PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones | Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

DIRECTIVA

Código del Documento Normativo	Versión	Documento de Aprobación	Fecha de Aprobación	Páginas
D- 014 -2018-SUTRAN/05.1.1-004	V01	Resolución de Gerencia General N° 120 - 2018-SUTRAN/01.3	23 NOV. 2018	1/40

DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTROL, CUSTODIA Y USO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA SUTRAN

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	BASE LEGAL	3
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
5.	RESPONSABILIDADES	7
6.	DISPOSICIONES GENERALES	8
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	10
8.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	22
9.	ANEXOS	23
	ANEXO N° 01	24
	ANEXO N° 02	25
	ANEXO N° 03	28
	ANEXO N° 04	29
	ANEXO N° 05	31
	ANEXO N° 06	34
	ANEXO N° 07	35
	ANEXO N° 08	36
	ANEXO N° 09	38
	ANEXO N° 10	39
	ANEXO N° 11	40

DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTROL, CUSTODIA Y USO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCIAS – SUTRAN

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos que regulen la administración de los bienes patrimoniales de la SUTRAN, para lograr una gestión administrativa efectiva en el control, custodia y uso de los bienes.

2. ALCANCE.

La presente Directiva es aplicada por la Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento, siendo su aplicación y cumplimiento obligatorio por todas Órganos y Unidades Orgánicas. Entiéndase que lo dispuesto en esta Directiva, es aplicable a todo el personal de la SUTRAN, independientemente de su vínculo laboral o contractual.

3. BASE LEGAL.

- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 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.
- Ley N° 28716, Ley de Control interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley Nº 29380, Ley de Creación de la SUTRAN.
- Ley N° 29743, Modifica el artículo 10° de la Ley de Control interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2004-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 17995 y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 164-2006-Ef.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA y Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, que aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Decreto Supremo 006-2015-MTC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN – Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- Resolución 084-2017/SBN, que incorpora la IV y V Disposición Complementaria en el punto VII de la Directiva 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **Alta de Bienes.-**
  El alta es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad. Dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

- **Alta de Automática de Bienes.-**
  Es la incorporación de un bien al registro patrimonial sin necesidad de resolución administrativa de la entidad. Cuando la incorporación está determinada por (i) Una Disposición

legal (provenientes de otras instituciones públicas) y (ii) Un Mandato Judicial (proveniente de procesos administrativos u otros).

- **Asignación en uso.-**
  La asignación en uso consiste en la entrega de bienes muebles al personal de la entidad para el desempeño de sus labores. La Unidad de Abastecimiento, previa comunicación de la oficina o dependencia, del personal, le asignará los bienes respectivos.

- **Baja de bienes Muebles.-**
  Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del Registro Mobiliario y del Registro Contable de una entidad del Estado, en mérito a su grado de deterioro, desuso, excedencia, obsolescencia técnica y otras condiciones que le impidan continuar sirviendo para los fines que fueron creados.

- **Bienes.-**
  Recursos tangibles o intangibles que bajo la forma de materiales o suministros son medibles y utilizados para la producción de otros bienes o la prestación de servicios. Objetos o cosas que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

- **Bienes Faltantes.-**
  Aquellos que figuran en el registro patrimonial de la entidad, pero no se encuentra en su posesión.

- **Bienes Sobrantes.-**
  Aquellos bienes que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la entidad, debido a que:

  a. No se conoce a sus propietarios.
  b. No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial.
  c. No han sido reclamados por sus propietarios.
  d. No se conoce su origen.

  e. Provenga de entidades fusionadas, liquidación o extinguidas o hayan sido recibidas en merito a convenios de cooperación.

- **Bienes Abandonados.-**
  Aquellos bienes que han sido declarados de ese modo mediante Acta de Saneamiento, durante el procedimiento de saneamiento de bienes sobrantes.

- **Bienes de Terceros.-**
  Aquellos bienes que no se encuentran registrados en el patrimonio de la entidad; y que han ingresado a sus instalaciones, por múltiples causales

- **Bienes Muebles.-**
  Para efectos de la presente Directiva se entiende por bienes muebles a los señalados como tales en el Código Civil, los mismos que han sido adquiridos por la Entidad, bajo cualquier modalidad establecida por las normas legales pertinentes y que sean destinados para el uso de la misma, teniendo en consideración que su vida útil sea mayor a un año y que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales — SBN, así como aquellos bienes muebles que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la Entidad.

- **Codificación de los Bienes Muebles del Estado.-**
  Es un proceso técnico propiciado por la Superintendencia de Bienes Nacionales, en adelante SBN, a través del cual se pretende captar, ordenar, codificar, relacionar, actualizar y proporcionar información de los bienes muebles que deberán ser incorporados en el Inventario Patrimonial de las Entidades del Sector Público Nacional, según el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

- **Comisión de Inventario.-**
  Es el conjunto de personas que tendrá como función organizar, conducir, ejecutar y consolidar los resultados del Inventario a nivel nacional, el cual será designado mediante Resolución Jefatural de la Oficina de Administración.

- **Destrucción Accidental.-**
  Causal de baja que opera cuando el bien ha sufrido daño grave a causa de hechos accidentales que no sean calificados como siniestros.

- **Estado de Excedencia.-**
  Causal de baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas pero no es utilizado por la entidad propietaria, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.

- **Estado de Chatarra.-**
  Causal de baja que implica al bien en estado de avanzado deterioro qué le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

- **Hurto.-**
  Causal de baja que implica delito contra el patrimonio, que consiste en la sustracción o apoderamiento ilícito de un bien, sin emplear fuerza, o violencia.

- **Informe. Técnico.-**
  Documento donde se sustenta la situación legal, valor y estado de un determinado bien del Estado. La Unidad de Abastecimiento elaborará y suscribirá el Informe, conforme al formato contenido en el **Anexo Nº 2,** el cual deberá incluir los datos técnicos del bien (marca, modelo, serie, entre otros) y la base legal. En consecuencia, La Unidad de Abastecimiento, tiene a su cargo la evaluación del estado situacional de los bienes de la entidad.

- **Inventario Físico.-**
  Procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudiera existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

- **Inventario Selectivo.-**
  Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados y se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario para verificar la existencia de determinado grupo de bienes.

- **Mantenimiento o Reparación Onerosa.-**
  Causal de baja que califica cuándo el costo del mantenimiento reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor de mismo.

- **Obsolescencia Técnica.-**
  Causal de baja que importa que un bien pese a condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.

- **Opinión favorable.-**
  Si la circunstancia para el alta de un bien no se encuentra regulada en la Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN, se requerirá opinión favorable a la Oficina de Asesoría Jurídica de la entidad para ello se elaborará un Informe. Sin embargo en cuanto el motivo de baja no se encuentre descrito en la directiva citada, se solicitará opinión favorable a la SBN. Con la opinión favorable de la SBN recién procederá la baja.

- **Pérdida.-**
  Causal dé baja aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad. La baja se efectúa sin desmedro del proceso administrativo o el que corresponda para el deslinde de la responsabilidad.

- **Reembolso.-**
  Causal de baja que se aplica cuando la reposición de bien no es posible, entregándose en su lugar dinero. El dinero a desembolsar debe corresponder al valor de adquisición o a valor comercial del bien. Es también el caso del reembolso que se efectúa mediante la Cía de Seguros, en la modalidad de Liquidación.

- **Reposición de bienes Patrimoniales.-**
  Implica la recepción por parte de la Entidad de un bien de características iguales, similares o mejores equivalentes en valor comercial y/o características técnicas de un bien en reemplazo de otro bien por motivo de pérdida, robo u otros supuestos de baja, así como por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados, o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.

- **Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.-**
  Causal de baja que implica que los aparatos eléctricos y electrónicos han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.

- **Robo.-**
  Causal de baja, que implica el delito contra el patrimonio, que consiste en el apoderamiento de bienes ajenos, empleando para ello la fuerza, violencia o intimidación.

- **Saneamiento de Bienes.-**
  Mecanismo o herramienta legal de característica residual y excepcional, orientada a regularizar la situación administrativa y legal de los bienes en condición de faltantes y sobrantes mediante la baja (bienes faltantes) y el alta (bienes sobrantes) respectivamente.

- **Siniestro.-**
  Recae en el bien que ha sufrido daño, perdida 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 organismo competente cuando corresponda.

- **Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Modulo Patrimonio (SIGA - MP).**
  El SIGA – MP, es una herramienta para la gestión de control patrimonial, la misma que permite registrar, controlar, revisar y emitir información sobre la administración de los bienes de propiedad estatal, de acuerdo a las disposiciones y normas de la SBN.

- **Seguro de Bienes patrimoniales.-**
  Póliza de seguro adquirida por la Entidad para proteger sus bienes patrimoniales contra cualquier riesgo que pueda afectar su integridad u operatividad.

- **Tasación.-**
  Procedimiento para la valorización de bienes, sobre la base de la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú – RNTV cuyo resultado debe estar consignado en un Informe de Tasación, elaborado por un perito tasador o por especialistas de la entidad que realicen el proceso de tasación, la misma se realizará a valor comercial y tendrá una vigencia de 08 (ocho) meses desde su elaboración.

- **Traslado de Bienes Patrimoniales.-**
  Acto de reubicar los bienes de propiedad de la SUTRAN entre las oficinas o dependencias de la SUTRAN ubicadas en un mismo local o entre sus Unidades Desconcentradas ubicadas en locales distintos a la sede central.

