



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ICA
DIRECTIVA N° 001-2023-SBI
Directiva para la Administración de los Bienes Muebles de la SBI



**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
BIENES MUEBLES DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE ICA**

ICA – PERÚ
2023



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ICA
DIRECTIVA N° 001-2023-SBI
Directiva para la Administración de los Bienes Muebles de la SBI

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. BASE LEGAL	3
4. ALCANCE	3
5. DEFINICIONES	3
6. DISPOSICIONES GENERALES	6
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	7
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	18
9. ANEXOS	19



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ICA
DIRECTIVA N° 001-2023-SBI
Directiva para la Administración de los Bienes Muebles de la SBI

1. OBJETIVO

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

2. FINALIDAD

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

3. BASE LEGAL

La presente Directiva tiene como sustento la siguiente Base Legal:

- **Decreto Legislativo N° 295** –Código Civil del Perú.
- **Decreto Legislativo N° 1411** – Que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencias y sus modificatorias.
- **Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM** – Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.
- **Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP** – “Lineamientos para la implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencias”.
- **Resolución de Presidencia N° 034-2023-SBI-P** – Aprueban la Nueva Estructura Orgánica de la Sociedad de Beneficencia de Ica.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para todo el personal que presta servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual en las distintas Direcciones, Oficinas, Unidades Orgánicas y/o Dependencias de la Sociedad de Beneficencia de Ica.

5. DEFINICIONES

- 5.1 Acta de Conciliación Patrimonio – Contable:** Acta donde se consigna la comparación que se realiza entre los asientos contables y patrimoniales con los resultados del inventario físico de los bienes de la Sociedad de Beneficencia de Ica.
- 5.2 Acta de Sanamiento:** Acta donde se regulariza la situación administrativa y legal de un bien que se encuentra en condición de sobrante y/o faltante.



**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ICA
DIRECTIVA N° 001-2023-SBI**

Directiva para la Administración de los Bienes Muebles de la SBI

- 5.3 **Bien Mueble:** Objeto o elemento de naturaleza tangible, que por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.
- 5.4 **Bien Mueble Patrimonial:** Es aquel bien mueble que, de manera concurrente, cumple con las condiciones de haberse obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación, y clasifique como activo fijo o bien no depreciable.
- 5.5 **Bien Faltante:** Aquellos que figuran en el registro patrimonial de la Sociedad de Beneficencia de Ica, pero no se encuentran en posesión físicamente.
- 5.6 **Bien Sobrante:** Aquellos bienes que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la Sociedad de Beneficencia de Ica, debido a que:
- No se conoce su o sus propietarios.
 - No cuentan con la documentación suficiente para la incorporación en el registro patrimonial.
 - No han sido reclamados por sus propietarios.
 - No se conocen su origen.
 - Proviengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o que hayan sido recibidos en merito a convenios de cooperación.
- 5.7 **Comisión de Inventario:** Quien tiene a cargo el procedimiento de la toma de inventario anual de la Sociedad de Beneficencia de Ica y para ejecutar el procedimiento, la Comisión de Inventario estará integrada por el personal de la entidad.
- 5.8 **El Especialista de Control Patrimonial:** Responsable del registro, administración, control, cautela, supervisión y disposición de todos y cada uno de los bienes muebles de la Sociedad de Beneficencia de Ica, así como, ejecutar dichos actos, respecto del control patrimonial, cuya administración está a su cargo.
- 5.9 **Código Patrimonial:** Es el código único y permanente que tienen los bienes muebles patrimoniales de la Sociedad de Beneficencia de Ica, a fin de diferenciarse de cualquier otro bien; dicha codificación se realiza en conformidad de lo dispuesto por el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, independientemente de su origen de adquisición, se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja.
- 5.10 **Disposición de bienes muebles:** Es el desplazamiento de dominio de los bienes muebles de la entidad, de manera gratuita u onerosa, a favor de otra entidad, institución privada o persona natural. Estos actos se realizan previa baja de los bienes a disponer.
- 5.11 **Donación:** Implicada el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes de la entidad, a favor de otra entidad o una institución privada sin fines de lucro.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ICA
DIRECTIVA N° 001-2023-SBI

