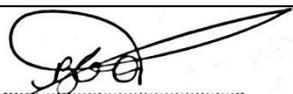


	Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 008 -2021-SGAC- GG-SBLM
		Versión: 01

DIRECTIVA N° 008 -2021-SGAC-GG-SBLM

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

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA Y V°B°
Elaborado por:	Fernando Antenor Johnston Ríos	Subgerente de Abastecimiento y Control Patrimonial	15/11/2021	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Econ. Antenor Johnston Ríos Subgerente de Abastecimiento y Control Patrimonial (e)
Revisado por:	Edwin Martin Arrué Chávez	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	16/11/2021	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA CP. Edwin Martin Arrué Chávez Gerente de Planeamiento y Desarrollo
	Brigitte Guisella Domínguez Alvan	Gerente de Asesoría Legal (e)	12/11/2021	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Abog. Brigitte Guisella Domínguez Alvan Gerente de Asesoría Legal (e)
Aprobado por	Jorge Esteban Pinedo Del Águila	Gerente General		

	Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 008 -2021-SGAC- GG-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 al Reglamento N°03-2006-GG/SBLM Reglamento para la Administración Integral de Bienes Muebles Patrimoniales de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, aprobado con Resolución de Gerencia General N°069-2006-GG/SBLM de fecha 03 de noviembre del 2006, Reglamento del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, aprobado con Resolución de Presidencia N° 054-2002-P/SBLM de fecha 27 de diciembre del 2002 y la modificación del artículo 42° aprobado a través de Resolución de Presidencia N° 016-2005-P/SBLM, de fecha 28 de enero del 2005.	



	Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 008 -2021-SGAC- GG-SBLM
		Versión: 01

INDICE

1. OBJETIVO	4
2. FINALIDAD	4
3. BASE LEGAL	4
4. ALCANCE.....	4
5. DEFINICIONES.....	5
6. SIGLAS	7
7. DISPOSICIONES GENERALES	7
8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	8
9. DISPOSICIONES FINALES	17
10. ANEXO.....	17



	Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 008 -2021-SGAC-GG-SBLM
		Versión: 01

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° 098-2021-GG/SBLM	Aprueba el Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.



4. ALCANCE

La aplicación y cumplimiento de las disposiciones aprobadas en la presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

	Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 008 -2021-SGAC- GG-SBLM
		Versión: 01

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 de un bien que se encuentra en condición de sobrante y/o faltante.
- 5.3. **Bien Mueble:** Bienes de naturaleza tangible, que por sus características se pueden trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.
- 5.4. **Bien Faltante:** Aquellos que figuran en el registro patrimonial de la SBLM, pero no se encuentran físicamente en su posesión.
- 5.5. **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.
- 5.6. **Comisión de Inventario:** Conformado por un representante de la SGAC, quien lo presidirá, un representante de la Subgerencia de Contabilidad y un representante del área de Control Patrimonial.
- 5.7. **Control Patrimonial:** Coordinación responsable de administrar y supervisar todos los bienes muebles de la SBLM, así como ejecutar dichos actos, respecto del control patrimonial, cuya administración está a su cargo.
- 5.8. **Disposición de bienes muebles:** Son aquellos que impliquen desplazamiento de dominio de los bienes de una 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.
- 5.9. **Donación:** Implica el traslado voluntario u a título gratuito de la propiedad de bienes a una entidad, a favor de otra entidad o una institución privada sin fines de lucro.



 <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° 008 -2021-SGAC- GG-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

- 5.10. 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.
- 5.11. 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.
- 5.12. Hurto:** Causal de baja. Implica la comisión del delito de hurto, esto es la sustracción del bien sin el uso de violencia.
- 5.13. Mantenimiento o reparación onerosa:** Causal de baja que califica cuando el costo del mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.
- 5.14. Obsolescencia técnica:** 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.
- 5.15. Perdida:** Causal de baja, aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la SBLM.
- 5.16. Permuta:** Permite intercambiar bienes dados de baja de una entidad, ya sea con otras entidades, instituciones privadas o personas naturales.
- 5.17. 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.
- 5.18. 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.
- 5.19. Reposición:** Causal de baja. Aplica cuando un bien mueble es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial.
- 5.20. Reembolso:** Causal de baja que se 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.
- 5.21. Robo:** Causal de baja. Implica la comisión del delito de robo, esto es la desposesión del bien empleando violencia.



 <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° 008 -2021-SGAC- GG-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

5.22. Siniestro: Causal de baja. Comprenden 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, 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.
SGAC : Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.
SGCO : Subgerencia de Contabilidad.
SGRH : Subgerencia de Recursos Humanos.
RAEE : Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos
SUNARP : Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.