- **Uso adecuado de los Bienes Patrimoniales.-**
  Consiste en el deber que tiene todo servidor de la SUTRAN de proteger y conservar los bienes patrimoniales que se le asignen, y el cuidado de los que se encuentren en su entorno, para el desempeño de sus funciones, debiendo adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que le puedan acarrear responsabilidad y la obligación de reposición del bien patrimonial asignado, monto que le será descontado máximo en dos meses consecutivos o en un solo mes teniéndose en cuenta su permanencia contractual o laboral en la entidad. En caso de tratarse de un bien asegurado el personal se encuentra obligado al pago de la prima del seguro del bien.

- **Uso Funcional de los Bienes Patrimoniales.-**
  Los bienes patrimoniales deben ser protegidos, conservados y utilizados para el desempeño de las funciones del personal de la entidad, de manera racional, evitando su abuso, derroche, desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros utilicen los bienes asignados para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente asignados.

- **Usuario Inmediato.-**
  Se denomina usuario inmediato al personal de SUTRAN a quien se le asignan bienes patrimoniales y los utilizan de manera directa.

- **Usuario Mediato.-**
  Se denomina usuario mediato al superior jerárquico de la unidad en la que se desempeñan el o los usuarios inmediatos.

5. RESPONSABILIDADES.

5.1 La SUTRAN a través de la Oficina de Administración tiene la obligación de contratar Pólizas de Seguros para los bienes muebles de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.

5.2 La Unidad de Abastecimiento es responsable del control de los bienes patrimoniales de propiedad o se encuentre bajo cualquier título, en posesión de la SUTRAN, de acuerdo con la normatividad de la materia. Por lo que deberán realizar un inventario físico anual con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada año inmediato anterior al de su presentación y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero a marzo de cada año.

5.3 La Oficina de Tecnología de Información, es el Órgano encargado de brindar apoyo, asesoría y mantenimiento técnico a los bienes patrimoniales de cómputo, ya sea de propiedad o en posesión de la SUTRAN.

5.4 La Unidad de Recursos Humanos es responsable de informar con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles a la Unidad de Abastecimiento, sobre la incorporación y/o cese del personal, a fin de que ésta proceda a la verificación de la entrega y/o devolución de los bienes asignados al personal.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Actos de Registro.

6.1.1 Codificación.
Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de la entidad tendrán un código único y permanente que los diferencie de cualquier otro bien. Dicha codificación se realiza asignando al bien doce (12) dígitos, a través de los cuales se le clasificará e identificará.

6.1.2 Registro en el Módulo Muebles del SINABIP (Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales)
El registro de los bienes estatales consiste en las acciones de carácter técnico que debe realizar la Unidad de Abastecimiento, la Oficina de Administración y la Unidad de Tesorería, con el fin de registrar adecuada y oportunamente los bienes adquiridos por la SUTRAN.

6.2 Inventario.

6.2.1 Bienes susceptibles de ser inventariados.
Son todos aquellos bienes que sean de propiedad de la entidad, con una vida útil mayor a un año, pasibles de mantenimiento y/o reparación y que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales, entre otras características que establece la Directiva N° 001-2015/SBN.

6.2.2 La Comisión de Inventario.
La Oficina de Administración mediante Resolución Jefatural constituirá la Comisión de Inventario, que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, la cual estará conformada como mínimo por un representante de la Oficina de Administración quien la presidirá, un representante de la Unidad de Abastecimiento, un representante la Unidad de Contabilidad y un como facilitador el Especialista en Control Patrimonial.

6.3 Responsabilidad de los Bienes Asignados.

Cada trabajador es el único responsable de la existencia física de los bienes, su permanencia y conservación de cada uno de los bienes asignados a su uso, éste deberá adoptar las previsiones del caso para cautelarlos y garantizar su uso diligente.

6.4 Formato de Control Visible Usuario.

La Unidad de Abastecimiento mediante sistema emitirá el formato de Control Visible Usuario, según **Anexo N° 09,** donde se encontrarán los bienes asignados a cada usuario y será firmado dando conformidad que dichos bienes están bajo su asignación.

6.5 Desplazamiento Interno.
Traslado de los bienes muebles dentro de la institución, entre áreas diferentes, de manera temporal o permanente con el conocimiento del Jefe de la Unidad a la que se le asignara el bien patrimonial, quien extenderá la correspondiente Papeleta para el Desplazamiento Interno o Externo de Bienes Patrimoniales **(Ver Anexo N° 07)**, para el control pertinente.

6.6 Desplazamiento Externo.
Traslado de bienes muebles de la Sede Central a las Unidades Desconcentradas de la SUTRAN o con otro destino, se efectuará previa solicitud formulada por el Órgano o Unidad Orgánica respectiva a la Unidad de Abastecimiento, quien expedirá la correspondiente Papeleta para el Desplazamiento Interno o Externo de Bienes Patrimoniales (**Ver Anexo N° 07**), para el control correspondiente.

6.7 Desplazamientos por Mantenimiento.
Traslado de bienes muebles fuera de las instalaciones de la Sede Central de la SUTRAN para su mantenimiento o reparación; debiendo emitirse la Papeleta para el Desplazamiento Interno o Externo de Bienes Patrimoniales (**Ver Anexo N° 07**) por parte de la Unidad de Abastecimiento.

6.8 Deterioro, pérdida y reposición
Se refiere a las circunstancias por las que los bienes muebles que resultaran perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del o de las personas que los tuvieron en uso deben ser repuestos por éstos, previa determinación de responsabilidades.

6.9 Registro, codificación y etiquetado de bienes muebles patrimoniales
Consiste en la identificación, mediante código numérico, único e irrepetible otorgado a todo bien mueble de la SUTRAN, de acuerdo al "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado", mediante etiqueta de código de barras adherido en un lugar visible del bien. El registro del mismo se realizará en forma cronológica en el módulo patrimonial del SIGA y en la base de datos de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento.

6.10 De las Obligaciones del Usuario.
Se refiere a los compromisos adquiridos por los servidores de la SUTRAN con vínculo laboral, ya sea contrato administrativo de servicios, convenios de prácticas, o según corresponda, de acuerdo a la Directiva de la materia.

6.11 Entrega y Recepción de Cargo.
Se refiere a la entrega y recepción de cargo de los bienes que le hubieran sido asignados, entregado para su uso y mejor desempeño de sus funciones, cuando concluya su vínculo laboral, el contrato administrativo de servicios o convenios de prácticas, según corresponda, de acuerdo a la Directiva de la materia.

6.12 Supervisión de Bienes Muebles.
Se refiere a la facultad que tiene la Unidad de Abastecimiento de verificar el estado, ubicación, uso y destino de los bienes muebles de la SUTRAN y evaluará su estado de conservación, funcionamiento, condiciones de seguridad y almacenamiento.

6.13 La Comisión Investigadora.
Es el conjunto de personas elegidas, mediante resolución de Gerencia General con vigencia permanente tendrá a su cargo reunir los elementos que prueben los hechos que ocasionaron la perdida, sustracción, destrucción o avería de un bien mueble, determinando el grado de responsabilidad del usuario, de corresponder y emitirá las recomendaciones que el caso amerite al Jefe de la Oficina de Administración, mediante informe, a fin que esta adopte las acciones que correspondan.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1 De los Actos de Registro.

7.1.1 Codificación

Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de la entidad tendrán un código único y permanente que los diferencie de cualquier otro bien. Dicha codificación se realiza asignando al bien doce (12) dígitos, a través de los cuales se le clasificará e identificará.

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 Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales (CNBME), a los que se incluye número correlativo (4 dígitos), generados por el Módulo Muebles del SINABIP (Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales), al momento de realizar el registro.

En los documentos que sustenten los distintos actos de adquisición, administración; así como los procedimientos de alta y baja de bienes, se debe individualizar el bien, señalando, además, los 12 dígitos de su código patrimonial, caso contrario carecerán de validez.

7.1.2 Registro en el Módulo Muebles del SINABIP (Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales)

El registro de los bienes estatales consiste en las acciones de carácter técnico que debe realizar la Unidad de Abastecimiento, la Oficina de Administración y la Unidad de Tesorería, con el fin de registrar adecuada y oportunamente los bienes adquiridos por la SUTRAN.

La Unidad de Abastecimiento, con copia de la Orden de Compra, NEA, PECOSA, u otro documento, deberá verificar la integridad del bien, registrarlo y asignarle el correspondiente código patrimonial y usuario responsable a quien se le asignará en uso.

7.1.3 De la Asignación en Uso de Bienes

La asignación en uso consiste en la entrega de bienes muebles al personal de la entidad para el desempeño de sus labores. La Unidad de Abastecimiento, previa comunicación de la oficina o dependencia, del personal, le asignará los bienes respectivos. El personal asignado, suscribe por triplicado el Acta de entrega de bienes patrimoniales conforme al formato contenido en el **Anexo N° 01**, la misma que contendrá el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.

7.2 Del Inventario.

7.2.1 Bienes susceptibles de ser inventariados

Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- Sean de propiedad de la entidad.
- Tengan una vida útil mayor a un año.
- Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como activo fijo o bienes no depreciables.
- Los que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales.

- Sean Intangibles (software).
- Excepcionalmente, deberán ser inventariados los bienes de terceros que permanezcan más de 15 días dentro de las instalaciones u oficinas de la SUTRAN, identificándolos mediante etiqueta especial para Bienes de Terceros con el objeto de mantener su control, respecto a su desplazamiento, seguridad y situación ante permanencia prolongada.

