bienes muebles patrimoniales, según corresponda.

6.1.3 Las adquisiciones deberán ser registradas en el ***"Registro del Inventario Físico Patrimonial del Órgano del Servicio Exterior"*** del ***Anexo 1*** respectivo, dentro de los treinta (30) días siguientes de su adquisición, en forma correlativa y cronológica, conforme a las instrucciones señaladas, como sustento deberá archivarse los documentos fuente que acrediten su adquisición.

6.1.4 Paralelo a su registro, los Órganos del Servicio Exterior deberán remitir copia simple del documento que acredite la propiedad del bien, así como, del documento de entrega del mismo (guía de remisión) en los casos que corresponda, con su debida traducción no oficial al español (cuando corresponda), a la Oficina de Control Patrimonial y a la Oficina de Finanzas para su incorporación en el registro patrimonial y contable, respectivamente.

6.1.5 La documentación que sustente la adquisición de un bien mueble patrimonial deberá detallar claramente el bien que se están adquiriendo, considerando el Catálogo de Bienes

Nacionales, cada bien patrimonial debe ser individualmente registrado.

6.1.6 El registro del bien patrimonial adquirido debe consignar toda la información solicitada en el formato de registro (características, tamaño, modelo, color, etc.)

6.1.7 Las altas que se efectúen por donación, reposición, permuta, fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles, saneamiento, etc. se registrarán como adquisiciones y deberán contar con la documentación respectiva dependiendo la situación del bien mueble patrimonial.

6.1.8 Valorización de los bienes

Los bienes muebles patrimoniales para ser incorporados al patrimonio del Órgano del Servicio Exterior serán registrados a su valor de adquisición, en la moneda en la que fueron adquiridos, así como también en dólares americanos, al tipo de cambio de la fecha de adquisición.

En caso que los bienes muebles patrimoniales del Órgano del Servicio Exterior carezcan de la documentación sustentatoria, serán valorizados teniendo en cuenta el valor que estos bienes o similares nuevos pudieran tener en el mercado local, así como el real y actual estado de conservación de los mismos.

Al valorizar un bien mueble patrimonial, se considerarán todas las mejoras significativas que se hubieren efectuado en él, siempre y cuando éstas y su valor sean significativos y aumenten su capacidad de servicio o prolonguen su periodo de utilidad.

El valor de los bienes muebles patrimoniales fabricados, elaborados o manufacturados para el Órgano del Servicio Exterior, será el que resulte de considerar los gastos efectuados en la materia prima utilizada, la mano de obra empleada y los demás gastos adicionales insumidos hasta que el bien sea puesto en uso, cuyo sustento estará contenido en una comunicación que remitirá el Órgano del Servicio Exterior. Dicho documento y su traducción no oficial al castellano (cuando corresponda), será remitida a la Oficina de Control Patrimonial y a la Oficina de Finanzas, a fin que sea incorporado en el registro contable y patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores, respectivamente.

6.1.9 Código de identificación del bien

La Oficina de Control Patrimonial asignará un código de identificación a los bienes muebles patrimoniales adquiridos, conforme los procedimientos aplicables para el registro de bienes.

El proceso de codificación se efectuará conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, elaborado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en tal sentido la asignación, modificación, exclusión o retiro de un código, se efectuará conforme a lo dispuesto por el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

No se codificarán, ni serán incorporados al patrimonio del Ministerio, aquellos bienes muebles patrimoniales que hayan sido adquiridos para ser donados inmediatamente, o que hayan sido adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros, en cumplimiento de fines institucionales.

Para que un bien mueble patrimonial sea registrado en el Registro del Inventario Patrimonial del Órgano del Servicio Exterior, éste debe haberlo recibido físicamente.

Las modificaciones al registro de bienes muebles patrimoniales, se efectuarán con autorización de la Oficina General de Administración, previo informe de la Oficina de Control Patrimonial, debidamente sustentado.

Los códigos de los bienes muebles patrimoniales dados de baja, no podrán ser nuevamente utilizados para otros bienes.

