

# GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

## MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES Y/O MATERIALES



RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° -2021/SGEN/RENIEC

GP-329-GAD/SGCP/005

VERSIÓN: 02

N° PÁGINAS: 16

FECHA DE APROBACIÓN:

## ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- VII. VIGENCIA
- VIII. APROBACIÓN
- IX. ANEXO

ANEXO Nº 01: GUÍA DE MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES Y/O MATERIALES”

ANEXO Nº 02: GUÍA DE SALIDA E INGRESO DE BIENES Y/O MATERIALES NO PROPIOS”

ANEXO Nº 03: DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXO Nº 04: CUADRO CONTROL DE CAMBIOS

## I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el registro y control del movimiento interno o externo de los bienes muebles y/o materiales de propiedad del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil o de terceros en las diferentes Sedes, Oficinas Registrales, Agencias y Locales a nivel nacional.

## II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Gerencia de Administración (GAD), a través de la Sub Gerencia de Control Patrimonial, (SGCP) y es fuente de aplicación, consulta y observancia obligatoria de todas las Unidades Orgánicas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 26497**, “Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC” del 12 de julio de 1995, y sus modificatorias.
- 3.2 **Ley N° 27815**, “Ley del Código de Ética de la Función Pública”, del 13 de agosto de 2002 y sus modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 28716**, “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado” del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.4 **Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales del 15 de marzo de 2008.
- 3.5 **Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA**, modifica artículos del Reglamento de la Ley N° 29151 del 06 de agosto de 2010.
- 3.6 **Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA**, modifica artículos del Reglamento de la Ley N° 29151 del 03 de junio de 2012.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General” del 25 de Enero del 2019.
- 3.8 **Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG**, “Normas de Control Interno” del 03 de noviembre de 2006.
- 3.9 **Resolución N° 046-2015/SBN**, aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales” del 03 de julio de 2015.
- 3.10 **Resolución Jefatural N° 386-2010-JNAC/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-318-GAD/SGLG/002 “Ingreso de Bienes al Almacén” primera versión del 30 de abril de 2010.
- 3.11 **Resolución Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 31 de mayo de 2016 y sus modificatorias.

- 3.12 **Resolución Jefatural N° 000008-2021-JNAC/RENIEC**, que aprueba el “Reglamento Interno de Servidores Civiles” del 21 de enero del 2021.
- 3.13 **Resolución Secretarial N° 055-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 “Lineamientos para la formulación de los Documentos Normativos del RENIEC”, del 28 de agosto de 2017 y modificatoria.
- 3.14 **Resolución Secretarial N° 064-2020/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-445-GTH/014 “Código de Conducta de Servidores Civiles del RENIEC”. del 08 de octubre de 2020.

#### IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

##### 4.1 **Afectación en uso de bienes:**

Acto Administrativo por el cual se entrega un bien mueble a título gratuito (en calidad de préstamo), a una entidad pública por el plazo máximo de dos años, siendo renovable por una sola vez.

##### 4.2 **Asignación de Bienes Muebles y/o Materiales:**

Acción por la cual un bien mueble y/o material es entregado directamente por el Almacén Central (AC) a un servidor o funcionario del RENIEC, a través del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), previa conformidad de recepción. La Sub Gerencia de Control Patrimonial realiza el registro correspondiente de asignación en el Sistema de Control Patrimonial (CONPAT), solo en el caso de bienes muebles.

##### 4.3 **Bienes Muebles:**

Los que señalen como tales el Código Civil y las leyes especiales.

##### 4.4 **Coordinador:**

Es el responsable de registrar, controlar y coordinar las operaciones patrimoniales de transferencia interna de bienes y guía de movimiento de bienes y/o materiales de una Unidad Orgánica, las mismas que son autorizadas a través del Sistema de Control Patrimonial.

##### 4.5 **Custodia:**

Acción por la cual un bien mueble dado de baja se mantiene conservado hasta su disposición final.

##### 4.6 **Devolución:**

Acción por la cual un bien mueble regresa a su lugar de origen.