7. DISPOSICIONES GENERALES

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

- a) Efectuar un inventario anual, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación.
- b) Controlar el estado y utilización de los bienes muebles de la SBLM.
- c) Efectuar su asignación, sustentar las altas, las bajas, enajenaciones, reposiciones, registro e inventario de los bienes muebles.
- d) Custodiar la información del Inventario de Bienes, así como de la actualización de la información (altas y bajas) como consecuencia de su deterioro, compra, venta, donación, etc.



7.2. Cada trabajador de la SBLM, es responsable 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.

 <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° 008 -2021-SGAC- GG-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

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”.



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 SGAC.

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 SGAC 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 Institución 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 al emitir la conformidad de adquisición por cualquiera de los siguientes actos:

- 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. El plazo para 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 recepción. La Coordinación de Control Patrimonial es la responsable de realizar y sustentar, mediante informes técnicos, el trámite de alta de los bienes muebles ante la SGAC, ciñéndose a lo normado 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° 008 -2021-SGAC- GG-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

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

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



8.5. Respecto del saneamiento de bienes sobrantes y/o saneamiento de vehículos, como resultado del inventario anual de bienes muebles; la SGAC remitirá a la Coordinación Control Patrimonial el informe final, con los resultados y anexos del inventario anual. 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 documentación que sustente lo informado. Se le otorgará un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de recibido la solicitud de sustento del sobrante. 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.

8.6. Para todos los casos, la Coordinación de Control Patrimonial emitirá un informe técnico a la SGAC, sustentando el alta de los bienes, detallando los antecedentes, analizando el caso de la solicitud de alta, consignando sus conclusiones y recomendaciones; se adjuntará la aprobación de la SGAC que aprueba el alta y todos los proyectos requeridos para la conclusión del trámite ante SGAC, además del expediente que sustenta el alta.



8.7. La Coordinación de Control Patrimonial de la SGAC procederá con el registro de los bienes muebles dados de alta en el registro patrimonial de la SBLM y, emitirá informe con los nuevos bienes muebles ingresados previa verificación de los mismos una copia de su aprobación a la SGCO para el respectivo registro contable.

8.8. Todos los bienes muebles dados de alta, ingresarán al Almacén Central de la SBLM, acompañados de la respectiva aprobación del alta de los mismos. La Coordinación de Control Patrimonial de acuerdo a las PECOSAS (donde se detallará sus datos técnicos) se encargará de asignarle un código patrimonial, identificando el bien mediante etiquetas o placas adhesivas o cualquier otro medio que permita su identificación.



DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES

8.9. 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.

	Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 008 -2021-SGAC- GG-SBLM
		Versión: 01

8.10. 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
- h) Robo
- i) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos RAEE
- j) Estado de chatarra
- k) Siniestro
- l) Destrucción accidental



8.11. Son considerados bienes obsoletos, 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.



8.12. Respecto de los bienes muebles faltantes, como resultado del inventario anual de bienes muebles; la SGAC remitirá a la Coordinación Control Patrimonial el informe final, con los resultados y anexos del inventario. La Coordinación de Control Patrimonial se encargará de solicitar, a los usuarios responsables y/o a las áreas usuarias responsables de los bienes muebles faltantes, un informe sobre los mismos, precisando su condición de faltante, adjuntando documentación que sustente lo informado. Se le otorgará un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de recibido la solicitud de sustento de faltante. De acuerdo a lo informado por los usuarios responsables y/o sus áreas usuarias, la Coordinación de Control Patrimonial se encargará de solicitar y sustentar la baja de los bienes muebles faltantes.



8.13. Las causales de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción, deben sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente.

8.14. Previo a la baja, los bienes muebles deben de estar libres de toda afectación cargas o gravámenes. Vehículos bajo en calidad de chatarra, sin derecho a inscripción registral informe tecno de mecánico y tasador

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

	Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 008 -2021-SGAC-GG-SBLM
		Versión: 01

8.16. 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.

DEL PROCEDIMIENTO



8.17. La Coordinación de Control Patrimonial identificará los bienes a dar de baja, de ser necesario, realizará la evaluación de los mismos.

8.18. La Coordinación de Control Patrimonial, elaborará el informe técnico con evidencia fotográfica, en donde se sustentará la procedencia, para concluir recomendando, la baja de los bienes muebles, precisando la causal. El informe técnico, conjuntamente con la aprobación de la baja de bienes muebles y el expediente, serán elevados a la SGAC para la evaluación respectiva.

8.19. De encontrarlo conforme, la SGAC emitirá su conformidad que aprueba 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 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

8.20. En un plazo, que no exceda los cinco (05) meses 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

8.21. La Coordinación de Control Patrimonial, deberá de emitir un informe técnico a la SGAC, sustentando la disposición final de los bienes muebles dados de baja, bajo la modalidad de venta.



	Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 008 -2021-SGAC-GG-SBLM
		Versión: 01

- 8.22.** El informe técnico de la venta de bienes muebles dados de baja, será evaluado por la SGAC, 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 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

- 8.23.** 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 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.

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

- 8.25.** 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.

- 8.26.** La donación de los bienes muebles se realizará con la resolución de aprobación, 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.

- 8.27.** 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.



	Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 008 -2021-SGAC- GG-SBLM
		Versión: 01

DE LA DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

- 8.28.** Se procederá a su destrucción, los bienes muebles dados de baja que no califiquen para ser vendidos o cualquier otro, debidamente sustentado.
- 8.29.** La Coordinación de Control Patrimonial, remitirá un informe técnico a la SGAC, sustentando la modalidad de destrucción como disposición final de los bienes muebles dados de baja.
- 8.30.** La SGAC, de encontrar conforme, emitirá su aprobación, autorizando su destrucción y donde se indicará la relación detallada de los bienes muebles a ser destruidos, el lugar y la modalidad de destrucción, la fecha y hora del acto público.
- 8.31.** La Coordinación de Control Patrimonial, elaborará la documentación correspondiente donde contendrá las actividades, procedimientos y cronograma para la destrucción de bienes muebles dados de baja, la cual deberá efectuarse en acto público ante notario o fedatario de la SBLM o el representante de la Oficina de Control Institucional - OCI.
- 8.32.** La Coordinación de Control Patrimonial, es la persona encargada de llevar a cabo, el acto de destrucción hasta el final del mismo, emitiéndose las actas que sustenten y dejen constancia de lo ocurrido, las mismas que serán suscritas por el Coordinador, el representante de la SGAC y un representante de la Oficina de Control Institucional. Los sustentos podrán ser audiovisuales o fotográficos o cualquier otro medio que permita comprobar la realización del acto, las mismas que serán archivadas por la SGAC.
- 8.33.** Para el destino final de los bienes muebles destruidos la Coordinación de Control Patrimonial tendrá un plazo de quince (15) días calendario.
- 8.34.** Los bienes RAEE, no están considerados dentro de los bienes susceptibles de ser destruidos.
- 8.35.** 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

- 8.36.** La Coordinación de Control Patrimonial, remitirá un informe técnico a la SGAC, sustentando la modalidad de donación de los bienes muebles calificados como RAEE. De encontrarlo conforme, la SGAC aprobará la autorización de la donación de los bienes calificados como RAEE.

	Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 008 -2021-SGAC-GG-SBLM
		Versión: 01

8.37. El Coordinador de Control Patrimonial, es la persona encargada de llevar a cabo, el acto de donación hasta su término. Se emitirá un acta que sustente y deje constancia de lo ocurrido, suscrita por el Coordinador, el representante de la SGAC y un representante de la Oficina de Control Institucional. 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.

DEL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES



8.38. 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.

8.39. 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. Se excluye cuando es dado de baja el bien.



8.40. Todos los bienes muebles comprados y los 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, y la aprobación del alta de los bienes muebles para el segundo caso. En el Almacén, antes de su despacho al usuario correspondiente, la Coordinación de Control Patrimonial, mediante la (PECOSA) se encargará de identificar el bien mediante etiquetas o placas adhesivas o cualquier otro medio que permita su identificación.

8.41. 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.



8.42. Los bienes muebles que forman parte del registro de control patrimonial, tienen las siguientes propiedades:

- a) Valor monetario registrable sea igual o mayor a 1/8 de una UIT vigente.
- b) Por su naturaleza y características propias, tengan una prolongada duración en condiciones normales de uso, generalmente mayor a un (1) año.

	Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 008 -2021-SGAC-GG-SBLM
		Versión: 01

- c) Se pueda ajustar o actualizar su valor monetario.
- d) Sea objeto de depreciación.

Los bienes muebles que no cumplan con estas propiedades no formaran parte del registro de control patrimonial.

DEL INVENTARIO ANUAL DE LOS BIENES MUEBLES

8.43. 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.

8.44. Los bienes muebles, objeto del inventario anual, son los que cumplen con las propiedades para formar parte del registro de control patrimonial, establecidos en la presente Directiva.

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

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

8.46. No son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

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

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

DE LA COMISION DE INVENTARIO

8.48. La SGAC, a través de un informe, memorándum, etc., conformará la Comisión de Inventario, que tendrá a cargo el procedimiento de la toma de inventario de la Institución, puede ser ejecutada por personal de la SBLM o por terceros contratados. La cual estará conformada por los siguientes representantes:



	Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 008 -2021-SGAC-GG-SBLM
		Versión: 01

- Representante de la Gerencia General, quien lo presidirá (Presidente)
- Representante de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial (Integrante)
- 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)

8.49. La SGAC remitirá al GG un informe solicitando la aprobación de la comisión de inventario y quienes la integrarían, siendo aprobada a través de una Resolución de Gerencia General.