6.1.10 Archivo de control patrimonial

Los Órganos del Servicio Exterior, bajo responsabilidad del Jefe de Misión, mantendrán un archivo de control patrimonial, el mismo que deberá contener de modo cronológico los documentos fuentes de adquisición, alta, baja y disposición final de los bienes muebles patrimoniales, junto con las actas correspondientes.

6.1.11 Bienes auxiliares

Los bienes auxiliares, tales como menaje, cortinas, cestos de basura, bandejas, útiles de oficina, etc., no deberán ser considerados como bienes patrimoniales, y serán registrados y controlados internamente por cada uno de los Órganos del Servicio Exterior, en un registro que se denominará ***"Registro de Bienes Auxiliares"***, del ***Anexo 2***, permitiendo con ello llevar un control para efectos de entrega de cargo al nuevo Jefe del Órgano del Servicio Exterior.

6.2 Asignación o devolución

Cada Jefe de Misión, establecerá el procedimiento de asignación y devolución de los bienes muebles patrimoniales asignados al personal del Órgano del Servicio Exterior, a efectos de llevar un adecuado control de los bienes que se encuentran a su cargo, así como realizar el deslinde de responsabilidades ante la pérdida o deterioro injustificado de los mismos. Los bienes muebles patrimoniales que sean asignados al personal del Órgano del Servicio Exterior deberán ser utilizados exclusivamente para el ejercicio de sus funciones.

6.3 Desplazamiento

El desplazamiento de bienes muebles patrimoniales que se efectúen entre los Órganos del Servicio Exterior, deberá ser previamente autorizados por la Oficina General de Administración, e informada por el Órgano del Servicio Exterior receptor de los bienes para fines de registro, adjuntando para ello copia del acta de entrega-recepción de los mismos.

6.4. Toma de Inventario físico de bienes muebles patrimoniales

6.4.1. La toma de Inventario Físico de los bienes muebles patrimoniales se efectuará respecto de los bienes muebles que se encuentran registrados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, el mismo que será verificado por el Jefe de Misión o por su representante, lo cual será informado a la Oficina de Control Patrimonial.

6.4.2. El inventario físico comprenderá la verificación de la existencia y estado de los bienes muebles patrimoniales señalando en la columna de observaciones del ***Anexo 1, "Registro del Inventario Físico Patrimonial del Órgano del Servicio Exterior",*** si son excedentes, obsoletos técnicamente, inservibles cuyo mantenimiento o reparación es oneroso, se encuentran siniestrados, etc., conforme a lo establecido en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento.

6.4.3. Concluida la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales, se comparará el resultado obtenido con el que figure en el inventario físico patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de determinar la situación de los bienes conforme el siguiente detalle:

a. *Bienes ubicados.*- Son aquellos cuya existencia ha sido verificada en el inventario físico patrimonial del Órgano del Servicio Exterior.
b. *Bienes faltantes.*- Son aquellos cuya existencia no ha sido verificada en el inventario físico patrimonial del Órgano del Servicio Exterior tomando el Jefe de Misión las acciones que correspondan a fin de determinar la responsabilidad por los bienes faltantes y determinar la reposición de los mismos, de ser el caso.
c. Como resultado de la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de los Órganos del Servicio Exterior, se emitirán los siguientes documentos:
   - Informe Final de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al modelo que se adjunta en el ***Anexo 3, "Informe Final toma de Inventario físico patrimonial".***
   - Reporte de bienes ubicados.
   - Reporte de bienes no ubicados o faltantes.

6.4.4. Una vez que los referidos documentos han sido elaborados, serán visados por el Jefe de Misión, para luego ser remitidos en original y copia a la Oficina de Control Patrimonial, antes del 31 de enero del año siguiente, para los fines a que se refieren las normas contables, relacionadas con la sustentación de los Estados Financieros del Ministerio de Relaciones Exteriores, y dentro de los treinta (30) días calendario de efectuado, para aquellos casos de cambio de Jefe de Misión.

6.4.5. La Oficina de Control Patrimonial con el inventario realizado por el Órgano del Servicio Exterior emitirá los siguientes Reportes:

a. Reporte de bienes ubicados en los Órganos del Servicio Exterior.
b. Reporte de bienes muebles faltantes por Órgano del Servicio Exterior.
c. Reporte de bienes muebles sobrantes por Órgano del Servicio Exterior.