Directiva para la Administración de los Bienes Muebles de la SBI

- 5.12 **Etiqueta:** Símbolo o destino material que contiene mínimamente, el código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la Institución, el mismo que se consignará en el bien mueble patrimonial. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.
- 5.13 **Estado de Excedencia:** Causal de baja, implica que el bien se encuentre en condiciones operativas, pero no es utilizado por la Sociedad de Beneficencia de Ica, presumiéndose que, permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.
- 5.14 **Estado de chatarra:** Causal de baja, implica que el bien se encuentre en avanzado estado de deterioro, lo que, le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado/adquirido, siendo su reparación imposible y/u onerosa.
- 5.15 **Hurto:** Causal de baja, implica la comisión del delito de hurto, esto es la sustracción del bien sin el uso de violencia.
- 5.16 **Inventario:** Procedimiento que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el de conciliar dicho resultado con el registro contable y determinar las diferencias que pudieran existir.
- 5.17 **Mantenimiento o reparación onerosa:** Causal de baja, implica que el costo del mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado (costoso) en relación con el valor de adquisición.
- 5.18 **Obsolescencia técnica:** Causal de baja. Condición de un bien que, pese a encontrarse en condiciones operativas no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.
- 5.19 **Perdida:** Causal de baja, implica cuando el bien ha desaparecido físicamente de la Sociedad de Beneficencia de Ica.
- 5.20 **Permuta:** Intercambio de bienes dados de baja de la entidad, con otras entidades, instituciones privadas o personas naturales.
- 5.21 **RAEE:** Acrónimo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE). Se refiere a todos los aparatos eléctricos y electrónicos que pasan a ser residuos porque han alcanzado el fin de su vida útil por uso y/u obsolescencia. Este hecho es causal de baja, tomando el procedimiento adecuado conforme al Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM.
- 5.22 **Reposición:** Causal de baja, se aplica cuando un bien mueble es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial.
- 5.23 **Reembolso:** Causal de baja, se aplica cuando la reposición del bien no es posible, entregándose en su lugar dinero. El dinero a desembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien.



**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ICA
DIRECTIVA N° 001-2023-SBI**

Directiva para la Administración de los Bienes Muebles de la SBI

- 5.24 Robo:** Causal de baja, es el delito que se comete apoderándose con ánimo de lucro de una cosa mueble ajena, empleándose violencia o intimidación sobre las personas.
- 5.25 Siniestro:** Causal de baja, se comprende el daño, la pérdida o destrucción parcial o total del bien mueble por causas de fenómenos de la naturaleza o eventos fortuitos como incendios, explosiones, derrumbes, conmoción social, etc. Se deberá sustentar con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El Especialista de Control Patrimonial bajo la supervisión del Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, es la responsable de:

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

6.2 Los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Ica (D. L. N° 276, D. L. N° 728 y otras modalidades contractuales) son responsables de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, razón por la cual, deberá adoptar las medidas del caso, a fin de evitar pérdidas, sustracción, robo, hurto o deterioro por un mal uso o uso indebido, lo que, posteriormente, puedan acarrear responsabilidades y la consiguiente reposición de los bienes por parte del trabajador, de acuerdo a la marca, modelo y características similares o superiores.

6.3 Para el desplazamiento externo o interno de los bienes muebles de la Institución, se deberá hacer de conocimiento al especialista de Control Patrimonial, debiéndose utilizar el Anexo N° 01 de la presente Directiva.





**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ICA
DIRECTIVA N° 001-2023-SBI**

Directiva para la Administración de los Bienes Muebles de la SBI

- 6.4 La asignación en uso consiste en la entrega de los bienes muebles a los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Ica, para el desempeño de sus labores. El Especialista de Control Patrimonial, previa coordinación con la Oficina, Unidad Orgánica y/o Dependencia del trabajador, le asignará los bienes muebles a través de la "Ficha Levantamiento de Información – Inventario de Bienes Muebles", conforme al formato contenido en el Anexo N° 02 de la presente Directiva.
- 6.5 La reubicación de los bienes muebles en los ambientes a cargo de las Oficinas, Unidades Orgánicas y/o Dependencias, se realiza con conocimiento del Especialista de Control Patrimonial dependencia de la Unidad de Logística y Control Patrimonio.
- 6.6 Para los bienes muebles registrables, el documento que emita la Sociedad de Beneficencia de Ica, tendrá mérito para la inscripción registral cumpliendo asimismo con los demás requisitos exigidos por la SUNARP, si este bien mueble registrable es dado de baja como chatarra, esta condición debe figurar en todos los actos administrativos de disposición final de este bien mueble.



7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

DE LA ALTA DE BIENES MUEBLES

- 7.1 Procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de un bien mueble al registro patrimonial de la Sociedad de Beneficencia de Ica.
- 7.2 El alta se realizará por cualquiera de las siguientes causales:
- a) Compra
 - b) Aceptación de donación de bienes
 - c) Saneamiento de bienes sobrantes
 - d) Saneamiento de vehículos
 - e) Reposición de Bienes
 - f) Permuta de Bienes



- 7.3 La compra o adquisición de bienes muebles se materializa a través de una orden de compra que detallará de manera clara las especificaciones técnicas del bien como: marca, medidas, modelo, serie, color, garantía del bien y otras características técnicas que ayuden a su identificación por parte del Especialista de Control Patrimonial y el Almacén Central. La Unidad de Logística y Control Patrimonial al momento de efectuar la notificación de la orden de compra al proveedor o contratista, comunicará al Especialista de Control Patrimonial la adquisición de un nuevo bien.



