

	Resolución de GG N°107-2025-EPS EMAPAVIGSS.A./GAF	Versión 1
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA EPS EMAPAVIGS SA	Fecha: 28 de agosto 2025
		Página 1 de 16

DIRECTIVA N.º003-2025- EPS EMAPVIGS S.A./GG

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE LOS BIENES
MUEBLES PATRIMONIALES DE LA EPS EMAPAVIGS S.A."**



	Resolución de GG N°107-2025-EPS EMAPAVIGSS.A./GAF	Versión 1 Fecha: 28 de agosto 2025
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA EPS EMAPAVIGS SA	Página 2 de 16

DIRECTIVA N°003-2025-EPS EMAPAVIGS S.A.

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA EPS EMAPAVIGS S.A."

I. OBJETIVO:

Establecer normas y procedimientos que permitan planificar, registrar, custodiar y supervisar los bienes muebles, optimizando la gestión patrimonial de la EPS EMAPAVIGS S.A.

II. BASE LEGAL:

- 2.1. Decreto Supremo 1280 que aprueba la Ley Universal de Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento
- 2.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.4. Resolución G.G. N°147-2024-EPS EMAPAVIGS S.A., que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos
- 2.5. Resolución Directoral N°012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005- 2016-EF/51.01, Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las Entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos.
- 2.6. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N.º 006- 2019- CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- 2.7. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno .
- 2.8. Resolución N° 158-97/SBN "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y sus actualizaciones y la Directiva N.º 001-97/SBN-UG-CIMN "Normas para la catalogación de Bienes Muebles del Estado".
- 2.9. Resolución N°014-2025-GG "Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAVIGS SA"

III. 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 la EPS EMAPAVIGS S.A.

IV. DISPOSICIONES GENERALES:

a) Definiciones:

- Bienes Muebles: Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.
- Código patrimonial: Código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, compuesto por nueve (09) dígitos a través de los cuales se clasificará e identificará el bien, es generado por el

	Resolución de GG N°107-2025-EPS EMAPAVIGSS.A./GAF	Versión 1
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA EPS EMAPAVIGS SA	Fecha: 28 de agosto 2025
		Página 3 de 16

módulo patrimonial del sistema PATRIMONIO al momento de realizar el registro del bien mueble.

- Etiqueta: Es el símbolo material a través del cual se consigna en un bien mueble, como mínimo, los nueve dígitos del código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la institución. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.
 - Inventario: Procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes.
 - Mantenimiento: Abarca los conceptos de reparación y conservación, con el propósito de evitar el deterioro temprano de sus bienes muebles. Estos desembolsos son necesarios para que el bien mueble opere correctamente por el plazo de vida útil estimada, pero sin añadirle valor alguno, constituyendo desembolsos no significativos que normalmente serán reconocidos como gastos del periodo en que se llevan a cabo.
 - Registro de bienes muebles: El registro de bienes muebles consiste en las acciones de carácter técnico que debe realizar la Oficina de Logística y Control Patrimonial en adelante (OLCP) en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas en adelante (GAF), con el fin de registrar adecuada y oportunamente los bienes adquiridos por la entidad.
 - Reparación: Acciones correctivas con el propósito de recobrar las características estándar de operación de los bienes muebles. Los desembolsos por reparación son los necesarios para que el bien mueble vuelva a estar en perfectas condiciones de funcionamiento, mediante trabajos que no incrementan su capacidad de funcionamiento, sino que hacen únicamente que este bien mueble se recupere después de haberse detectado algún desperfecto o falla.
 - Trabajador: Son aquellas personas que prestan servicios bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728.
- b) La gestión de los bienes muebles comprende la planificación, coordinación, registro, desplazamiento, custodia y control de los mismos
- c) La OLCP es la encargada de registrar los bienes muebles en el módulo patrimonial del aplicativo del sistema PATRIMONIAL a cargo de la OLCP y en el módulo patrimonial. Cada registro de bien mueble genera un código patrimonial de nueve (09) dígitos, cuyo etiquetado se coloca en un lugar visible del bien.
- El registro debe contener los datos técnicos y contables del bien patrimonial y está a cargo de la Oficina de Logística y control Patrimonial y de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d) El código patrimonial de cada bien mueble se genera cuando el bien es dado de alta y se excluye cuando el bien es dado de baja. No puede existir más de un bien mueble con el mismo número correlativo. Los



	Resolución de GG N°107-2025-EPS EMAPAVIGSS.A./GAF	Versión 1
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA EPS EMAPAVIGS SA	Fecha: 28 de agosto 2025
		Página 4 de 16

códigos de los bienes muebles dados de baja, no pueden o deben ser utilizados para la identificación de nuevos bienes.