6.4.6. La Oficina de Control Patrimonial remitirá la nueva base de datos verificada y consolidada con los resultados del inventario realizado así como las nuevas etiquetas del Inventario anual y el

Jefe de Misión dispondrá, bajo responsabilidad, la adhesión de la respectiva etiqueta en la parte superior derecha del bien o, en su defecto, en la parte inferior considerando la estética del bien.

6.5 Alta, baja y disposición final de bienes muebles patrimoniales

6.5.1 Alta de bienes

Es el procedimiento que realiza la Oficina de Control Patrimonial, según procedimientos de ley establecidos y que consiste en la incorporación física y contable de los bienes muebles al patrimonio del Ministerio de Relaciones Exteriores, dentro de los treinta (30) días calendario de recepcionados por el Órgano del Servicio Exterior.

Son causales del Alta, las siguientes:

a. *Saneamiento de bienes muebles.*- Será de aplicación de acuerdo con la Resolución N 147-2009/SBN del 30 de noviembre de 2009, publicada 12.12.2009, que aprobó la Directiva Nº 005-2009/SBN "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal" - vigencia desde el 13.12.2009 al 12.12.2012).
b. *Permuta.*- Se aplica cuando la entidad pública recibe bienes muebles de entidades privadas o particulares, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que ha dado de baja. Las entidades no podrán permutar bienes muebles de su propiedad cuyo valor comercial sea superior al 10% del valor comercial de los bienes ofrecidos por un particular. En caso de permuta entre entidades es irrelevante la diferencia del valor.
c. *Donación.*- Causal que se utiliza cuando la entidad pública recibe bienes muebles a título gratuito, por parte de otras entidades públicas, privadas o particulares.
d. *Reposición.*- Se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la entidad pública, es entregado a título gratuito a favor de ésta por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien; por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados; o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.
e. *Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.*- Que aplica, cuando éstos son producidos por la entidad pública.
f. *Reproducción de semovientes.*- Causal que se regula por las disposiciones internas que la entidad propietaria apruebe al respecto.
   Las entidades titulares de los semovientes antes de invocar esta causal, deberán remitir a la SBN las disposiciones internas a las que se hace referencia en el párrafo anterior.
g. *Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.*- Para cualquier otra causal de alta no tipificada, la entidad pública deberá presentar ante la SBN, un informe técnico sustentando la causal no prevista, con el objeto que se emita la opinión favorable solicitada.

6.5.2 Los bienes muebles patrimoniales que no cuenten con valorización, deberán ser tasados para su incorporación al inventario físico

patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores, considerando lo dispuesto en base a la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

6.5.3. Los bienes muebles entregados por los funcionarios, servidores administrativos o personal localmente contratado del Órgano del Servicio del Exterior, en reemplazo de los que pudieran haber perdido por descuido o negligencia, serán informados a la Oficina de Control Patrimonial a fin de que sean ingresados al inventario físico patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores, por causal de reposición.

6.5.4. La donación de bienes muebles en favor del Ministerio de Relaciones Exteriores, será autorizada por la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores, para lo cual el Órgano del Servicio Exterior deberá remitir la siguiente documentación:

a. La oferta escrita del donante dirigido al Ministerio de Relaciones Exteriores comunicando la decisión de donar un bien mueble de su propiedad.
b. El citado documento además de señalar las generales de ley del donante, deberá precisar las características técnicas y el valor según documento de adquisición, o en caso contrario, el valor que se le asigne en función al valor comercial.
c. La documentación con la que se acredite la propiedad del bien. En el caso que no se cuente con dicha documentación, el donante podrá presentar una declaración jurada indicando que se conduce como propietario y ejerce la posesión.
d. Fotografías de los bienes materia de donación.