7.2.2 Bienes que no son objeto de Inventario

No son bienes materia de inventario por parte del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en relación a las funciones atribuidas a la SUTRAN:

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los intangibles (marcas, títulos valores y licencias);
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.);
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

7.2.3 De la Comisión de Inventario

La Oficina de Administración, mediante resolución, constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes:

- Un representante de la Oficina de Administración (Quien la Presidirá);
- Un representante de la Unidad de Abastecimiento (Miembro);
- Un representante de la Unidad de Contabilidad (Miembro) y;
- Especialista en Control Patrimonial (Facilitador).

La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la Oficina General de Administración la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de la toma del inventario físico.

La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la entidad o por particulares. La Comisión de Inventario elaborará el Informe Final de Inventario y suscribirá el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

La Comisión de Inventario determina los resultados del Inventario de Bienes, comunicando a la Oficina de Administración, quien remite a la SBN el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable suscritos por la Comisión de Inventario.

La Unidad de Abastecimiento actuará en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

Son funciones de la Comisión de Inventario:

- Realizar la toma de Inventario de la entidad;
- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario;
- Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario;
- Conformar los equipos de trabajo;

- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso;
- Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes del Estado.

Elaborar y suscribir:

a. El Acta de Inicio de la Toma de Inventario, conforme al formato contenido en el **Anexo Nº 03**.
b. El Acta de Conciliación Patrimonio Contable del Inventario, conforme al formato contenido en el **Anexo Nº 04**.
c. El Informe Final del Inventario, conforme al formato contenido en **el Anexo Nº05.**

- Realizar la conciliación patrimonio-contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Unidad de Contabilidad y de la Unidad de Abastecimiento.
- Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que éste se realice por terceros contratados.
- Proporcionar a los equipos de trabajo de material logístico: tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámara fotográfica, linternas, metros, etc.
- Remitir a la Oficina de Administración, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

7.2.4 De la Contratación de Terceros

De contar con los recursos necesarios, la entidad podrá contratar los servicios de persona natural y/o jurídica debidamente calificados para realizar la toma de inventario.

La contratación de persona natural y/o jurídica no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Informe final y del Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

7.2.5 Toma de inventario al barrer

La toma del Inventario físico, se efectúa al barrer, para lo cual la entidad debe tener en consideración lo siguiente:

- Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la entidad, para determinar los ambientes físicos donde existan bienes.
- Contar con la relación del personal que labora en la entidad, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la Acta de Entrega de Bienes Patrimoniales, conforme al formato contenido en el **Anexo Nº 01.**
- Elaborar un cronograma de actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.
- Comunicar a las unidades orgánicas u oficinas de la entidad la fecha de inicio de la toma de inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventario (incluyendo a los equipos de trabajo), a los lugares en donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los servidores civiles.
- Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Módulo Muebles del SINABIP, y consignar en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al formato contenido en el **Anexo Nº 06,** la información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.

- Elaborar el Acta de Inicio de Toma de Inventario, según **Anexo N° 03**, la misma que deberá contemplar los plazos señalados en el Cronograma de Actividades. Dicha acta será suscrita por los miembros de la Comisión de Inventario y en caso de haber contratado los servicios de una tercera persona natural o jurídica, por la persona contratada o el representante de la persona jurídica, según el caso.

7.3 De los Bienes Asignados.

Teniendo en cuenta que cada trabajador es el único responsable de la existencia física de los bienes, su permanencia y conservación de cada uno de los bienes que les fueron asignados para su uso, éste deberá adoptar las previsiones del caso para que al momento de efectuarse la toma del inventario cuente con todos los bienes que le fueron entregados para su uso y caso contrario, la documentación justificatoria correspondiente.

La Unidad de Abastecimiento mediante sistema emitirá el formato de Control Visible Usuario, según **Anexo N° 09,** donde se encontrarán los bienes asignados a cada usuario y será firmado dando conformidad que dichos bienes están bajo su asignación

7.4 Del Desplazamiento Interno.

Todo cambio que se efectúe entre colaboradores o el traslado de los bienes muebles dentro de la institución, entre áreas diferentes, de manera temporal o permanente deberá hacerse necesariamente con el conocimiento del Jefe de la Unidad de Abastecimiento a la que se le asignará el bien patrimonial, quien extenderá la correspondiente Papeleta para el Desplazamiento Interno o Externo de Bienes Patrimoniales **(Ver Anexo N° 07)**, para el control pertinente.

Queda prohibido todo cambio o traslado de bienes patrimoniales dentro de la institución sin la autorización de la Unidad de Abastecimiento.

En el caso de bienes muebles de cómputo, la Unidad de Abastecimiento, solicitará el apoyo a la Oficina de Tecnología de Información, para realizar el desplazamiento correspondiente. Dicha oficina se encuentra prohibida de realizar desplazamiento de bienes de cómputo sin previa autorización de la Unidad de Abastecimiento; salvo las excepciones prevista en la presente Directiva.

7.5 Del Desplazamiento Externo.

Toda salida o traslado de bienes muebles de la Sede Central a las Unidades Desconcentradas de la SUTRAN o con otro destino, se efectuará previa solicitud formulada por el Órgano o Unidad Orgánica respectiva a la Unidad de Abastecimiento, quien expedirá la correspondiente Papeleta para el Desplazamiento Interno o Externo de Bienes Patrimoniales (**Ver Anexo N° 07**), conservando el original, entregará dos copias al portador del bien, una de las cuales deberá ser entregada al Agente de Seguridad y Vigilancia del local, para el control correspondiente.

Queda prohibida toda salida de bienes muebles del local institucional sin la respectiva autorización de la Unidad de Abastecimiento.

La salida definitiva de los bienes de terceros se efectuará mediante la constatación del registro de control sobre tales bienes por parte de la Unidad de Abastecimiento, el área de Seguridad y Vigilancia y la presentación de un documento que acredite la propiedad del bien (Boleta, Factura, Guía, etc.)

7.6 Desplazamientos por Mantenimiento.

En el caso por desplazamiento por mantenimiento, el bien mueble seguirá registrado a nombre del usuario, suspendiéndose durante el tiempo que dure el mantenimiento sus obligaciones de cuidado y custodia del bien.

En este tipo de desplazamiento, salvo el caso de bienes de cómputo, la Unidad de Abastecimiento, emitirá la Papeleta para el Desplazamiento Interno o Externo de Bienes Patrimoniales **(Ver Anexo N° 07)** para retirar y devolver el bien mueble al usuario. Cuando el bien deba salir de las instalaciones de la SUTRAN, para su mantenimiento o reparación deberá emitirse el mismo formato en la modalidad de desplazamiento externo por parte de la Unidad de Abastecimiento.

En el caso de los bienes de cómputo con daños o desperfectos, el usuario deberá comunicarse directamente con la Oficina de Tecnología de Información para su reparación, debiendo dicha Dependencia comunicar de los desplazamientos (entrega y devolución del bien al usuario) vía correo electrónico o cualquier otro medio escrito a la Unidad de Abastecimiento.

Cuando Oficina de Tecnología de Información, determine que el bien debe ser reemplazado por otro, deberá comunicar dicha circunstancia a la Unidad de Abastecimiento para que este asigne y/o efectué el desplazamiento correspondiente.

En caso la Oficina de Tecnología de Información no pueda reparar el bien, el usuario por intermedio del Órgano o Unidad Orgánica efectuará el requerimiento del servicio a la Unidad de Abastecimiento, para la reparación correspondiente. La Oficina de Tecnología de Información estará a cargo de la entrega del bien al proveedor así como la recepción del mismo, debiendo para el efecto utilizar la Papeleta para el Desplazamiento Interno o Externo de Bienes Patrimoniales **(Ver Anexo N° 07).**

En los casos que el Proveedor retire el bien para su mantenimiento o reparación o por garantía, su representante deberá acreditar por escrito que es la persona autorizada a retirar el bien y autorizado para firmar el documento que emitirá SUTRAN y a su vez deberá emitir la Guía (con el logo) del proveedor; cuyo control y seguimiento estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento.

7.7 Del Deterioro, pérdida y reposición de bienes muebles.

Los bienes muebles que resultaran perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del o de las personas que los tuvieron en uso deberán ser repuestos a cargo de éste o éstos, previa determinación de responsabilidades según corresponda a la modalidad de contratación de cada uno, con bienes de modelo, tipo y características similares, expidiéndose para el efecto, la respectiva Resolución de la Unidad de Recursos Humanos, quien dará cuenta de este incidente a la Unidad de Abastecimiento.

Dicha reposición se hará en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, tiempo que se encuentra sujeto al tipo de contrato y tiempo de finalización del mismo. Los bienes serán repuestos entregándolo(s) mediante Acta de Entrega — Reposición **(Ver Anexo N° 08)** a la Unidad de Abastecimiento con participación de quien designe la Unidad de Recursos humanos.

Si transcurrido el plazo señalado en el numeral anterior, él o las personas responsables no ha o no han cumplido con la reposición del bien o bienes, la Unidad de Recursos Humanos, al amparo de la Resolución que dispone tal acto, comunicará este hecho a la Unidad de Abastecimiento, para que a través de la Unidad de Tesorería, proceda al recupero correspondiente, de acuerdo al valor actualizado del bien o bienes perdidos, sustraídos o destruidos, lo que podrá efectuarse hasta en dos (02) armadas mensuales,

previa aceptación del trabajador responsable a través de la suscripción del Compromiso de Autorización Descuento por Planilla. **(Ver Anexo N° 10)** o en un solo mes teniéndose en cuenta su permanencia contractual o laboral en la entidad, es decir que estará sujeta a la vigencia del tipo de contrato del personal, no pudiendo exceder de dos (02) meses. En caso de tratarse de un bien asegurado el personal se encuentra obligado al pago de la prima del seguro del bien.