- e) Cuando la etiqueta del código patrimonial se dañe o deteriore, es reemplazada por otra de iguales características por la OLCP.

Para hacer efectivo el cambio o reemplazo de etiqueta, el Personal que tenga asignado el bien mueble comunica a la Oficina de Logística y control patrimonial, mediante informe o a través del correo electrónico, el daño o deterioro, bajo responsabilidad.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

5.1. Obligaciones de los usuarios de los bienes muebles

- El personal que presta servicios en la EPS EMAPAVIGS S.A., independientemente de su vínculo laboral o contractual, tiene el deber de proteger y conservar los bienes muebles asignados, debiendo utilizar los que le fueran entregados para el desempeño de sus funciones, evitando su inapropiado uso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros lo empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- El Personal a quien se le asigna bienes muebles, independientemente de su nivel jerárquico, es responsable de la existencia física y conservación de los mismos, y quién adopta las medidas preventivas para evitar pérdidas, sustracción o daños durante la custodia de bienes asignados.
- Todo desplazamiento de los bienes muebles, incluyendo el acto de entrega, así como los daños, deterioro, mal funcionamiento, pérdida, robo, siniestro u otro hecho que afecte el funcionamiento del bien, es comunicado mediante informe, el mismo día de haber tomado conocimiento de los hechos.
- A efecto de realizar la verificación física de los bienes asignados, el personal que por cualquier motivo concluya su vínculo laboral o contractual comunica el hecho mediante informe, con copia a su jefe inmediato, con una antelación no menor a (48) previo al cese.
- Cuando se trate de bienes muebles que ya no sean utilizados por los órganos o unidades orgánicas, esta situación es comunicada mediante informe a fin que la Oficina de Logística y control Patrimonial realice el retiro del bien mueble y reasignarlo a otra unidad orgánica que lo requiera, según corresponda.
- El personal que por necesidad del servicio u otro motivo requiera ingresar o retirar bienes muebles que no sean de propiedad de la EPS EMAPAVIGS S.A., registra el ingreso y salida de dichos bienes en el registro que maneja y personal de seguridad.
- Cuando la Oficina de OLCP requiera realizar inventarios anuales, inventarios inopinados o inspecciones técnicas, el servidor debe mostrar todos los bienes muebles asignados a su cargo, inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados.



	Resolución de GG N°107-2025-EPS EMAPAVIGSS.A./GAF	Versión 1
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA EPS EMAPAVIGS SA	Fecha: 28 de agosto 2025
		Página 5 de 16

5.2. Procedimiento para la asignación de bienes muebles

- a) La asignación en uso de los bienes muebles se genera por la existencia de nuevas necesidades de los órganos o unidades orgánicas de la EPS EMAPAVIGS S.A.

En el caso de ingreso de nuevo personal, la oficina de Recursos Humanos, comunica a la Oficina de Logística y control patrimonial (OLCP), Oficina de Tecnología de la Información y comunicación (en adelante, OTIC) y al jefe inmediato del nuevo personal, hasta el día hábil siguiente de ocurrida la incorporación, para que, previa coordinación con el jefe inmediato del personal a su cargo, la OLCP y la OTIC, de ser el caso, le proporcione los bienes muebles necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

De existir necesidades que requieran la asignación de nuevos bienes, corresponde al jefe del órgano o unidad orgánica o a quien se designe, solicitar a la OLCP, mediante informe, quien se encargará de cumplir con el requerimiento, previa coordinaciones con el órgano solicitante.

El requerimiento de bienes, sin excepción debe contener el nombre completo del personal a quien se le asigna el bien, dicho servidor suscribe el formato de "Asignación de bienes patrimoniales por persona" (Anexo 01).

En el caso de Bienes de tipo mobiliario (mesas, escritorios, armarios entre otros), el requerimiento debe contar con el visto bueno o autorización de la OLCP, previa verificación que el órgano o unidad orgánico solicitante cuente con el espacio adecuado para la incorporación de mobiliario adicional.