6.5.5. <u>La baja de bienes</u>

Es el procedimiento que realiza la Oficina de Control Patrimonial, en el marco de la normativa vigente y que consiste en la extracción física y contable de los bienes muebles del patrimonio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Son causales de baja, las siguientes:

a. *Estado de excedencia.*- Recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la entidad pública titular de los mismos y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
b. *Obsolescencia técnica.*- Se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.
c. *Mantenimiento o reparación onerosa.*- Procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real (valor comercial).
d. *Pérdida, robo o sustracción.*- Esta causal debe sustentarse con la denuncia policial y el informe que emita el Órgano del Servicio Exterior, que permita realizar el deslinde de responsabilidades a que hubiere lugar
e. *Destrucción o siniestro.*- La causal de siniestro recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida, o destrucción parcial o total, a

causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

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

f. *Reembolso o reposición.*- La reposición es de aplicación cuando, debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial. Procede también la reposición cuando habiendo sido extraviado por algún funcionario del Órgano del Servicio Exterior, sin justificación alguna, éste proceda a su reposición correspondiente.

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

Los bienes muebles patrimoniales que resulten perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del personal que los tenía asignados en uso, serán reembolsados o repuestos a cargo de éste, por el valor que corresponda o por un bien nuevo del modelo, tipo y características similares. Determinada la responsabilidad respectiva, el reembolso o reposición se efectuará en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario al Jefe de Misión, quien comunicará sobre el respectivo reembolso o reposición a la Oficina General de Administración, para los fines pertinentes debiendo remitir el Acta de Entrega – Recepción correspondiente, a efectos de que la Oficina de Control Patrimonial realice el procedimiento de actualización correspondiente en el registro de los bienes patrimoniales de la Entidad.

Si transcurrido el plazo fijado en el numeral anterior y el responsable no cumple con efectuar el reembolso o reposición del bien, el Jefe de Misión remitirá, bajo responsabilidad, el informe correspondiente a la Secretaría General, quien en mérito a los antecedentes dispondrá el inicio de las acciones que correspondan.

g. *Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.*- la que será canalizada a través del Oficina de Control Patrimonial.

6.5.5.1. La baja de los bienes muebles patrimoniales deberá sujetarse al ***"Registro del Inventario Físico Patrimonial del Órgano del Servicio Exterior"*** del ***Anexo 1.***

Las solicitudes de baja serán presentadas por los Órganos del Servicio Exterior a la Oficina General de Administración, a fin de que la Oficina de Control Patrimonial efectúe el trámite pertinente de acuerdo a la normativa vigente, para lo cual deberá adjuntar lo siguiente:

a. "**Acta de baja de bienes patrimoniales**" del **Anexo 4** firmada por tres (3) miembros del Órgano del Servicio Exterior, en la cual la cual se recomienda la baja de los bienes.
b. En el caso de maquinarias y equipos en general (equipos informáticos, electrodomésticos, equipos de oficina, equipos de comunicación, entre otros), se deberá remitir un informe técnico elaborado por personal técnico especializado que sustente el estado que presenta el bien y la recomendación para la disposición final del mismo.
c. La baja de vehículos deberá cumplir de acuerdo a los requisitos sobre la materia e instrucciones impartidas por la Oficina General de Administración.
d. Fotografías de cada uno de los bienes solicitados a ser dados de baja.

Para la baja de vehículos se deberá remitir el informe elaborado por un taller autorizado especialista en la materia, documento expedido por la Oficina de Registro de la jurisdicción respectiva, en el cual se certifica las cargas y gravámenes que pesan sobre la unidad vehicular y el certificado de la Autoridad competente encargada de expedir certificados policiales de identificación vehicular para transferencias y otros actos jurídicos legales.

6.5.5.2. Las solicitudes de baja por la causal de pérdida o sustracción señalada en la presente Directiva, se sustentarán con copia certificada de la denuncia policial o documento similar ante la autoridad policial del país correspondiente.

6.5.5.3. Los bienes muebles patrimoniales serán dados de baja solo con la Resolución Jefatural emitida por la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores y continuarán bajo la custodia y responsabilidad del Órgano del Servicio Exterior, hasta que se decida el acto de disposición final los mismos.
Por ningún motivo se efectuará la baja de un bien patrimonial, así como su disposición final, mientras no exista la Resolución Jefatural autoritativa de la Oficina General de Administración, bajo responsabilidad del Jefe de Misión, salvo que la permanencia o almacenamiento del bien o los bienes, constituyan un peligro para la salud del personal del Órgano del Servicio Exterior, lo cual deberá ser expresamente manifestado por el Jefe de Misión a efectos de sustentar el procedimiento ante la SBN.