- 7.4 La aceptación de donación de bienes muebles se efectiviza con el Acta de Entrega – Recepción de los bienes (se verificará que dichos bienes se encuentren en buen estado o sean nuevos), se adjuntará a dicha acta la documentación previa que se haya cursado o emitido por el donante y la Sociedad de Beneficencia de Ica, como solicitud de donación, resolución aprobando la donación por parte del donante, acuerdos, convenios o cualquier otro



**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ICA
DIRECTIVA N° 001-2023-SBI**

Directiva para la Administración de los Bienes Muebles de la SBI

documento que sustente la donación, la misma que será informada al Especialista de Control Patrimonial con el propósito de realizar el trámite de Alta de los bienes donados y al Almacén Central para la emisión de la Nota de Entrada al Almacén – NEA.

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



7.6 El Especialista de Control Patrimonial es el responsable de realizar y sustentar mediante un informe técnico, el trámite de alta de los bienes muebles ante la Gerencia General ciñéndose a lo normado en la presente Directiva. El plazo para sustentar el alta del bien bajo las causales supuestas indicadas en los literales precedentes b), c), d), e) y f) del numeral 7.2, no deberá exceder los quince (15) días hábiles de:



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



7.7 El Especialista de Control Patrimonial emitirá un informe técnico a la Gerencia General, adjuntado el expediente técnico documentado con el cual sustentará el alta de los bienes detallando los antecedentes analizando el caso de la solicitud de alta, consignando sus conclusiones y recomendaciones. La Gerencia General aprobará el alta de los bienes muebles, en función de lo recomendado en el informe técnico.



7.8 La alta automática de un bien, se producirá, cuando la incorporación este determinado por:

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



**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ICA
DIRECTIVA N° 001-2023-SBI**

Directiva para la Administración de los Bienes Muebles de la SBI

- 7.9** Todos los bienes muebles dados de alta, ingresarán al Almacén Central de la Sociedad de Beneficencia de Ica, para su registro, control y emisión de la correspondiente Nota de Entrada al Almacén – NEA.
- 7.10** Los bienes dados de alta por las causales señaladas en los literales b), c), d), e) y f) del 7.2, ingresarán al Almacén Central adjuntado la aprobación del alta de los bienes muebles e informe técnico que sustenta el alta. El Especialista de Control Patrimonial procederá a etiquetar el bien antes de la emisión de la NEA y su salida del Almacén, para lo cual, tendrá que efectuar las coordinaciones necesarias, a fin de que, la NEA y el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA, consignen claramente el código patrimonial, el nombre del usuario final a quien se asignará el bien y el detalle de los datos técnicos del bien mueble. No podrá salir del Almacén un bien mueble que no se haya identificado con el código de control patrimonial y sin que se haya consignado el código en la PECOSA.
- 7.11** Aprobada el alta de los bienes muebles, el Especialista de Control Patrimonial, procederá con el registro de los bienes muebles dados de alta en el registro patrimonial SIMI de la Sociedad de Beneficencia de Ica, seguidamente, procederá a asignarle un código patrimonial e identificarlo por medio de la etiqueta o placa adhesiva o cualquier otro medio que permita su identificación el código patrimonial. El Especialista de Control Patrimonial emitirá un informe a la Unidad de Logística comunicando los nuevos bienes muebles registrados, una copia de este informe, así como la aprobación del alta y el informe técnico será dirigido a la Unidad de Contabilidad para el respectivo registro contable y otra copia será dirigida al Almacén Central para su registro y control.

DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES

- 7.12** La baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la Sociedad de Beneficencia de Ica, respecto de sus bienes; lo que conlleva, a su vez, a la extracción contable de los mismos bienes.
- 7.13** Son causales para proceder a solicitar la baja de los bienes muebles, las siguientes:
- a) Estado de excedencia
 - b) Obsolescencia técnica
 - c) Mantenimiento o reparación onerosa
 - d) Reposición
 - e) Reembolso
 - f) Pérdida
 - g) Hurto
 - h) Robo
 - i) Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE
 - j) Estado de chatarra
 - k) Siniestro
 - l) Destrucción accidental
- 7.14** Son considerados bienes obsoletos técnicamente, aquellos que, encontrándose en condiciones operativas, no permiten un mejor desempeño a la Sociedad de



**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ICA
DIRECTIVA N° 001-2023-SBI**

Directiva para la Administración de los Bienes Muebles de la SBI

Beneficencia de Ica, se debe tener en cuenta los siguientes criterios: carencia de repuestos, adquisición de repuestos, muy costosa, variación y nuevos avances tecnológicos, mantenimiento y reparación onerosa.