- b) La OLCP es la encargada de asignar al nuevo servidor los bienes para el ejercicio de sus funciones, previa suscripción del formato "Asignación de bienes patrimoniales por persona" (Anexo 01), en dos ejemplares, el mismo que es emitido a través del registro de la asignación en el aplicativo del sistema PATRIMONIAL
- c) Firmado el formato, un ejemplar se entrega al trabajador que recibe los bienes y otro para el archivo de la OLCP.
- d) Al suscribir el formato de "Asignación de bienes patrimoniales por persona" (Anexo 01), el trabajador asume la responsabilidad del buen uso y seguridad de los bienes muebles que le hayan asignado.
- e) De ocurrir un desperfecto, daño visible, hurto o extravío de los bienes asignados, el trabajador comunica mediante informe a su jefe inmediato, hasta el día siguiente hábil de haber tomado conocimiento de los hechos, quien debe comunicar mediante documento lo acontecido a la OLCP.
- f) Corresponde a la OLCP, y a la OTIC, de corresponder, evaluar el desperfecto o daño visible de los bienes muebles reportados.
- g) Los bienes muebles asignados se utilizan únicamente para llevar a cabo las funciones y labores institucionales a cargo del servidor, y por ningún motivo para fines personales o particulares.



	Resolución de GG N°107-2025-EPS EMAPAVIGSS.A./GAF	Versión 1
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA EPS EMAPAVIGS SA	Fecha: 28 de agosto 2025
		Página 6 de 16

5.3. Responsabilidad de los usuarios de los bienes muebles de uso común

- En el caso que, en el órgano o unidad orgánica existan bienes de uso común, éstos son identificados y asignados al jefe (a) o a quien él/ella designe. El trabajador a quién se asigne los bienes de uso común asume las obligaciones que se establecen en la presente Directiva.
- Los trabajadores que no tengan la asignación de bienes patrimoniales, pero que en el cumplimiento de sus funciones hacen uso de ellos, asumen también la responsabilidad sobre los mismos hasta que sea devuelto el bien al jefe (a) o a quien él/ella haya designado, con el fin de garantizar la debida salvaguarda de la integridad de los bienes de la EPS EMAPAVIGS S.A.

5.4. De la Entrega de bienes muebles

- El acto de entrega de bienes muebles asignados, se produce cuando la Oficina de Recursos Humanos informa por escrito a la OLCP el cese de personal o el desplazamiento de un servidor a otro órgano o unidad orgánica de La EPS EMAPAVIGS S.A. o cuando el servidor comunica que un bien determinado ha dejado de tener utilidad.

- La OLCP, a través del equipo de Control Patrimonial y Almacén es la encargada de realizar la verificación física y el estado de conservación de los bienes asignados, según el reporte de los bienes asignados al servidor obtenidos del sistema. Corresponde a la OTIC verificar el correcto funcionamiento y los componentes internos del equipo de cómputo y/o informáticos asignados.

En caso se hayan asignado aparatos eléctricos y/o electrónicos, corresponde a la OLCP a través de Servicios Generales verificar su adecuado funcionamiento y los accesorios que lo conforman, de ser el caso.

Los bienes asignados deben ser entregados por el servidor en el mismo estado en que lo recibió, salvo el deterioro que se dé por su uso ordinario

- En caso de daños o pérdida de los bienes asignados, que no fueron informados oportunamente, el encargado de recibir los bienes comunica de inmediato a la OLCP, y ésta a la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), quedando ésta última facultada de informar a la Comisión Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario para la posible determinación de responsabilidades.

Para los bienes señalados en el párrafo anterior, se postergará la suscripción del formato "Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales", (Anexo 02), por la entrega de bienes muebles hasta que la Comisión Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario se pronuncie sobre la existencia o no de la falta del trabajador.

