

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



Lima, 02 de Abril del 2024

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° D00024-2024-CONADIS-GG

### VISTOS:

El Informe Técnico N° D000003-2024-CONADIS-UAB-CAQG, la Nota N° D000011-2024-CONADIS-UAB, el Informe N° D000046-2024-CONADIS-UAB-CAQG y la Nota N° D000321-2024-CONADIS-UAB, emitidos por la Unidad de Abastecimiento; el Informe N° D000003-2024-CONADIS-OPPM-LECM y el Memorando N° D000018-2024-CONADIS-OPPM, emitidos por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° D000088-2024-CONADIS-OAJ y la Nota N° D000150-2024-OAJ, emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 63 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, establece que el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, en adelante CONADIS, es el órgano especializado en cuestiones de discapacidad, siendo constituido como un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables con autonomía técnica, administrativa, de administración, económica y financiera;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando / optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el numeral 4.1 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, dispone que dicho Sistema es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de los bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, señala que la Cadena de Abastecimiento Público se desarrolla a través de la interrelación de actividades que permiten asegurar el aprovisionamiento y trazabilidad de los bienes, servicios y obras, para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos de las Entidades, optimizando el uso de los recursos públicos y garantizando condiciones de necesidad, conservación, oportunidad y destino, en el marco de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, la Gestión de Adquisiciones, y la Administración de Bienes;



Firmado digitalmente por  
LIZARRAGA PICCIOTTI Juan Terry  
FAU 20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 02.04.2024 16:50:52 -05:00



Firmado digitalmente por  
ESPINOZA BACA Gilmer Rony FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 02.04.2024 12:28:51 -05:00



Firmado digitalmente por CUBA  
ARANA William Jesus FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 02.04.2024 09:45:20 -05:00



Firmado digitalmente por ATARAMA  
CORDERO Mario Alexander FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 02.04.2024 08:46:21 -05:00

Sede Central  
Av. Arequipa 375,  
Santa Beatriz, Lima  
Telf: (01) 6305170  
[www.gob.pe/conadis](http://www.gob.pe/conadis)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el CONADIS, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> ingresando la siguiente clave: FUKM3PM



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





Que, a través de la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, la cual tiene por objeto regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, con Resolución de Presidencia N° D000074-2009-CONADIS/PRE, se aprobó la Directiva N° 005-2009-PRE/CONADIS “Medidas de Control y Responsabilidad en la pérdida de Bienes Patrimoniales del CONADIS”, mediante el cual se estableció medidas de control y la asignación de responsabilidades en la pérdida o sustracción de bienes patrimoniales pertenecientes a Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad;

Que, con la Unidad de Abastecimiento, con Informe Técnico N° D000003-2024-CONADIS-UAB-CAQG e Informe N° D000046-2024-CONADIS-UAB-CAQG, respectivamente, propone y sustenta la “Directiva para el uso de los Bienes Muebles Patrimoniales del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS”, con la finalidad de optimizar los procedimientos para el uso, registro y control de los bienes muebles patrimoniales y de esta manera garantizar el cumplimiento de las disposiciones emitidas el Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización con el Informe N° D000003-2024-CONADIS-OPPM-LECM, emite opinión técnica favorable sobre dicho documento normativo;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica remite el Informe N° D000088-2024-CONADIS-OAJ, opinando que resulta jurídicamente viable la actualización del documento normativo denominado “Medidas de Control y Responsabilidad en la pérdida de Bienes Patrimoniales del CONADIS”, correspondiendo su derogatoria, y en consecuencia aprobar la “Directiva para el uso de los Bienes Muebles Patrimoniales del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS”, en cumplimiento del marco legal vigente sobre la materia;

Que, conforme a lo dispuesto en el literal e) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución de Presidencia N° D000001-2024-CONADIS-PRE, publicada en el diario oficial El Peruano con fecha 4 de enero de 2024, establece que la Gerencia General tiene la facultad de: “Aprobar, modificar o derogar las directivas, lineamientos, protocolos, instructivos y/o guías relacionadas con los sistemas administrativos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).”;

Con el visto bueno de la Unidad de Abastecimiento, la Oficina de Administración; de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias; el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), aprobado mediante la Resolución de Presidencia N° D000052-2022-CONADIS-PRE; la Directiva N° D000001-2024-CONADIS-GG “Directiva para la formulación, modificación y aprobación de los documentos Normativos y Orientadores en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)” aprobada mediante la Resolución de Gerencia General N° D000005-2024-CONADIS-SG; y la Resolución de Presidencia N° D0000147-2023-CONADIS-PRE<sup>1</sup>;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- DEROGAR** la Resolución de Presidencia N° D000074-2009-CONADIS/PRE, que aprueba la Directiva N° 005-2009-PRE/CONADIS "Medidas de Control y Responsabilidad en la pérdida de Bienes Patrimoniales del CONADIS".