Si dicho descuento no fuera aceptado por él o por las personas responsables, se elevará el informe correspondiente con los actuados, a la Oficina de Asesoría Jurídica a efectos de que emita el informe en materia legal correspondiente y elabore los proyectos de Resolución que correspondan a fin de que los órganos competentes procedan al inicio de las acciones administrativas y/o judiciales dependiendo del tipo de relación laboral o contractual con la entidad por parte del personal, respectivamente. Pudiendo optar por la resolución del contrato respectivo por falta grave. En caso excepcional por no existir bienes similares a los perdidos, sustraídos o destruidos, con autorización de la Unidad de Abastecimiento, se aceptará que él o las personas responsables paguen en efectivo el precio actual del mercado del bien o bienes, cuyo monto será depositado en la Unidad de Tesorería de la SUTRAN. Los antecedentes servirán de sustento para formular la respectiva solicitud de baja.

Los bienes que resultasen deteriorados por descuido o negligencia del o de las personas que los tuvieron en uso, serán reparados por cuenta de éstos; para lo cual la Unidad de Abastecimiento les cursará la comunicación correspondiente, a efecto de que cumplan con esta obligación, en caso contrario se procederá a tomar la acción legal o administrativa que corresponda según relación contractual con la SUTRAN para recuperar el valor de la reparación.

7.8 **Del Registro, codificación y etiquetado de bienes muebles patrimoniales.**

El ingreso de bienes patrimoniales al Margesí de Bienes de la Entidad, podrá producirse por varias modalidades, tales como: compra, donación, permuta, proceso de saneamiento o por cualquier otra modalidad establecida por la Superintendencia de Bienes Estatales (SBN).

Las adquisiciones de bienes patrimoniales que se generan a través de órdenes de compras, deberán estar debidamente sustentadas con los documentos pertinentes, detallando en forma individual las características técnicas (marca, modelo. serie, dimensiones, color, etc.) y valor monetario.

En el caso de prestación de servicios el cual incluya dentro de su costo, compra de bienes patrimoniales, estos deberán detallarse en forma unitaria (valor y características técnicas), con la finalidad de permitir su identificación y registro en el Margesí de Bienes Patrimoniales.

Así mismo, en casos de adquisición de bienes que ingresan como consecuencia de su adquisición por caja chica debidamente justificada en forma documentada y aprobada por la Oficina de Administración; debiendo detallarse en forma individual las características técnicas (marca, modelo. serie, dimensiones, color, etc.) y valor monetario.

En todas otras modalidades de ingreso de bienes patrimoniales, la Resolución que autoriza su alta, deberá estar debidamente sustentada y contener en detalle las características técnicas de cada bien y su valor unitario, para su registro correspondiente.

El ingreso físico a la Entidad, de los bienes patrimoniales adquiridos mediante compras, donaciones u otras modalidades, deberá realizarse a través del almacén de la Unidad de Abastecimiento, para su posterior distribución a los usuarios.

El Responsable de Almacén de la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces, se encargará de verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de los bienes patrimoniales al almacén y será el responsable de velar por la custodia y control de los mismos, durante su permanencia en esta dependencia.

De igual forma, el Responsable de Almacén o quien haga sus veces, dará aviso oportunamente a la Unidad de Abastecimiento del ingreso y salida de los bienes patrimoniales del almacén, facilitándole copia de los siguientes documentos:

- Guía de Remisión.
- Nota de Entrada al Almacén.
- Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA u Otro, según corresponda.

La Unidad de Abastecimiento procederá a registrar los bienes patrimoniales de la SUTRAN en el Margesí de Bienes Patrimoniales, clasificándolos e identificándolos de acuerdo a su naturaleza, asignándole el código patrimonial correspondiente en concordancia con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y además coordinará con el personal de la Unidad de Contabilidad para la asignación de la cuenta contable respectiva.

El registro se realizará en forma cronológica anotándose la identificación, detalles técnicos, características, documentos fuentes, valores netos, cuentas contables y referencias relativas al ingreso de los bienes.

Una vez asignado el código patrimonial correspondiente, el cual deberá ser un código único e irrepetible, se procederá a colocar la etiqueta en el bien patrimonial registrado en un lugar visible, que permita su fácil identificación.

De igual forma, La Unidad de Abastecimiento una vez conocido el usuario a quien se le ha hecho entrega del bien patrimonial, en base a la documentación emitida por el Almacén, elaborará el formato de asignación de bienes, de acuerdo al procedimiento señalado en la presente Directiva.

Con respecto a los bienes cedidos en afectación y/o cesión en uso a favor de la SUTRAN, estos deberán estar debidamente identificados, registrándolos y etiquetándolos con códigos de control (Bienes de Terceros), velando por su correcto uso y conservación.

Los bienes que constituyen el patrimonio de la SUTRAN tendrán una codificación única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien. Se efectuará asignando y aplicando a cada bien mueble una etiqueta autoadhesiva, la misma que se ceñirá estrictamente a lo dispuesto por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

7.9 De las Obligaciones del Usuario.

Los usuarios se encuentran obligados a lo siguiente:

a. Usar diligentemente los bienes muebles que le han sido asignados, para el mejor desempeño de sus funciones o servicios.
b. Utilizar los bienes muebles para el servicio de las funciones y/o actividades para las que fueron entregadas.
c. Cautelar los bienes muebles asignados, impidiendo que otras personas las utilicen para fines particulares o distintos a aquellos para los cuales están específicamente destinados.

d. Informar por escrito a la Unidad de Abastecimiento, sobre daños, deterioro, avería, mal funcionamiento de los bienes muebles que le hubieren entregado para uso, en un plazo máximo de 24 horas de conocido el hecho.
e. Devolver los bienes muebles que le hubieren sido asignados para su uso y mejor desempeño de sus funciones mediante Acta de Entrega – Recepción de Bienes, el último día de permanencia en el puesto de trabajo o de la prestación del servicio, según corresponda, de acuerdo a lo que establezca la Directiva.
f. Comunicar al Jefe inmediato, acerca de los bienes entregados para su uso, que no requieran para la realización de sus funciones o servicios. La Jefatura de la respectiva Dependencia, pondrá en conocimiento de la Unidad de Abastecimiento, para que proceda con las acciones correspondientes.
g. No utilizar, ni poseer bienes muebles, que no le hubieren sido asignados por la Unidad de Abastecimiento para su uso; salvo los bienes que por su naturaleza son de uso común.
h. Solicitar la intervención de la Oficina de Administración y de la Unidad de Abastecimiento, para realizar todo desplazamiento de bienes muebles de la SUTRAN, salvo las excepciones previstas en la presente Directiva.

7.10 De la Entrega y Recepción de Cargo.

Los usuarios deberán hacer entrega y recepción de cargo de los bienes que les hubieran sido asignados, entregados para su uso y mejor desempeño de sus funciones, cuando concluya su vínculo laboral, el contrato administrativo de servicios o convenios de prácticas, según corresponda, de acuerdo a la Directiva de la materia.

Para tal efecto, la Unidad de Recursos Humanos deberá informar a la Unidad de Abastecimiento, con un mínimo de cinco (05) días hábiles, sobre la incorporación y/o cese del personal, a fin de que se supervise la entrega y recepción de cargo de los bienes y autorice el desplazamiento que corresponda.

En el proceso de entrega – recepción de cargo intervendrá con presencia física el servidor saliente y entrante o el que sea designado por el responsable inmediato superior y deberá realizarse dentro de los tres (03) últimos días hábiles de concluir el vínculo laboral o ausencia temporal u otros motivos como: descanso físico, licencia superior a 30 días, por desplazamiento rotación, por encargo de funciones, imposición de sanciones disciplinarias, cese o suspensión de cargo por medida disciplinarias; a fin de permitir la verificación y posterior visado de los bienes.

En el caso el Usuario, por fuerza mayor o causa imprevistas no pueda suscribir el Acta de Entrega y Recepción der Cargo, el responsable de la Unidad Orgánica a la que corresponda el Usuario o ex Servidor, deberá emitir un informe respecto a los bienes asignados al servidor, el mismo que posteriormente será verificado y validado con sello por el responsable de la Unidad de Abastecimiento.

En el caso el Usuario saliente, no haya realizado la entrega de cargo o subsanado las observaciones (mal estado de los bienes o malogrado) dentro del plazo señalado, el Superior inmediato deberá requerir la reparación del bien o restituirlo en caso de faltante en forma voluntaria, cuyo plazo para su cumplimiento deberá ser dentro del plazo de tres (03) días hábiles siguientes.

Así mismo en caso de hacer caso omiso a dicho requerimiento el Jefe inmediato o superior, tendrá que remitir un informe a la Unidad de Recursos Humanos con copia a la Unidad de Abastecimiento, quien a su vez lo remitirá a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de la SUTRAN, a efecto de que determine la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar, de ser el caso el caso se procederá a descontárselo de su liquidación.

7.11 De la Supervisión de Bienes Muebles.

La Unidad de Abastecimiento de verificará el estado, ubicación, uso y destino de los bienes muebles de la SUTRAN y evaluará su estado de conservación, funcionamiento, condiciones de seguridad y almacenamiento. Los usuarios deberán dar las facilidades a fin de que la Unidad de Abastecimiento realice dicha labor.