La Resolución Jefatural de la Oficina General de Administración mediante la cual se autorice la disposición final de los bienes muebles dados de baja debe ser tramitada dentro de los cinco (5) meses de emitida la Resolución Jefatural mediante la cual se autorizó la baja de tales bienes, bajo responsabilidad del Jefe de Misión.

6.5.6. Disposición final de los bienes

La Disposición final de los bienes dados de baja puede ser por:

a. *Subasta pública o restringida.-* Los bienes muebles patrimoniales adjudicados en subasta pública o restringida por los Órganos del Servicio Exterior, deberán seguir el procedimiento estipulado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y serán entregados físicamente a los postores favorecidos por el Jefe de Misión, a la cancelación del precio de venta, de lo cual se dejará constancia con la respectiva Acta de Entrega - Recepción. El producto que se obtenga por la enajenación de los bienes muebles patrimoniales dados de baja, será transferido a la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores.

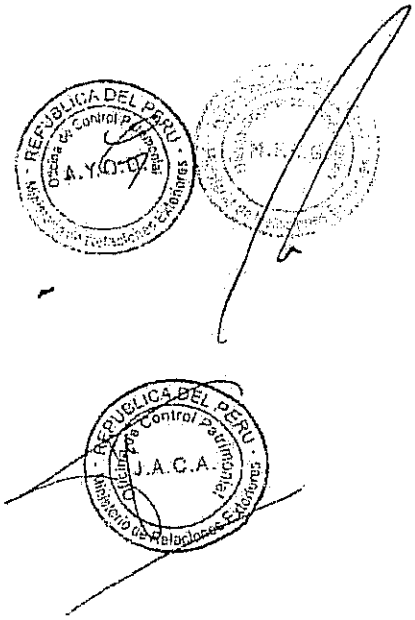
b. *Donación.-* La donación de los bienes muebles patrimoniales dados de baja ubicados en los Órganos del Servicio Exterior será autorizada por la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores, para lo cual el Órgano del Servicio Exterior deberá remitir la siguiente documentación:

- Copia del documento de identidad del titular o del representante de la entidad solicitante.
- Informe sustentando la necesidad de uso de los bienes muebles y los beneficios que reportará.
- Los poderes respectivos y sus correspondientes Certificados de Vigencia, en el caso de los representantes de la entidad privada.

Una vez aprobada la donación, se dispondrá que la entrega de los bienes muebles donados, se efectúe a través de la correspondiente Acta de Entrega – Recepción que será suscrita por el Jefe de Misión del Órgano del Servicio Exterior o su representante y por el donatario.

c. *Permuta.-* La permuta consiste en el intercambio de bienes muebles patrimoniales del Estado con entidades públicas o privadas o con particulares. El objetivo de la permuta es maximizar la realización de los activos dados de baja por las entidades públicas en la adquisición de bienes muebles que económica o tecnológicamente beneficien al Estado en el desarrollo de sus actividades; así como también reducir costos de almacenamiento y custodia de bienes muebles dados de baja en las entidades públicas. Para tal efecto, el Órgano del Servicio Exterior deberá remitir la siguiente documentación:

- Solicitud de parte o comunicación del Órgano del Servicio Exterior solicitando autorización para realizar permuta de bienes muebles. Dicha solicitud deberá consignar el nombre, la denominación o razón social del permutante, la especificación del o los bienes a ser permutados, el beneficio tecnológico y/o económico que le reportaría al Órgano del Servicio Exterior y al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- La tasación o el informe de tasación a valor comercial de los bienes a ser permutados.



Los Órganos del Servicio Exterior no podrán tramitar solicitudes de permuta de bienes muebles patrimoniales cuyo valor comercial supere al 10% del valor comercial de los bienes ofrecidos.

La Oficina de Control Patrimonial organizará el expediente administrativo que contendrá la solicitud, la tasación o el informe de tasación y el informe técnico en el que se sustente que la permuta es favorable en relación al beneficio tecnológico y/o económico que traería a favor del Órgano del Servicio Exterior y al Ministerio de Relaciones Exteriores. Asimismo, proyectará la resolución respectiva.