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

- a) Área técnica - informática, dependencia de la Gerencia General (artefactos, equipos y aparatos eléctricos y electrónicos, maquinarias, herramientas eléctricas, equipos de cómputo, periféricos, equipos de telecomunicaciones, equipos de ofimática, equipos del almacenamiento, servidores, proyectores multimedia, etc.).
- b) Se podrá requerir la contratación de un especialista externo cuando no exista en la Sociedad de Beneficencia de Ica, el personal calificado para la emisión del informe técnico de un determinado bien.

7.15 Las causales de baja por mantenimiento y reparación onerosa y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE, se sustentaran mediante un informe técnico emitido por el área técnica correspondiente:

- a) Área técnica – informática, dependencia de la Gerencia General (artefactos, equipos y aparatos eléctricos y electrónicos, maquinarias, herramientas eléctricas, equipos de cómputo, periféricos, equipos de telecomunicaciones, equipos de ofimática, equipos del almacenamiento, servidores, proyectores multimedia, etc.).

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

7.17 El Servidor de la Institución es el único responsable de custodiar los bienes, en caso de pérdida o robo se comunicara a la Gerencia General de la Institución para la investigación, denuncia correspondiente y determinación de responsabilidades.

7.18 La destrucción accidental de un bien, opera cuando el bien ha sufrido un grave daño a causa de hechos de accidentes o provocados que no sean calificados como siniestro. En caso de la destrucción parcial o total de un bien mueble, el responsable de la Dirección, Oficina, Unidad Orgánica y/o Dependencia, al cual, se asignó el bien, debe comunicar inmediatamente al Especialista de Control Patrimonial para la elaboración de la respectiva acta, donde se informara sobre la ocurrencia. Con dicho documento y las distintas pruebas, el Especialista de Control Patrimonial procederá a solicitar y sustentar la baja del bien. De ser el



**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ICA
DIRECTIVA N° 001-2023-SBI**

Directiva para la Administración de los Bienes Muebles de la SBI

caso y de estimarlo conveniente, el usuario responsable del bien podrá asentar la correspondiente denuncia policial respectiva para sustentar la destrucción parcial o total del bien.

- 7.19 Los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE y el estado de chatarra se sustenta con un informe técnico del área técnica correspondiente.
- 7.20 Previo a la baja, los bienes muebles deben de estar libres de toda afectación, cargas o gravámenes, es decir, saneados.

DEL PROCEDIMIENTO

- 7.21 El Especialista de Control Patrimonial identificará los bienes a dar de baja, solicitará a las áreas técnicas competentes la evaluación técnica integral de los mismos con el propósito de obtener el sustento técnico que permita identificar la causal de baja para la elaboración del informe técnico.
- 7.22 El Especialista de Control Patrimonial, elaborará el informe técnico detallando de manera pormenorizada los documentos con los cuales adquirió el bien o se dio de alta el mismo, narrando de manera sucinta el derrotero seguido en su vida útil, hasta la época en que se determina su causal de baja con el informe técnico del área técnica, se deberá adjuntar evidencia fotográfica del bien en su estado actual. El informe técnico analizará la procedencia de la baja de acuerdo a la causal de baja indicada en el sustento técnico, analizando la documentación que obra en el expediente técnico para concluir recomendando la baja de bienes muebles precisando su causal. El Especialista de Control Patrimonial adjuntará al informe técnico el correspondiente expediente técnico el cual incluirá toda la documentación señalada en el referido informe, especialmente documentación que acredite que el bien pertenece a la Sociedad de Beneficencia de Ica. El informe técnico conjuntamente con el expediente técnico y la solicitud de aprobación de la baja de bienes muebles, serán elevados a la Gerencia General para la evaluación respectiva.
- 7.23 De encontrar conforme el informe técnico, la Gerencia General, aprobará la baja de los bienes muebles del registro patrimonial y contable de la Sociedad de Beneficencia de Ica mediante acto resolutivo. Se remitirá una copia de la resolución de aprobación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial con conocimiento al Especialista de Control Patrimonial para que se realice la baja de los bienes muebles de registro patrimonial de la Sociedad de Beneficencia de Ica y se ejecute la disposición final de los bienes muebles dados de baja; otra copia de la resolución de aprobación se remitirá a la Unidad de Contabilidad para que realice la baja mediante registro contable.

PLAZO Y MODALIDAD PARA DISPONER BIENES DADOS DE BAJA

- 7.24 En un plazo que no exceda los treinta (30) días calendario de emitida el acto resolutivo de aprobación de baja, la Sociedad de Beneficencia de Ica deberá ejecutar la disposición final de los bienes dados de baja, mediante los siguientes actos de disposición:





**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ICA
DIRECTIVA N° 001-2023-SBI**

Directiva para la Administración de los Bienes Muebles de la SBI

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

DE LA VENTA MEDIANTE SUBASTA DE LOS BIENES MUEBLES

7.25 El Especialista de Control Patrimonial, deberá de emitir un informe técnico a la Gerencia General, sustentando de manera documentada, la disposición final bajo la modalidad de venta, de los bienes muebles dados de baja. El informe técnico analizará el costo beneficio de efectuar la disposición final de los bienes por el acto de venta.