**Artículo 2.- APROBAR** la Directiva N° D000002-2024-CONADIS-GG denominada “Directiva para el uso de los Bienes Muebles Patrimoniales del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS”, conforme al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en la Sede Digital del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (<https://www.gob.pe/conadis>).

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

**WILLIAM JESÚS CUBA ARANA**  
**Gerente General (e)**  
**Consejo Nacional para la Integración de la Persona con**  
**Discapacidad**  
**(DOCUMENTO CON FIRMA DIGITAL)**

<sup>1</sup> Con Resolución de Presidencia N° D0000149-2023-CONADIS-PRE, se rectifica el error material contenido en los nombres de la persona designada temporalmente.



Lima, 01 de Abril del 2024

## DIRECTIVA N° D000002-2024-CONADIS-GG

### DIRECTIVA DENOMINADA:

**“DIRECTIVA PARA EL USO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL  
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON  
DISCAPACIDAD – CONADIS”**

**Formulada por:** Unidad de Abastecimiento



Firmado digitalmente por  
ESPINOZA BACA Gilmer Rony FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.04.2024 16:53:14 -05:00



Firmado digitalmente por  
LIZARRAGA PICCIOTTI Juan Terry  
FAU 20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.04.2024 16:18:00 -05:00



Firmado digitalmente por CUBA  
ARANA William Jesus FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.04.2024 16:12:19 -05:00



Firmado digitalmente por ATARAMA  
CORDERO Mario Alexander FAU  
20433270461 soft

**Sede Central**  
Av. Arequipa 375,  
Santa Beatriz, Lima  
Telf: (01) 6305170  
[www.gob.pe/conadis](http://www.gob.pe/conadis)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el CONADIS, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: **UBRRUW8**



**BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024**



## DIRECTIVA PARA EL USO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS

### I. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos que regulen el uso, registro y control de la recepción, entrega, transferencia, devolución, protección y conservación de los bienes muebles patrimoniales del Consejo Nacional Para la Integración de la Persona Con Discapacidad – CONADIS.

### II. FINALIDAD:

Optimizar los procedimientos para el uso, registro y control de los bienes muebles patrimoniales.

### III. BASE LEGAL:

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Resolución de Presidencia N° D000052-2022-CONADIS-PRE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.
- Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016/EF/51.01 “Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales”.
- Resolución Directoral N° 011-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, Modifican la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”.
- Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, Resolución que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles” y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento”.

#### IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las unidades de organización que conforman el CONADIS.

#### V. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Para efectos de la presente directiva se señalan las siguientes definiciones:

- 5.1 **Asignación de un bien mueble patrimonial:** Es la entrega de bienes muebles patrimoniales al/a la servidor/a civil, para el cumplimiento de sus funciones.
- 5.2 **Bien mueble patrimonial:** Es aquel bien mueble sobre el cual la Entidad ejerce el derecho de propiedad y se encuentra en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.
- 5.3 **Conservación:** Es la acción de mantener o alargar la duración o vida útil de un bien mueble patrimonial.
- 5.4 **Custodia:** Es la acción de resguardar y efectuar el cuidado físico de un bien mueble patrimonial.
- 5.5 **Reasignación:** Es la entrega del bien mueble patrimonial de un/a servidor/a civil a otro/a, a solicitud del/de la Jefe/a, Coordinador/a o Director/a de una unidad de organización del CONADIS, para el cumplimiento de sus funciones.
- 5.6 **Transferencia:** Es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una Entidad u Organización de la Entidad.
- 5.7 **Traslado:** Acción de trasladar un bien mueble en uso, al interior o exterior de la Entidad, para el cumplimiento de tareas propias de cada órgano del CONADIS o también cuando el bien es objeto de mantenimiento y/o reparación.
- 5.8 **Llave en Mano:** El postor oferta en conjunto la construcción y montaje hasta la puesta en servicio de determinada obra, instalación y puesta en funcionamiento según el expediente técnico.

3

#### VI. SIGLAS:

- **DGA:** Dirección General de Abastecimiento del MEF
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **OAD:** Oficina de Administración.
- **UAB:** Unidad de Abastecimiento.
- **URH:** Unidad de Recursos Humanos.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- **RAEE:** Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- **SIGA MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- **SNC:** Sistema Nacional de Contabilidad.



