



Beneficencia
de Lima
—1834

Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la
Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 003-2022-GOP-
SBLM

Versión: 01

DIRECTIVA N° 003-2022-GOP-SBLM

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA Y SELLO
Elaborado por:	Ruth Altemira Cueva Amaya	Gerencia de Operaciones	25 JUL. 2022	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Lic. Ruth Altemira Cueva Amaya Gerente de Operaciones
Revisado por:	Edwin Martin Arrué Chávez	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	17 AGO. 2022	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA CPC. Edwin Martin Arrué Chávez Gerente de Planeamiento y Desarrollo
	Karin Noemí García Juárez	Gerente de Asesoría Legal	22 AGO. 2022	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Karin Noemí García Juárez Gerente de Asesoría Legal
Aprobado por	Yesenia Gines Castillo Reátegui	Gerente General (e)	24 AGO 2022	Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana  ECON. YESENIA GINES CASTILLO REATEGUI Gerente General (e)



**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la
Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 003-2022-GOP-
SBLM

Versión: 01

CONTROL DE CAMBIOS *

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	

Comentarios a las Versiones

Este documento Normativo, en su primera versión, reemplaza a la DI N° 008-2021-SGAC-GG-SBLM- Directiva para la Administración de Bienes Muebles de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, aprobado por la Gerencia General con fecha 03 de diciembre del 2021.

Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la
Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 003-2022-GOP-
SBLM

Versión: 01

INDICE

1. OBJETIVO	4
2. FINALIDAD	4
3. BASE LEGAL	4
4. ALCANCE.....	5
5. DEFINICIONES.....	5
6. SIGLAS.....	7
7. DISPOSICIONES GENERALES	8
8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	9
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	21
10. ANEXOS	22



 <p>Beneficencia de Lima -1834</p>	<p>Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 003-2022-GOP-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que permitan planificar, registrar, custodiar y supervisar los bienes muebles de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

2. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad establecer las instrucciones, procedimientos que han de seguirse y ejecutarse para ejercer una administración ordenada, simplificada y eficiente de los bienes muebles de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

3. BASE LEGAL

La presente Directiva tiene como sustento la siguiente Base Legal:

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 26887	Ley General de Sociedades
2	Decreto Legislativo N° 295	Código Civil del Perú
3	Decreto Legislativo N° 1411	Que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia y sus modificatorias.
4	Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM	Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Electrónicos-RAEE.
5	Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP de fecha 15/07/2021	Aprueba los "Lineamientos para la implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencias".
6	Acuerdo de Directorio 081-2020 de fecha 07/10/2020	DI N° 01-2020-SGPD-GPD-SBLM-Directiva Elaboración de Documentos Técnicos Normativos de Gestión de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
7	Resolución de Gerencia General N° 027-2022-GG/SBLM	Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana y sus modificaciones.



**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 003-2022-GOP-
SBLM

Versión: 01

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para todo el personal que presta servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual en los distintos Órganos y/o Unidades Orgánicas y/o Centros Asistenciales de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana - SBLM.

5. DEFINICIONES

- 



- 5.1. Acta de Conciliación Patrimonio – Contable:** Acta donde se consigna la comparación que se realiza entre los asientos contables y los asientos patrimoniales con los resultados del inventario físico de los bienes de la SBLM.
- 5.2. Acta de Saneamiento:** Acta donde se regulariza la situación administrativa y legal de un bien que se encuentra en condición de sobrante y/o faltante.
- 5.3. Bien Mueble:** Objeto o elemento de naturaleza tangible, que por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.
- 5.4. Bien Mueble Patrimonial:** Es aquel bien mueble que, de manera concurrente, cumple con las condiciones de haberse obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación, y clasifique como activo fijo o bien no depreciable,
- 5.5. Bien Faltante:** Aquellos que figuran en el registro patrimonial de la SBLM, pero no se encuentran en posesión físicamente.
- 5.6. Bien Sobrante:** Aquellos bienes que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la SBLM, debido a que:
- No se conoce su o sus propietarios.
 - No cuentan con la documentación suficiente para la incorporación en el registro patrimonial
 - No han sido reclamados por sus propietarios.
 - No se conoce su origen.
 - Provenzan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o que hayan sido recibidos en merito a convenios de cooperación.
- 5.7. Comisión de Inventario:** Quien tiene a cargo el procedimiento de la toma de inventario anual de la SBLM. Para ejecutar el inventario anual, la Comisión de Inventario podrá valerse del personal de la SBLM o por terceros contratados.
- 5.8. Coordinación de Control Patrimonial:** responsable del registro, administración, control, cautela, supervisión y disposición de todos y cada uno de los bienes



Beneficencia
de Lima
-1834

Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la
Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 003-2022-GOP-
SBLM

Versión: 01

muebles de la SBLM, así como, ejecutar dichos actos, respecto del control patrimonial, cuya administración está a su cargo.