7.26 El informe técnico de la venta de bienes muebles dados de baja, será evaluado por la Gerencia General, de estar conforme, se procederá a su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente que autoriza la venta de los bienes muebles dados de baja.

Seguidamente, el Especialista de Control Patrimonial, se encargará de realizar el informe técnico de tasación, y emitirá la convocatoria a través de la página web de la Sociedad de Beneficencia de Ica y/o redes sociales. La tasación deberá ser realizada por un personal especializado e inscrito en el Colegio de Tasadores.

DE LA DONACIÓN DE LOS BIENES

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

Se adjuntará la siguiente documentación:

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

7.28 El Especialista de Control Patrimonial, emitirá un informe técnico, pronunciándose sobre la procedencia o no de la donación y lo elevará a la Gerencia General.

7.29 La Gerencia General de encontrarlo conforme, emitirá la resolución que aprueba la donación de los bienes y si deniega el pedido de donación, comunicará al solicitante y procederá archivar el expediente administrativo generado.

7.30 La donación de los bienes muebles se realizará con la resolución de aprobación emitida por la Gerencia General, el donatario se compromete a recoger todos





**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ICA
DIRECTIVA N° 001-2023-SBI**

Directiva para la Administración de los Bienes Muebles de la SBI

los bienes muebles donados en su estado actual y en donde se encuentren, asimismo, los gastos serán asumidos por la entidad a la que se le otorgue tal beneficio.

- 7.31** La Gerencia General de la SBI. Autorizará al Especialista de Control Patrimonial elaborar un cronograma de retiro de los bienes donde se programará día y hora, asimismo, el Especialista de Control Patrimonial será el responsable de realizar el Acta de Entrega – Recepción.

DE LA DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

- 7.32** Se procederá a su destrucción, los bienes muebles dados de baja que no califiquen para ser vendidos o donados o cualquier otro, debidamente sustentado. El Especialista de Control Patrimonial, remitirá un informe técnico a la Gerencia General adjuntado la relación detallada de los bienes muebles a ser destruidos y sustentando la modalidad de destrucción como disposición final de los bienes muebles dados de baja; proponiendo el lugar, la fecha y la hora del acto de disposición final, para lo cual, adjuntará la documentación correspondiente de las actividades, procedimientos, cronograma para la destrucción de bienes muebles dados de baja.

- 7.33** De encontrar conforme el informe técnico, la Gerencia General emitirá su aprobación mediante acto resolutivo, autorizando su destrucción de acuerdo a la relación adjunta al informe técnico, señalando el lugar, la fecha y hora del acto público, acogiendo de esta manera la propuesta del Especialista de Control Patrimonial.

- 7.34** El Especialista de Control Patrimonial será la encargada de efectuar la disposición final por el acto de "Destrucción" con presencia del fedatario de la Sociedad de Beneficencia de Ica, el Gerente General y el Contador General de la Institución en calidad de veedor, hasta el final del mismo; emitiéndose las actas que sustenten y dejen constancia de la realización del acto realizado, las actas serán suscritas por el Especialista de Control Patrimonial, Gerencia General y fedatario de la Institución. Los sustentos podrán ser audiovisuales o fotográficos o cualquier otro medio que permita comprobar la realización del acto, las mismas que serán parte del archivo del expediente técnico.

- 7.35** Para el destino final de los bienes muebles destruidos, el especialista de Control Patrimonial tendrá un plazo de dos días (02) calendarios.

- 7.36** Los bienes RAEE tiene otro tratamiento de disposición final, por tanto, no están considerados dentro de los bienes susceptibles de ser destruidos.