- **SUNARP:** Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- **STPAD:** Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- **CUBSO:** Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras del MEF.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El SIGA-MEF - Módulo Patrimonio es el sistema oficial para el registro y control de los bienes muebles patrimoniales del CONADIS.
- 7.2 El bien mueble patrimonial es aquel que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones:
- a) Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales.
  - b) Sea pasible de mantenimiento y/o reparación.
  - c) Califique como activo de propiedad, planta y equipo o cuando su costo sea inferior al umbral de reconocimiento, de acuerdo a las normas del SNC.
- 7.3 Los/as servidores/as civiles tienen prohibido realizar modificaciones, transformaciones y desmantelamiento en sus características físicas o de estructura de un bien activo o dado de baja.
- 7.4 Los bienes muebles patrimoniales que ingresan al CONADIS, por adquisiciones, transferencias, donaciones o cualquier otra modalidad, obligatoriamente, ingresan al almacén, para el registro y codificación correspondiente. Asimismo, son codificados conforme al CUBSO, antes de su asignación a los/as servidores/as civiles.
- 7.5 Está prohibido que los/as servidores/as civiles efectúen por su propia cuenta actos de disposición, tales como tratos, cambios, permutas, préstamos, convenios o contratos, sobre los bienes muebles patrimoniales asignados, que impliquen desplazamiento o cambio de servidores/as civiles, sin contar con autorización de la UAB, considerando que este tipo de actos generan distorsiones, diferencias y desorden en el control patrimonial.
- 7.6 Los bienes muebles patrimoniales -dependiendo de las características y naturaleza del bien- deben de contar con póliza de seguro vigente, ante cualquier posibilidad de siniestro, pérdida, robo o hurto, según lo señalado en el numeral 89.2 del artículo 89 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, aprobado por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> “Artículo 89.- Aseguramiento de bienes muebles patrimoniales (...)

89.2 Para garantizar la cobertura de los bienes muebles patrimoniales, dependiendo de las características y naturaleza del bien, es necesario contar de manera obligatoria con un seguro que cubra razonablemente los riesgos de los bienes muebles patrimoniales.”

- 7.7 Todo bien mueble patrimonial asignado debe ser utilizado de manera racional, caso contrario la UAB informará a la OAD sobre el uso indebido o inadecuado de los bienes muebles patrimoniales, para su posterior comunicación para el deslinde de responsabilidades a la STPAD.
- 7.8 Cuando la etiqueta del código patrimonial se dañe o deteriore, es reemplazada por otra de iguales características por la UAB. Para hacer efectivo el cambio o reemplazo de etiqueta, el/la servidor/a civil que tenga asignado el bien mueble patrimonial comunica a la UAB, a través del correo electrónico [controlpatrimonial@conadisperu.gob.pe](mailto:controlpatrimonial@conadisperu.gob.pe), el daño o deterioro, bajo responsabilidad.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 De la identificación, Registro y Asignación de Bienes Muebles Patrimoniales

- 8.1.1 La identificación del bien mueble patrimonial contiene como mínimo el código, denominación y el nombre o siglas del CONADIS.
- 8.1.2 Los bienes muebles patrimoniales tienen un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien. Dicha codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el CUBSO.
- 8.1.3 El código se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja. No puede existir más de un bien mueble patrimonial con el mismo código dentro del CONADIS.
- 8.1.4 Los bienes muebles susceptibles de ser incorporados en el patrimonio, independientemente de su forma de obtención, son identificados y registrados en el SIGA MEF – Modulo Patrimonio, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de culminado el trámite.
- 8.1.5 La asignación en uso consiste en la entrega al usuario de bienes muebles patrimoniales que están contemplados en el CUBSO y que son registrados y controlados por la UAB, mediante la “Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo N° 01).
- 8.1.6 Los bienes muebles patrimoniales en uso común que por razones de espacio se encuentran en ambientes compartidos (comedores, pasadizos, sala de reuniones, etc.), serán asignados en uso al/a la jefe/a de la unidad de organización y/o unidad funcional correspondiente o a quien este determine como responsable de los mismos.
- 8.1.7 Los bienes muebles patrimoniales adquiridos por el CONADIS son asignados en uso al usuario en un plazo no mayor a veinte (20)



días hábiles, contados a partir de la suscripción del documento en el que consta la recepción y verificación del ingreso al almacén o de la suscripción del/de los equipos en el caso de la modalidad de llave en mano. Quedan exceptuados aquellos bienes muebles que por su necesidad ameriten un mayor tiempo de permanencia en el almacén y se encuentren debidamente justificados por el área usuaria.