- 5.9. Código Patrimonial:** Es el código único y permanente que tienen los bienes muebles patrimoniales de la SBLM, a fin de diferenciarse de cualquier otro bien; dicha codificación se realiza en conformidad de lo dispuesto por el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, independiente de su origen de adquisición, se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja.
- 5.10. Disposición de bienes muebles:** Es el desplazamiento de dominio de los bienes de la entidad, de manera gratuita u onerosa, a favor de otra entidad, institución privada o persona natural. Estos actos se realizan previa baja de los bienes a disponer.
- 5.11. Donación:** Implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes de la entidad, a favor de otra entidad o una institución privada sin fines de lucro.
- 5.12. Etiqueta:** Símbolo o distintivo material que contiene mínimamente, el código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la institución, el mismo que se consignará en el bien mueble patrimonial. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.
- 5.13. Estado de Excedencia:** Causal de baja. Implica que el bien se encuentre en condiciones operativas, pero no es utilizado por la SBLM, presumiéndose que, permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.
- 5.14. Estado de chatarra:** Causal de baja. Implica que el bien se encuentra en avanzado estado de deterioro, lo que, le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado/adquirido, siendo su reparación imposible y/u onerosa.
- 5.15. Hurto:** Causal de baja. Implica la comisión del delito de hurto, esto es la sustracción del bien sin el uso de violencia.
- 5.16. Inventario:** Procedimiento que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable y determinar las diferencias que pudieran existir.
- 5.17. Mantenimiento o reparación onerosa:** Causal de baja. Implica que el costo del mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado (costoso) en relación con el valor del mismo.
- 5.18. Obsolescencia técnica:** Causal de baja. Condición de un bien que, pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.



	Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 003-2022-GOP-SBLM
		Versión: 01

5.19. **Pérdida:** Causal de baja. Implica cuando el bien ha desaparecido físicamente de la SBLM.

5.20. **Permuta:** Intercambio de bienes dados de baja de la entidad, con otras entidades, instituciones privadas o personas naturales.

5.21. **RAEE:** Acrónimo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE). Se refiere a todos los aparatos eléctricos y electrónicos que pasan a ser residuos porque han alcanzado el fin de su vida útil por uso y/u obsolescencia. Este hecho es causal de baja.

5.22. **Operador RAEE:** Realiza actividades de recolección, transporte, almacenamiento, segregación y/o tratamiento para el reaprovechamiento o disposición final de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia.

5.23. **Reposición:** Causal de baja. Aplica cuando un bien mueble es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial.

5.24. **Reembolso:** Causal de baja. Aplica cuando la reposición del bien no es posible, entregándose en su lugar dinero. El dinero a desembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien.

5.25. **Robo:** : Causal de baja. Delito que se comete apoderándose con ánimo de lucro de una cosa mueble ajena, empleándose violencia o intimidación sobre las personas.

5.26. **Siniestro:** Causal de baja. Comprende el daño, la pérdida o destrucción parcial o total del bien mueble por causas de fenómenos de la naturaleza o eventos fortuitos como incendios, explosiones, derrumbes, conmoción social, etc. Se deberá sustentar con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

6. SIGLAS

SBLM	: Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
GG	: Gerencia General.
GAF	: Gerencia de Administración y Finanzas.
GOP	: Gerencia de Operaciones.
SGCO	: Subgerencia de Contabilidad.
SGRH	: Subgerencia de Recursos Humanos.
SIMI	: Software de Inventario Mobiliario Institucional.
RAEE	: Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos
SUNARP	: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.



**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la
Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 003-2022-GOP-
SBLM

Versión: 01

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. La Coordinación de Control Patrimonial de la GOP, es la responsable de:

- a) Programar y llevar a cabo el inventario anual con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación.
- b) Participar en la Comisión de Inventario como coordinador y apoyo técnico en la toma de inventario.
- c) Realizar la gestión de los bienes muebles patrimoniales como la planificación, coordinación, registro, asignación, desplazamiento, custodia y control de los mismos.
- d) Controlar el estado y utilización de los bienes muebles de la SBLM.
- e) Efectuar su asignación, codificación, registro, autorizar su desplazamiento, custodiar, controlar, inventariar, sustentar las altas, las bajas, enajenaciones, reposiciones y disposición final de los bienes muebles.
- f) Custodiar la información del Inventario de Bienes, actualizando la información de las altas y bajas, como consecuencia de su deterioro, compra, venta, donación, etc.
- g) Efectuar el saneamiento de los bienes muebles de la SBLM de acuerdo a los informes finales de los inventarios practicados anualmente.

7.2. Los trabajadores de la SBLM, son responsables de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, razón por la cual, deberá adoptar las medidas del caso, a fin de evitar pérdidas, sustracción, robo, hurto o deterioro por un mal uso o uso indebido, lo que, posteriormente, puedan acarrear responsabilidades y la consiguiente reposición de los bienes por parte del trabajador, de acuerdo a la marca, modelo y características similares o superiores.

7.3. La asignación en uso consiste en la entrega de los bienes muebles a los trabajadores de la SBLM para el desempeño de sus labores. La Coordinación de Control Patrimonial, previa coordinación con el Órgano o Unidad Orgánica del trabajador, le asignará los bienes muebles a través de la "Ficha Levantamiento de información – Inventario de Bienes Muebles", conforme al formato contenido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.

7.4. La SGRH tiene la responsabilidad de recibir la entrega de cargo definitiva o temporal que involucra la recepción de los bienes muebles asignados a un/a trabajador/a en caso de cese de sus funciones, en cumplimiento a la Directiva "Disposiciones y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana".