En caso la Unidad de Abastecimiento detectara que un usuario hubiere trasgredido alguno de los lineamientos regulados en la presente Directiva, comunicara el hecho por escrito al Superior inmediato del usuario, a fin que este canalice la medida disciplinaria correspondiente.

7.12 De la Responsabilidad del Usuario en Uso de los Bienes Muebles.

Constituye falta sancionable conforme a la presente Directiva, las siguientes acciones u omisiones:

a. Aprovecharse del bien para uso no oficial o ajeno a fines institucionales, sea a favor propio o de terceros.
b. Dar uso indebido al bien, generando como consecuencia de ello su avería o deterioro.
c. No informar a la Unidad de Abastecimiento sobre los desplazamientos de los bienes muebles, salvo excepciones previstas en la presente Directiva.
d. No informar a la Unidad de Abastecimiento sobre las averías o deterioros de los bienes muebles que se le hubiera entregado al usuario, así como de la necesidad de mantenimiento del bien.
e. No informar en su oportunidad ni efectuar las denuncias correspondientes sobre las situaciones de robo o pérdida conforme a la presente Directiva.
f. No informar a la Unidad de Abastecimiento el ingreso de un bien de su propiedad, la institución no se responsabiliza por alguna ocurrencia suscitada al bien.
g. En evidente desacato e inobservancia establecida a los procedimientos regulados en la presente Directiva; serán responsables administrativa, civil o penalmente, según corresponda; la misma que será determinada conforme a la normatividad vigente.

7.13 De la Comisión Investigadora.

La Comisión Investigadora estará conformada por un representante designado por el Jefe de la Oficina de Administración de la SUTRAN; quién la presidirá, un representante de la Unidad de Tesorería, un representante de la Unidad de Recursos Humanos y un representante suplente designado por la Oficina de Administración. Dicha Comisión será designada mediante Resolución de Gerencia General con vigencia permanente.

La Comisión Investigadora reunirá todos los elementos que prueben respecto a los hechos que ocasionaron la perdida, sustracción, destrucción o avería del bien mueble, determinando el grado de responsabilidad del usuario, de corresponder y emitirá las recomendaciones que el caso amerite al Jefe de la Oficina de Administración, mediante informe, a fin que esta adopte las acciones que correspondan.

Cuando se le da restitución del daño por parte de la compañía de seguros se requiera efectuar el pago del deducible correspondiente, esta será asumida por la institución, salvo que la Comisión Investigadora encuentre responsabilidad del usuario, en cuyo caso, será éste quien asuma el pago de la misma, así como de los gastos correspondientes. De no obtenerse restitución del daño por parte de la compañía de seguros, la entidad exigirá la reposición o reparación total del bien mueble, según corresponda.

En casos debidamente justificados, aprobados por la Oficina de Administración, la entidad podrá cancelar el deducible del seguro debiendo realizar en el más breve plazo las acciones pertinentes para la recuperación del monto cancelado a cuenta del usuario responsable.

La reposición o pago de la reparación del bien mueble deberá realizarse en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, de efectuado el requerimiento correspondiente, debiendo suscribirse el acta de entrega y recepción entre la persona que ha repuesto el bien y el representante de la Unidad de Abastecimiento. Este último deberá elaborar el informe correspondiente para la emisión de la resolución de alta respectiva.

Transcurrido el plazo señalado, sin que el usuario hubiera cumplido con la reposición o pago del deducible del seguro o pago de la reparación correspondiente, la Unidad de Abastecimiento informará de tal situación a la Oficina de Administración para que tome las acciones legales correspondientes.

7.14 Alta de Bienes.

7.14.1 De la forma de incorporación

El alta de bienes patrimoniales se realizará mediante resolución emitida por la Oficina de Administración, que la aprobará.

El ingreso de bienes patrimoniales al Margesí de Bienes de la Entidad, podrá producirse por varias modalidades, tales como:

a. Adquisición de bienes mediante Orden de Compra.
b. Aceptación de donación de bienes.
c. Saneamiento de bienes sobrantes.
d. Saneamiento de vehículos.
e. Reposición de Bienes: Compañía de Seguros.
   Usuario Responsable.
   Otros.
f. Alta automática: Disposición Legal.
   Mandato Judicial
g. Cualquier otra modalidad establecida por la SBN.

7.14.2 Plazo para realizar la incorporación

El alta del bien bajo los supuestos indicados en los numerales precedentes, se debe realizar dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su adquisición, y se sustenta en los documentos previstos para cada procedimiento.

7.14.3 De la donación de bienes como material de enseñanza

En caso de que la entidad reciba en donación bienes para ser empleados como material de enseñanza, no requerirá dar de alta a los mismos.

7.15 Baja de Bienes.

7.15.1 Disposición de Bienes

Emitida la Resolución de Baja de Bienes, es responsabilidad de la Oficina de Administración, a través la Unidad de Abastecimiento, efectuar los actos referentes a la disposición de los mismos, de acuerdo a lo establecido en las Directivas N°001-2015/SBN y N° 003-2013/SBN vigente; para todos los bienes de propiedad de SUTRAN ubicados a nivel nacional.

Son causales para proceder a solicitar a baja dé bienes las siguientes:

a. Estado de excedencia.
b. Obsolescencia técnica.
c. Mantenimiento o reparación onerosa.
d. Reposición.
e. Reembolso.

f. Perdida.
g. Hurto.
h. Robo.
i. Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos RAEE.
j. Estado de chatarra.
k. Destrucción accidental.

Las acciones a realizar que corresponden a dicho proceso son:

a. La Unidad de Abastecimiento efectuará y/o coordinará el acopio, clasificación y lotización de los bienes dados de baja para su disposición final.
b. La Unidad de Abastecimiento efectuará la evaluación de los bienes dados de baja para la determinación de la modalidad de disposición final a efectuar.
c. La Unidad de Abastecimiento enviará invitación a las instituciones educativas de extrema pobreza, Policía Nacional del Perú (Comisarias, dependencias policiales, direcciones policiales, entre otros), Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, instituciones de ayuda social sin fines de lucro, ONG, Operadores de RAEE o Sistemas de Manejo RAEE, según corresponda; interesadas en percibir la donación.
d. La Unidad de Abastecimiento recibirá y evaluará las solicitudes de donación, mediante la cual se determinará el cumplimiento de los requerimientos que establece la norma para otorgar la donación a favor de alguna institución educativa de extrema pobreza, institución de ayuda social sin fines de lucro, ONG, Operador de RAEE o Sistema de Manejo RAEE, según corresponda.
e. La Unidad de Abastecimiento emitirá el Informe correspondiente y el proyecto de Resolución que apruebe la disposición y lo elevará a la Oficina de Administración para su evaluación; de encontrarlo conforme, la Oficina de Administración, emitirá la resolución que apruebe la disposición.
f. Mediante suscripción del acta de Entrega – Recepción; la Unidad de Abastecimiento y el beneficiario de la donación, se formaliza la entrega y concluye con el acto de disposición.

Los bienes dados de baja y ubicados en las Unidades Desconcentradas de la SUTRAN, se someterán al mismo procedimiento; debiendo tener en cuenta para ello, la presencia y coordinación permanente con la Unidad de Abastecimiento o en su defecto deberá efectuarse la delegación de funciones otorgada por la Oficina de Administración al representante de la Unidad Desconcentrada quienes tiene a su cargo las estaciones de Pesajes y Puntos de Control en Provincias, el cual podrán cumplir con las funciones a), c) y e) de la Unidad de Abastecimiento que correspondan para tal fin.

7.15.2 Plazo y modalidades para disponer bienes dados de baja

En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, la entidad deberá ejecutar la disposición final de los bienes, mediante los siguientes actos de disposición:

- Donación.
- Donación de bienes calificados como RAEE.
- Cualquier otra modalidad establecida por la SBN.

7.15.3 Prohibición de reutilizar los bienes dados de baja

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

7.16 Actos aplicables sobre bienes estatales.

7.16.1 Actos de Administración

Aquellos actos que se producen con la entrega temporal de un bien a título gratuito u oneroso, a favor de otra entidad pública instituciones privadas o personas naturales.

Modalidades

a. Afectación en Uso.
Permite que una entidad entregue, a título gratuito, la posesión de un bien propio a favor de otra entidad, con la finalidad de ser destinados al uso o servicio público.

b. Cesión en Uso.
Permite que una entidad, de manera excepcional y debidamente justificada, traslada a título gratuito, la posesión de un bien propio a favor de una institución privada sin fines de lucro, con la finalidad de sea empleado en actividades afines con el interés público y desarrollo social.

c. Arrendamiento.
Acto por el cual una entidad se obliga a ceder temporalmente, a favor de otra entidad, instituciones privadas o personas naturales, el uso de un bien a cambio de una renta, siempre que ello no interfiera con los objetivos institucionales y el interés del Estado. El plazo máximo es de un (01) año, el mismo que puede ser renovado por única vez por un plazo máximo similar. La renta será calculada a valor comercial.

7.16.2 Actos de Adquisición

Aquellos actos que implican que las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales alcancen la propiedad de bienes muebles a su favor.

Modalidades

a. Aceptación de Donación.
Traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes, a favor de cualquier entidad que conforma el SNBE. El traslado puede provenir de otra entidad, persona natural, persona jurídica, sociedad conyugal, embajada, misión extranjera, etc.
La donación incluye: Adjudicaciones, Mejoras de propuestas técnicas, Compromiso derivado de un contrato, Compromiso asumido en una conciliación extrajudicial y cualquier otro traslado voluntario y gratuito.

b. Reposición de Bienes.
Es la recepción por parte de la entidad de un bien de características iguales, mejores o equivalentes en valor comercial, en reemplazo de otro que ha sufrido los siguientes acontecimientos: pérdida, hurto, robo y daño total o parcial, siniestro, vicio y defectos.