El expediente administrativo que sustente la permuta de los bienes muebles deberá ser elevado a la OGA para su evaluación. De encontrarlo conforme, la OGA emitirá la resolución aprobatoria respectiva dentro de los quince (15) días de recibido dicho expediente, la misma que deberá indicar la relación de los bienes, especificando el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación y el valor de tasación.

La permuta de bienes muebles patrimoniales será aprobada por la Oficina General de Administración mediante Resolución Jefatural.

Una vez aprobada la permuta, se dispondrá que la entrega de los bienes muebles, se efectúe mediante "Acta de Entrega – Recepción", suscrita por el Jefe de Misión del Órgano del Servicio Exterior o su representante y por el permutante.

La Resolución aprobatoria de la permuta de bienes muebles y su documentación sustentatoria será remitida a la SBN.

d. *Destrucción.-* Mediante el acto de destrucción las entidades públicas proceden a eliminar los bienes muebles dados de baja que se encuentran en extremo estado de deterioro, cuando no es posible realizar otro acto de disposición respecto de éstos. Aprobada la baja de los bienes muebles patrimoniales ubicados en los Órganos del Servicio Exterior, estos dispondrán de sesenta (60) días para comunicar las acciones tendentes a la disposición de los bienes dados de baja optando por su destrucción, salvo en los casos en que manifiestamente no exista otra vía.

Luego de recibida la comunicación la Oficina de Control Patrimonial se encargará de elaborar el expediente administrativo que contendrá el informe técnico en el que se sustente que los bienes muebles se encuentran inservibles o no son de utilidad para el sistema educativo, por lo que no es posible realizar otro acto de disposición y por lo tanto es procedente la destrucción. Dicho informe técnico contendrá la siguiente información: La relación de los bienes muebles, especificando el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación, el valor de éstos y la propuesta del día hora y fecha del acto de destrucción.

La Oficina de Control Patrimonial es la encargada de elaborar el expediente administrativo que contendrá el informe técnico en el que se sustente que los bienes muebles se encuentran inservibles o no son de utilidad para el sistema educativo, por lo que no es posible realizar otro acto de disposición y por lo tanto es procedente la destrucción.

El acto de destrucción será autorizado mediante resolución de la Oficina General de Administración quien de encontrarlo conforme, emitirá la resolución aprobatoria respectiva dentro de los quince (15) días de recibido la misma.

La destrucción de los bienes muebles deberá realizarse en la fecha, hora y lugar señalado en la resolución autoritativa.

Culminado el acto de destrucción, se deberá elaborar el Acta de Destrucción que deje constancia de lo ocurrido, la misma que debe ser suscrita por el Jefe de Misión conjuntamente por el Administrador de Fondos del Órgano del Servicio Exterior, dicha acta deberá especificar la relación de los bienes muebles incluidos en el acto, donde se detalle el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación y su valor.

En el caso de bienes muebles que por su naturaleza o por el uso que han tenido, estén contaminados o sean agentes potenciales de contaminación, serán destruidos o tratados conforme a las medidas sanitarias específicas para cada caso.

Mediante oficio, la entidad pública informará los resultados del acto de destrucción de sus bienes muebles dados de baja, adjuntando copia del Acta de Destrucción, en un plazo de diez (10) días contados a partir de su suscripción.

En el caso que se decida la destrucción de bienes muebles patrimoniales que constituyan desechos tecnológicos (bienes informáticos o electrónicos) se deberán tener en consideración las regulaciones que rigen la eliminación o reciclaje de este tipo de desechos, adoptándose los procedimientos más adecuados a la legislación vigente, quedando expresamente prohibido que dichos bienes sean arrojados a vertederos ilegales, rellenos sanitarios en donde se depositan desechos comunes o entregados a recicladores informales.

e. *Dación en pago.*- Los bienes muebles dados de baja podrán ser transferidos a favor de otra entidad o de un particular en contraprestación por servicios así como en pago de cualquier deuda, debiendo ser éstos tasados a valor comercial y contando con la respectiva resolución autoritativa aprobando la transferencia por dación de pago emitida por la Oficina General de Administración. La entrega de los bienes muebles deberá hacerse constar en la correspondiente Acta de Entrega – Recepción.