8.1.8 La URH comunica a la UAB y OTI mediante correo electrónico la incorporación a la entidad del/de la servidor/a civil, el mismo día de la suscripción de su contrato.

8.1.9 La URH comunica a la UAB y OTI, a través de correo electrónico, el cese del/de la servidor/a civil con una antelación no menor a (48) horas al último día de labores. En el caso de cese inmediato del/de la servidor/a civil que ocupa cargo de confianza, la comunicación se realiza en el mismo día del cese. Asimismo, recibido el correo, la UAB, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, verifica los bienes muebles patrimoniales del/de la servidor/a civil en mención, a fin de constatar su estado de conservación óptima mediante la suscripción del “Acta de Entrega - Recepción de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo N° 02), previa verificación física y visto bueno del/de la Especialista en Patrimonio.

8.1.10 El/La servidor/a civil que solicita licencia o vacaciones por un plazo igual o mayor a treinta (30) días, se encuentra obligado, bajo responsabilidad, a realizar la entrega de los bienes muebles patrimoniales que le fueron asignados a su Jefe/a o Director/a inmediato/a o a quien este/a designe como su reemplazante, para lo cual deben suscribir el “Acta de Entrega – Recepción de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo N° 02), en presencia de un/a servidor/a civil de la UAB, a fin de prevenir pérdidas de los bienes asignados. Esta información es entregada hasta el último día de permanencia en el puesto de trabajo.

8.1.11 Transcurrido el plazo señalado en el párrafo precedente, si el/la servidor/a civil no cumple con suscribir el “Acta de Entrega – Recepción de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo N° 02), corresponde al/a la Director/a o Jefe/a inmediato/a comunicar el hecho mediante un informe a la OAD, para que se comunique a la STPAD, a fin de determinar las posibles responsabilidades.

## 8.2 De la Custodia y Protección de los Bienes Muebles Patrimoniales Asignados

8.2.1 La OAD cuenta con un ambiente destinado al almacenamiento de los bienes muebles patrimoniales del CONADIS, cuya custodia y protección se encuentra bajo responsabilidad de la UAB.

8.2.2 La UAB, administra y supervisa el servicio de seguridad interna y a la empresa prestadora del servicio de seguridad y vigilancia.

Asimismo, está autorizado a realizar revisiones personalizadas a todo el personal (en bolsos, maletines, mochilas, maletas de vehículos, entre otros), indistintamente del cargo que ostenten, y además a los visitantes que ingresan y abandonan las sedes institucionales, con el fin de detectar el ingreso o salida de bienes no autorizados.

### 8.3 Del Desplazamiento Interno y/o Externo de Bienes Muebles Patrimoniales

8.3.1 El/La servidor/a civil que tiene asignado el bien mueble patrimonial debe solicitar con anticipación a la UAB con copia a la OTI (si el bien es informático), el desplazamiento interno del bien mueble en las instalaciones del CONADIS, indicando los motivos del desplazamiento al correo electrónico [controlpatrimonial@conadisperu.gob.pe](mailto:controlpatrimonial@conadisperu.gob.pe).

8.3.2 Para el desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales, la UAB, registra la información del bien en la "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo N° 03), el cual es firmado por el/la servidor/a civil que realiza la entrega, el/la que recibe y el/la Especialista en Patrimonio.

8.3.3 La salida de un bien mueble patrimonial fuera de las instalaciones de las sedes del CONADIS es solicitada al correo electrónico [controlpatrimonial@conadisperu.gob.pe](mailto:controlpatrimonial@conadisperu.gob.pe), con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, indicando los motivos, lugar de destino, al/a la servidor/a civil responsable del traslado, código patrimonial de cada bien mueble patrimonial. Asimismo, se requiere la autorización previa del/de la Jefe/a o Director/a inmediato/a superior. Dicha salida, puede ser originada para realizar comisión de servicio, uso oficial, exposición, préstamo a otras entidades, mantenimiento, reparación u otros.

8.3.4 La salida de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo, se efectúa conforme a la normatividad vigente.

8.3.5 Para la salida de bienes muebles patrimoniales, la UAB, elabora la "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo N° 03), el cual debe estar firmado por el/la servidor/a civil responsable de la salida, el/la Jefe/a o Director/a de la unidad de organización solicitante y el/la Especialista en Patrimonio. Asimismo, se debe de distribuir la información registrada de la siguiente manera:

- Original para la UAB.
- Copia para el/la servidor/a civil que entrega el bien mueble patrimonial.
- Copia para el/la servidor/a civil que recibe el bien mueble patrimonial.
- Copia para la empresa prestadora del servicio de



vigilancia del CONADIS.