**Beneficencia
de Lima**
—1834

**Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la
Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana**

**DI N° 003-2022-GOP-
SBLM**

Versión: 01

- 7.5. La reubicación de los bienes muebles en los ambientes a cargo de los Órganos y/o Unidades Orgánicas se realiza con conocimiento de la Coordinación de Control Patrimonial de la GOP.
- 7.6. Los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, así como, los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes, serán aprobados por la GOP de la SBLM, en un plazo que no excederá los quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibido el informe técnico y la aprobación, emitidos por la Coordinación de Control Patrimonial.
- 7.7. Para los bienes muebles registrables, el documento que emita la SBLM tendrá mérito para la inscripción registral cumpliendo asimismo con los demás requisitos exigidos por SUNARP. Si este bien mueble registrable es dado de baja como chatarra, esta condición debe figurar en todos los actos administrativos de disposición final de este bien mueble.



8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

DE LA ALTA DE BIENES MUEBLES

- 8.1. Procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de un bien mueble al registro patrimonial de la SBLM.
- 8.2. El alta se realizará por cualquiera de las siguientes causales:
- a) Compra
 - b) Aceptación de donación de bienes
 - c) Saneamiento de bienes sobrantes
 - d) Saneamiento de vehículos
 - e) Reposición de Bienes
 - f) Permuta de Bienes
- 8.3. La compra o adquisición de bienes muebles se materializa a través de una orden de compra que detallará de manera clara las especificaciones técnicas del bien como: marca, medidas, modelo, serie, color, garantía del bien y otras características técnicas que ayuden a su identificación por parte de la Coordinación de Control Patrimonial y el Almacén Central. La Coordinación de Compra y Servicios al momento de efectuar la notificación de la orden de compra al proveedor o contratista, comunicará a la Coordinación de Control Patrimonial la adquisición de un nuevo bien.
- 8.4. La aceptación de donación de bienes muebles se efectiviza con el Acta de Entrega - Recepción de los bienes, se adjuntará a dicha acta la documentación previa que se haya cursado o emitido por el donante y la SBLM, como solicitud de donación,





**Beneficencia
de Lima**
—1834

**Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la
Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana**

**DI N° 003-2022-GOP-
SBLM**

Versión: 01



resolución aprobando la donación por parte del donante, acuerdos, convenios o cualquier otro documento que sustente la donación, la misma que será informada a la Coordinación de Control Patrimonial con el propósito de realizar el trámite de Alta de los bienes donados y al Almacén Central para la emisión de la Nota de Entrada al Almacén – NEA.

- 8.5.** Respecto del saneamiento de bienes sobrantes y/o saneamiento de vehículos, como resultado del inventario anual de bienes muebles; la GOP remitirá a la Coordinación Control Patrimonial el Informe Final del inventario anual con los resultados y anexos a dicho inventario. Dentro de los cinco (05) días hábiles de recibido el Informe final, la Coordinación de Control Patrimonial se encargará de solicitar, a las áreas usuarias de los bienes muebles sobrantes, un informe sobre los mismos, precisando su condición de sobrantes, adjuntando la documentación que sustente lo informado, otorgándole un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de recibido la solicitud de sustento del sobrante para responder. De acuerdo a lo informado por las áreas usuarias de los sobrantes, la Coordinación de Control Patrimonial se encargará de solicitar y sustentar el alta de los bienes muebles sobrantes y de los vehículos con el propósito de sanearlos a través de un informe técnico.



- 8.6.** La Coordinación de Control Patrimonial es la responsable de realizar y sustentar, mediante un informe técnico, el trámite de alta de los bienes muebles ante la GOP, ciñéndose a lo normado en la presente Directiva. El plazo para sustentar el alta del bien bajo las causales supuestas indicadas en los literales precedentes b), c), d), e), y f) del 8.2, no deberá exceder los quince (15) días hábiles de:

- a) Emitida el Acta de Entrega - Recepción del bien para el caso de aceptación de donación de bienes.
- b) Recibido el informe del área usuaria de los bienes muebles sobrantes y/o saneamiento de vehículos para el caso saneamiento de bienes sobrantes y saneamiento de vehículos.
- c) Emitida el Acta de Entrega – Recepción del bien para el caso de reposición de bienes.
- d) Emitida el Acta de Entrega – Recepción del bien para el caso de permuta de bienes.



- 8.7.** Para las causales indicadas en los literales b), c), d), e) y f) del 8.2, la Coordinación de Control Patrimonial emitirá un informe técnico a la GOP, adjuntando el expediente técnico documentado con el cual sustentará el alta de los bienes detallando los antecedentes, analizando el caso de la solicitud de alta, consignando sus conclusiones y recomendaciones. La GOP aprobará el alta de bienes muebles, en función de lo recomendado en el informe técnico.

- 8.8.** El alta automática de un bien, se producirá, cuando la incorporación este determinado por:



**Beneficencia
de Lima**
-1834

Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 003-2022-GOP-
SBLM

Versión: 01

- a) Disposición legal; o,
- b) Mandato judicial o arbitral.

8.9. Todos los bienes muebles dados de alta, ingresarán al Almacén Central de la SBLM para su registro, control y emisión de la correspondiente Nota de Entrada a Almacén - NEA.