- Realizada la verificación física de los bienes muebles, la OLCP registra en el módulo patrimonial del aplicativo del sistema - la nueva asignación de los bienes muebles al servidor encargado de recibirlos. La entrega de bienes se realiza mediante el uso del formato "Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales", emitido por el



	Resolución de GG N°107-2025-EPS EMAPAVIGSS.A./GAF	Versión 1
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA EPS EMAPAVIGS SA	Fecha: 28 de agosto 2025
		Página 7 de 16

sistema PATRIMONIAL, de acuerdo al (Anexo 02); el mismo que es firmado por el Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén, el servidor que entrega los bienes y el servidor que recibe los bienes, en tres originales, de las cuales una se entregará al usuario que entrega los bienes, otra al servidor que los recibe y otra quedará en el archivo de la OLCP.

- e) Los bienes asignados que dejen de tener utilidad para la unidad orgánica u órgano, deben ser comunicados a la OLCP, mediante informe, para su reubicación interna; de no asignarse el bien, éste será entregado a la OLCP para que determine su destino final.
- f) Los bienes dados de baja son custodiados y conservados por la OLCP hasta la ejecución de su disposición final.

5.5. Procedimiento para el desplazamiento de bienes muebles

- a) Se considera desplazamiento al traslado del bien en las instalaciones de La EPS EMAPAVIGS S.A. o hacia otro local institucional por necesidad del servicio, reparación o mantenimiento.
- b) En el caso que, por la necesidad del servicio, el servidor necesite desplazar un bien mueble que le fue asignado, solicita el desplazamiento mediante informe, con al jefe del órgano o unidad orgánica y al jefe de la OLCP, para conocimiento.
Todo desplazamiento de bienes muebles, a cargo de la OLCP debe realizarse haciendo uso del formato "Orden de Salida de Bienes Muebles" (Anexo 03), el mismo que es suscrito por el trabajador solicitante del traslado, el personal que realiza el traslado, por el Equipo de Control Patrimonial, y el personal de la empresa de seguridad designado en los momentos de control de ingreso y salida.
- c) En el caso que, el desplazamiento del bien sea de forma temporal, con retorno a la unidad orgánica asignada, solo se empleará el formato "Orden de Salida de Bienes Muebles" (Anexo 03).
- d) En el caso que el desplazamiento del bien sea de forma permanente, sin retorno a la unidad orgánica asignada, en adición al formato "Orden de Salida de Bienes Muebles" (Anexo 03), la OLCP registra en el módulo patrimonial del aplicativo del sistema patrimonial la nueva ubicación física del bien mueble y de corresponder la asignación al servidor que hará uso del bien mueble, producto de dichos registros se emite el formato "Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales" (Anexo 02), que es suscrito por el trabajador y por el responsable de Control Patrimonial.
- e) Es obligación del personal de seguridad verificar la salida de los bienes y constatar que los datos consignados en el formato "Orden de Salida de Bienes Muebles" (Anexo 03) correspondan al bien mueble que está siendo desplazado.
- f) La salida de los bienes muebles que por motivo de reparación o mantenimiento deban ser retirados de las instalaciones de la EPS EMAPAVIGS S.A., se formaliza mediante el uso del formato "Orden de salida de bienes muebles", siendo el responsable de los bienes muebles hasta su retorno, el trabajador de la OLCP solicitante del traslado.



	Resolución de GG N°107-2025-EPS EMAPAVIGSS.A./GAF	Versión 1
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA EPS EMAPAVIGS SA	Fecha: 28 de agosto 2025
		Página 8 de 16

- g) La salida y reingreso de equipos de cómputo y/o mobiliarios por mantenimiento o reparación, estará a cargo del personal de la OTIC y de la OLCP.