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

DE LA DONACIÓN DE BIENES CALIFICADOS COMO RAEE





**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ICA
DIRECTIVA N° 001-2023-SBI**

Directiva para la Administración de los Bienes Muebles de la SBI

- 7.38** La Sociedad de Beneficencia de Ica, en su afán de asegurar un control y manejo ambiental de los RAEE, puede optar por realizar la “Donación de bienes calificados como RAEE”, a quienes realizan actividades de recolección, transporte, almacenamiento, segregación y/o tratamiento para reaprovechamiento o disposición final de los RAEE, con el propósito de que sean procesados en el marco del Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y/o Electrónicos.
- 7.39** Se realizará una invitación abierta a todos los Sistemas de Manejo de RAEE/Operadores RAEE que deseen participar en la “Donación de los bienes calificados como RAEE”, a través de una convocatoria pública por medio de la página web de la Sociedad de Beneficencia de Ica, según calendario de las etapas del proceso de selección y los requisitos que se deban presentar, asegurado, de esta manera el eficaz manejo de los desechos, ejecutando los planes y tratamientos en forma adecuada, con la finalidad de que sean procesados de manera responsable.
- 7.40** El Especialista de Control Patrimonial, remitirá un informe técnico a la Gerencia General sustentando la reseñada modalidad del acto de disposición final “Donación de los bienes calificados como RAEE”, adjuntando un calendario con las etapas del proceso, los requisitos que deberá presentar los participantes, el método para evaluar y determinar al postor ganador y todos los pormenores que se involucren la realización del acto público.
- 7.41** Luego de ser evaluado y encontrar conforme el informe técnico, la Gerencia General aprobará y autorizará la donación de los bienes calificados como RAEE.
- 7.42** El Especialista de Control Patrimonial, es la persona delegada de llevar a cabo el acto de disposición final “Donación de los bienes calificados como RAEE” hasta su término. Se emitirá un acta que sustente y deje constancia de lo ocurrido, suscrita por el Especialista de Control Patrimonial, el Gerente General y el fedatario de la Sociedad de Beneficencia de Ica, el Contador General de la Institución participara de este acto en calidad de veedor. Los sustentos podrán ser audiovisuales o fotográficos o cualquier otro medio que permita comprobar la realización de la donación. El acta, señalará la relación y características de los bienes calificados como RAEE, fecha y hora de la donación y los datos de quien recibe la donación.

DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS

- 7.43** Cuando por necesidad de servicio u otra necesidad excepcional debidamente sustentada, se requiera ingresar a los ambientes de la Sociedad de Beneficencia de Ica, bienes muebles que no sean de su propiedad, por un plazo menor de treinta (30) días calendario, el propietario o poseionario del bien mueble, mediante el formato de “Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles” (Anexo N° 03), debidamente llenado y suscrito, se registra ante el personal de vigilancia del local de ingreso de la Institución, el mismo que debe ser emitido en dos (02) copias, una para el propietario del bien mueble y otra para el personal de vigilancia.



**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ICA
DIRECTIVA N° 001-2023-SBI**

Directiva para la Administración de los Bienes Muebles de la SBI

- 7.44** Corresponde al personal de vigilancia de la Sociedad de Beneficencia de Ica, *verificar que la información consignada en el formato "Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles" (Anexo N° 03), contenga las mismas características del bien mueble que se está ingresando, señalando la fecha y hora de ingreso y salida del bien mueble.*
- 7.45** Los servidores que ingresan excepcionalmente bienes muebles de su propiedad a la Institución, cuya permanencia sea por un periodo mayor a treinta (30) días calendario, deben comunicarlo a la Oficina de Control Patrimonial quien autorizará el ingreso de dicho bien, indicando los motivos así como las características y los detalles del bien muebles, para tal efecto, deben adjuntar un documento que acredite su propiedad (factura, boleta, guía y/o "Declaración Jurada de Propiedad de Bienes Muebles"). Dichos bienes muebles serán etiquetados como "bienes de propiedad de terceros" para evitar confusión durante el proceso del Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales que se realiza anualmente en la Sociedad de Beneficencia de Ica.

DEL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES

- 7.46** La incorporación de un bien mueble al patrimonio de la Sociedad de Beneficencia de Ica, consiste en la codificación, numeración y el registro correspondiente de sus detalles técnicos, características técnicas mínimas en el registro de control patrimonial; además de la identificación del bien, mediante etiquetas o placas metálicas con el código patrimonial y/o códigos de barras o cualquier otro método con el cual se permita identificar el bien. La Oficina de Control Patrimonial es la responsable de realizar esta labor y de mantener permanentemente identificados todos los bienes muebles de la Sociedad de Beneficencia de Ica.
- 7.47** El Encargado de Control Patrimonial, es la encargada de registrar los bienes muebles patrimoniales en el Software Institucional de Inventario Mobiliario (en caso de contar con dicho programa a su defecto se dispondrá lo pertinente) de la Sociedad de Beneficencia de Ica. Cada registro de un bien mueble patrimonial genera un código que identifica el bien, lo clasifica e individualiza para su asignación, control, trazabilidad y custodia, el etiquetado se colocar en un lugar visible del bien. El registro de los bienes muebles de la Sociedad de Beneficencia de Ica, se realizará en forma cronológica, inscribiendo la denominación, detalles técnicos, características, documentos fuente, valores, cuenta contable, referencias relativas al ingreso de los bienes muebles, entre otros detalles.
- 7.48** El código patrimonial asignado a cada bien mueble es único y permanente. No puede existir más de un bien mueble con el mismo código. Este código se genera cuando se compra o adquiere un bien mueble mediante orden de compra, también, cuando un bien es dado de alta por cualquiera de las causales detalladas en el numeral 7.2 del capítulo **DE LA ALTA DE BIENES MUEBLES** y se excluye o cancela cuando es dado de baja el bien. Los códigos de los bienes muebles patrimoniales dados de baja no pueden o no deben ser utilizados para la identificación de nuevos bienes muebles.