8.10. Los bienes dados de alta por las causales señaladas en los literales b), c), d), e) y f) del 8.2, ingresarán al Almacén Central adjuntando la aprobación del alta de los bienes muebles e informe técnico que sustenta el alta. La Coordinación de Control Patrimonial procederá a etiquetar el bien antes de la emisión de la NEA y su salida del Almacén, para lo cual, tendrá que efectuar las coordinaciones necesarias, a fin de que, la NEA y el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA consignen claramente el código patrimonial, el nombre del usuario final a quien se asignará el bien y el detalle de los datos técnicos del bien mueble. No podrá salir del Almacén un bien mueble que no se haya identificado con el código de control patrimonial y sin que se haya consignado el código en la PECOSA.

8.11. Aprobada el alta de los bienes muebles, la Coordinación de Control Patrimonial de la GOP procederá con el registro de los bienes muebles dados de alta en el registro patrimonial SIMI de la SBLM, seguidamente, procederá a asignarle un código patrimonial e identificarlo por medio de la etiqueta o placa adhesiva o cualquier otro medio que permita su identificación mediante el código patrimonial. La Coordinación de Control Patrimonial emitirá un informe a la GOP comunicando los nuevos bienes muebles ingresados, una copia de este informe, así como la aprobación del alta y el informe técnico será dirigido a la SGCO para el respectivo registro contable y otra copia será dirigido al Almacén Central para su registro y control.

DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES

8.12. La baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la SBLM, respecto de sus bienes; lo que conlleva, a su vez, a la extracción contable de los mismos bienes.

8.13. Son causales para proceder a solicitar la baja de los bienes muebles, las siguientes:

- a) Estado de excedencia
- b) Obsolescencia técnica
- c) Mantenimiento o reparación onerosa
- d) Reposición
- e) Reembolso
- f) Pérdida
- g) Hurto





Beneficencia
de Lima
—1834

Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la
Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 003-2022-GOP-
SBLM

Versión: 01

- h) Robo
- i) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos RAEE
- j) Estado de chatarra
- k) Siniestro
- l) Destrucción accidental



- 8.14.** Son considerados bienes obsoletos técnicamente, aquellos que, encontrándose en condiciones operativas, no permiten un mejor desempeño a la SBLM, se debe tener en cuenta los siguientes criterios: carencia de repuestos, adquisición de repuestos muy costosa, variación y nuevos avances tecnológicos, mantenimiento y reparación onerosa.

La obsolescencia técnica se sustentará mediante un informe técnico emitido por el área técnica correspondiente:

- a) Coordinación de Servicios Generales (artefactos, equipos y aparatos eléctricos y electrónicos, maquinarias, herramientas eléctricas etc.)
- b) Subgerencia de Tecnologías de la Información (equipos de cómputo, periféricos, equipos de telecomunicaciones, equipos de ofimática, equipos de almacenamiento, servidores, proyectores multimedia, etc.)
- c) Se podrá requerir la contratación de un especialista externo cuando no exista en la SBLM el personal calificado para la emisión del informe técnico de un determinado bien.



- 8.15.** Las causales de baja por mantenimiento y reparación onerosa y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE, se sustentarán mediante un informe técnico emitido por el área técnica correspondiente:

- a) Coordinación de Servicios Generales (muebles de metal, madera, melamina, metal-madera, plástico, artefactos, equipos y aparatos eléctricos y electrónicos, herramientas eléctricas, maquinarias, etc.)
- b) Subgerencia de Tecnologías de la Información (equipos de cómputo, periféricos, equipos de telecomunicaciones, equipos de ofimática, equipos de almacenamiento, servidores, proyectores multimedia, etc.)
- c) Se podrá requerir la contratación de un especialista externo cuando no exista en la SBLM el personal calificado para la emisión del informe técnico de un determinado bien.



- 8.16.** Las causales de pérdida, hurto o robo, deben sustentarse con la denuncia policial correspondiente, interpuesta por el usuario afectado ante la comisaria de la jurisdicción donde ocurrió la pérdida, hurto o robo. La denuncia deberá de asentarse inmediatamente ocurrido el hecho o de haber tomado conocimiento de la pérdida o el hurto. Asentada la denuncia, el usuario tendrá veinticuatro horas (24) horas para remitir un informe a la Coordinación de Control Patrimonial solicitando la baja del bien, detallando las circunstancias en que se desarrollaron los hechos, adjuntando la denuncia policial a fin de iniciar el trámite de baja del bien perdido, hurtado o robado.

8.17. Las causales indicadas en los literales: f), g) y h) del 8.13, bajo cualquier circunstancia, el usuario es el único responsable de efectuar la reposición del bien con uno nuevo de igual o superior característica. En caso de no reponer el bien dentro de los tres (03) días calendario de ocurrido el hecho, se procederá al descuento respectivo de la planilla de haberes de acuerdo al precio de mercado vigente a la fecha de la ocurrencia. En caso de desvinculación laboral con la SBLM y de no efectuar la devolución del equipo móvil dentro de las veinticuatro (24) horas de fenecido el contrato, se autorizará el descuento respectivo de los beneficios sociales de acuerdo al precio del mercado vigente a la fecha de ocurrencia.