Para tal efecto, el Órgano del Servicio Exterior deberá remitir la siguiente documentación:

- Para la transferencia en retribución de servicios y para la dación en pago el Órgano del Servicio Exterior deberá solicitar la autorización correspondiente a la Oficina General de Administración, debiendo precisar las acciones que se adoptaron para la disposición de entrega de dichos bienes, así como, la correspondiente valorización de los mismos.
- Para el caso de la dación en pago en contraprestación por servicios el Órgano del Servicio Exterior deberá remitir de ser el Contrato suscrito con el proveedor de servicios en donde se haya pactado que el pago de los

servicios contratados será cubierto total o parcialmente con bienes muebles dados de baja.

- En el caso que no se haya pactado en el contrato la modalidad de pago señalada en el párrafo anterior o para el pago de cualquier deuda, el Órgano del Servicio Exterior deberá remitir: (i) El contrato suscrito con el proveedor de servicios, (ii) el ofrecimiento del Órgano del Servicio Exterior y la aceptación del proveedor que todo o parte del pago a efectuarse sea cancelado con bienes muebles dados de baja y, (iii) la respectiva addenda modificando la forma de pago por la prestación de los servicios.
- La solicitud de baja y disposición final del bien puede ser tramitada desde un inicio, para lo cual el Jefe de Misión precisará la realización de ambos procedimientos, adjuntando para ello los documentos sustentatorios señalados arriba. Ello permitirá realizar ambos procedimientos en una sola resolución, facilitando con ello las acciones administrativas para la administración de los bienes muebles propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicados en los Órganos del Servicio Exterior.

7. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva el Jefe de Misión, la Oficina de Control Patrimonial, la Oficina General de Administracion y el personal que tenga en su custodia bienes patrimoniales de la institución.

8. DISPOSICIONES FINALES

8.1. La presente Directiva será evaluada periódicamente con el fin de ser mejorada o de ser el caso adecuarla a la dinámica del Ministerio de Relaciones Exteriores.

8.2. Las situaciones no previstas en la presente directiva se harán cumplir de acuerdo a la normatividad vigente que regula los bienes muebles de Propiedad del Estado.

8.3. No obstante que las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por parte del personal de los Órganos del Servicio Exterior, la Oficina de Control Patrimonial podrá aplicar las disposiciones, usos y costumbres del país en donde se encuentre acreditado el Órgano del Servicio Exterior, para lo cual previamente dicha Oficina deberá adecuar los procedimientos establecidos en la presente Directiva, lo que será comunicado a la Oficina General de Administración.

ANEXOS

Anexo 1 "Registro del Inventario Físico Patrimonial del Órgano del Servicio Exterior".

Anexo 2 "Registro de Bienes Auxiliares".

Anexo 3 "Informe Final toma de inventario físico patrimonial".

Anexo 4 "Acta de baja de bienes patrimoniales.

ANEXO 1

REGISTRO DEL INVENTARIO FÍSICO PATRIMONIAL DE .....

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Nº	DENOMINACION DEL BIEN	ADQUISICIÓN							VALOR US$.	MARCA	MODELO	SERIE	MEDIDA	COLOR	MATERIAL	PLACA	AÑO DE FABRICACION	ESTADO	OBSERVACIONES	CODIGO PATRIMONIAL
		DOCUMENTO	Nº DCTO.	FECHA			MONEDA	VALOR												
				DIA	MES	AÑO														
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO 1
REGISTRO DEL INVENTARIO FÍSICO PATRIMONIAL
DE LOS ÓRGANOS DEL SERVICIO EXTERIOR

Para la elaboración del Inventario físico de bienes patrimoniales de los Órganos del Servicio Exterior se deberá utilizar el presente formato y debe ser llenado conforme a las siguientes instrucciones:

COLUMNA	DETALLE
1	Se registrará el número correlativo de registro por cada uno de los bienes del Órgano del Servicio Exterior. No se deberán registrar los bienes iguales por cantidades, grupos o lotes, sino por unidad.
2	Se registrará el nombre genérico del bien conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (las actualizaciones serán remitidas por la Oficina de Control Patrimonial).
3	Se anotará el tipo de documento mediante el cual se haya adquirido en bien. Ejemplo: Factura Boleta Recibo Certificado Ticket Carta de Donación Resolución Etc.
4	Se registrará el número del documento mediante el cual se haya obtenido el bien
5	Se registrará el día que figure en el documento de adquisición
6	Se registrará el mes que figure en el documento de adquisición
7	Se registrará el año que figure en el documento de adquisición
8	Se registrará la denominación de la moneda que figure en el documento de adquisición
9	Se registrará el valor del bien incluido impuestos según documento de adquisición
10	Se registrara el valor en Dólares Americanos, al tipo de cambio que corresponda a la fecha de adquisición
11	Marca
12	Modelo
13	Serie, en el caso de vehículos la serie corresponde al número de serie del chasis
14	Medidas, de corresponder se toma en el siguiente orden largo x ancho x alto.
15	Color
16	Material principal de la estructura o predominante del bien (metal, madera, plástico, acrílico, etc.)
17	Placa en el caso de vehículos
18	Año de Fabricación en el caso de vehículos
19	Estado (Bueno, Regular, Malo, Inservible)
20	Cualquier información adicional sobre la descripción o situación del bien
21	Código Patrimonial asignado por la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

REGISTRO DE BIENES AUXILIARES

REGISTRO DE BIENES AUXILIARES .....

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
N°	DENOMINACION DEL BIEN	ADQUISICIÓN							VALOR US$.	MARCA	MODELO	SERIE	MEDIDA	COLOR	MATERIAL	PLACA	AÑO DE FABRICACION	ESTADO	OBSERVACIONES	CODIGO PATRIMONIAL
		DOCUMENTO	N° DCTO.	FECHA			MONEDA	VALOR												
				DIA	MES	AÑO														
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				

ANEXO 3

INFORME FINAL TOMA DE INVENTARIO FÍSICO PATRIMONIAL

DE .....
AL .....

I. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008 VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2010 VIVIENDA, Modifican D.S N° 007-2008-VIVIENDA que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban las Normas de Control Interno.
- Resolución N° 039-98/SBN, Reglamento para la Elaboración del Inventario Mobiliario Institucional
- Resolución N° 158-97/SBN que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN.
- Resolución N° 039-98/SBN de fecha 24.03.1998, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Directiva sobre "Registro, Control y Administración de los Bienes Muebles Patrimoniales de los Órganos del Servicio Exterior".

II. ANTECEDENTES

Motivo de la toma de inventario físico (cierre del ejercicio fiscal, cambio de Jefe de Misión, requerimiento extraordinario de la Oficina General de Administración, etc).
Último inventario físico efectuado por el Órgano del Servicio Exterior.
Otros datos considerados para la ejecución de la toma del inventario.

III. PROCEDIMIENTOS

Actividades Desarrolladas

- Formación del Equipo de trabajo (personas que elaboraron el inventario, capacitación condiciones previas).
- Toma de Inventario (fase de campo, levantamiento de la información).
- Fase de Gabinete (digitación, envío de información).
- Resultados (totales de bienes ubicados, faltantes y sobrantes).
- Información Contable (de corresponder).
- Tasación de Bienes (de corresponder).
- Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre tiempo de ejecución, etc.).

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Apreciación de los resultados del inventario físico.
Sustento de los bienes faltantes y sobrantes.

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Referentes al inventario físico de bienes muebles patrimoniales efectuado

ANEXO 4

ACTA DE BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

En las instalaciones del .....(denominación del Órgano del Servicio Exterior), sito en ..... de la ciudad de ....., de (País donde se encuentra acreditado el Órgano del Servicio Exterior), a las .....horas del día .....de .....de 2012, se reunieron los señores .....(nombre apellidos y cargo que desempeña), con la finalidad de verificar el estado que presentan los bienes detallados en el anexo adjunto a la presente, en virtud de la Directiva (OGA) N° 003 – 2012, aprobada por Resolución Jefatural N° ...../RE de .....

Al respecto y habiéndose verificado (estado y breve descripción del bien o bienes), detallados en el anexo adjunto, los abajo firmantes acuerdan solicitar darles de baja por las causales de..... .....

Sr. .....

Sr. .....

Sr. .....