- 8.3.6 El/La servidor/a civil responsable del traslado, entrega la “Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo N° 03) a la empresa prestadora del servicio de seguridad y vigilancia del CONADIS, la cual realiza la verificación física de los datos de los bienes muebles patrimoniales autorizados a salir del CONADIS.
- 8.3.7 La empresa prestadora del servicio de seguridad y vigilancia del CONADIS visa la “Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo N° 03) al momento de la salida del bien mueble patrimonial, procediendo de la misma manera al retorno de los mismos. Asimismo, registra el nombre del/de la servidor/a civil responsable del traslado en su cuaderno de ocurrencias.
- 8.3.8 La UAB, para la firma de la “Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo N° 03), no acepta borrones o enmendaduras, tampoco acepta que un/a servidor/a civil intente trasladar bienes utilizando una orden ya utilizada. De ocurrir este hecho, la UAB, responsable de supervisar el servicio de seguridad y vigilancia, debe de comunicar inmediatamente los hechos al/a la Especialista en Patrimonio.
- 8.3.9 Al término del objetivo de la salida del bien mueble patrimonial, el/la servidor/a civil responsable debe apersonarse o comunicar a la UAB, el ingreso o retorno de los bienes muebles patrimoniales para su verificación y control correspondiente.
- 8.3.10 En caso se requiera el traslado de un bien mueble patrimonial de carácter urgente, fuera del CONADIS, el/la servidor/a civil responsable del bien mueble patrimonial, comunica al correo electrónico [controlpatrimonial@conadisperu.gob.pe](mailto:controlpatrimonial@conadisperu.gob.pe), los motivos por los que se requiere la salida del bien. Asimismo, el/la servidor/a civil responsable del bien mueble patrimonial, debe regularizar en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de ejecutado la salida, la firma de la “Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo N° 03).
- 8.3.11 El/La servidor/a civil responsable del traslado de bienes, es el responsable del uso y custodia de dichos bienes mientras se encuentren fuera de las instalaciones del CONADIS, para lo cual debe tomar las previsiones del caso.
- 8.3.12 El encargado de seguridad y vigilancia entregará mensualmente hasta el quinto día hábil de cada mes a la UAB, el original de la “Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo N° 03), que hayan reingresado a las sedes del CONADIS.



- 8.3.13 La UAB, de acuerdo a los formatos recepcionados, verificará que los bienes muebles patrimoniales que en algún momento salieron del CONADIS, hayan retornado, corroborando el estado de conservación.
- 8.3.14 La UAB identifica la salida de los bienes muebles patrimoniales que no hayan sido coordinados previamente o que no hayan sido retornados en el plazo indicado, debe de elaborar un informe con el detalle de lo sucedido, para su pronta ubicación o recuperación, y enviarlo a la OAD a fin de que, a través de la STPAD se efectúe el deslinde de responsabilidades y aplicar las medidas correctivas, según corresponda.
- 8.3.15 Se prohíbe la salida de bienes muebles patrimoniales durante los días no laborables y en días declarados feriados, salvo en casos de carácter urgente, debidamente sustentando. Asimismo, la salida de bienes muebles patrimoniales, fuera del horario de trabajo del CONADIS es bajo responsabilidad del/de la servidor/a civil que tiene el bien mueble patrimonial asignado.

#### **8.4 De la devolución de bienes patrimoniales en desuso y/o inoperativos**

- 8.4.1 El/La servidor/a civil responsable comunica a la UAB a través del correo electrónico [controlpatrimonial@conadisperu.gob.pe](mailto:controlpatrimonial@conadisperu.gob.pe), la devolución de bienes muebles patrimoniales en desuso o en estado inoperativo. Asimismo, de tratarse de equipos de cómputo, deberá coordinar con la OTI sobre el estado situacional del equipo a devolver, a fin de que la UAB emita la “Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo N° 03).
- 8.4.2 Para la baja administrativa, se evaluará el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales según su naturaleza mediante Informe Técnico por las unidades de organización correspondiente:
- a) La UAB, para los bienes muebles, enseres y eléctricos.
  - b) La OTI, para los bienes electrónicos, computacionales y periféricos, tales como impresoras, scanner, cámara web, monitor, teclado, entre otros.