**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ICA
DIRECTIVA N° 001-2023-SBI**

Directiva para la Administración de los Bienes Muebles de la SBI

- 7.49** Cuando se dañe o deteriore la etiqueta de código patrimonial esta debe ser reemplazada por otra de iguales características por el Especialista de Control Patrimonial. El o la servidor/a que tenga asignado el bien mueble patrimonial, deberá de comunicar inmediatamente a la referida persona del daño o deterioro, bajo responsabilidad, a fin de que se proceda a su reemplazo.
- 7.50** Absolutamente todos los bienes muebles comprados y/o dados de alta, ingresaran al Almacén Central de la Sociedad de Beneficencia de Ica, acompañados de la respectiva orden de compra y guía de remisión para el primer caso. Antes de su despacho al usuario correspondiente, el Especialista de Control Patrimonial, deberá coordinar con el responsable del Almacén, con el propósito de que los bienes sean identificados con el código patrimonial y se consigne el código en la NEA y la PECOSA. No podrán salir del Almacén bienes que no cumplan las anteriores condiciones.
- 7.51** Forman parte del registro de control patrimonial los bienes muebles que conforman el activo fijo y los no depreciables de la Sociedad de Beneficencia de Ica, teniendo como referencia los bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, sea cual fuera el origen de su adquisición.

DEL INVENTARIO ANUAL DE LOS BIENES MUEBLES

- 7.52** Los bienes muebles constituyen el patrimonio de la Sociedad de Beneficencia de Ica, razón por la cual, el Especialista de Control Patrimonial bajo la supervisión del Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial es la responsable de programar y llevar a cabo un inventario anual con fecha de cierre 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación. El inventario estará a cargo de una Comisión de Inventario y debe ejecutarse por el personal de la Sociedad de Beneficencia de Ica, teniendo como referencia los bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, sea cual fuera su origen de adquisición.
- 7.53** El inventario anual tiene como objeto verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta, con el fin de comprobar su existencia, su estado de conservación, ubicación, utilización, entre otros así como investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan, así como informar a la superioridad.
- 7.54** Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:
- Sean de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Ica o de los confiados a su administración o custodia.
 - Tengan una vida útil mayor de un año.
 - Califiquen como activo fijo o bien no depreciable
 - Sean tangibles.
- 7.55** No son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:
- Los adquiridos con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales de la Sociedad de Beneficencia de Ica.



**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ICA
DIRECTIVA N° 001-2023-SBI**

Directiva para la Administración de los Bienes Muebles de la SBI

- b) Los bienes de propiedad de terceros, siempre y cuando cuenten con la *documentación probatoria*.
- c) Los accesorios, herramientas y repuestos.
- d) Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software)
- e) Libros y textos.
- f) Accesorios para un bien principal, siempre y cuando no se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales.
- g) Tengan una vida útil menor de un año.

7.56 El inventario de bienes muebles debe ser ejecutado entre los meses de octubre, noviembre y diciembre de cada año o salvo autorización expresa convenga la Gerencia General el inicio anticipado a las fechas estipuladas.

DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

7.57 La Gerencia General, a través de un memorando, conforma la Comisión de Inventario que a cargo el procedimiento de la toma de inventario de la Sociedad de Beneficencia de Ica, conformada por los siguientes representantes:

- Representante de la Gerencia General, quien lo presidirá (Presidente)
- Representante de la Unidad de Contabilidad (Miembro)
- Representante de la Unidad de Logística y Control Patrimonial (Miembro)
- El Especialista de Control Patrimonial (coordinación y apoyo a la comisión)

7.58 El Especialista de Control Patrimonial remitirá a la Gerencia General, la propuesta de conformación de la Comisión de Inventario, solicitando la aprobación de la propuesta de Comisión.

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

7.60 Previo a la realización del inventario anual, el Especialista de Control Patrimonial, deberá efectuar el corte registral y documental al 31 de diciembre del año inmediato anterior o salvo convenga dar por iniciado la toma de inventario, debiendo proporcionar a la Comisión de Inventario la siguiente información:

- a) Fichas de levantamiento de información (Anexo N° 02)
- b) Identificación de los muebles y ambientes donde se desarrollará el inventario.
- c) Relación actualizada de personal que labora en la Sociedad de Beneficencia de Ica (dicha información deberá ser proporcionada y/u otorgada por la Unidad de Recursos Humanos).
- d) Documento a través del cual se dio de baja a los bienes muebles correspondiente al año que corresponda el inventario.