8.18. La destrucción accidental de un bien, opera cuando el bien ha sufrido un grave daño a causa de hechos accidentales o provocados que nos sean calificados como siniestro. En caso de la destrucción parcial o total de un bien mueble, el responsable del Órgano o Unidad Orgánica, al cual, se asignó el bien, debe comunicar inmediatamente a la Coordinación de Control Patrimonial para la elaboración de la respectiva acta, donde se informará sobre la ocurrencia. Con dicho documento y las distintas pruebas, la Coordinación de Control Patrimonial procederá a solicitar y sustentar la baja del bien. De ser el caso y de estimarlo conveniente, el usuario responsable del bien podrá asentar la correspondiente denuncia policial respectiva para sustentar la destrucción parcial o total del bien.

8.19. Los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE y el estado de chatarra se sustenta con un informe técnico del área técnica correspondiente, de ser el caso, se podrá requerir la contratación de un especialista externo, cuando no exista en la SBLM el personal calificado para la emisión de los informes técnicos.

8.20. Previo a la baja, los bienes muebles deben de estar libres de toda afectación, cargas o gravámenes, es decir, saneados.

8.21. Los bienes muebles dados de baja, no podrán ser utilizados para ser desmantelados (canibalizados) con la pretensión de reparar bienes semejantes.

DEL PROCEDIMIENTO

8.22. La Coordinación de Control Patrimonial identificará los bienes a dar de baja, solicitará a las áreas técnicas competentes la evaluación técnica integral de los mismos con el propósito de obtener el sustento técnico que permita identificar la causal de baja para la elaboración del informe técnico.

8.23. La Coordinación de Control Patrimonial, elaborará el informe técnico detallando de manera pormenorizada los documentos con los cuales se adquirió el bien o se dio de alta el mismo, narrando de manera sucinta el derrotero seguido en su vida útil, hasta la época en que se determina su causal de baja con el informe técnico del área



técnica, se deberá adjuntar evidencia fotográfica del bien en su estado actual. El informe técnico analizará la procedencia de la baja de acuerdo a la causal de baja indicada en el sustento técnico, analizando la documentación que obra en el expediente técnico para concluir recomendando la baja de los bienes muebles precisando su causal. La Coordinación de Control Patrimonial adjuntará al informe técnico el correspondiente expediente técnico el cual incluirá toda la documentación señalada en el referido informe, especialmente documentación que acredite que el bien pertenece a la SBLM. El informe técnico conjuntamente con el expediente técnico y la solicitud de aprobación de la baja de bienes muebles, serán elevados a la GOP para la evaluación respectiva.



- 8.24.** De encontrar conforme el informe técnico, la GOP aprobará la baja de los bienes muebles del registro patrimonial y contable de la SBLM. Se remitirá una copia de la aprobación a la Coordinación de Control Patrimonial para que realice la baja de los bienes muebles del registro patrimonial de la SBLM y se ejecute la disposición final de los bienes muebles dados de baja; otra copia de la aprobación se remitirá a la SGCO para que realice la baja del registro contable.



PLAZO Y MODALIDAD PARA DISPONER BIENES DADOS DE BAJA

- 8.25.** En un plazo que no exceda los treinta días (30) calendario de emitida la aprobación de baja, la SBLM deberá ejecutar la disposición final de los bienes dados de baja, mediante los siguientes actos de disposición.



- a) Venta de mediante subasta
- b) Donación
- c) Destrucción
- d) Donación de bienes calificados como RAEE

DE LA VENTA MEDIANTE SUBASTA DE LOS BIENES MUEBLES

- 8.26.** La Coordinación de Control Patrimonial, deberá de emitir un informe técnico a la GOP, sustentando de manera documentada, la disposición final bajo la modalidad de venta, de los bienes muebles dados de baja. El informe técnico analizará el costo beneficio de efectuar la disposición final de los bienes por el acto de venta mediante subasta, incluyendo todos los costos para llevar a cabo la subasta.



- 8.27.** El informe técnico de la venta de bienes muebles dados de baja, será evaluado por la GOP, de estar conforme, se procederá a su aprobación correspondiente que autoriza la venta de los bienes muebles dados de baja.

Seguidamente, la Coordinación de Control Patrimonial, se encargará de realizar el informe técnico de tasación, y emitirá la convocatoria a través de la página web de la

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 003-2022-GOP-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

SBLM y/o sus redes sociales. La tasación deberá ser realizada por un personal especializado e inscrito en el Colegio de Tasadores.

DE LA DONACION DE LOS BIENES MUEBLES

8.28. La solicitud de donación se presentará a la SBLM, sustentando la necesidad de uso de los bienes y el beneficio que reportará. De ser una institución privada sin fines de lucro, la solicitante deberá justificar la utilidad que dará al bien para el cumplimiento de sus fines.

Se adjuntará la siguiente documentación:

- a) Copia del documento nacional de identidad (DNI) del titular de la entidad o representante legal de la institución privada, según corresponda.
- b) La resolución de nombramiento o designación del titular, en caso la solicitante sea una entidad, o los poderes respectivos y su correspondiente certificado emitido por la SUNARP, en caso se trate de una institución privada sin fines de lucro.

8.29. La Coordinación de Control Patrimonial, emitirá un Informe Técnico, pronunciándose sobre la procedencia o no de la donación y lo elevará al GG.

8.30. El GG de encontrarlo conforme, emitirá la resolución que aprueba la donación de los bienes y si deniega el pedido de donación, comunicará al solicitante y procederá archivar el expediente administrativo generado.