- 8.4.3 Durante el periodo de realización del inventario físico de bienes muebles patrimoniales, se suspenden los trámites de devolución de bienes y se inmovilizan para su ubicación e identificación.

#### **8.5 De la Pérdida, Sustracción, Daño de Bienes Muebles Patrimoniales**

- 8.5.1 Para el caso de pérdida, sustracción, daño total o parcial, atribuible al/a la servidor/a civil cuya responsabilidad en el hecho haya quedado determinada, el/la servidor/a civil debe reponer el bien mueble con las características iguales o mejores, en

reemplazo del bien patrimonial, en plazo máximo de treinta (30) días, o en su defecto, queda obligado/a al reembolso mediante la entrega de una suma equivalente al valor comercial del bien, cuando exista la imposibilidad de efectuar la reposición. No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso.

- 8.5.2 El/La servidor/a civil responsable del bien mueble patrimonial es responsable del uso, conservación y custodia de los bienes, para lo cual, de ocurrir algún hecho de sustracción o pérdida sobre los bienes, le corresponde efectuar la denuncia policial o fiscal pertinente en un plazo que no exceda las veinticuatro (24) horas de sucedido el hecho. Adicionalmente, debe comunicar mediante informe a su Jefe/a o Director/a inmediato/a de tales hechos, adjuntando la denuncia policial y copia de la “Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo N° 01) o copia de la “Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo N° 03), según sea el caso y posteriormente **remitirlo a la UAB**, para continuar con los procedimientos correspondientes.
- 8.5.3 En el caso de daño total o parcial al bien mueble patrimonial a causa de un fenómeno de la naturaleza o por acción humana tales como hechos accidentales, corresponde al/a la servidor/a civil responsable comunicar mediante informe a su Jefe/a o Director/a inmediato/a de tales hechos, adjuntando la “Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo N° 01), para posteriormente **remitirlo a la UAB**, a fin de continuar con los procedimientos correspondientes.
- 8.5.4 Con la documentación solicitada en los párrafos precedentes, la UAB solicita a la empresa de seguros contratada por CONADIS, la reposición del bien por otro de similar característica o su equivalencia en valor comercial.
- 8.5.5 La UAB elabora un informe sobre la pérdida, sustracción y/o daño de bienes muebles patrimoniales, en caso de que corresponda, recomendará a la OAD, que se remita a la STPAD para que proceda con el deslinde de responsabilidades.

## 8.6 Supervisión de los Bienes Muebles Patrimoniales

- 8.6.1 La UAB efectúa de manera periódica la supervisión física o digital de sus bienes muebles patrimoniales ubicado en las diferentes sedes que se encuentren bajo su administración, conforme a la “Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo N° 01). Dicha supervisión comprende:
- Comprobación de existencia.
  - Ubicación.
  - Estado de conservación.
  - Condiciones de utilización.
  - Condiciones de seguridad y custodia.



- f) Asignación al/a la servidor/a civil.
- g) Otros que considere el/la servidor/a civil a cargo de la supervisión.

8.6.2 La supervisión de los bienes muebles patrimoniales asignados para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo, se efectúa conforme a la normatividad vigente.

8.6.3 Cuando la supervisión sea efectuada por la DGA del MEF en el marco de sus competencias, la UAB se encuentra obligada a brindar la información solicitada respecto de la gestión de sus bienes muebles patrimoniales.<sup>2</sup>

## 8.7 Bienes de Propiedad del/de la Servidor/a civil u Otros

8.7.1 El ingreso de bienes de propiedad de un/a servidor/a civil del CONADIS para su uso, **debe ser comunicado a la UAB** y a su vez, registrado en la “Declaración Jurada – Autorización de Ingreso y Salida de Bienes de Terceros” (Anexo N° 04), a fin de tener identificados los bienes de terceros.

8.7.2 La UAB es responsable de supervisar el servicio de seguridad y vigilancia, registra el ingreso de bienes no pertenecientes al CONADIS, conforme a la “Declaración Jurada – Autorización de Ingreso y Salida de Bienes de Terceros” (Anexo N° 04). Asimismo, se registra la salida del bien del/de la servidor/a civil y verifica que el bien que ingresó sea el mismo que se está retirando.

11

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Para cualquier situación no prevista en la presente Directiva Administrativa, será de aplicación la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, denominada "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01".

## X. RESPONSABILIDAD

### 10.1 De la Unidad de Abastecimiento

- 10.1.1 Supervisar y garantizar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 10.1.2 Registrar los bienes muebles patrimoniales que ingresan al CONADIS.
- 10.1.3 Identificar los bienes muebles patrimoniales, a través de algún símbolo material que contenga el código patrimonial y las siglas de la Entidad.