##### 4.7 **Diagnóstico Técnico:**

Acción por la cual un bien mueble es revisado por personal técnico especializado, en relación a su estado y operatividad.

##### 4.8 **Enajenación:**

Acción de transferir a otra institución el dominio o cualquier otro derecho real con la finalidad de cumplir una misión específica.

##### 4.9 **Mantenimiento:**

Acción por la cual un bien mueble que se encuentra operativo o en uso recibe servicio de conservación para asegurar que permanezca en buenas condiciones.



#### 4.10 **Pedido Comprobante de Salida – PECOSA**

Documento que acredita la salida de bienes o suministros del Almacén Central y la recepción de los mismos por parte de la unidad orgánica solicitante.

#### 4.11 **Reemplazo:**

Acción por la cual un bien mueble es sustituido o repuesto por otro que se encuentra en periodo de garantía por parte del proveedor.

#### 4.12 **Reparación:**

Acción por la cual un bien mueble que presenta fallas o se encuentra inoperativo es rehabilitado para su correcto funcionamiento y uso.

#### 4.13 **Transferencia Interna:**

Acción por la cual un bien mueble es reasignado en uso a otro servidor o funcionario.

#### 4.14 **Usuario:**

Se refiere a la unidad orgánica, funcionario o servidor que hace uso del bien mueble.

#### 4.15 **Sistema de Control Patrimonial (CONPAT)**

Aplicativo a través de cual se registran y asignan los bienes muebles adquiridos por la Institución; se generan y emiten Guías de Movimiento, y Transferencia Interna de Bienes.

#### 4.16 **Nota de Entrada a Almacén (NEA)**

Documento emitido por el Almacén Central de la Sub Gerencia de Logística, que deja constancia del ingreso de un bien mueble de propiedad de RENIEC, por conceptos distintos a la adquisición.

#### 4.17 **Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP)**

Módulo de registro administrativo de carácter único y obligatorio de los bienes estatales.

### V. **DISPOSICIONES GENERALES**

5.1 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración, velar por el cumplimiento de las normas señaladas en la presente Guía de Procedimientos, a través de la Sub Gerencia de Control Patrimonial.

5.2 Es responsabilidad del funcionario a cargo de cada unidad orgánica designar a un servidor de su área como coordinador de control patrimonial, quien estará a cargo de las operaciones patrimoniales en coordinación con el analista o sectorista de la Sub Gerencia de Control Patrimonial.

5.3 En el caso que los bienes muebles sean transferidos entre unidades orgánicas que se encuentran en la misma sede y/o en diferentes locales de la institución, es responsabilidad de los funcionarios de dichas unidades, asegurar que el proceso de transferencia interna de bienes se registre en el documento “Guía de Movimiento de Bienes Muebles y/o Materiales”, (Anexo 1), así como de la emisión obligatoria de éste documento a través del Sistema de Control Patrimonial, a fin de llevar el control de la ubicación física y usuario.



- 5.4 Es responsabilidad del coordinador de cada unidad orgánica mantener actualizado el movimiento de los bienes de su dependencia y/o área, debiendo contar con un archivo cronológico y actualizado de todas las "Guías de Movimiento de Bienes Muebles y/o Materiales" emitidas y debidamente autorizadas, que sustenten el movimiento de los bienes muebles y/o materiales, documentos que podrán ser solicitados inopinadamente por la Sub Gerencia de Control Patrimonial para su revisión, a efectos de que se adopten las acciones correctivas del caso.
- 5.5 Es responsabilidad del usuario, cautelar que los bienes muebles asignados para el desarrollo de sus funciones, se encuentren en buen estado de conservación así como su ubicación física.
- 5.6 Las emisiones, autorizaciones y control del movimiento de los bienes muebles y/o materiales, se efectúa exclusivamente a través del Sistema de Control Patrimonial, de acuerdo a los niveles de autorización establecidos en el mismo.
- 5.7 Los servidores, funcionarios o representantes de las empresas que prestan servicios a la Institución, que firmaron en calidad de "Recibido Conforme" la Guía de Movimiento de Bienes Muebles y/o Materiales, de los bienes muebles y/o materiales que han ingresado a los distintos locales del RENIEC, son responsables de la custodia de los mismos.
- 5.8 El coordinador responsable deberá presentar obligatoriamente una copia de la "Guía de Movimiento de Bienes Muebles y/o Materiales" a la empresa de seguridad al momento de retirar los bienes y dejar constancia al momento de reingresarlos, bajo su responsabilidad.
- 5.9 La Sub Gerencia de Control Patrimonial de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Artículo 10º del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, recomienda a la Gerencia de Recursos Humanos a través de la Gerencia de Administración, las sanciones administrativas a imponerse a los servidores y/o funcionarios que incumplan las disposiciones establecidas en la presente Guía de Procedimientos.
- 5.10 Los bienes y materiales adquiridos por RENIEC, cuales quiera sea su naturaleza, dominio, duración, precio, etc. son ingresados físicamente a la institución por el Almacén Central, salvo los casos de imposibilidad por la naturaleza y características propias de éstos mismos, siempre que estén debidamente autorizadas en las especificaciones técnicas requeridas por la unidad competente.

## **Del Movimiento de Bienes Muebles y/o Materiales**

### **Del Ingreso**

- 5.11 Los bienes muebles y/o materiales adquiridos por la institución, ingresan físicamente al Almacén Central con los documentos, Orden de Compra, Propuesta Técnica, Especificaciones Técnicas, así como la Guía de Remisión, la cual debe estar firmada y sellada por el Almacén Central.
- 5.12 Los bienes muebles transferidos a RENIEC en calidad de donación ingresan por el Almacén Central o de ser el caso en la unidad orgánica

benefactora de los bienes con los documentos sustentatorios de la donación, como la Resolución de aceptación, verificada y alcanzada por la Sub Gerencia de Control Patrimonial en la cual deberá de especificar o anexarse el valor de los bienes aceptados, el Acta de Entrega-Recepción firmada por el Almacén Central o la Unidad Orgánica Benefactora de los bienes.

- 5.13 Los bienes muebles y/o materiales recibidos en calidad de reposición por garantía del proveedor, ingresan al Almacén Central o de ser el caso al área técnica de la institución con la Guía de Remisión del proveedor, la cual debe ser visada por el personal técnico de la Sub Gerencia de Soporte Técnico Operativo, Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas y/o de la Sub Gerencia de Servicios Generales según corresponda, áreas que deberá comunicar a la Sub Gerencia de Logística la conformidad del estado y operatividad de los bienes y/o materiales materia de reposición. Asimismo, la Sub Gerencia de Logística a través del Almacén Central, una vez comunicada la conformidad del área técnica anexándose la Guía de Remisión, se debe emitir el documento fuente correspondiente, en este caso la Nota de Entrada a Almacén.
- 5.14 Los bienes muebles transferidos en calidad de donación a favor de RENIEC, ingresan al Almacén Central o de ser el caso a la Unidad Orgánica benefactora de los bienes, con el documento sustentatorio como la Resolución Secretarial de aceptación de donación verificada previamente y alcanzada por la Sub Gerencia de Control Patrimonial para la recepción, la Sub Gerencia de Logística a través del Almacén Central, consecuentemente dicha Área debe emitir la Nota de Entrada a Almacén, documento fuente que servirá para el trámite de alta de los bienes muebles y su correspondiente incorporación al patrimonio de la institución; la recepción de bienes en calidad de donación debe contar con la participación de personal de la Sub Gerencia de Control Patrimonial en calidad de veedor.
- 5.15 Los bienes muebles que retornen a la institución, luego de haber recibido mantenimiento y/o reparación, ingresan directamente a la Sub Gerencia de Soporte Técnico Operativo o a la Sub Gerencia de Servicios Generales, según sea el caso, para la conformidad del servicio efectuado. Posteriormente mediante la Guía de Movimiento de Bienes Muebles y/o Materiales acompañada de la Guía de Remisión del proveedor, los bienes muebles serán entregados a la Unidad Orgánica usuaria, que requirió la reparación o mantenimiento.
- 5.16 Los bienes muebles que alquila el RENIEC, ingresarán directamente a la Unidad Orgánica usuaria, mediante la "Guía de Ingreso de Bienes No Propios" (Anexo 2), adjuntando la "Guía de Remisión" del proveedor, con la autorización de la Unidad Orgánica que solicitó dicho alquiler, y visado por la Sub Gerencia de Servicios Generales que supervisa la ejecución contractual.
- 5.17 Los bienes muebles que se reciben en calidad de préstamo, ingresan directamente de la Unidad Orgánica usuaria, mediante la "Guía de Ingreso de Bienes No Propios" (Anexo 2), adjuntando la Guía de Remisión del proveedor, con la autorización de la Unidad Orgánica que solicitó dicho préstamo.

- 5.18 Los bienes muebles que se reciben en calidad de demostración, ingresan directamente a la Unidad Orgánica usuaria que lo solicitó, mediante la "Guía de Ingreso de Bienes No Propios", según (Anexo 2), adjuntando la Guía de Remisión del proveedor.
- 5.19 Los bienes muebles, materiales y suministros de propiedad de las empresas que prestan servicios a la institución, ingresan directamente al área de trabajo asignada, mediante la "Guía de Ingreso de Bienes No Propios", (Anexo 2), adjuntando la Guía de Remisión del proveedor, con la autorización de la Unidad Orgánica usuaria del servicio, así como de la Sub Gerencia de Servicios Generales.
- 5.20 Los bienes muebles y/o materiales de propiedad de los trabajadores y/o funcionarios, ingresan mediante la "Guía de Ingreso de Bienes No Propios", adjuntando los documentos o comprobantes de pago que acrediten la propiedad del bien (factura, boleta de venta, etc.), con la autorización del Jefe la Unidad Orgánica donde labora el trabajador y/o funcionario.

#### **De la regularización del ingreso de bienes muebles de las empresas que prestan servicio a la institución:**

- 5.21 Las unidades orgánicas deberán verificar e informar periódicamente a las Sub Gerencia de Servicios Generales y Sub Gerencia de Control Patrimonial, respecto a la permanencia de los bienes muebles de las empresas que prestan servicios a la institución, y que han ingresado a los diferentes locales del RENIEC, para la correspondiente prestación de servicio. Asimismo, informarán a la Sub Gerencia de Control Patrimonial sobre cualquier modificación en lo referente a la cantidad y características (marca, modelo, número de serie, medidas, etc.) de los bienes, lo cual permitirá un adecuado control e identificación de los mismos.

#### **De la Salida**

- 5.22 Se considera la salida de todos los bienes muebles asignados, de los que se transfieren entre unidades orgánicas ubicadas en la misma sede y/o en diferentes locales RENIEC, así como los casos de salida de bienes por mantenimiento, reparación, reposición por garantía y desplazamientos por comisión de servicio.
- 5.23 Los bienes muebles y/o materiales que entrega el Almacén Central a una determinada unidad orgánica, deben contar con el respectivo Pedido Comprobante de Salida, ésta deber ser devuelta al Almacén con la firma de recepción respectiva, en el plazo máximo de 48 horas, bajo responsabilidad del usuario.
- 5.24 Los bienes muebles y/o materiales que salen de las diferentes sedes de RENIEC por transferencia interna, así como los que salen de la institución hacia el proveedor, ya sea por mantenimiento, reparación o reposición por garantía, deben contar con la Guía de Movimiento de Bienes Muebles y/o Materiales, debidamente autorizados y/o firmadas por las personas responsables.
- 5.25 Los bienes muebles y/o materiales que salen de las diferentes sedes de RENIEC por desplazamiento en comisión de servicio a nivel nacional,

deben contar con la Guía de Movimiento de Bienes Muebles y/o Materiales, debidamente autorizados. En caso que el desplazamiento por comisión de servicio dure más de dos días, se deberá consignar en la Guía el plazo de duración del desplazamiento, a fin de utilizar la misma Guía hasta la culminación de la comisión. La Guía de Movimiento de Bienes Muebles y/o Materiales debe estar firmada y sellada por el personal de seguridad de la sede materia de visita o desplazamiento, para el control respectivo.

- 5.26 Los bienes muebles que ingresaron a la institución por alquiler, salen directamente de la Unidad Orgánica usuaria, mediante la "Guía de Salida de Bienes No Propios", adjuntando la Guía de Remisión del proveedor, con la autorización de la Unidad Orgánica que solicitó dicho alquiler, y visada por la Sub Gerencia de Servicios Generales.
- 5.27 Los bienes muebles que ingresaron en calidad de préstamo, salen directamente de la Unidad Orgánica usuaria, mediante la Guía de Salida de Bienes No Propios" adjuntando la Guía de Remisión del proveedor, con la autorización de la Unidad Orgánica que solicitó dicho préstamo.
- 5.28 Los bienes muebles que ingresaron en calidad de demostración, salen directamente de la Unidad Orgánica usuaria, mediante la Guía de Salida de Bienes No Propios" adjuntando la Guía de Remisión del proveedor, con la autorización de la Unidad Orgánica que solicitó la demostración.
- 5.29 Los bienes muebles que son trasladados a los talleres de los proveedores de servicio de reparación y mantenimiento, salen de la Unidad Orgánica solicitante de dicho servicio, mediante la "Guía de Movimiento de Bienes Muebles y/o Materiales" con la autorización de la misma unidad Orgánica y el V° B° del Técnico de la Sub Gerencia de Servicios Generales o la Sub Gerencia de Soporte Técnico Operativo, según corresponda.
- 5.30 Los bienes muebles de propiedad de las empresas que prestan servicios a la institución, salen directamente del área de trabajo asignada, mediante la "Guía de Salida de Bienes No Propios", indicando el número de la Guía que originó su ingreso, con la autorización de la Unidad Orgánica usuaria del servicio, así como de la Sub Gerencia de Servicios Generales.
- 5.31 Los bienes muebles y/o materiales de propiedad de los trabajadores y/o funcionarios, salen de los locales de la institución mediante la "Guía de Salida de Bienes No Propios", adjuntando los documentos o comprobantes de pago que acrediten la propiedad del bien, con la autorización del Jefe la Unidad Orgánica donde labora el trabajador y/o funcionario.

#### De la Empresa de Seguridad

- 5.32 La empresa de seguridad que tenga contrato vigente con el RENIEC, deberá velar por el cumplimiento de la presente Guía de Procedimientos, siendo la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional el responsable de supervisar que estas medidas de seguridad se cumplan.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### De las Unidades Orgánicas responsables de la Salida e Ingreso de los Bienes Muebles y/o Materiales

- 6.1 El coordinador responsable de la unidad orgánica que realiza el movimiento de salida del bien mueble y/o material, emite la “Guía de Movimiento de Bienes Muebles y/o Materiales” a través del Sistema de Control Patrimonial, obtiene los vistos y/o firmas de autorización en el original y copia del formato correspondiente.
- 6.2 La unidad orgánica que recibe el bien mediante la “Guía de Movimiento de Bienes Muebles y/o Materiales” da ingreso a través del Sistema de Control Patrimonial a la recepción y autorización correspondiente.
- 6.3 De tratarse de bienes muebles y/o materiales remitidos por el proveedor, el coordinador del área usuaria, deberá verificar que la “Guía de Movimiento de Bienes Muebles y/o Materiales” alcanzada por el área técnica (Sub Gerencia de Servicios Generales o Sub Gerencia de Soporte Técnico Operativo) tenga adjunta la Guía de Remisión del proveedor, que permita una rápida identificación de los bienes muebles y/o materiales.
- 6.4 Una vez concluido con la recepción - entrega de los Bienes Muebles y/o materiales, un original del formato “Movimiento de Bienes Muebles y/o Materiales” (Salida) con todos los vistos y/o firmas de autorización, serán enviadas a la Sub Gerencia de Control Patrimonial vía correo electrónico, para la correspondiente verificación en el Sistema de Control Patrimonial.
- 6.5 Los coordinadores de las unidades orgánicas involucradas en el movimiento de bienes muebles y materiales, archivan las copias del formato “Movimiento de Bienes Muebles y/o Materiales” con todos los vistos y/o firmas de autorización, a efectos de llevar el registro y control de los movimientos de los bienes asignados a sus unidades orgánicas, así como de los materiales.

### De la Seguridad

- 6.6 El personal de seguridad solicitará a todas las personas que trasladen bienes muebles y/o materiales de la institución, la presentación de la “Guía de Movimiento de Bienes Muebles y/o Materiales” y la “Guía de Salida y/o Ingreso de Bienes No Propios”, según corresponda, debidamente autorizadas, salvo el personal del Almacén Central que realiza el despacho y/o entrega de bienes y materiales recientemente adquiridos efectuara el despacho y traslado mediante Pedido Comprobante de Salida y Guía de Remisión según corresponda.
- 6.7 El personal de seguridad verifica y deja constancia que los bienes muebles y/o materiales consignados en la “Guía de Movimiento de Bienes Muebles y/o Materiales” y/o la “Guía de Salida y/o Ingreso de Bienes No Propios”, sean exactamente los mismos que ingresan o salen físicamente de los diferentes locales de la institución y en las cantidades y especificaciones mencionadas en las señaladas Guías. De tratarse de bienes muebles y/o materiales remitidos por el proveedor, se debe

adjuntar adicionalmente la Guía de Remisión, para que el personal de seguridad realice la verificación de cantidades y especificaciones de los mismos.

- 6.8 Informa por escrito mediante un parte de ocurrencia a la Sub Gerencia de Control Patrimonial, con copia a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, cualquier hecho irregular que se produzca en la verificación y control del movimiento (Ingreso – Salida) de bienes muebles y/o materiales en los diferentes locales de la institución, para las acciones que corresponda efectuar.

#### De la Sub Gerencia de Control Patrimonial

- 6.9 Monitorea a través del Sistema de Control Patrimonial el movimiento (ingreso – salida) de los bienes muebles, que aún están en proceso, con la finalidad de asegurar que el coordinador culmine la actualización de los movimientos en el sistema.

- 6.10 Monitorea a través del Sistema de Control Patrimonial “Guía de Ingreso de Bienes No Propios” debidamente autorizados con los vistos y/o firmas de las diferentes Unidades Orgánicas, para su utilización en las conciliaciones que se realizan en los procesos de inventario (sobrantes).

- 6.11 Verifica a través del Sistema de Control Patrimonial los formatos de la “Guía de Movimiento de Bienes Muebles y/o Materiales” recibidos vía correo electrónico, debidamente autorizados con los vistos y/o firmas, documentos que se utilizan como fuente y sustento del Registro de Bienes Patrimoniales del RENIEC y el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales, o de cualquier otro que disponga la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

### VII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

### VIII. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

### IX. ANEXOS



**ANEXO N° 01**

**GUIA DE MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES Y/O MATERIALES**

**Gerencia de Administración**

Página:

Fecha de emisión:

Hora:

Reporte:

**Fecha:**

**N°....**

**N° Doc.**

Funcionario que Autoriza:  
 Unidad Orgánica:  
 Procedencia:  
 Personal que transporta:  
 Destino:  
 Persona que recibe:  
 Motivo:  
 Observaciones:

CODIGO	DESCRIPCION

Firma y Sello del Funcionario que Autoriza	Personal Que Transporta	Recibido Conforme	Conformidad y V° B° de SGCP

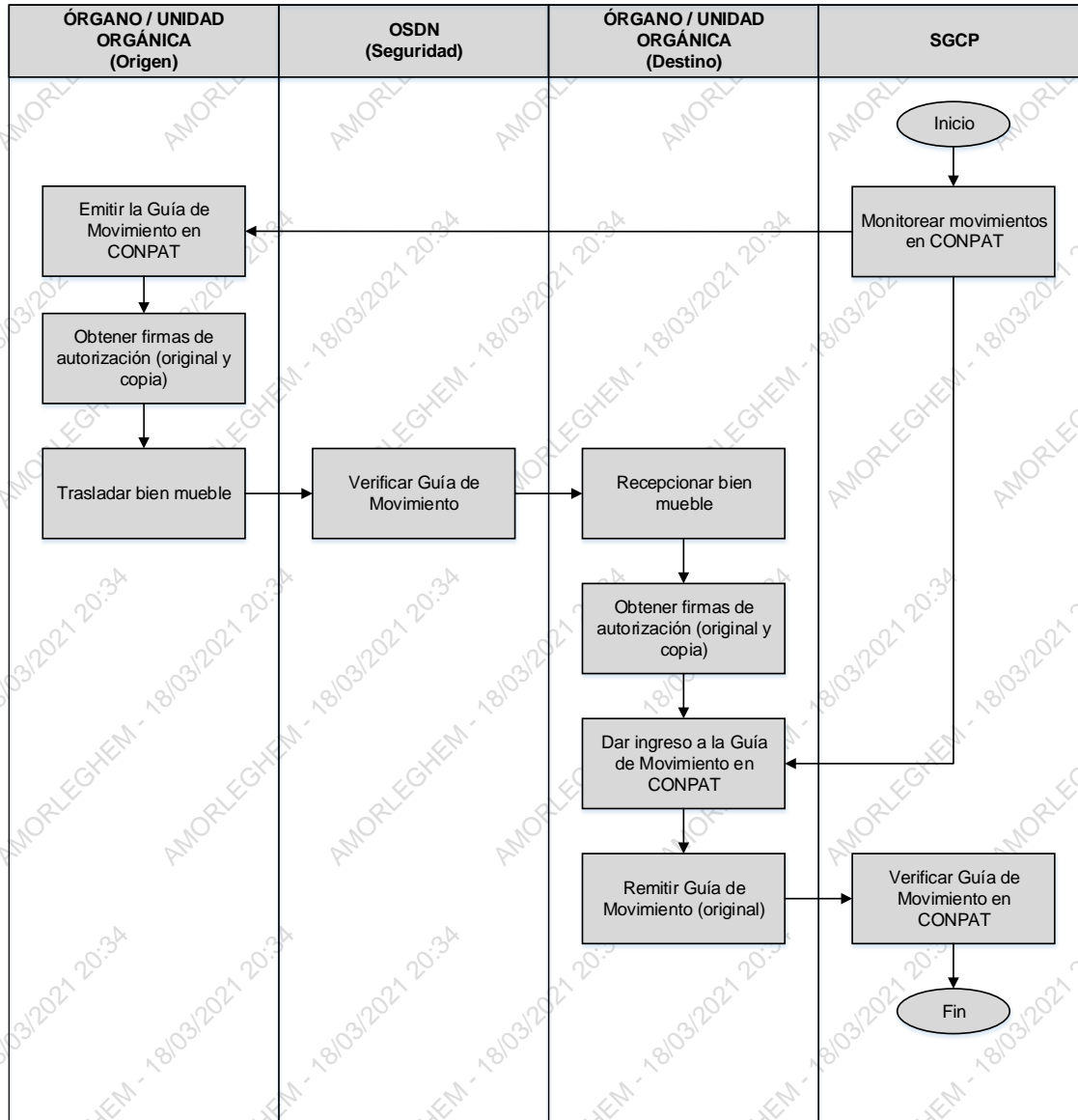
**SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL**

**SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL/SGIS/GTI**



ANEXO N° 03

Diagrama de Flujo – Movimiento de Bienes Muebles y/o Materiales



## ANEXO N° 04

## CUADRO CONTROL DE CAMBIO

NUMERAL VIGENTE	NUMERAL MODIFICADO
<b>OBJETIVO</b>	<b>OBJETIVO</b>
<b>ALCANCE</b>	<b>ALCANCE</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Numeral 3.1	Numeral 3.1
No existía en esta versión.	Numeral 3.2
Numeral 3.2	Numeral 3.3
Numeral 3.3	Eliminado
Numeral 3.4	Numeral 3.6
Numeral 3.5	Numeral 3.4
No existía en esta versión.	Numeral 3.5
No existía en esta versión.	Numeral 3.7
No existía en esta versión.	Numeral 3.8
No existía en esta versión.	Numeral 3.9
Numeral 3.6	Eliminado
Numeral 3.7	Eliminado
No existía en esta versión.	Numeral 3.10
No existía en esta versión.	Numeral 3.11
No existía en esta versión.	Numeral 3.12
No existía en esta versión.	Numeral 3.13
No existía en esta versión.	Numeral 3.14
Numeral 4.1	Numeral 4.1
Numeral 4.2	Numeral 4.2
Numeral 4.3	Numeral 4.3
Numeral 4.4	Numeral 4.4
Numeral 4.5	Numeral 4.5
Numeral 4.6	Numeral 4.6
Numeral 4.7	Numeral 4.7
Numeral 4.8	Numeral 4.8
Numeral 4.9	Numeral 4.9
Numeral 4.10	Numeral 4.10
Numeral 4.11	Numeral 4.11
Numeral 4.12	Numeral 4.12
Numeral 4.13	Numeral 4.13
Numeral 4.14	Numeral 4.14
No existía en esta versión	Numeral 4.15
No existía en esta versión	Numeral 4.16
No existía en esta versión	Numeral 4.17
Numeral 5.1	Numeral 5.1
Numeral 5.2	Numeral 5.2
Numeral 5.3	Numeral 5.3
Numeral 5.4	Numeral 5.4

Numeral 5.5	Numeral 5.5
Numeral 5.6	Numeral 5.6
Numeral 5.7	Numeral 5.7
Numeral 5.8	Numeral 5.8
Numeral 5.9	Numeral 5.9
Numeral 5.10	Numeral 5.10
Numeral 5.11	Numeral 5.11
Numeral 5.12	Numeral 5.12
Numeral 5.13	Numeral 5.13
Numeral 5.14	Numeral 5.14
Numeral 5.15	Numeral 5.15
Numeral 5.16	Numeral 5.16
Numeral 5.17	Numeral 5.17
Numeral 5.18	Numeral 5.18
Numeral 5.19	Numeral 5.19
Numeral 5.20	Numeral 5.20
Numeral 5.21	Numeral 5.21
Numeral 5.22	Numeral 5.22
Numeral 5.23	Numeral 5.23
Numeral 5.24	Numeral 5.24
Numeral 5.25	Numeral 5.25
Numeral 5.26	Numeral 5.26
Numeral 5.27	Numeral 5.27
Numeral 5.28	Numeral 5.28
Numeral 5.29	Numeral 5.29
Numeral 5.30	Numeral 5.30
Numeral 5.31	Numeral 5.31
Numeral 5.32	Numeral 5.32
Numeral 6.1	Numeral 6.1
Numeral 6.2	Numeral 6.2
Numeral 6.3	Numeral 6.3
Numeral 6.4	Numeral 6.4
Numeral 6.5	Numeral 6.5
Numeral 6.6	Numeral 6.6
Numeral 6.7	Numeral 6.7
Numeral 6.8	Numeral 6.8
Numeral 6.9	Numeral 6.9
Numeral 6.10	Numeral 6.10
Numeral 6.11	Numeral 6.11
<b>VIGENCIA</b>	<b>VIGENCIA</b>
<b>APROBACIÓN</b>	<b>APROBACIÓN</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>ANEXOS</b>