8.50. Previo a la realización del inventario anual el Coordinador de Control Patrimonial deberá proporcionar a la Comisión de Inventario la siguiente información:

- Fichas de levantamiento de información (Anexo N° 01)
- Identificación de los muebles y ambientes donde se desarrollará el inventario
- Relación actualizada de personal que labora en la SBLM. (será proporcionado por la Subgerencia de Recursos Humanos)
- Documento a través del cual se dio de baja a los bienes muebles correspondiente al año que corresponda el inventario.
- Inventario físico de bienes muebles físico y medio digital del ejercicio anterior.
- 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)
- Documentos donde se acredite la recepción de alguna donación por parte de la SBLM.

8.51. La Comisión de Inventario es responsable de elaborar y aprobar los procedimientos para la toma de inventario de los bienes muebles, así como el cronograma de actividades. Al concluir, la Comisión de Inventario elaborará un informe final a la SGAC, determinando los resultados del inventario de bienes muebles, suscribiendo el acta de conciliación patrimonio contable.

8.52. La Comisión de Inventario para cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la SGAC la conformación de equipos de trabajo para la ejecución de la toma de inventario físico.

8.53. La SGAC, 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.

8.54. La Comisión de Inventario, deberá de cumplir lo siguiente:



	Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 008 -2021-SGAC- GG-SBLM
		Versión: 01

- a) Realizar la toma de inventario de bienes muebles de la SBLM.
- b) Elaborar y aprobar los procedimientos para la toma de inventario de bienes muebles, incluyendo el cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la toma de inventario.
- c) Comunicar a todas las oficinas y al personal de la SBLM que se realizará la toma de inventario de bienes muebles, resaltando la fecha de inicio.
- d) Conformará equipos de trabajo para la toma de inventario.
- e) Determinar la presencia física del bien, ubicación y personal responsable a cargo del bien.
- f) Verificar el estado de conservación del bien.
- g) Identificar los bienes muebles mediante etiquetas o laminas o placas adhesivas o escribiendo con tinta indeleble o cualquier otro medio que permita su identificación.
- h) La Comisión de Inventario deberá elaborar y suscribir un acta que acredite el inicio del inventario, así como el informe final del inventario y las Fichas de Levantamiento de información debidamente llenadas (Anexo N° 01), que incluirá los bienes sobrantes, los bienes faltantes, relación de bienes muebles con la data actualizada.
- i) Realizar la conciliación patrimonio contable conjuntamente con la SGCO.
- j) Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario y/o del personal, en caso de que se realice por terceros contratados.
- k) La contratación antes señalada, no exime la obligación de elaborar y suscribir el Acta que acredite el inicio del inventario, así como el Informe Final de Inventario y Fichas de Levantamiento de información debidamente llenadas (Anexo N° 01).
- l) Remitir el informe final, el acta de conciliación patrimonio contable, los resultados del inventario, anexos, sustentos, papeles de trabajo a la SGAC.



9. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. – 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.

SEGUNDA. - Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial y/o Gerencia General.

10. ANEXOS

- ANEXO N°01: Formato de Ficha Levantamiento de información – Inventario de Bienes Muebles.





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

DI N° 008 -2021-SGAC-
GG-SBLM

Versión: 01

ANEXO N° 01 - FORMATO DE FICHA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN – INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.



FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN - INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA:	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
USUARIO RESPONSABLE:	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
DNI N°:	
OFICINA/DEPENDENCIA:	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	DL N° 276 () DL N° 728 () MIEMBRO DEL DIRECTORIO ()

PERSONAL A CARGO DEL INVENTARIO:	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
DNI N°:	

FECHA:	
--------	--

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FORMA DE ADQUISICIÓN		DOCUMENTO DE ADQUISICIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	CÓDIGO INTERNO	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	NÚMERO DE SERIE	ESTADO DE CONSERVACIÓN					UBICACIÓN FÍSICA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES		
		COMPRA	DONACIÓN									MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO	CHATARRA							

NOTA:
 El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes materia de inventario.
 El usuario es el responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las provisiones del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, entre otros.
 Cualquier traslado del bien, dentro o fuera de la SBLM, debe ser comunicado oportunamente a la Unidad de Control Patrimonial correspondiente, bajo responsabilidad.

USUARIO RESPONSABLE
 DNI N°

PERSONAL A CARGO DEL INVENTARIO
 DNI N°

 Beneficencia de Lima —1834	Directiva Para la Administración de Bienes Muebles de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° -2021-SGAC-GAF- SBLM
		Versión: 01