5.6. Procedimiento para el caso de pérdida, hurto o sustracción de los bienes asignados

- a) En caso de extravío o sustracción de bienes patrimoniales fuera del local institucional, el trabajador bajo cuya custodia se encontraba el bien debe asentar en forma inmediata la denuncia correspondiente ante la comisaría más cercana y presentar, hasta el día hábil siguiente de ocurrido los hechos, un informe a su jefe inmediato detallando los hechos, el motivo de la salida del bien y las características de los mismos, adjuntando la denuncia correspondiente.
- El jefe del órgano comunica lo ocurrido a la OLCP, dentro de los tres (3) días siguientes de ocurrido el hecho, adjuntando el Informe del trabajador y la denuncia policial en original correspondiente.
- Una vez tomado conocimiento de lo acontecido, la OLCP informa a la G.A.F., y ésta a su vez, al Comité del Procedimiento Administrativo Disciplinario, adjuntando copia autenticada de la denuncia policial, el Informe del trabajador y el informe del jefe seguridad, para que determine la existencia de falta(s) administrativas disciplinarias, de ser el caso.
- b) Si la pérdida del bien se efectuó al interior del local institucional, el trabajador a cargo del uso y custodia del bien asignado comunica por escrito el hecho a su jefe inmediato, el mismo día de haber tomado conocimiento, quien comunica dentro de los tres (3) días a la OLCP.
- Posteriormente, la OLCP informa a la G.A.F, y ésta a la vez, al comité del Procedimiento Administrativo Disciplinario para que proceda a determinar la existencia de falta(s) administrativas, de ser el caso.
- c) En caso del comité disciplinario de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios determina la existencia de responsabilidad por parte del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan, éste debe reponer el bien mueble con otro de iguales o similares características o abonar el costo del deducible del bien.
- Cuando la reposición de bienes involucre equipos informáticos o de equipos eléctricos, corresponde a la OTIC y/o a la OLCP realizar la evaluación respectiva otorgando la conformidad u observaciones de corresponder.
- d) Efectuada la reposición del bien mueble siniestrado, se suscribe un Acta de Entrega - Recepción entre el servidor que repone el bien y el responsable de Control Patrimonial.
- e) En caso de siniestros, corresponde a la OLCP informar y remitir a la Compañía de Seguros, la documentación sustentadora para la reparación, reembolso o reposición del bien siniestrado.

5.7. Bienes de propiedad de terceros

- a) Cuando por necesidad de servicio u otra necesidad, debidamente sustentada, se requiera ingresar a los ambientes de la EPS EMAPAVIGS S.A. bienes muebles que no sean de propiedad de La

	Resolución de GG N°107-2025-EPS EMAPAVIGSS.A./GAF	Versión 1
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA EPS EMAPAVIGS SA	Fecha: 28 de agosto 2025
		Página 9 de 16

entidad, por un plazo menor a treinta (30) días calendario, éstos deben ser registrados por el propietario o poseionario mediante el formato de "Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles" (Anexo 04), el cual, previa suscripción, se registra con el personal de seguridad del local de ingreso y es emitido en dos (02) copias, una para el propietario del bien y otra para el personal de seguridad.

Corresponde al personal de logística y de seguridad de la EPS EMAPAVIGS S.A verificar que la información consignada en el formato "Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles" (Anexo 04), contenga las mismas características del bien mueble que está ingresando, señalándola fecha y hora de ingreso y salida del bien.

- b) Los servidores que ingresen bienes muebles de su propiedad, cuya permanencia sea por un periodo mayor a treinta (30) días calendario, deber comunicarlo mediante informe a la OLCP indicando las características y los detalles del bien, adjuntando un documento que acredite su propiedad (factura, boleta, guía, y/o "Declaración Jurada de Propiedad de Bienes Muebles"). Dichos bienes serán etiquetados como "bienes propiedad de terceros" para evitar confusión durante el Inventario Físico de Activos Fijos que se realiza anualmente

5.8 Del desplazamiento de unidades vehiculares

- a) Antes del inicio de una comisión de servicio el conductor debe estar provisto de su fotocheck, licencia de conducir vigente y Documento Nacional de Identidad (DNI). El conductor es responsable que el vehículo circule con todos los equipos necesarios y la documentación reglamentaria; es decir, Tarjeta de Propiedad, Certificado de Revisión Técnica, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), Permiso de Uso de Lunas Polarizadas, Póliza de Seguros del Vehículo, Tarjeta de Identificación de Vehículo Oficial y tarjeta de datos con números telefónicos de seguro y emergencia. El conductor realiza la revisión de niveles del vehículo (fluidos) y mantiene a la unidad vehicular en óptimas condiciones de limpieza y aromatización.
- b) El servicio de movilidad es solicitado con al menos un (1) día hábil de anticipación cuando la comisión de servicio es fuera del ámbito de jurisdicción, a fin de que se proceda a la programación de las unidades vehiculares. Salvo casos urgentes autorizados por la Gerencia General o Gerencia de Administración, según corresponda, el cual deberá de firmar la papeleta de salida vehicular aprobada en la presente directiva (Anexo 5)
- c) Una vez culminada la jornada laboral, el conductor hará entrega al OLCP, la llave de la unidad vehicular asignada.

VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1.** La oficina de Logística y control patrimonial (OLCP) es la encargada de supervisar la administración y el buen uso de los bienes muebles de propiedad de la EPS EMAPAVIGS S.A. y de aquellos bajo su administración.

	Resolución de GG N°107-2025-EPS EMAPAVIGSS.A./GAF	Versión 1
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA EPS EMAPAVIGS SA	Fecha: 28 de agosto 2025
		Página 10 de 16

- 6.2. La Oficina de Logística y Control Patrimonial es la encargada de velar por el registro y adecuado mantenimiento de los bienes muebles de propiedad de la EPS EMAPAVIGS S.A. y de aquellos que se encuentran bajo su administración, debiendo llevar un registro informático que detalle los bienes asignados a cada trabajador.
- 6.3. La Oficina de Recursos Humanos informa, mediante correo electrónico dirigido al jefe de cada órgano o unidad orgánica, con copia al área de logística y control patrimonial, el ingreso o cese del servidor hasta el día hábil siguiente de ocurrido el ingreso o aceptada la renuncia para que la OLCP programe y realice la verificación, asignación o repliegue de bienes, según fuera el caso, salvo que trate de personal contratado.
- 6.4. La Oficina de Tecnología de la Información y comunicación (OTIC) administra la infraestructura tecnológica informática y de comunicaciones de la EPS EMAPAVIGS S.A., siendo la encargada de mantener bajo buen recaudo y correcto almacenaje los equipos informáticos y de comunicaciones que se encuentren en estado operativo.
- 6.5. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es pasible de sanción, de conformidad con las normas internas de la EPS EMAPAVIGS S.A.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 7.1. El personal de seguridad registra el ingreso y salida de los bienes que pertenezcan a la EPS EMAPAVIGS S.A., en caso de detectar la salida de bienes sin la autorización respectiva, queda facultado a retener el bien y reportarlo a la OLCP.
- 7.2. El uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de los vehículos de la EPS EMAPAVIGS S.A. es regulado por la Directiva N.º 005- 2022- EPS EMAPAVIGS S.A "Lineamientos que norman el uso control y conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos, maquinaria y equipo de propiedad de la EPS EMAPAVIGS S.A", aprobado con Resolución de Gerencia General N° 051-2022-EPS EMAPAVIGS S.A./G.G.
- 7.3. La Gerencia de Administración y Finanzas a propuesta de la OLCP puede implementar medidas adicionales para el buen uso y manejo de los bienes muebles que conforman el patrimonio de la EPS EMAPAVIGS S.A.

VIII. ANEXOS:



	Resolución de GG N°107-2025-EPS EMAPAVIGSS.A./GAF	Versión 1
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA EPS EMAPAVIGS SA	Fecha: 28 de agosto 2025
		Página 11 de 16

- Anexo N° 01 : Formato "Asignación de bienes patrimoniales por persona".
- Anexo N° 02 : Formato "Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales".
- Anexo N° 03 : Formato "Orden de salida de bienes muebles".
- Anexo N° 04 : Formato de "Declaración jurada de propiedad de bienes muebles".
- Anexo N° 05 : Papeleta de Salida Vehicular



	Resolución de GG N°107-2025-EPS EMAPAVIGSS.A./GAF	Versión 1
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE LOS BIENES MUEBLES	Fecha: 28 de agosto 2025
	PATRIMONIALES DE LA EPS EMAPAVIGS SA	Página 12 de 16

ANEXO 1

EMAPAVIGS S.A.									
OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL								FECHA	PAGINA
ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES POR PERSONA									
CENTRO DE COSTOS									
APELLIDOS Y NOMBRES									
OFICINA DE ORIGEN									
CODIGO PERSONAL									
N°	Código de inventario	Descripción	Fecha de Asignación	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Ubicación Física	Observaciones
LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL									
TRABAJADOR RESPONSABLE DE LOS BIENES									





Resolución de GG N°107-2025-EPS
EMAPAVIGS.S.A./GAF

Version 1
Fecha:
28 de agosto
2025

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
GESTION DE LOS BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES DE LA EPS EMAPAVIGS SA

Resolución de GG N°107-2025-EPS
EMAPAVIGS.S.A./GAF

Version 1
Fecha:
28 de agosto
2025

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
GESTION DE LOS BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES DE LA EPS EMAPAVIGS SA

página 13 de 16

ANEXO 2

EMAPAVIGS S.A.

OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

FECHA

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES

MES:

OFICINA DE ORIGEN

ENTREGA

DESTINO

Responsable

Responsable

Usuario

Centro de costos

Centro de costos

Ubicación

Ubicación

Referencia

Motivo

Fecha de Asignación

N°	Código de inventario	Descripción del bien	Marca	Modelo	Serie	Color	Medidas	Estado
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Entregue conforme

Recibí conforme

E. Control Patrimonial



 EMAPAVIGS S.A. EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO "MUNICIPIO DE GUADALUPE DEL SUR"	Resolución de GG N°107-2025-EPS EMAPAVIGSS.A./GAF	Versión 1 Fecha: 28 de agosto 2025
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA EPS EMAPAVIGS SA	Página 14 de 16

CON/SIN RETORNO									
EPS EMAPAVIGS S.A.					FECHA:				
OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL					PAGINA				
FECHA:									
ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES									
OFICINA SOLICITANTE					LUGAR DE SALIDA				
USUARIO SOLICITANTE					LUGAR DE DESTINO				
USUARIO RESPONSABLE DEL TRASLADO					FECHA DE EMISION				
					FECHA DE RETORNO				
MOTIVO					REFERENCIA				
ITEM	Código Patrimonial	Código de Inventario	Descripción del Bien	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Color	Observaciones
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
_____ Firma del Solicitante			_____ Nombre y firma del responsable del Traslado			_____ V° B° Equipo de Control patrimonial			
FECHA DE SALIDAS DEL BIEN					FIRMA DEL VIGILANTE				
FECHA DE RETORNO DEL BIEN									
El usuario que traslada los bienes descritos en el presente formato es responsable de la existencia y conservación de los mismos, se le recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdidas sustracciones, deterioros que luego podría ser considerado como descuido y/o negligencia bajo responsabilidad.									



ANEXO 4

DECLARACION JURADA DE PROPIEDAD DE BIENES MUEBLES

EPS EMAPAVIGS S.A.

OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

FECHA Y HORA DE INGRESO:

FECHA Y HORA DE SALIDA:

DECLARACION JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES MUEBLES

Por la presente Yo
identificado con DNI domiciliado en
servidor de
**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS BIENES
DESCRITOS A CONTINUACION SON DE PROPIEDAD Y USO PARTICULAR DEL SUSCRITO
(A).**

ITEM	Descripción del bien	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Color	Estado	Observaciones
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

FIRMA DEL PERSONAL DE

NOMBRE Y FIRMA DEL
PROPIETARIO DEL BIEN
N° DE DNI:



	Resolución de GG N°107-2025-EPS EMAPAVIGSS.A./GAF	Versión 1 Fecha: 28 de agosto 2025
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA EPS EMAPAVIGS SA	Página 16 de 16

ANEXO N°05

EMAPAVIGS S.A. RUC : 20163549028	PAPELETA DE SALIDA VEHICULAR FUERA DE LA CIUDAD	
FECHA DE SALIDA: _____ ORIGEN: _____	FECHA DE RETORNO: _____ DESTINO: _____	
CARACTERISTICAS DEL VEHICULO		
VEHICULO : _____ SOAT : _____	PLACA : _____ COLOR : _____	
CONDUCTOR ASIGNADO		
APELLIDOS Y NOMBRES : _____	N° BREVETE : _____	
RELACION DE PASAJEROS		
APELLIDOS Y NOMBRES : _____	N° DNI : _____	
APELLIDOS Y NOMBRES : _____	N° DNI : _____	
APELLIDOS Y NOMBRES : _____	N° DNI : _____	
APELLIDOS Y NOMBRES : _____	N° DNI : _____	
AUTORIZACION		
APELLIDOS Y NOMBRES JEFE SUPERIOR Y/O GERENTE: _____ CARGO : _____ MOTIVO DE SALIDA Y LUGAR : _____ _____ _____		
KM DE SALIDA : _____	KM DE RETORNO : _____	
OBSERVACIONES : _____ _____		
FIRMA CONDUCTOR DATOS:	RESPONSABLE DATOS:	LCP DATOS:

