

REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución de Dirección Ejecutiva

N.° 9908-2015-MIDIS/PNAEQW

Lima, 28 de diciembre de 2015.

VISTO:

El Memorando N.° 3179-2015-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N.° 1692-2015-MIDIS/PNAEQW-UA, y el Informe N.° 10547-2015-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

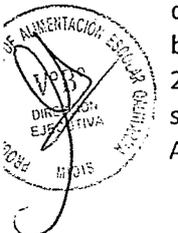
Que, mediante la Ley N.° 27995, se establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por entidades estatales, a favor de centros educativos de regiones de extrema pobreza, cuyo reglamento se aprobó por Decreto Supremo N.° 013-2004-EF;

Que, por Ley N.° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, se establecen las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización; y cuyo reglamento se aprobó mediante Decreto Supremo N.° 007-2008-VIVIENDA;

Que, mediante Decreto Supremo N.° 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social MIDIS, con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas; norma que fue modificada por Decreto Supremo N.° 006-2014-MIDIS, y se dispuso que el Programa, de forma progresiva atienda a los escolares de nivel secundaria de las instituciones públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana;

Que, por Decreto Supremo N.° 004-2015-MIDIS, publicado el 22 de setiembre de 2015, se modifica el artículo 1°, del Decreto Supremo N.° 008-2012-MIDIS, y se establece que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tendrá una vigencia de 06 (seis) años;

Que, mediante Decreto Supremo N.° 013-2012-VIVIENDA, se modifican artículos del Reglamento de la Ley N.° 29151, aprobado por Decreto Supremo N.° 007-2008-VIVIENDA;



Que, mediante Resolución N.° 003-2012/SBN-DNR se aprueba “Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles”;

Que, por Resolución N.° 046-2015/SBN, que aprueba la “Directiva N.° 001-2015-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”;

Que, por Resolución Ministerial N.° 174-2012-MIDIS, modificado por Resolución Ministerial N.° 203-2014-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; con la finalidad de optimizar la gestión y mejorar la prestación de los servicios del Programa. En dicho instrumento de gestión que su numeral II.2.2, se establecen las funciones de la Unidad de Administración como unidad de apoyo, entre las cuales se encuentra la consignada en el literal p), consistente en: “Elaborar y proponer normas internas relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo, así como con control patrimonial”;

Asimismo, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprobó la “Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”;

Que, mediante Memorando N.° 1692-2015-MIDIS/PNAEQW-UA, la Unidad de Administración remite a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de “Directiva para la Administración, Asignación, Uso y Control de los Bienes Patrimoniales pertenecientes al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”;

Que, mediante Memorando N.° 3179-2015-MIDIS/PNAEQW-UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, señaló que la propuesta de “Directiva para la Administración, Asignación, Uso y Control de los Bienes Patrimoniales pertenecientes al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, la misma que se encuentra revisado y validado por la Coordinación de Abastecimientos y Servicios Generales, y la Coordinación de Informática y Gestión de la Información, y propuesto por la Unidad de Administración, cumple con los criterios técnicos necesarios para su aplicación, dando opinión favorable para su aprobación;

En tal sentido, resulta necesario aprobar la “Directiva para la Administración, Asignación, Uso y Control de los Bienes Patrimoniales pertenecientes al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”;

Con la visación de la Unidad de Administración, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N.° 008-2012-MIDIS, modificado por Decreto Supremo N.° 006-2014-MIDIS, y por Decreto Supremo N.° 004-2015-MIDIS, la Resolución Ministerial N.° 174-2012-MIDIS, y la Resolución Ministerial N.° 136-2015-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la “Directiva para la Administración, Asignación, Uso y Control de los Bienes Patrimoniales pertenecientes al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código DIR-009-PNAEQW-UA, versión N.° 01, que en anexo adjunto forma parte integral de la presente resolución; dejándose sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente Directiva.





Artículo Segundo.- Publíquese la presente Resolución de Dirección Ejecativa, junto con el anexo adjunto de dicha resolución, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y notifíquese.



Ing. MARIA MONICA MORENO SAAVEDRA
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

DIRECTIVA

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
DIR. N° 009-PNAEQW-UA	01	31	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9908 -2015-MIDIS-PNAEQW	28 / 12 / 2015

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ASIGNACION, USO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES PERTENECIENTES AL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA



<p>ELABORADO POR: Nombres y Apellidos Jefe (a) de la Unidad Orgánica de Administración Firma</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>LUCY MARGOT CHAFLOQUE AGAPITO Jefe de la Unidad de Administración Fecha de Elaboración</p>	<p>REVISADO POR: Nombres y Apellidos Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto Firma</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Lic. JESSICA MELINA RUIZ ATAU Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto Fecha de Revisión</p>	<p>REVISADO POR: Nombres y Apellidos Jefe (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica Firma</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Rosario Mercedes Gonzales Ybañez Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica Fecha de Revisión</p>
--	---	--

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

ÍNDICE

I.	FINALIDAD	03
II.	OBJETIVO	03
III.	ALCANCE	03
IV.	BASE LEGAL	03
V.	ABREVIATURA O SIGLAS	03
VI.	DEFINICIÓN DE TERMINOS	04
VII.	RESPONSABLES	04
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	05
IX.	REGISTROS	11
X.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
XI.	ANEXOS:	11
	Anexo N° 01: Ficha de Asignación en Uso de Bienes.	12
	Anexo N° 02: Guía de Desplazamiento de Bienes Patrimoniales	13
	Anexo N° 03: Acta de Entrega Recepción de Bienes Patrimoniales	14
	Anexo N° 04: Entrega Recepción de Unidades Vehiculares	15
	Anexo N° 05: Formato De Estructura de Datos para el Registro de "Activos TIC"	16



**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ASIGNACION, USO Y CONTROL DE LOS BIENES
PATRIMONIALES PERTENECIENTES AL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI
WARMA**

I. FINALIDAD

Asegurar el correcto uso y la administración de los bienes muebles pertenecientes al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en adelante PNAEQW, buscando una eficiente gestión del patrimonio mobiliario, así como establecer las responsabilidades para el uso y custodia de los mismos.

II. OBJETIVO

Establecer procedimientos que regule el uso y la administración de los bienes muebles patrimoniales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en adelante MIDIS.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las personas que presten servicios bajo cualquier modalidad de contratación, que se le asigne un o varios bienes de Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.
- 4.4 Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza.
- 4.5 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.6 Decreto Supremo N° 013-2004-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27995.
- 4.7 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.8 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, creación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.9 Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, que modifica artículos del Reglamento de la Ley N° 29151 aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- 4.10 Resolución N° 003-2012/SBN-DNR aprueba "Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles.
- 4.11 Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la "Directiva N° 001-2015-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.

V. ABREVIATURAS O SIGLAS

- CAS : Contrato de Administración de Servicios.
CASG : Coordinador de Abastecimientos y Servicios Generales.

SBN : Superintendencia de Bienes Nacionales.
SIMI : Software Inventario Mobiliario Institucional
TIC : Tecnología de la Información y Comunicación

VI. DEFINICION DE TERMINOS

- 6.1 **Asignación de Bienes Muebles en Uso.**- Entrega formal por escrito de bienes muebles a un usuario por parte de Control Patrimonial de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, para el desempeño de sus labores o servicios, según corresponda, cuya tenencia, custodia y buen uso.
- 6.2 **Alta de Bienes.**- El Alta de bienes muebles consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la entidad pública, dentro de los 15 días de recepcionados con la documentación sustentatoria, la que se autoriza mediante Resolución de la Unidad Administrativa con indicación expresa de las causales que lo origino.
- 6.3 **Catálogo de Bienes Muebles.**- documento aprobado por Resolución N° 158-97/SBN. Y contiene de manera estandarizada, la relación de los tipos de bienes muebles que son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal, independiente de la modalidad de adquisición.
- 6.4 **Código Patrimonial.**- Identificación mediante números arábigos que se le otorga a todo bien mueble del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, según el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 6.5 **Desplazamiento Externo.**- Es el traslado de un bien mueble fuera de las instalaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, para la realización de una comisión de servicios, mantenimiento (preventivo o correctivo),o cualquier otro motivo, previamente autorizado.
- 6.6 **Servidor Civil.**- Es el servidor definido en el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



VII. RESPONSABLES

- 7.1 Son responsables de la aplicación, cumplimiento, seguimiento y control de la presente Directiva, los Jefes de las Unidades Orgánicas y/o Unidades Territoriales, todos los servidores civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 7.2 El Jefe de Unidad de Administración debe de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 7.3 El Coordinador de Abastecimientos y Servicios Generales, en adelante "CASG", a través del Responsable de Control Patrimonial, es el encargado de coordinar y realizar el planeamiento, registro, administración, supervisión y disposición de los bienes muebles del PNAEQW.
- 7.4 El Responsable de Control Patrimonial es el encargado de la implementación del archivo técnico patrimonial, tomando como patrimonio mobiliario todos aquellos bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, debiendo cumplir con las condiciones establecidas como bienes de activos fijos y depreciables, de acuerdo a la normativa del sistema de bienes estatales.



- 7.5 El control y asignación de los bienes muebles para el caso de la Sede Central, es el Coordinador de Abastecimientos y Servicios Generales, a través del responsable de Control Patrimonial; y en las Unidades Territoriales el Jefe de la Unidad Territorial o del personal que este designe.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 ALTA DE BIENES

8.1.1 De la forma de Incorporación

El Alta se realizará al emitir la Resolución correspondiente de adquisición de bienes por cualquiera de los siguientes actos:

- Aceptación de donación de bienes
- Saneamiento de bienes sobrantes
- Saneamiento e vehículos
- Reposición de bienes
- Permuta de bienes

- 8.1.2 El Alta se emitirá mediante Resolución cuando la incorporación de los bienes al patrimonio de la entidad se produzca como consecuencia de la fabricación de bienes, y el Alta automática se producirá sin necesidad de resolución administrativa, cuando la incorporación este determinada por Disposición Legal o Mandato Judicial o Arbitral.

8.2 REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES

- 8.2.1 El CASG, a través del personal administrativo de Control Patrimonial deberá llevar el Registro de Control Patrimonial, con el apoyo del software Inventario Mobiliario Institucional en adelante "SIMI".

- 8.2.2 El Registro se realizará en forma cronológica, el responsables Control Patrimonial deberá considerar la siguiente información:

- Unidad Territorial
- Unidad
- Código Patrimonial
- Cuenta Contable
- Marca del bien
- Modelo
- Serie/medidas
- Color
- Fecha de Ingreso
- Valor histórico
- Depreciación
- Valor en libros

8.3 ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES

- 8.3.1 El jefe inmediato del usuario solicitará por escrito, de manera sustentada al CASG, los bienes que requiera para el adecuado desarrollo de sus funciones o del personal a su cargo. La entrega y asignación formal de bienes patrimoniales, deberá realizarse de acuerdo a la Ficha de Asignación en Uso de bienes, teniendo en cuenta las funciones que realiza, categoría y el nivel del servidor.



8.3.2 La evaluación de la necesidad de mobiliario de oficina, para las Unidades de la Sede Central y las Unidades Territoriales, estará a cargo del CASG y para los bienes muebles denominados TIC, estará a cargo el Coordinador de Informática y Gestión de la Información.

8.3.3 El proceso de asignación de bienes patrimoniales en el caso de la Sede Central estará a cargo del CASG, a través del responsable de Control Patrimonial, y en el caso de las Unidades Territoriales estará a cargo el Jefe de la Unidad Territorial y se utilizará "Ficha de Asignación en Uso de Bienes" (Anexo N° 01) en el cual se anotará:

- Nombre del Funcionario, Servidor público o trabajador CAS.
- Código Patrimonial y la dependencia.
- Características Física de cada bien asignado.

Dichos formatos serán presentados en un original y dos copias:

- Original para el CASG.
- Copia para la Unidad Orgánica o Unidad Territorial.
- Copia para el funcionario, servidor público o trabajador CAS responsable.

En caso de las unidades vehiculares se elaborara el Anexo N° 01 "Ficha de Asignación en uso de Bienes" y el Anexo N° 04 "Entrega Recepción de Unidades Vehiculares".

8.3.4 El Jefe de la Unidad Territorial, deberá remitir al CASG las fichas de asignación en uso de bienes, debidamente suscritos dentro de los 05 días hábiles de haberse emitido.

8.4 DESPLAZAMIENTO

8.4.1 Todo desplazamiento interno y/o externo de bienes, de bienes asignados a los servidores deberá contar con la autorización de la Unidad Orgánica o Unidad Territorial previa conformidad de la CASG, a través del responsable de Control Patrimonial y se utilizará el Anexo N° 02 "Guía de Desplazamiento de Bienes Patrimoniales".

El original de la citada Guía será remitida, bajo responsabilidad al CASG, una copia quedará en poder del titular o responsable de la Unidad Orgánica o Unidad Territorial, otra copia será para el servidor civil a quien se le asignó el bien, y una copia más para el control de la empresa de seguridad.

8.4.2 Los bienes salen temporalmente o definitivamente de la responsabilidad individual del trabajador mediante Acta de Entrega – Recepción de Bienes Patrimoniales.

8.4.3 Para los casos, en que el servidor civil, por motivos que coadyuven única y exclusivamente al desarrollo de sus funciones, ingrese un bien de su propiedad a las instalaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, deberá registrar el bien mediante Anexo N°02 "Guía de Desplazamiento de Bienes Patrimoniales", cada vez que ingrese el bien al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, indicándose que se trata de un bien que pertenece al servidor civil.

La citada guía será remitida en original al CASG, una copia para el usuario del bien y una más para la empresa de seguridad.

8.4.4 Se considera desplazamiento externo cuando física y/o patrimonialmente el bien sale de la



sede del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma por las siguientes causas.

- a) Mantenimiento y/o Reparación
- b) Transferencia o donación
- c) Baja de bienes
- d) Convenio de cooperación
- e) Otras que permitan el cumplimiento de las funciones de las dependencias del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

- 8.4.5 Para los casos de desplazamiento externo de bienes que por razones de cumplimiento de funciones de las Unidades Orgánicas y/o Unidades Territoriales, el servidor civil que desplace un bien es responsable de la devolución en condiciones óptimas de funcionamiento, salvo el desgaste propio del uso.

El traslado se realizara a través del Anexo N° 02 "Guía de Desplazamiento de Bienes Patrimoniales".

- 8.4.6 El servidor civil responsable del bien asignado en uso deberá comunicar al CASG, o al Administrador de la Unidad Territorial el reingreso de los bienes a las instalaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, previo registro en la empresa de seguridad y vigilancia, dejando constancia de ello en el Anexo N° 02 "Guía de Desplazamiento de Bienes Patrimoniales".

8.5 USO Y CUSTODIA FISICA DE LOS BIENES MUEBLES

- 8.5.1 Al finalizar la jornada laboral; los servidores civiles están obligados a:
- Dejar las puertas de las Áreas de su competencia debidamente cerradas con las ventanas aseguradas.
 - Guardar en un lugar seguro los equipos e instrumentos de valor y artículos de escritorio asignados para el ejercicio de sus funciones.
- 8.5.2 El titular o responsables de las Unidades Orgánicas o Unidad Territorial están obligados a definir aspectos relativos a la custodia y verificación periódica de la existencia, ubicación, estado y utilización de los bienes asignados.
- 8.5.3 Los servidores civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, recibirán los bienes que se le asignen y los utilizarán diligentemente en el cumplimiento de sus funciones; en consecuencia deberán:
- a. Cuidar su conservación y óptimo funcionamiento.
 - b. Gestionar las acciones de mantenimiento requeridos según cada caso.
 - c. Registrar las incidencias de los bienes asignados en los formatos establecidos.
 - d. Cuidar que los bienes asignados se encuentren con sus debidas etiquetas de registro, las cuales deberán ser legibles, solicitando al responsable de Control Patrimonial su colocación o reemplazo en caso sea necesario.
 - e. Informar cualquier ocurrencia sufrida sobre los bienes que tenga asignado, inclusive si este se encuentra temporalmente asignado a su cargo al momento de ocurrido un incidente.
- 8.5.4 Es responsabilidad del usuario comunicar oportunamente, al Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales o el haga sus veces en la Unidad Territorial que se



practique su mantenimiento preventivo o correctivo cuando su estado situacional lo justifique.

8.5.5 Conformación de la "Carpeta Patrimonial", formará parte los siguientes:

- a. El formato "Ficha de Asignación en Uso de Bienes" que en Anexo N° 01 forma parte integrante de la presente Directiva.
- b. Los documentos que registran los incidentes en dichos bienes, son:
 - Anexo N° 02 "Guía de Desplazamiento de Bienes Patrimoniales", forma parte integrante de la presente Directiva.
 - Anexo N° 03 "Acta de Entrega - Recepción de Bienes Patrimoniales" forma parte integrante de la presente Directiva.
 - Anexo N° 04 "Entrega Recepción de Unidades Vehiculares.