<sup>2</sup> De acuerdo al artículo 96 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, publicada en el diario el peruano el 26.12.2021

- 10.1.4 Garantizar que se brinde el mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales bajo su administración; así como velar por su uso eficiente, destinándolos al cumplimiento de los fines institucionales o para la prestación del servicio público.
- 10.1.5 Informar, según corresponda, a las unidades de organización donde pertenecen los/as servidores/as civiles, las presuntas faltas o incumplimiento respecto a los bienes muebles asignados.
- 10.1.6 Resguardar los bienes muebles patrimoniales del CONADIS, así como de la supervisión de la empresa prestadora del servicio de seguridad y vigilancia que mantenga contrato vigente con la Entidad para seguridad y resguardo de los bienes muebles patrimoniales, durante las horas que no se encuentre el/la servidor/a civil responsable.
- 10.1.7 Brindar el apoyo en la evaluación técnica de los bienes muebles, mobiliario, enseres, bienes eléctricos y otros de su competencia.
- 10.1.8 Aplicar acciones oportunamente ante la detección de intento de salida de bienes sin autorización de la UAB.

## 10.2 De la Oficina de Tecnologías de la Información

- 10.2.1 La OTI es responsable de brindar apoyo en la evaluación técnica y coordinar el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos de comunicaciones, servidores de datos, equipos de cómputo, equipos de impresión, equipos de digitalización y otros de su competencia.

12

## 10.3 Del/De la Servidor/a Civil

- 10.3.1 El/La servidor/a civil que presta servicios en el CONADIS, independientemente de su vínculo laboral o contractual, tiene el deber de proteger y conservar los bienes muebles patrimoniales asignados, debiendo utilizar los que le fueran entregados para el desempeño de sus funciones, evitando su inapropiado uso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros lo empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- 10.3.2 El/La servidor/a civil a quien se le asigna bienes muebles patrimoniales, independientemente de su nivel jerárquico, tiene el deber de garantizar la existencia física y conservación de los mismos, y adoptar las medidas preventivas para evitar pérdidas, sustracción o daños durante la custodia de los bienes muebles patrimoniales asignados.
- 10.3.3 Todo desplazamiento de los bienes muebles patrimoniales, incluyendo el acto de entrega, así como los daños, deterioro, mal



funcionamiento, pérdida, robo, siniestro u otro hecho que afecte el funcionamiento del bien mueble patrimonial, debe comunicarse al correo institucional [controlpatrimonial@conadisperu.gob.pe](mailto:controlpatrimonial@conadisperu.gob.pe), el mismo día de haber tomado conocimiento de los hechos.

- 10.3.4 A efectos de realizar la verificación física de los bienes muebles patrimoniales asignados, el/la servidor/a civil que por cualquier motivo concluya su vínculo laboral debe comunicar el hecho al correo electrónico [controlpatrimonial@conadisperu.gob.pe](mailto:controlpatrimonial@conadisperu.gob.pe), con copia al correo electrónico de su jefe/a inmediato/a, con una antelación no menor a cuarenta y ocho (48) horas previo al cese.
- 10.3.5 Cuando se trate de bienes muebles patrimoniales que ya no sean utilizados por las unidades de organización, se debe comunicar al correo electrónico [controlpatrimonial@conadisperu.gob.pe](mailto:controlpatrimonial@conadisperu.gob.pe), a fin de que la UAB realice el retiro del bien mueble patrimonial y reasignarlo a otra unidad de organización que lo requiera, según corresponda.
- 10.3.6 El/La servidor/a civil que por necesidad del servicio u otro motivo requiera ingresar o retirar bienes muebles que no sean de propiedad del CONADIS tiene el deber de registrar el ingreso y salida de dichos bienes en el registro que maneja el personal de seguridad e informar a la UAB.
- 10.3.7 Cuando la UAB requiera realizar inventarios anuales, inventarios inopinados o inspecciones técnicas, el/la servidor/a civil debe mostrar todos los bienes muebles patrimoniales asignados a su cargo, inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados.


## X. ANEXOS

- Anexo N° 01:** Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales.
- Anexo N° 02** Acta de Entrega - Recepción de Bienes Muebles Patrimoniales.
- Anexo N° 03:** Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales.
- Anexo N° 04:** Declaración Jurada – Autorización de Ingreso y Salida de Bienes de Terceros





## ANEXO 01



### FICHA DE ASIGNACION EN USO Y DEVOLUCION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES INVENTARIO PATRIMONIAL 20....