8.31. La donación de los bienes muebles se realizará con la resolución de aprobación emitida por la GG, el donatario se compromete a recoger todos los bienes muebles donados en su estado actual y en donde se encuentren, asimismo los gastos serán asumidos por la entidad a la que se le otorgue tal beneficio.

8.32. La SBLM confeccionará un cronograma de retiro donde se programará día y hora, asimismo la Coordinación de Control Patrimonial será la responsable de realizar el Acta de Entrega – Recepción.

DE LA DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

8.33. Se procederá a su destrucción, los bienes muebles dados de baja que no califiquen para ser vendidos o donados o cualquier otro, debidamente sustentado. La Coordinación de Control Patrimonial, remitirá un informe técnico a la GOP, adjuntando la relación detallada de los bienes muebles a ser destruidos y sustentando la modalidad de destrucción como disposición final de los bienes muebles dados de baja; proponiendo el lugar, la fecha y la hora del acto de disposición final, para lo cual, adjuntará la documentación correspondiente de las



actividades, procedimientos, cronograma para la destrucción de bienes muebles dados de baja.



8.34. De encontrar conforme el informe técnico, la GOP emitirá su aprobación, autorizando su destrucción de acuerdo a la relación adjunta al informe técnico, señalando el lugar, la fecha y hora del acto público, acogiendo de esta manera la propuesta de la Coordinación de Control Patrimonial.



8.35. La Coordinación de Control Patrimonial será la encargada de efectuar el acto público de disposición final por el acto de "Destrucción" en presencia de un notario o fedatario de la SBLM y un representante de la GOP, hasta el final del mismo, emitiendo las actas que sustenten y dejen constancia de la realización del acto público, dichas actas serán suscritas por el Coordinador de Control Patrimonial, el representante de la GOP y el notario o fedatario. Los sustentos podrán ser audiovisuales o fotográficos o cualquier otro medio que permita comprobar la realización del acto, las mismas que serán parte del archivo del expediente técnico.

8.36. Para el destino final de los bienes muebles destruidos, la Coordinación de Control Patrimonial tendrá un plazo de dos días (02) días calendario.



8.37. Los bienes RAEE tienen otro tratamiento de disposición final, por tanto, no están considerados dentro de los bienes susceptibles de ser destruidos.

8.38. Los bienes muebles que por su naturaleza o por el uso que han tenido, están contaminados o representan agentes potenciales de contaminación, serán destruidos conforme a las medidas sanitarias específicas para cada caso.

DE LA DONACIÓN DE BIENES CALIFICADOS COMO RAEE



8.39. La SBLM en su afán de asegurar un control y manejo ambiental adecuado de los RAEE, ha optado por realizar la "Donación de bienes calificados como RAEE", a favor de los Sistemas de Manejo de RAEE/Operadores RAEE, quienes realizan actividades de recolección, transporte, almacenamiento, segregación y/o tratamiento para el reaprovechamiento o disposición final de los RAEE, con el propósito de que sean procesados en el marco del Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y/o Electrónicos.

8.40. Se realizará una invitación abierta a todos los Sistemas de Manejo de RAEE/Operadores RAEE que deseen participar en la "Donación de los bienes calificados como RAEE", a través de una convocatoria pública por medio de la página web de la SBLM, según el calendario de las etapas del proceso de selección y los requisitos que se deban presentar, asegurando, de esta manera, el eficaz manejo de los desechos, ejecutando los planes y tratamientos en forma adecuada, con la finalidad de que sean procesados de manera responsable.

- 8.41.** La Coordinación de Control Patrimonial, remitirá un informe técnico a la GOP, sustentando la reseñada modalidad del acto de disposición final "Donación de los bienes calificados como RAEE", adjuntando un calendario con las etapas del proceso de selección, los requisitos que deberá presentar los participantes, el método para evaluar y determinar al postor ganador y todos los pormenores que involucren la realización del acto público.
- 8.42.** Luego de ser evaluado y encontrar conforme el informe técnico, la GOP aprobará y autorizará la donación de los bienes calificados como RAEE.
- 8.43.** El Coordinador de Control Patrimonial, es la persona encargada de llevar a cabo acto de disposición final "Donación de los bienes calificados como RAEE" hasta su término. Se emitirá un acta que sustente y deje constancia de lo ocurrido, suscrita por el Coordinador de Control Patrimonial, un representante de la GOP y un notario o fedatario de la SBLM en calidad de veedor. Los sustentos podrán ser audiovisuales o fotográficos o cualquier otro medio que permita comprobar la realización de la donación. El acta, señalará la relación y características de los bienes calificados como RAEE, fecha y hora de la donación y los datos de quien recibe la donación.

DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS

- 8.44.** Cuando por necesidad de servicio u otra necesidad debidamente sustentada, se requiera ingresar a los ambientes de la SBLM, bienes muebles que no sean de su propiedad, por un plazo menor a treinta (30) días calendario, el propietario o posesionario del bien mueble, mediante el formato de "Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles" (Anexo N° 02), debidamente llenado y suscrito, se registra con el personal de seguridad del local de ingreso, el mismo que debe ser emitido en dos (02) copias, una para el propietario del bien mueble y otra para el personal de seguridad.
- 8.45.** Corresponde al personal de seguridad de la SBLM, verificar que la información consignada en el formato "Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles" (Anexo N° 02), contenga las mismas características del bien mueble que se está ingresando, señalando la fecha y hora de ingreso y salida del bien mueble.
- 8.46.** Los servidores que ingresen bienes muebles de su propiedad, cuya permanencia sea por un periodo mayor a treinta (30) días calendario, deben comunicarlo al correo electrónico: rcaceres@beneficiadelima.org de la Coordinación de Control Patrimonial, indicando las características y los detalles del bien mueble, para tal efecto, deben adjuntar un documento que acredite su propiedad (factura, boleta, guía, y/o "Declaración Jurada de Propiedad de Bienes Muebles"). Dichos bienes muebles serán etiquetados como "bienes propiedad de terceros" para evitar



 <p>Beneficencia de Lima —1834—</p>	<p>Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 003-2022-GOP-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

confusión durante el Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales que se realiza anualmente en la SBLM.

DEL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES

- 8.47.** La incorporación de un bien mueble al patrimonio de la SBLM, consiste en la codificación, numeración y el registro correspondiente de sus detalles técnicos, características técnicas mínimas en el registro de control patrimonial; además de la identificación del bien, mediante etiquetas o placas metálicas con el código patrimonial y/o código de barras o cualquier otro método con el cual se permita identificar el bien. La Coordinación de Control Patrimonial es la responsable de realizar esta labor y de mantener permanentemente identificados todos los bienes muebles de la SBLM.
- 8.48.** La Coordinación de Control Patrimonial, es la encargada de registrar los bienes muebles patrimoniales en el SIMI de la SBLM. Cada registro de un bien mueble patrimonial genera un código que identifica al bien, lo clasifica e individualiza para su asignación, control, trazabilidad y custodia, el etiquetado se coloca en un lugar visible del bien. El registro de los bienes muebles de la SBLM, se realizará en forma cronológica, inscribiendo la denominación, detalles técnicos, características, documentos fuente, valores, cuenta contable, referencias relativas al ingreso de los bienes muebles, entre otros detalles.
- 8.49.** El código patrimonial asignado a cada bien mueble es único y permanente. No puede existir más de un bien mueble con el mismo código. Este código se genera cuando se compra o adquiere un bien mueble mediante orden de compra, también, cuando un bien es dado de alta por cualquiera de las causales detalladas en el numeral **8.2** del capítulo **DE LA ALTA DE BIENES MUEBLES** y se excluye o cancela cuando es dado de baja el bien. Los códigos de los bienes muebles patrimoniales dados de baja no pueden o no deben ser utilizados para la identificación de nuevos bienes muebles.
- 8.50.** Cuando se dañe o deteriore la etiqueta de código patrimonial, esta debe ser reemplazada por otra de iguales características por la Coordinación de Control Patrimonial. El o la servidor/a que tenga asignado/a el bien mueble patrimonial, deberá de comunicar inmediatamente a la referida coordinación del daño o deterioro, bajo responsabilidad, a fin de que se proceda a su reemplazo.
- 8.51.** Absolutamente todos los bienes muebles comprados y/o dados de alta, ingresarán al Almacén Central de la SBLM, acompañados de la respectiva orden de compra y guía de remisión para el primer caso, o la aprobación del alta de los bienes muebles para el segundo caso. Antes de su despacho al usuario correspondiente, la Coordinación de Control Patrimonial, deberá coordinar con el responsable del Almacén, con el propósito de que los bienes sean identificados con el código patrimonial y se

consigne el código en la NEA y la PECOSA. No podrán salir del Almacén bienes que no cumplan las anteriores condiciones.

- 8.52.** Forman parte del registro de control patrimonial los bienes muebles que conforman el activo fijo y los no depreciables de la SBLM, teniendo como referencia los bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, sea cual fuera el origen de su adquisición.

DEL INVENTARIO ANUAL DE LOS BIENES MUEBLES

- 8.53.** Los bienes muebles constituyen el patrimonio de la SBLM, razón por la cual, la Coordinación de Control Patrimonial es la responsable de programar y llevar a cabo un inventario anual con fecha de cierre 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación. El inventario estará a cargo de una Comisión de Inventario y podrá ejecutarse por personal de la SBLM o por terceros contratados, teniendo como referencia los bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, sea cual fuera su origen de adquisición.

- 8.54.** El inventario anual tiene como objeto verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta, con el fin de comprobar su existencia, su estado de conservación, ubicación, utilización, entre otros, así como investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

- 8.55.** Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- Sean de propiedad de la SBLM o de los confiados a su administración o custodia.
- Tengan una vida útil mayor de un año.
- Califiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- Sean tangibles.

- 8.56.** No son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- Los adquiridos con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales de la SBLM.
- Los bienes de propiedad de terceros, siempre y cuando cuenten con la documentación probatoria.
- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software)
- Libros y textos.
- Accesorios para un bien principal, siempre y cuando no se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Tengan una vida útil menor de un año.





**Beneficencia
de Lima**
—1834

**Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la
Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana**

**DI N° 003-2022-GOP-
SBLM**

Versión: 01

- 8.57.** El inventario de bienes muebles debe ser ejecutado entre los meses de enero y marzo de todos los años.