8.6 POLIZA DE SEGUROS PATRIMONIALES

El Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales, gestionará la contratación de pólizas de seguros para los bienes patrimoniales de propiedad del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

8.7 ENTREGA – RECEPCION DE CARGO BIENES MUEBLES.

- 8.7.1 En el caso de culminación de relación laboral o contractual por cualquier causal, servidor civil está obligado a devolver físicamente al titular o responsable de la Unidad Orgánica y/o Unidad Territorial los bienes que le fueron asignados, en las condiciones que fueron entregados, salvo el desgaste normal por razones de uso.
- 8.7.2 La devolución se efectuará mediante Anexo N° 03 "Acta de Entrega – Recepción de Bienes Patrimoniales", debiendo suscribir tres originales, una para quien entrega el bien, otra para quien recibe el bien y la tercera para el Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales.
- 8.7.3 La Constancia de No Adeudar Bienes y Materiales, (Formato 3 de Entrega de Cargo) establecido por el Coordinador de Recursos Humanos para los casos de los trabajadores de la Sede Central deberá ser suscrita por el GASG, con el visto bueno del Responsable de Control Patrimonial y para los casos de los trabajadores de las Unidades Territoriales por el Jefe de la Unidad Territorial.



8.8 REGISTROS AUXILIARES DE BIEN MUEBLE TIC (EQUIPOS DE CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN)

- 8.8.1 Para los "activos de TIC" tangibles, es necesario contar con información de registro auxiliar, lo que se hará de acuerdo a la estructura de datos que se muestra en el formato del Anexo N° 05, el mismo que no enerva o modifica a la información del registro de control patrimonial y lo que se requiera para el Sistema de Registro de Inventarios SIMI.

El registro auxiliar es responsabilidad del Coordinador de Informática y Gestión de la Información, el mismo que deberá ser actualizado cada vez que ocurran cambios en los datos de los activos.

- 8.8.2 Los "activos de TIC" no tangibles, con características de "propietarios", como los aplicativos software implementados con recursos propios, desarrollados a la medida y que no demandan de la compra de licencias de uso, tendrán el mismo trato que el resto de activos,

es decir se les asignará un código patrimonial y será parte de la administración, supervisión y control de inventarios, con la particularidad de que su registro se hará en un formato especialmente adecuado para este tipo de activos, en base a la estructura de datos para el registro de "Activos TIC" que se muestra en el Anexo N° 05.

Mientras que los activos no tangibles que tengan la característica de "no propietario" como las licencias de software, no se le asignará el código patrimonial, sólo será parte de un registro independiente para su respectivo control y supervisión.

8.9 PROCEDIMIENTO EN CASO DE PERDIDA, ROBO, HURTO, SINISTRO O DESTRUCCION TOTAL DE BIENES MUEBLES

8.9.1 El servidor civil a quien se le haya asignado un bien, es responsable por su pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción total o parcial, accidental o provocada, por cualquiera de los supuestos señalados deberá informar el día del hecho por medio verbal y/o correo electrónico y al CASG, para su comunicación a la empresa aseguradora, posteriormente por escrito, a su jefe inmediato, y este revisara las ocurrencias del hecho determinando en primera instancia si existió responsabilidad del servidor, elevándolo al Jefe de la Unidad de Administración con copia al CASG, dentro de un plazo máximo de (48) horas de ocurrido el hecho adjuntando los siguientes documentos:

- Informe detallado de ocurrencias elaboradas por el servidor civil responsable del bien asignado.
- La Denuncia Policial interpuesta inmediatamente después de ocurrido el hecho por el servidor civil responsable del bien asignado.
- Copia del DNI del servidor del bien asignado.
- Copia de la Ficha de Asignación en Uso de Bienes donde figure la asignación del bien materia de robo o sustracción.
- Si la pérdida del bien asignado ocurre dentro de las oficinas de la entidad y no fue advertida por la empresa de vigilancia, el CASG o el Jefe de la Unidad Territorial según corresponda, cursará una carta de reclamo al representante de la empresa de vigilancia, en el marco del contrato vigente celebrado con esta última.
- Si la pérdida fue fuera de las instalaciones del PNAEQW, se debe adjuntar copia de la autorización de salida del bien mediante la Guía de Desplazamiento del Bien.

8.9.2 El Jefe de la Unidad de Administración remitirá copia de lo actuado al CASG, con el fin que a través de Responsable de Control Patrimonial, continúe los trámites a que hubiese lugar ante la compañía aseguradora.

8.9.3 De asumir la indemnización la compañía aseguradora, el deducible correspondiente, será asumido por el servidor que tenía asignado el bien siniestrado.

8.9.4 Los bienes que fueran objeto de pérdida, robo, hurto, siniestro, o destrucción accidental por descuido o negligencia del funcionario, servidor público a quien le fue asignado en uso, serán REPUESTOS Y/O DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador CAS por bienes de modelo, tipo y características similares o mejores al bien asignado. Dicha reposición se hará en un plazo máximo de veinte (20) días calendario contados a partir de la comunicación cursada por el Jefe de la Unidad de Administración o al área a quien este delegue debiendo ser entregado mediante Acta de Entrega – Recepción del CASG, quien presentara el informe del caso al Jefe de la Unidad de Administración.

8.9.5 Si transcurrido el plazo fijado en el numeral precedente, el servidor civil responsable no cumple con reponer el bien, el CASG, presentará el informe, al Jefe de la Unidad de

Administración, a fin que disponga el proceso administrativo disciplinario al responsable de la pérdida del bien. Asimismo, elevará todos los actuados a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores Procedimiento Administrativo Disciplinario para la determinación de responsabilidades e independientemente a la Unidad de Asesoría Jurídica a fin que se evalúe y proceda con las acciones legales que corresponda conducentes con el recupero del bien.

- 8.9.6 Si el bien es repuesto por la empresa aseguradora, como parte del procedimiento de indemnización de un siniestro, según la póliza contratada, esto no exime que se continúe con el proceso disciplinario, y través de la Coordinación de Tesorería dispondrá que se proceda al descuento correspondiente por planilla de acuerdo al valor actualizado del bien, previo consentimiento por escrito el servidor civil, el cual podrá efectuar la reposición en valor monetario. Si el funcionario, servidor público trabajador CAS no aceptara el descuento por planilla, la Coordinación el CASG informará a la Unidad de Administración para que ejercite las acciones que correspondan.
- 8.9.7 En el caso de que no existan bienes similares a los robados, sustraídos o destruidos, el servidor civil responsable podrá pagar en efectivo el valor actualizado del bien, con la opinión favorable del CASG. El importe pagado será ingresado a la Coordinación de Tesorería del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para su depósito en la cuenta de Recursos Directamente Recaudados.
- 8.9.8 Los bienes repuestos serán dados de Alta en el patrimonio institucional, y a su vez, los bienes reemplazados serán dados de baja.
- 8.9.9 Los bienes que resulten deteriorados por descuido o negligencia del servidor civil responsable, serán reparados por cuenta de este en un plazo máximo de quince (15) días calendario de ocurrido el hecho, debiendo poner en conocimiento de los resultados al responsable de la Unidad Orgánica y el CASG, caso contrario se pondrá en conocimiento de la Unidad de Administración para las acciones que ameriten.
- 8.9.10 Para los casos en que la pérdida, sustracción o destrucción del bien mueble no debidos a la negligencia el servidor civil, el CASG, realizará las gestiones para la reposición del bien a través de la empresa aseguradora que tenga contrato vigente en el momento de ocurrido los hechos.
- 8.9.11 En el caso de los bienes alquilados que resultasen perdidos, sustraídos o destruidos cuando se encuentren asignados a un servidor civil, este será responsable de efectuar el pago total de su valor a la cuenta de la empresa que presta servicio al PNAEQW, cuyo monto lo fijará dicha empresa para la posterior reposición del bien.

8.10 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

- 8.10.1 El titular o responsable de las diferentes Unidades Orgánicas y/o Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma podrán poner a disposición del CASG; los bienes asignados a su cargo, y que requieran ser dados de baja. Además de remitir el Anexo N° 02 Guía de Desplazamiento de los bienes patrimoniales al CASG, con los códigos patrimoniales de los bienes dados de baja. El original de la citada guía quedará en poder del CASG

Las causales de Baja son las siguientes:

- a) Obsolescencia técnica



- b) Excedencia
- c) Reposición
- d) Reembolso
- e) Mantenimiento o reparación onerosa
- f) Pérdida
- g) Hurto
- h) Robo
- i) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE
- j) Estado de Chatarra
- k) Siniestro y
- l) Destrucción Total

8.10.2 Las causales serán sustentadas mediante un informe técnico del Responsable de Control Patrimonial de la Coordinación de Abastecimientos y Servicios Generales, pudiendo solicitar el informe técnico de especialistas de la Institución para sustentar técnicamente la baja de un determinado bien.

8.10.3 El Informe Técnico, será remitido a la Unidad de Administración para su evaluación y de considerarlo conforme se emitirá Resolución de la Unidad de Administración.

IX REGISTROS

La información generada por la aplicación del presente directiva, se encuentra en los siguientes formatos:

- Ficha de Asignación en uso de Bienes
- Guía de Desplazamiento de Bienes Patrimoniales
- Acta de Entrega Recepción de Bienes Patrimoniales
- Entrega Recepción de Unidades Vehiculares

X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero - Excepcionalmente, los bienes arrendados, cedidos o afectados en uso a favor del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma serán asignados conforme lo establece la presente directiva, el código será el que contenga dicho bien, en este caso, una copia adicional del documento de asignación será remitida a la empresa arrendadora, cedente; a la entidad afectadora.

Segundo - Concluido el inventario físico, el Responsable de Control Patrimonial y la Coordinación de Contabilidad efectúa la conciliación de la existencia física y los registros contables a fin de determinar los faltantes o sobrantes, y proceder a su regularización.

Tercero – En todo lo no previsto en la presente Directiva, la Unidad de Administración resolverá y/o establecerá los procedimientos y/o acciones complementarias que sean pertinentes.

XI. ANEXOS

- ANEXO N° 01: Ficha de Asignación en Uso de Bienes
- ANEXO N° 02: Guía de Desplazamiento de Bienes Patrimoniales
- ANEXO N° 03: Acta de Entrega Recepción de Bienes Patrimoniales
- ANEXO N° 04: Entrega Recepción de Unidades Vehiculares
- ANEXO N° 05: Formato de Estructura de Datos para el Registro de "Activos TIC"



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES PERTENECIENTES AL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

-PNAEQW-UA

ANEXO N° 01



PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

ANEXO-01

FICHA DE ASIGNACION DE USO DE BIENES N° -2015-MIDIS/PNAEQW

USUARIO RESPONSABLE _____
 APELLIDOS Y NOMBRES _____
 DEPENDENCIA/OFCINA _____
 UBICACIÓN _____

FECHA: _____

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION DE BIEN SEGUN CATALOGO	MARCA	MODELO	SERIE/ MEDIDAS	TIPO	COLOR	ESTADO	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

USUARIO RESPONSABLE - NOMBRE Y CARGO _____
 JEFE DE LA UNIDAD TERRITORIAL/
 RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL -
 CASG

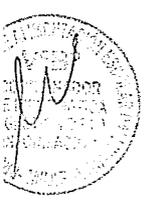
ANEXO N° 03

 PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
GUIA DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES			NRO.	
			FECHA DE SALIDA	
LOCAL DE ORIGEN				
LOCAL DE DESTINO				
RESPONSABLE DEL TRASLADO				
UNIDAD Y/O COORDINACION DE PERTENENCIA				
MOTIVO DE SALIDA DEL BIEN				
TRASLADO :		TRANSFERENCIA		POR BAJA
REPARACION :		A PRESTAMO		USO PERSONAL
ESPECIFICAR :				
DETALLE DE BIENES PATRIMONIALES				
ITEM	COD.PATRIMONIAL	DESCRIPCION	SERIE / MEDIDA	ESTADO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
V°B° COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES /ADMINISTRADOR DE LA UT		NOMBRE, DNI Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL TRASLADO		
FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD SOLICITANTE		V°B° CONTROL PATRIMONIAL	V°B° EMPRESA DE SEGURIDAD	
FECHA DE REINGRESO DEL BIEN			OBSERVACIONES	
	V°B° EMPRESA DE SEGURIDAD			



ANEXO N° 04

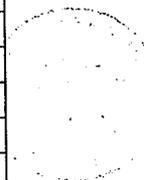
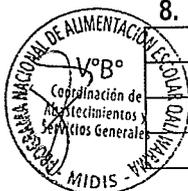
ENTIDAD		PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR - QALI WARMA		PLACA N°	
DENOMINACION	:	COD. PATRIMONIAL	:		:
CLASE	:	COLOR	:	TIPO DE COMBUSTIBLE	:
CARROCERIA	:	N° MOTOR	:	TRANSMISION	:
MARCA	:	N° CHASIS	:	CERTIFICADO SOAT N°	:
MODELO	:	AÑO	:	TARJETA DE PROPIEDAD	:
DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACION		
1. SISTEMA DE MOTOR					
Cilindros					
Carburador/Tapa de Admisión					
Distribuidor/Bomba de inyección					
Bomba de gasolina					
Purificador de gas					
2. SISTEMA DE FRENOS					
Bomba de frenos					
Zapata y tambores					
Discos y pastillas					
3. SISTEMA DE REFRIGERACION					
Radiador					
Ventilador					
Bomba de agua					
4. SISTEMA ELECTRICO					
Motor de arranque					
Bateria					
Alternador - Dinamo					
Bocinas					
Relay de Alternador					
Faros delanteros grandes					
Faros delanteros chicos					
Direccionales delanteras					
Luzes posteriores					
Direccionales posteriores					
Radio musical					
Claaxon					
Parlantes					
5. SISTEMA DE TRANSMISION					
Caja de cambios					
Caja de transferencia					
Diferencial trasero					
Diferencial delanteros (4x4)					
Bomba de embrague					
6. SISTEMA DE SUSPENSION Y DIRECCION					
Amortiguadores					
Pelotas					
Ejes					
Eje de dirección					
Llantas					
7. CARROCERIA					
Capot de motor					
Parachoque delantero					
Mascara delantera					
Lunas laterales					
Lunas cortaviento					
Tolva					
Parabrisas posterior					
Parachoque posterior					
Tanque de combustible					
Puertas					
Asientos					
8. ACCESORIOS					
Motor de limpieza parabrisas					
Alarma					
Aire acondicionado					
Plumillas					
Correa de seguridad					
Pisos					
Antena					
Especjo retrovisor					
Especjos laterales					
9. OTROS					
Llanta de repuesto					
OBSERVACIONES :					
VALOR (S/)					
NOMBRE, FIRMA, DNI DEL CONDUCTOR		V°B° CONTROL PATRIMONIAL		FIRMA Y SELLO DEL AREA DE COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	



ANEXO N° 05

FORMATO DE ESTRUCTURA DE DATOS PARA EL REGISTRO DE "ACTIVOS TIC"

I.- COMPUTADOR	
CARACTERÍSTICAS	DATOS
1. Código de control patrimonial de la CPU (CIP)	
2. N° Serie de la CPU	
3. Fecha de actualización de registro	
4. Tipo de Computadora	
Mainframe	
Minicomputadora	
Servidor PC	
Computadora personal	
Computadora portátil	
5. Marca	
6. Modelo	
7. Estado actual	
Operativa en uso	
Operativa sin uso	
No operativa	
8. Régimen de tenencia	
Propio	
Alquilado	
Prestado	
Donado	
9. Fecha de instalación	
10. Función que cumple	
Servidor web	
Servidor de correo	
Firewall	
Servidor de Base de Datos	
Servidor de Aplicaciones	
Servidor de Producción	
Servidor de Impresiones	
Servidor de Comunicaciones	
Servidor de Dominio (PDC)	
Servidor PDC (Backup)	
Estación de Trabajo	
Otro servicio	
11. Tipo de procesador	
Pentium I7	
Pentium I5	
Pentium I3	



Core 2Duo	
Dual Core	
Pentium IV	
Pentium III	
Pentium II	
Pentium MMX	
Pentium Pro	
Pentium	
CYRYX	
Celeron	
Otros procesadores menores	
Otros procesadores mayores	
RISC	
ATHLON	
Power PC	

12. Cantidad de procesadores

13. Velocidad de procesamiento (MHZ)

14. Tecnología de procesamiento que utiliza

MPS	
MPP	
NUMA	
OTROS	

15. Capacidad memoria principal (Mb) - RAM

16. Capacidad total de almacenamiento (Gb)

17. Sistema(S) operativo(s) instalado(s)

Windows NT	
Windows 2000	
Windows 95	
Windows 3.1	
Windows 98	
Windows XP	
Novel	
Solaris	
SCUnix	
Linux	
OS/2 Lan	
OS 400	
AIX	
DOS	
Otros	

18. Modelo de la unidad de discos

19. Código de control patrimonial Unid. Discos

20. N° Serie Unid. Discos

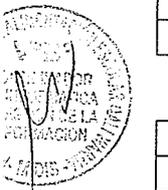
21. Modelo de la Unid. Cinta



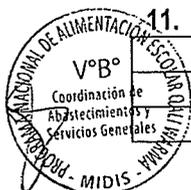
22. Código de control patrimonial Unid. Cinta	
23. N° Serie Unid. Cinta	
24. Conexión a Red	
Con conexión	
Sin conexión	
25. Tipo de tarjeta de vídeo	
VGA	
SUPER VGA	
MCGA	
AGP	
OTROS	
26. Marca del Monitor	
27. N° de Serie del Monitor	
28. Código de control patrimonial del monitor	
29. Otros dispositivos	



II - IMPRESORA	
CARACTERÍSTICAS	DATOS
1. Código de control patrimonial de la CPU (IBP)	
2. N° de Serie	
3. Fecha de actualización de registro	
4. Tipo	
Matricial	
Inyección de tinta	
Láser	
OTROS	
5. Impresión a color	
SI	
NO	
6. Estado actual	
Operativo en uso	
Operativo sin uso	
No operativa	
7. Marca	
8. Modelo	
9. Fecha de instalación	
10. Tamaño de carro	
Ancho	
Angosto	
11. Tamaño de hoja	
A4	
A3	
A2	
A1	
A0	
12. Unidad Duplex (láser)	
SI	
NO	
13. Velocidad de impresión (hojas p/m]	
14. Manuales de usuario	
Libros	
CDs	
15. Conexión a Red	
SI	
NO	
16. Alimentación (AC)	
17. Fecha de instalación	



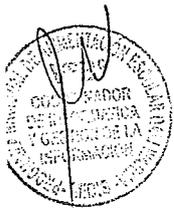
III - DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO EXTERNO - ARREGLO DISCOS	
CARACTERÍSTICAS	DATOS
1. Código de control patrimonial (IBP)	
2. N° de Serie	
3. Fecha de actualización de registro	
4. Marca	
5. Modelo	
6. Capacidad de almacenamiento (Gb)	
7. RAID soportados	
8. Manuales de Usuarios	
Libros	
CDs	
9. Estado actual	
Operativo en uso	
Operativo sin uso	
No operativo	
10. Fecha de instalación	
11. Estado actual	
Operativo en uso	
Operativo sin uso	
No operativo	



III – DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO EXTERNO – LIBRERÍA ROBOT	
CARACTERÍSTICAS	DATOS
1. Código de control patrimonial (IBP)	
2. N° de Serie	
3. Fecha de actualización de registro	
4. Marca	
5. Modelo	
6. Capacidad de almacenamiento en Mb	
7. Tipo de carga	
CDs	
Cintas	
8. Manuales de usuario	
Libros	
CDs	
9. Estado Actual	
Operativa en uso	
Operativa sin uso	
No operativa	
10. Fecha de instalación	



IV - OTROS DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS - (1) SCANNER	
CARACTERÍSTICAS	DATOS
1. Código de control patrimonial (IBP)	
2. N° de Serie	
3. Fecha de actualización de registro	
4. Marca	
5. Modelo	
6. Tipo de scanner	
De sobre mesa	
Portátil	
7. Tamaño de documentos	
A4	
A3	
A2	
A1	
8. Alimentador automático de documentos (ADF)	
SI	
NO	
9. Resolución de exploración (PPP)	
10. Resolución de salida (PPP)	
11. Interface	
USB	
SCSI	
LPT	
COM	
12. Alimentación (AC)	
13. Manuales de Usuario	
Libros	
CDs	
14. Estado Actual	
Operativa en uso	
Operativa sin uso	
No operativa	
15. Fecha de instalación	



IV – OTROS DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS – (2) PLOTER	
CARACTERÍSTICAS	DATOS
1. Código de control patrimonial (IBP)	
2. N° de Serie	
3. Fecha de actualización de registro	
4. Marca	
5. Modelo	
6. Memoria RAM (Mb)	
7. Tarjeta de Red	
8. Tamaño de documentos	
A4	
A3	
A2	
A1	
9. Resolución máxima (PPP)	
10. Interface	
USB	
SCSI	
LPT	
COM	
11. Alimentación (AC)	
12. Manuales de Usuario	
Libros	
CDs	
13. Estado Actual	
Operativa en uso	
Operativa sin uso	
No operativa	
14. Fecha de instalación	
15. Salida	
Color	
Blanco y Negro	



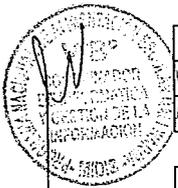
IV - OTROS DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS - (3) GRABADOR DE CD	
CARACTERÍSTICAS	DATOS
1. Código de control patrimonial (IBP)	
2. N° de Serie	
3. Fecha de actualización de registro	
4. Marca	
5. Modelo	
6. Tipo	
Interno	
Externo	
7. Velocidad de Grabación	
8. Velocidad de Regrabación	
9. Velocidad de Lectura	
10. Memoria RAM (Mb)	
11. Interface	
EIDE	
ATAPI	
USB	
SCSI	
LPT	
COM	
12. Manuales de Usuario	
Libros	
CDs	
13. Estado Actual	
Operativa en uso	
Operativa sin uso	
No operativa	
14. Fecha de instalación	



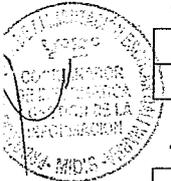
IV – OTROS DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS – (4) GRABADOR DE DVD	
CARACTERÍSTICAS	DATOS
1. Código de control patrimonial (IBP)	
2. N° de Serie	
3. Fecha de actualización de registro	
4. Marca	
5. Modelo	
6. Tipo	
Interno	
Externo	
7. Velocidad de Grabación	
8. Velocidad de Regrabación	
9. Velocidad de Lectura	
10. Memoria RAM (Mb)	
11. Interface	
EIDE	
ATAPI	
USB	
SCSI	
LPT	
COM	
12. Manuales de Usuario	
Libros	
CDs	
13. Estado Actual	
Operativa en uso	
Operativa sin uso	
No operativa	
14. Fecha de instalación	



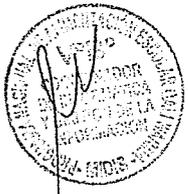
IV - OTROS DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS - (5) CAMARA DIGITAL	
CARACTERÍSTICAS	DATOS
1. Código de control patrimonial (IBP)	
2. N° de Serie	
3. Fecha de actualización de registro	
4. Marca	
5. Modelo	
6. Resolución Óptica	
7. Compresión Formato de Archivos	
JPEG	
JPG	
GIF	
TIF	
WMF	
8. Flash	
9. Zoom	
Digital	
ATAPI	
Óptico	
10. Memoria RAM (Mb)	
11. Interface	
EIDE	
ATAPI	
USB	
SCSI	
LPT	
COM	
12. Manuales de usuario	
Libros	
CDs	
13. Salida de video	
14. Capacidad de impresión directa	
15. Estado Actual	
Operativa en uso	
Operativa sin uso	
No operativa	
16. Fecha inicial de uso	



IV – OTROS DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS – (6) CAMARA DE VIDEO CONFERENCIA	
CARACTERÍSTICAS	DATOS
1. Código de control patrimonial (IBP)	
2. N° de Serie	
3. Fecha de actualización de registro	
4. Marca	
5. Modelo	
6. Captura de video (frame/seg)	
7. Compresión Formato de Archivos	
JPEG	
JPG	
GIF	
TIF	
WMF	
8. Zoom	
9. Memoria RAM (Mb)	
10. Interface	
EIDE	
ATAPI	
USB	
SCSI	
LPT	
COM	
11. Rotación automática	
12. Manuales de usuario	
Libros	
CDs	
13. Estado Actual	
Operativa en uso	
Operativa sin uso	
No operativa	
14. Fecha de instalación	



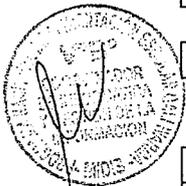
V- REDES Y COMUNICACIONES	
CARACTERÍSTICAS	DATOS
1. Código de control patrimonial (IBP)	
2. N° de Serie	
3. Fecha de actualización de registro	
4. Marca	
5. Modelo	
6. Estado Actual	
Operativa en uso	
Operativa sin uso	
No operativa	
7. Régimen de Tenencia	
Propio	
Alquilado	
Prestado	
Donado	
8. N° puertos UTP	
9. Velocidad (Mbps)	
10	
100	
1000	
10. Administración	
SI	
NO	
11. Alimentación (AC)	
12. Manuales de Usuario	
Libros	
CDs	
13. Fecha de instalación	



V - REDES Y COMUNICACIONES (1) ROUTERS	
CARACTERÍSTICAS	DATOS
1. Código de control patrimonial (IBP)	
2. N° de Serie	
3. Fecha de actualización de registro	
4. Marca	
5. Modelo	
6. Estado Actual	
Operativa en uso	
Operativa sin uso	
No operativa	
7. Régimen de Tenencia	
Propio	
Alquilado	
Prestado	
Donado	
8. Chasis (Slots)	
9. N° Puertos Ethernet	
10. N° Puertos Token Ring	
11. N° Puertos WAN	
12. N° Puertos Serial	
13. N° Puertos Analógicos	
14. N° Puertos DSU/CSU	
15. N° Puertos RDSI	
16. N° Puertos ATM	
17. Alimentación (AC)	
18. Manuales de Usuario	
Libros	
CDs	
19. Administración	
SI	
NO	
20. Sistema Operativo	
21. Fuente de poder redundante	
SI	
NO	
22. Fecha de instalación	



V - REDES Y COMUNICACIONES (2) MODEM	
CARACTERÍSTICAS	DATOS
1. Código de control patrimonial (IBP)	
2. N° de Serie	
3. Fecha de actualización de registro	
4. Marca	
5. Modelo	
6. Estado Actual	
Operativa en uso	
Operativa sin uso	
No operativa	
7. Régimen de Tenencia	
Propio	
Alquilado	
Prestado	
Donado	
8. Tipo	
Analógico	
Digital	
9. Velocidad (Kbps)	
Síncrono	
Asíncrono	
10. N° Líneas dedicadas	
11. N° Líneas conmutadas	
12. Programación	
SI	
NO	
13. Protocolos síncronos	
SI	
NO	
14. Alimentación (AC)	
15. Manuales de Usuario	
Libros	
CDs	
16. Fecha de instalación	



V - REDES Y COMUNICACIONES (3) FIREWALL	
CARACTERÍSTICAS	DATOS
1. Código de control patrimonial (IBP)	
2. N° de Serie	
3. Fecha de actualización de registro	
4. Marca	
5. Modelo	
6. Estado Actual	
Operativa en uso	
Operativa sin uso	
No operativa	
7. Régimen de Tenencia	
Propio	
Alquilado	
Prestado	
Donado	
8. Chasis (Slots)	
9. N° Puertos Ethernet	
10. N° Puertos Token Ring	
11. N° Puertos WAN	
12. N° Puertos Serial	
13. N° Puertos Analógicos	
14. N° Puertos DSU/CSU	
15. Alimentación (AC)	
16. Manuales de Usuario	
Libros	
CDs	
17. Administración	
SI	
NO	
17. Fecha de instalación	