**USUARIO RESPONSABLE**

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

LOCAL: \_\_\_\_\_

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

N° FICHA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

DESCRIPCION DEL BIEN												
ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INVENTARIO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	TIPO	COLOR	DIMENSIONES	SITUACIÓN (1)	ESTADO DE CONSERVACION (2)	OBSERVACION
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

(1) Uso (U), Desuso (D)  
(2) Estado: Bueno (B), Regular (R), Malo (M), Chatarra (Y) y RAEE (X)

**NOTA:** El/La Servidor/a, declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario. El/La Servidor/a, es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles descritos, recomendándose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc. Cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera del local de la entidad es previamente comunicado al/la Especialista en Patrimonio bajo responsabilidad.

\_\_\_\_\_


**USUARIO RESPONSABLE**

\_\_\_\_\_

**E ESPECIALISTA EN PATRIMONIO**



## ANEXO 02

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS	ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES						
<b>ENTREGA</b> USUARIO RESPONSABLE: _____ LOCAL / SEDE: _____ UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: _____ UBICACIÓN: _____ MOTIVO: _____			<b>RECIBE</b> USUARIO RESPONSABLE: _____ LOCAL / SEDE: _____ UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: _____ UBICACIÓN: _____						
			N°						
			FECHA:						
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSION	COLOR	ESTADO DE CONSERVACION (1)	OBSERVACION
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									


**Leyenda:**  
 (1) Estado: Bueno (B), Regular (R), Malo (M), Chatarra (Y) y RAEE (X)

El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las acciones preventivas del caso para evitar pérdidas, sustracción y robo de los mismos.  
 Todo traslado del bien, dentro y fuera del local de la entidad, debe ser comunicado a la Unidad de Control Patrimonial, bajo responsabilidad administrativa.

V°B° UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	V°B° ESPECIALISTA EN PATRIMONIO	V°B° SERVIDOR/A QUE ENTREGA	V°B° SERVIDOR/A QUE RECIBE




## ANEXO 03

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS	<b>ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES</b>								
				NUMERO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>							
				FECHA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>							
<b>DATOS DEL USUARIO RESPONSABLE</b>				<b>DESTINO</b>								
Nombres y Apellidos:			DNI:	Representante Proveedor / Usuario:			DNI:					
Correo Electrónico:				Correo Electrónico:								
Local o Sede:				Local o Sede / RUC:								
Unidad de Organización:				Unidad de Organización / Proveedor:								
Utilización:				Utilización / Dirección:								
<b>TIPO TRASLADO:</b>				<b>MOTIVO TRASLADO:</b>								
DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRASLADO:												
N° ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	TIPO	COLOR	DIMENSIONES	ESTADO	USO	OBSERVACIONES
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
<b>(1) Tipo Traslado:</b>		<b>(1.1) Interno, (1.2) Salida</b>										
<b>(2) Motivo Traslado</b>		<b>(1.1) Interno: (1.1.1) Definitivo, (1.1.2) Temporal (1.2) Salida: (1.2.1) Definitivo: (1.2.1.1) Traslado a los CCR y/o Oficinas (1.2.2) Reingreso: (1.2.2.1) Comisión de Servicio, (1.2.2.2) Mantenimiento, (1.2.2.3) Capacitación o Evento, (1.2.2.4) Otros</b>										
Firma y Sello: Usuario Responsable				V° B° Especialista en Patrimonio				Firma y DNI: Personal de Seguridad (Salida)				
Firma y DNI: Usuario Responsable / Final o Proveedor				V° B° Director(a) / de Abastecimiento				Firma y DNI: Personal de Seguridad (Reingreso)				



## ANEXO 04



**PERÚ** Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

**Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad**

### AUTORIZACION DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES DE TERCEROS

**PROPIETARIO DEL BIEN**  
 NOMBRE O RAZON SOCIAL \_\_\_\_\_  
 DNI o RUC \_\_\_\_\_

**JEFE INMEDIATO**  
 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE \_\_\_\_\_  
 DNI \_\_\_\_\_

**MOTIVO**  
 DETALLE \_\_\_\_\_

**BIENES**

ITEM	CODIGO PROVISIONAL	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSIONES	ESTADO	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

V°B° ESPECIALISTA EN PATRIMONIO
V° B° PROPIETARIO DEL BIEN
V°B° JEFE INMEDIATO
INGRESO / SALIDA V°B° SEGURIDAD