DE LA COMISION DE INVENTARIO

- 8.58.** La GOP, a través de un memorándum, conformará la Comisión de Inventario que tendrá a cargo el procedimiento de la toma de inventario de la SBLM, conformada por los siguientes representantes:

- Representante de la Gerencia de Operaciones, quien lo presidirá (Presidente)
- Representante de la Subgerencia de Contabilidad (Integrante)
- Representante de la Gerencia de Administración y Finanzas (Integrante)
- Representante de la Coordinación de Control Patrimonial (coordinación y apoyo a la comisión)

- 8.59.** La Coordinación de Control Patrimonial remitirá a la GOP, la propuesta de conformación de la Comisión de Inventario, solicitando la aprobación de la propuesta de Comisión, siendo aprobada por la Gerencia de Operaciones.

- 8.60.** La Comisión de Inventario para cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la GOP la conformación de equipos de trabajo para la ejecución de la toma de inventario físico.

- 8.61.** Previo a la realización del inventario anual, el Coordinador de Control Patrimonial deberá de efectuar el corte registral y documental al 31 de diciembre del año inmediato anterior, debiendo proporcionar a la Comisión de Inventario la siguiente información:

- a) Fichas de levantamiento de información (Anexo N° 01)
- b) Identificación de los muebles y ambientes donde se desarrollará el inventario
- c) Relación actualizada de personal que labora en la SBLM. (será proporcionado por la Subgerencia de Recursos Humanos)
- d) Documento a través del cual se dio de baja a los bienes muebles correspondiente al año que corresponda el inventario.
- e) Inventario físico de bienes muebles físico y medio digital del ejercicio anterior.
- f) Órdenes de compra de bienes adquiridos en el año que corresponda el inventario, así como los documentos que acrediten el alta respectiva de los bienes muebles. (serán proporcionados por la Coordinación de Adquisiciones)
- g) Documentos donde se acredite la recepción de alguna donación por parte de la SBLM.
- h) Además, deberá de comunicar a todas las áreas y personal la fecha de inicio de la toma de inventario.

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 003-2022-GOP-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

8.62. La Comisión de Inventario es responsable de:

- a) Elaborar y aprobar los procedimientos para la toma de inventario de los bienes muebles.
- b) Elaborar el cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará el desarrollo del inventario.
- c) Conformar equipos trabajo para la toma de inventario.
- d) Con los equipos conformados, llevar a cabo la toma de inventario de bienes muebles, utilizando las Fichas de Levantamiento de Información.
- e) Determinar la presencia física del bien, ubicación y personal responsable a cargo del bien.
- f) Verificar el estado de conservación del bien.
- g) Seguimiento a los avances y los resultados del inventario
- h) Colocar la etiqueta distintiva al bien inventariado.
- i) Realizar la conciliación patrimonio contable conjuntamente con la SGCO
- j) Elaborar y suscribir el Acta que acredite el inicio del inventario, así como el Informe Final del mismo y las Fichas de Levantamiento de Información debidamente llenadas, incluyendo los bienes sobrantes, bienes faltantes, la relación de bienes muebles con la data actualizada.
- k) Supervisar y dar conformidad del servicio de la toma de inventario en caso de que este se realice por terceros contratados.
- l) Remitir el Informe Final, el Acta de Conciliación patrimonio – contable, los resultados del inventario, anexos, sustentos, papeles de trabajo, etc. a la GOP.

8.63. La GOP, a través de un Informe remitirá los resultados del Inventario a la GG y este elevará el Informe al Directorio señalando los resultados obtenidos del inventario anual efectuado, adjuntando todos los documentos que acrediten su realización.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. – El personal de seguridad y vigilancia que presta servicios a la SBLM, deberá registrar el ingreso y salida de los todos los bienes muebles que ingresen o salen de las instalaciones de la institución, en caso de detectar la salida de bienes muebles patrimoniales sin la autorización respectiva, queda facultado a retener el bien mueble patrimonial y reportarlo a la GOP.

SEGUNDA.- La Gerencia de Operaciones a propuesta de la Coordinación de Control Patrimonial puede implementar medidas adicionales para el buen uso y manejo de los bienes muebles patrimoniales que conforman el patrimonio de la SBLM.

TERCERA.- El Gerente General es el responsable de supervisar que se adopten las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

 <p>Beneficencia de Lima -1834</p>	<p>Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 003-2022-GOP-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

CUARTA.- Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Gerencia de Operaciones.

10. ANEXOS

- ANEXO N°01: Formato de Ficha Levantamiento de información – Inventario de Bienes Muebles.
- ANEXO N°02: Formato de Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles.



 Beneficencia de Lima -1834	Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 003-2022-GOP-SBLM
		Versión: 01

ANEXO N° 02 - FORMATO DECLARACION JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES MUEBLES



Fecha y hora de ingreso:

Fecha y hora de salida:

DECLARACIÓN JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES MUEBLES

Por la presente, YO..... identificado con DNI
 domiciliado en servidor de
 Declaro bajo juramento que los bienes descritos a continuación, son de propiedad y uso particular del suscrito(a):

ítem	Descripción del Bien	Marca	Modelo	Serie/Medidas	Color	Estado	Observaciones
1							
2							
3							

.....
Firma personal de seguridad

.....
Firma propietario del bien