Procedimiento

Los Órganos y Unidades Orgánicas responsables, mediatos o inmediatos tienen la obligación de comunicar mediante Informe a la Unidad de Abastecimiento, respecto a las circunstancias o acontecimientos que generan la necesidad de reposición del bien asignado.

Circunstancias como la Pérdida, el Hurto o el Robo deberán adjuntar la denuncia policial respectiva, como máximo a 24 horas de ocurrido el hecho o de haber tomado conocimiento del mismo.

Para el caso particular de que los hechos se susciten dentro de cualquiera de los locales propios, alquilados, temporales o móviles de la SUTRAN, será imprescindible contar con el informe de ocurrencias por parte de la empresa de Seguridad y Vigilancia encargada de la custodia de dicho local.

La Unidad de Abastecimiento, proporcionará las características técnicas del bien a ser repuesto, para que la Cía. de Seguros o el usuario responsable, según corresponda; obtengan cotización de un bien similar nuevo para la reposición.

En caso se trate de bienes Informáticos, corresponderá que la Oficina de Tecnología de la Información emita conformidad respecto a las características técnicas del bien similar nuevo que la entidad recibe.

La Unidad de Abastecimiento suscribirá el Acta de Entrega-Recepción y elaborará el IT precisando si el bien recibido por la entidad en atención a las circunstancias detalladas en el informe del área usuaria, cuenta con las características exigibles y lo elevará a la Oficina de Administración para su evaluación.

La Oficina de Administración, de encontrar conforme el Informe, emitirá la correspondiente resolución administrativa resolviendo:

a. Aprobar la reposición del bien;
b. Dar de alta el bien entregado en reposición en el registro patrimonial y contable de la entidad.

7.16.3 Actos de Disposición

Aquellos actos que implican el desplazamiento de dominio de los bienes de una entidad, de manera gratuita u onerosa, a favor de otra entidad, institución privada o persona natural. Se realiza previa baja de los bienes a disponer. Se encuentran dentro de los actos de disposición; la donación, la compraventa por Subasta (Pública o Restringida), la permuta de Bienes, la transferencia por dación en Pago, la transferencia en Retribución de Servicios y la destrucción de Bienes.

7.16.4 Actos de Saneamiento

Regularizar la situación administrativa y legal de los bienes muebles de las entidades públicas que se encuentran en condición de sobrantes, así como la de aquellos que se encuentran en condición de faltantes en su patrimonio.

8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

8.1 Primera.

Los bienes faltantes y los bienes sobrantes de la SUTRAN, pueden ser regularizados en el patrimonio de la entidad, aplicando los siguientes procedimientos de saneamiento.

a. Saneamiento de bienes faltantes, es una herramienta legal de característica residual y excepcional, orientada a regularizar la situación administrativa y legal de dichos bienes mediante la baja de los mismos.

b. Saneamiento de bienes sobrantes, es un mecanismo legal de característica residual y excepcional orientada a regularizar la situación administrativa y legal de dichos bienes que se encuentran en esa condición, mediante el alta de los mismos.

8.2 Segunda.

Los procedimientos de saneamiento para bienes faltantes y sobrantes, permiten regularizar la situación administrativa y legal de los bienes en el patrimonio de la Entidad, de acuerdo a lo dispuesto en la ley 29151, su reglamento el Decreto Supremo 007-2008-VIVIENDA en lo que le sea aplicable y, de manera específica en cumplimiento de la Directiva 001-2015-SBN y para los casos de RAEE la Directiva Nª 003-2013/SBN. Supletoriamente de acuerdo a las disposiciones del Código Civil y las normas modificatorias, supletorias y complementarias de los dispositivos legales antes citados.

8.3 Tercera.

Dentro del año siguiente a la presentación del Inventario anual, la Unidad de Abastecimiento procederá a evaluar los bienes patrimoniales en mal estado o en desuso ubicados en Lima y Provincias y coordinará con las diversas Dependencias de la Entidad la baja de dichos bienes .de acuerdo a lo dispuesto en la ley 29151, su reglamento el Decreto Supremo 007-2008-VIVIENDA y la Directiva 001-2015-SBN que regula los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y las modificatorias, supletorias y complementarias de los mencionados dispositivos.

8.4 Cuarta.

De conformidad con sus funciones, la Unidad de Abastecimiento es la encargada y responsable de velar por el cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

8.5 Quinta.

La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de la aprobación, debiendo ser debidamente notificada a todos los usuarios.

9 ANEXOS.

ANEXO N° 01: Acta de Entrega de Bienes Patrimoniales.
ANEXO N° 02: Informe Técnico.
ANEXO N° 03: Acta de Inicio de Toma de Inventario.
ANEXO N° 04: Acta de Conciliación Patrimonio Contable del Inventario.
ANEXO N° 05: Informe Final de Inventario.
ANEXO N° 06: Ficha De Levantamiento de Información.
ANEXO N° 07: Papeleta para el Desplazamiento Interno o Externo de Bienes Patrimoniales.
ANEXO N° 08: Acta de Entrega – Reposición.
ANEXO N° 09: Control Visible Usuario
ANEXO N° 10: Compromiso de Autorización Descuento por Planilla.
ANEXO N° 11: Matriz De Riesgos Identificados.

ANEXO N° 01
ACTA DE ENTREGA DE BIENES PATRIMONIALES

PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones | Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

ACTA DE ENTREGA DE BIENES PATRIMONIALES
N° 000 - 2018

En la Ciudad de Lima, siendo las __:00 horas del día __ del mes de ____ de 2018, la Subgerencia de Fiscalización de Servicios de Transporte y de Pesos y Medidas por intermedio del la Unidad de Abastecimiento hace entrega del bien que se detalla en la presente Acta de Entrega de Bienes Patrimoniales, al usuario que detalla a continuación:

Usuario:
DNI:

Cargo
Órgano o Unidad Orgánica

Item	Inv. 2017	Cod Int	Código SBN	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Est

En atención al correo institucional de fecha __/__/201_ por parte de la Subgerencia de Fiscalización de Servicios de Transporte y de Pesos y Medidas - SUTRAN

NOTA IMPORTANTE: Los bienes entregados estarán bajo su custodia y es responsable de su uso para el desempeño de las funciones asignadas por la Unidad orgánica a la que pertenece. Así mismo, es responsable de cualquier daño o avería o uso indebido y/o pérdida del equipo entregado debiendo asumir los costos y gastos para la recuperación de su estado de conservación y operatividad integral.

Deberá cumplir con las obligaciones y responsabilidades dispuestas en la Directiva N° 0__-201__/SUTRAN/__ - NORMAS PARA EL USO Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUTRAN, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 0__-201__-SUTRAN/0_

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUTRAN

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA
SUTRAN

ANEXO N° 02
INFORME

PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones | Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

INFORME N° - 2018-SUTRAN/5.1.1

A : **Jefe de la Oficina de Administración**

Asunto : Informe Final del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, Software y Otras Construcciones – Inmuebles del ejercicio 201_ de la SUTRAN.

Referencia : a) Resolución Directoral Nº 000-201__-SUTRAN/05.1
b) Resolución Directoral Nº 000-201__-SUTRAN/05.1

Fecha : Lima,

I. OBJETO

II. ANTECEDENTES
2.1

2.2

III. ANALISIS.
3.1

3.2

IV. CONCLUSIONES
4.1

4.2

V. VIII. RECOMENDACIONES
5.1

5.2

Atentamente,

ACTO O PROCEDIMIENTO: **Marcar con "X"**

ALTA:		
ACTOS DE ADQUISICIÓN	Aceptación de Donación	
	Saneamiento de 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 - RAEE	
	Estado de Chatarra	
	Siniestro	
	Destrucción Accidental	
	Caso de Semovientes	
	Mandato Legal	
ACTOS DE DISPOSICIÓN	Donación	
	Donación RAEE	
	Compra venta por Subasta Pública	
	Compraventa por Subasta Pública de chatarra	
	Compra venta por Subasta Restringida	
	Compra venta por Subasta Restringida de chatarra	
	Permuta	
	Destrocem	
	Transferência por Dación em Pago	
	Transferência em 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	Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN.
Dirección	Av. Arenales Nº 452
Ubicación	Distrito de Jesús María de Lima.
Teléfono	200-4555 Anexo 4593

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Especifique):

Marcar con X"

1			X
2			
3			X
4			X

ANEXO N° 03
ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones | Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de la SUTRAN, ubicada en _____, siendo las __:00 horas del día __ de _____ de 201_, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, Software y Otras Construcciones - Inmuebles de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías para el ejercicio 201_, designada mediante Resolución Directoral N° _____ de fecha __ de _____ de 201_:

Presidente:
Representante de la Oficina de Administración.

Miembro:
Representante de la Unidad de Contabilidad.

Miembro:
Representante de la Unidad de Abastecimiento.

Facilitador:
Especialista en Control Patrimonial.

Existiendo el quórum reglamentario, el Presidente da por válida la instalación de la Comisión de Inventario, procediendo a deliberar y aprobar los siguientes acuerdos:

ACUERDOS:

1.-

2.-

3.-

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión, siendo las __:__ horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir el acta en señal de conformidad.