**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ICA
DIRECTIVA N° 001-2023-SBI**

Directiva para la Administración de los Bienes Muebles de la SBI

- e) Inventario físico de bienes muebles físico y medio digital del ejercicio anterior.
- f) Órdenes de compra de bienes adquiridos en el año que corresponda el inventario, así como los documentos que acrediten el alta respectiva de los bienes muebles, tales como, facturas, boletas y otros (dicha información deberá ser proporcionada por y/u otorgada por la Unidad de Logística).
- g) Documentos donde se acredite la recepción de alguna Donación por parte de la Sociedad de Beneficencia de Ica.
- h) Además, deberá de comunicar a todas las áreas y personal la fecha de inicio de la toma de inventario.

7.61 La Comisión de Inventario es responsable de:

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

7.62 La Unidad de Logística y Control Patrimonial, a través de un informe remitirá los resultados del inventario a la Gerencia General y este elevará el informe al Directorio señalando los resultados obtenidos del inventario anual efectuado, adjuntando todos los documentos que acrediten su realización y culminación del proceso.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El personal de vigilancia que presta servicios a la Sociedad de Beneficencia de Ica, deberá registrar el ingreso y salida de todos los bienes muebles que ingresan o salen de las instalaciones de la Institución, en caso de detectar la salida de bienes



**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ICA
DIRECTIVA N° 001-2023-SBI**

Directiva para la Administración de los Bienes Muebles de la SBI

muebles patrimoniales sin la autorización respectiva, queda facultado a retener el bien mueble patrimonial y reportarlo a la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

SEGUNDA.- La Unidad de Logística y Control Patrimonial a propuesta del Especialista de Control Patrimonial puede implementar medidas adicionales para el buen uso y manejo de los bienes muebles patrimoniales que conforman el patrimonio de la Sociedad de Beneficencia de Ica.

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

CUARTA.- Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

ANEXOS

- ANEXO N° 01: Formato de Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales.
- ANEXO N° 02: Formato de Ficha de Levantamiento de Información – Inventario de Bienes Muebles.
- ANEXO N° 03: Formato de Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles.





ANEXO Nº 01
ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD _____ SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ICA _____ FECHA _____

TIPO:	SALIDA	REINGRESO	DESPLAZAMIENTO INTERNO
MOTIVO	MANTENIMIENTO	COMISION DE SERVICIOS	USO EN AREA U OFICINA POR NECESIDAD DE EQUIPO

DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRASLADO: _____

DATOS DEL RESPONSABLE		DESTINO	
Nombres y apellidos	Nº DNI	Representante Proveedor/Usuario	Nº DNI
Correo electronico		Direccion	
Organo o Unidad Organica		Proveedor/Organo o Unidad Organica	
Local o sede		Local o sede	

Nº DE ORDEN	DESCRIPCION					ESTADO DE CONSERVACION (1)	OBSERVACION
	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	MARCA	MODELO	COLOR		
1							
2							
3							
4							
5							

(1) El estado es consignado en base a la siguiente escala: bueno, regular, malo.

Responsable del Area _____ Vº Bº Encargado de Control Patrimonial _____ Responsable quien recibe _____

Vº Bº Unidad de Logistica y Control Patrimonial _____ Vº Bº de Seguridad _____

**ANEXO N° 02
FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

PERSONAL A CARGO DEL INVENTARIO

USUARIO RESPONSABLE:
APELLIDOS Y NOMBRES:

APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI N°:

DNI N°:

OFICINA / DEPENDENCIA: D. L. N° 276 () D. L. N° 728 () MIEMBRO DEL DIRECTORIO ()

FECHA:

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	FORMA DE ADQUISICION (1) COMPRA (1) DONACION (2)	DOCUMENTO DE ADQUISICION	FECHA DE ADQUISICION	CODIGO INTERNO	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	NUMERO DE SERIE	ESTADO DE CONSERVACION MUY BUENO (1) BUENO (2) REGULAR (3) MALO (4) CHATARRA (5)	UBICACION FISICA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

NOTA:

El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes materia de inventario

El usuario es el responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, entre otros. Cualquier traslado del bien, dentro o fuera de la Sociedad de Beneficencia de Ica, debe ser comunicado oportunamente al area patrimonial correspondiente, bajo responsabilidad, debiendo utilizar el Anexo N° 01

USUARIO RESPONSABLE

DNI N°

PERSONAL A CARGO DEL INVENTARIO

DNI N°





ANEXO N° 03
FORMATO DECLARACION JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES MUEBLES

Fecha y hora de ingreso:.....

Fecha y hora de salida:.....

Por la presente, YO, identificado con DNI, domiciliado en, servidor de

....., Declaro bajo juramento que los bienes descritos a continuación, son de propiedad y uso particular del suscrito (a):

N°	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSION	COLOR	ESTADO	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								

 Firma personal de vigilancia

 Firma propietario del bien