_____	_____
Presidente Comisión de Inventario Físico	Miembro Unidad de Contabilidad
_____	_____
Miembro Unidad de Abastecimiento	Facilitador Especialista en Control Patrimonial

ANEXO N° 04

ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO CONTABLE DEL INVENTARIO

En las instalaciones de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN, ubicado en _____ siendo las ___:___ horas del día __ de _____ de 201_, se reunierón los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario Físico 201_, designada mediante Resolución Directoral N° ___-201__-SUTRAN/____ de fecha ___ de _____ de 201_, conjuntamente con los Responsables de la Unidad de Contabilidad y de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento:

Miembros de la Comisión de Inventario - Ejercicio 201__:		Por la Unidad de Contabilidad:	
- P	Presidente Representante de la Oficina de Adminsitración	- K	Jefe de la Unidad de Contabilidad
-C	Miembro Representante de la Unidad de Contabilidad		
-C	Miembro Representante de la Unidad de Abastecimiento	Por la Unidad de Abastecimiento:	
-D	Miembro Representante de la Oficina de Tecnología de Información	- Y	Jefe de la Unidad de Abastecimiento
- S	Facilitador Representante de Control Patrimonial	- S	Especialista en Control Patrimonial

En atención a las

Debidamente instalada ambas partes, se procede a conciliar los Saldos al cierre del ejercicio presupuestales 2017, conforme se detalla a continuación:

CUENTAS	Valor Adquisición Inventario	Depreciación Acumulada Inventario	Valor Neto Inventario al 31/12/2017	Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31/12/2017	Diferencia Valor Adquisición	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
1501 Edificios y Estructuras									
1501.03 - Estructuras									
1501.0399 - Otras Estructuras									
Total Edificios o Unidades No Residenciales...S/.	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
1503 Vehiculos, Maquinarias y Otros									
1503.01 - Vehiculos									
1503.0101 - Para Transporte Terrestre	3.011.267,12	2.527.636,33	483.630,79	3.011.267,12	2.527.636,33	483.630,79	0,00	0,00	0,00
Total Vehiculos...S/.	**3.011.267,12**	**2.527.636,33**	**483.630,79**	**3.011.267,12**	**2.527.636,33**	**483.630,79**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
1503.02 - Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros									
1503.0201 - Para Oficina									
1503.020101 - Maquinas y Equipos de Oficina	882.116,50	293.072,99	589.043,51	904.702,23	304.397,85	600.304,38	-22.585,73	-11.324,86	-11.260,87
Total Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros...S/.	**882.116,50**	**293.072,99**	**589.043,51**	**904.702,23**	**304.397,85**	**600.304,38**	**-22.585,73**	**-11.324,86**	**-11.260,87**
1507.03 - Activos Intangibles									
1507.0302 - Softw are	382.780,85	147.643,74	235.137,11	384.779,77	148.861,45	235.918,32	-1.998,92	-1.217,71	-781,21
1507.0399 - Otros Activos Intangibles	50.621,00	5.062,10	45.558,90	50.621,00	5.062,10	45.558,90	0,00	0,00	0,00
Total Activos Intangibles...S/.	**433.401,85**	**152.705,84**	**280.696,01**	**435.400,77**	**153.923,55**	**281.477,22**	**-1.998,92**	**-1.217,71**	**-781,21**
9105 Bienes en prestamo custodia y no depreciables									
9105.03 - Bienes No Depreciables									
9105,0301 Maquinaria y Equipo No Depreciable	313.224,81	0,00	313.224,81	319.658,45	0,00	319.658,45	-6.433,64	0,00	-6.433,64
9105,0303 Muebles y Enseres No Depreciable	749.151,87	0,00	749.151,87	759.163,26	0,00	759.163,26	-10.011,39	0,00	-10.011,39
Total Bienes en prestamo custodia y no depreciables...S/.	**1.062.376,68**	**0,00**	**1.062.376,68**	**1.078.821,71**	**0,00**	**1.078.821,71**	**-16.445,03**	**0,00**	**-16.445,03**

Demostración de la Diferencia:

1503.02 **Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros** **S/. ## Valor Neto**

La diferencia corresponde a lo siguiente:

Control Patrimonial	**Jefe de la Unidad de Abastecimiento**	**Jefe (e) de la Unidad de Contabilidad**
de Abastecimiento		

De acuerdo a lo establecido en el Articulo 121 del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y sus modificatorias aprobadas por los Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA y N° 013-2012-VIVIENDA, y a lo señalado en el acápite 6.7.3 "Inventario" de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN de fecha 03 de julio de 2015, firman la presente Acta los miembros de la Comisión de Inventario Físico del ejercicio 2017.

Representante Unidad de Contabilidad	**Representante de la Unidad de Abastecimiento**	**Representante de la Ofic. Tecnología de Información**
Miembro Comisión de Inventario 2017	**Miembro Comisión de Inventario 2017**	**Miembro Comisión de Inventario 2017**

Representante de Control Patrimonial	**Representante de la Oficina de Administración**
Facilitador de la Comisión de Inventario 2017	**Presidente de la Comisión de Inventario 2017**

ANEXO N° 05
INFORME FINAL DE INVENTARIO

PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones | Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

INFORME N° - 2018-SUTRAN/CIFBMPSI

A : **Jefe de la Oficina de Administración**

Asunto : Informe Final del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, Software y Otras Construcciones – Inmuebles del ejercicio 201_ de la SUTRAN.

Referencia : a) Resolución Directoral Nº 000-201__-SUTRAN/05.1
b) Resolución Directoral Nº 000-201__-SUTRAN/05.1

Fecha : Lima,

I. OBJETO

II. ANTECEDENTES

2.1

2.2

III. ANALISIS.

3.1

3.2

IV. CONCLUSIONES

4.1

4.2

V. RECOMENDACIONES

5.1

5.2

Atentamente,

PROCEDIMIENTO:

- **Condiciones Previas:**

- **Toma de Inventario:**

Esta labor comprende la verificación física o inventario físico, digitación, etiquetado final, conciliación patrimonial:

a. **La Etapa de Verificación Física o Inventario:**

b. **La Etapa de Digitación o Fase de Gabinete:**

c. **Etapa Fase de Conciliación:**

RESULTADOS:

El Resultado del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, Software y Otras Construcciones – Inmuebles del ejercicio 201__ y su conciliación con los Saldos del Registro Contable se obtuvieron los siguientes resultados:

a) **Para los Bienes Muebles Patrimoniales:**

Detalles	Cantidad Bienes
Bienes Conciliados	0
Bienes No Ubicados	0
Total Bienes ___	**0**
Bienes Sobrantes	0
Suma Total de Bienes al 31/12/201__	**0**

Los bienes inventariados suman la cantidad de 0,000, de los cuales:

0,000 Bienes han sido conciliados con los Registros de Contabilidad; observándose lo siguiente:
- 0,000 bienes en estado malo
- 0,000 bienes de la cuenta del activo fijo

000 Bienes No Ubicados (faltantes) durante el inventario físico realizado en el ejercicio fiscal 201__

000 Bienes constituyen bienes sobrantes

b) **Para Software - Intangible:**

Un Total de 00 Software figura en los Registros Contables, de los cuales el resultado del inventario es el siguiente:

Detalles	Cantidad
Software Conciliados	0
Software No Ubicados	0
Total Software al 31/12/201__ _____	**0**

0 Software han sido identificados y conciliados.
0 Software no ha sido ubicado (Faltante)

c) **Para Otras Construcciones - Inmuebles:**

Un Total de 0 Construcciones – Inmuebles figura en los Registros Contables, de los cuales:

Detalles	Cantidad
Otras Estructuras – Conciliados	0
Edificios Residenciales – Conciliados	0
Total Inmuebles al 31/12/201__ ____	**0**

d) **Información a remitir a la SBN:**

La información a remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN es la siguiente:

- Informe Final del Inventario
- Acta de Conciliación Patrimonio – Contable
- Resultado del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimonial, registrada (migrada) en el Módulo Muebles SINABIP
- Sustento del Inventario de Bienes Muebles emitido por el programa virtual del Módulo de Bienes Muebles (MBM) del SINABIP de la SBN

Atentamente,

Presidente
Comisión de Inventario Físico

Miembro
Unidad de Contabilidad

Miembro
Oficina de Tecnología de Información

Miembro
Unidad de Abastecimiento

Facilitador
Especialista en Control Patrimonial

ANEXO N° 06
FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones | Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE INVENTARIO PATRIMONIAL 2018

RED	
FECHA	

NOMBRE Y APELLIDOS:		LOCAL:	
DEPENDENCIA		PISO:	
AREA		AMBIENTE:	

TIPO DE PERSONAL NOMBRADO ( ) CONTRATADO CAS ( ) PRACTICANTE ( )

DESCRIPCION DEL BIEN

ITEM	ETIQ. 2016	ETIQ. 2015	ETIQ. 2014	Código SBN	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE Y/O MEDIDA	COLOR	EST	OPERAT	ESTA DETIQ	DETALLE TECNICO ADICIONAL
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

LEVENDA EST: NUEVO (N), BUENO (B), REGULAR (R), MALO (M) **OPERATIVIDAD:** USO (U) DESUSO (D) **ESTADO ETIQUETA: SI =** PEGAR ETIQUETA NUEVA - **NO =** REQUIERE CAMBIO DE ETIQUETA

NOTA:

A) El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes materia de inventario.

B) El usuario es responsable de la permanencia y conservacion de cada uno de los bienes descritos, recomendándosele tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.

C) Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local debe ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP, bajo responsabilidad.

D) El bien entregado, es para el desempeño de las funciones de la Unidad Orgánica a la que pertenece. En concordancia a las obligaciones y responsabilidades dispuestas en la Directiva Nº 012-2011/SUTRAN/03 – NORMAS PARA EL USO Y SUPERVISION DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUTRAN, aprobada con Resolución Secretarial Nº 037-2015-SUTRAN/03

Firma,
Nombre y Apellidos:
D.N.I. Nº
Usuario Responsable de los Bienes Muebles

Firma,
Nombre y Apellidos
Inventariador

Firma,
Nombre y Apellidos
Vº Bº Supervisor

ANEXO N° 07
PAPELETA PARA EL DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES

PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones | Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

PAPELETA DE AUTORIZACION PARA EL DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES

N° 000 - 2018

INTERNO ☐ EXTERNO ☐

En la Ciudad de Lima, siendo las __:__ horas del día __ del mes de _____ de 201__, el Sr. _____, identificado con DNI _____ - _____ (Cargo), moviliza bienes muebles patrimoniales de la _____ (Oficina) con destino a _____(Dirección), siendo la relación de los bienes, los siguientes:

Relación de Bienes Muebles Patrimoniales :

Item	Inv. 2017	Cod Int	Código SBN	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Est.
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

En atención al correo institucional de fecha __/__/201_ por parte de la _____ (Oficina), los bienes se movilizan a _____ (Dirección).

NOTA IMPORTANTE: El usuario que moviliza el bien es responsable de cualquier daño o averia o uso indebido y/o perdida del equipo entregado debiendo asumir los costos y gastos para la recuperación de su estado de conservación y operatividad integral.

Deberá cumplir con las obligaciones y responsabilidades dispuestas en la Directiva N° ___-201__/SUTRAN/___ - _____, aprobado con Resolución de Superintendencia N° ___-201__-SUTRAN/___.

AUTORIZA:	RESPONSABLE:
(Cargo) SUTRAN	(Cargo) SUTRAN

POR CONTROL PATRIMONIAL
GUTIERREZ TUERO SERGIO ADRIAN
SUTRAN

ANEXO N° 08
ACTA DE ENTREGA – REPOSICIÓN

PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones | Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION – REPOSICIÓN - N° -2018 -SUTRAN-OA-UA-CP

Conste por el presente documento que celebran de una parte, la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías representado por el (la) Sr. / Sra..... identificado (a) con DNI ..... – Jefe de la Unidad de Abastecimiento y el (la) Sr. / Sra..... identificado (a) con DNI..... – .....*(cargo en Control Patrimonial)*, y por la otra parte el (la) Sr./ Sra. .....identificado (a) con DNI N° ....., servidor(a) de .....*(área, dirección o unidad)* de la SUTRAN, con la finalidad de efectuar la Entrega – Recepción de .....*(cantidad en letras)* (...) (*cantidad en números*) .....*(denominación del(os) bien(es) entregado(s)*, en calidad de **Reposición** de un bien patrimonial similar, cuyo acto se realiza bajo los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO.- Mediante el presente documento se formaliza la entrega de ..... *(cantidad en letras)* **(...)** (*Cantidad en números*)..... *(Denominación del(os) bien(es)* entregado(s) / repuesto(s), por parte del (de la) Sr./ Sra..... cuyas características técnicas se detallan en el cuadro siguiente:

N°	Descripción	Estado	Valor de Adquis.	Marca	Modelo	Tipo	Serie	Color

SEGUNDO.- El (La) Sr. / Sra. ..... hace entrega del bien, de propiedad de SUTRAN, que se detalla en el acápite PRIMERO del presente documento en calidad de **Reposición**, el mismo que fue objeto
de.....
.....*(Describir circunstancias).*

N°	Descripción	Estado	Valor Neto	Marca	Modelo	Tipo	Serie	Color

TERCERO.- Las características técnicas y el valor del bien que se detallan en el acápite PRIMERO del presente documento se consignan en..... *(Comprobante de Pago)* N°..... de fecha .../.../....., que se adjunta, siendo el valor de ..... y .../100 (S/.....) soles.

Encontrándose ambas partes de acuerdo y al no existir observación alguna a las condiciones y términos señaladas en el presente documento y en razón de conformidad y validación, se concretiza el acto de **ENTREGA/RECEPCIÓN en REPOSICIÓN**; y en prueba de conformidad, se suscriben tres (3) ejemplares del mismo tenor de la presente Acta y a un solo efecto; a los ....días del mes de..... de 201...; efectuado en el local de la SUTRAN sito en .....(Dirección del local), ..., ... - .....*(Distrito, Provincia y Departamento)*.

Por la entidad que recibe:

.....
Jefe
Unidad de Abastecimiento

Por la Unidad que entrega:

.....
DNI N° .....
..... (Cargo)
..... (Dependencia)
SUTRAN

.....
Especialista en Control Patrimonial

ANEXO N° 09
CONTROL VISIBLE USUARIO

PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones | Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

N° 000 - 2018

Usuario :	PURIZACA HUARACA ESTHER	Cargo....:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
D.N.I. :	45303759	Area....:	SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSITO
Ubicación :	AMBIENTE COMUN - SGPT	Local...:	SEDE AV. ARENALES
Relación de Bienes Muebles Patrimoniales asignados :		Piso...:	2

Item	Inv. 2017	Cod Int	Código SBN	Descripción del Bien	Marca	Modelo	Serie	Est.
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

NOTA IMPORTANTE: Los bienes entregados estará bajo su custodia y es responsable de su uso para el desempeño de las funciones asignadas por la Unidad organica a la que pertenece. Así mismo, es responsable de cualquier daño o averia o uso indebido y/o perdida del equipo entregado debiendo asumir los costos y gastos para la recuperación de su estado de conservación y operatividad integral.

Deberá cumplir con las obligaciones y responsabilidades dispuestas en la Directiva N° 012-2011/SUTRAN/03 - NORMAS PARA EL USO Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUTRAN, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 037-2011-SUTRAN/03.

SERGIO ADRIAN GUTIERREZ TIJERO	**PURIZACA HUARACA ESTHER**
Control Patrimonial	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
	Responsable

ANEXO N° 10
COMPROMISO DE AUTORIZACIÓN DESCUENTO POR PLANILLA

PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones | Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

COMPROMISO DE AUTORIZACIÓN DESCUENTO POR PLANILLA
Nº 000 - 2018

Yo, ..., identificado con DNI Nº ....., respecto al Acta de Entrega de Bienes Patrimoniales N° ..... de fecha ..... en el que se hace entrega de .....(Descripción del o los bienes).....,de Código SBN N° ....., asignado a mi persona y en caso sufra la perdida, robo o daño irreparable del equipo en mención, me comprometo y autorizo a la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN) a efectuar la retención de mis remuneraciones de la Planilla de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), hasta cubrir los costos en que la entidad incurra en reponer un equipo de las mismas características; autorización que efectúo en el marco de las disposiciones vigentes sobre la materia[1].

FIRMA: .....

DNI Nº: .....

FECHA: .....

[1] **Normatividad:**
- Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley Nº 28693, Ley General del sistema Nacional de Tesorería.
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77-15, Normas Generales de Tesorería.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General Nº 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".
- Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. Nº 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

ANEXO N° 11
MATRIZ DE RIESGOS IDENTIFICADOS

Denominación del Documento Normativo: DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTROL, CUSTODIA Y USO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA SUTRAN					
Clasificación del DN: Directiva		**Unidad Orgánica:** Unidad de Abastecimiento	**Responsable del análisis:** Ivonne Tatiana Bartra Mejía		
Numeral o literal del documento donde se señala el riesgo	**Tipo de riesgo**	**Causas que originan el riesgo**	**Efectos del riesgo**	**Acciones o actividades para prevenir el riesgo**	**Observaciones**
7.14 7.15 7.16	Financiero	La existencia de bienes faltantes y sobrantes, así como actos aplicables sobre bienes de la entidad	Desajuste Patrimonial y Contable	Ser exigentes en el cumplimiento de protocolos de información, procesamiento, y conciliación patrimonial y contable y los ajustes que extingan las diferencias	Nos encontramos sometidos a la normativa legal vigente, el cual debemos cumplirla puntualmente
7.1 7.2 7.8	De Cumplimiento	De no producirse los actos de registro, codificación, etiquetado y el inventario no existiría sinceramiento en los Registros Patrimoniales y Contables y el cumplimiento de las funciones que ejercen los órganos de la entidad estaría en grave riesgo	Podría incurrirse en responsabilidad penal y administrativa al incumplirse la normativa legal ocasionando que la información patrimonial y contable sea inconsistente	Ser riguroso en la utilización de los documentos de control de ingreso, asignación, movilización, baja y disposición final de los bienes patrimoniales de propiedad de la entidad	Se requiere actualizar la directiva para lograr una gestión administrativa eficiente en el control y utilización de los bienes de la entidad
7.9 7.10 7.12 7.13	De Cumplimiento	El desconocimiento de las obligaciones y responsabilidades por los usuarios de los bienes, pondría en riesgo el deterioro o pérdida del bien y su recupero	Podría incurrir en responsabilidad penal y administrativa al incumplirse la normativa legal ocasionando inco nsistencia en los registros patrimonial y contable	Ser riguroso en el control de la asignación y supervisión de los bienes y su devolución por parte de los usuarios que laboran en la entidad	Se actualice la directiva para establecer responsabilidad es a todo el personal de la entidad