

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

DIRECTIVA MEDIDAS DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

I OBJETIVO.

Establecer medidas de control, asignar responsabilidad y racionalidad a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio de la Institución.

II BASE LEGAL

- Resolución N° 039-98/SBN "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado"
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Aprueba Normas de Control Interno"
- Ley No. 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"
- D.S. 007-2008-Vivienda "Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"

III ALCANCES

Las normas de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los colaboradores del Proyecto Especial Majes Siguas PEMS - AUTODEMA, incluido Directivos, Funcionarios y servidores de los sectores.

IV DISPOSICIONES GENERALES.

- 4.1 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes patrimoniales de propiedad de Proyecto Especial Majes Siguas PEMS - AUTODEMA, aquellos bienes que fueron adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen, incluyendo los bienes del convenio ALA que se encuentran en custodia en el PEMS.
- 4.2 La Oficina de Administración, a través de la Oficina de Control Patrimonial, adoptará medidas de control, asignará responsabilidad y racionalidad para el buen uso y manejo de los bienes que conforman el Patrimonio Institucional.
- 4.3 La Oficina de Administración a través de la Oficina de Control Patrimonial hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.
- 4.4 Los Funcionarios del Proyecto Especial Majes - Siguas AUTODEMA darán a conocer la importancia del uso, conservación, custodia, y protección de los bienes patrimoniales de la Institución.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

5.1. DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

- 5.1.1. Cualquier bien patrimonial que ingrese a los almacenes del Proyecto Especial Majes Siguas sea como producto de la compra, donación, préstamo o cualquier otra forma de adquisición no podrá ser retirado por el usuario, bajo responsabilidad del almacenero, sin haber firmado previamente la correspondiente PECOSA y la Oficina de Control Patrimonial le haya asignado el bien en uso mediante la expedición y firma de la correspondiente Tarjeta de Cargo.
- 5.1.2. Constituyen bienes asignados en uso, todo bien que se encuentre destinado para el cumplimiento de las labores institucionales. La Oficina de Control Patrimonial alcanzará un Inventario en la que señale los bienes que serán de responsabilidad





de cada colaborador que labora en el Proyecto Especial Majes Siguas - AUTODEMA.

- 5.1.3. Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes que le hayan asignado. Asimismo, todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por el colaborador responsable a primera hora del día y por escrito a la Oficina de Control Patrimonial con conocimiento de su jefe inmediato y Gerente de área. El informe escrito deberá indicar el código SBN del bien y sus características generales, tales como: marca, modelo, serie, color, etc.
- 5.1.4. Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien asignado a un trabajador, a otro ambiente, así sea en forma temporal y dentro de la misma sede institucional. Se considera desplazamiento externo al traslado del bien fuera de las instalaciones del Proyecto, por necesidad del servicio o para reparación y/o mantenimiento.
- 5.1.5. La Oficina de Control Patrimonial visará los respectivos formatos para el desplazamiento interno de Bienes Patrimoniales. Los traslados externos deberán contar obligatoriamente con la visto de la Oficina de Administración y de la Jefatura del área correspondiente.
- 5.1.6. Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito a la Oficina de Control Patrimonial, de los bienes que ya no sean requeridos, a fin de que esta oficina asuma competencia sobre el bien, asignando a otro usuario, o procesando la baja definitiva del bien en caso de deterioro.
- 5.1.7. Es responsabilidad del usuario comunicar oportunamente a la Unidad de Abastecimiento la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignado en uso.
- 5.1.8. La Oficina de Administración dispondrá que el personal de Vigilancia y Seguridad proporcione mensualmente, bajo responsabilidad, la documentación que sobre ingresos y salidas de bienes obre en su archivo. Dicha información permitirá a la Oficina de Control Patrimonial conocer si los bienes que en algún momento salieron de la institución por diversos motivos, han retornado en buenas condiciones, evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en el siguiente Inventario Físico.
- 5.1.9. Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes del Proyecto, bienes que no son de la institución, estas deberán ser registradas en la Oficina de Control Patrimonial, al igual que su posterior salida. Los agentes de Vigilancia y Seguridad asignados en las puertas de acceso de la Institución exigirán su cumplimiento.



5.2. DE LA PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO.

- 5.2.1. Los bienes patrimoniales asignados en uso a los colaboradores del Proyecto, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones; que resulten perdidos o sustraídos por descuido o negligencia, serán **REPUESTOS** por estos, con bienes de modelo, tipo y características similares al que tenían los primeros, en un plazo máximo de treinta días calendarios, contados a partir de la pérdida, salvo en caso fortuito o fuerza mayor.
- 5.2.2. Es responsabilidad del colaborador, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, velar por la permanencia e integridad física, de los bienes patrimoniales asignados a su uso, éste siempre debe tener presente que: **“en el caso de sustracción de alguno de los bienes asignados en uso, la persona responsable de la custodia del bien procederá a la respectiva e inmediata denuncia policial y adjuntará copia de la misma al informe por escrito que deberá presentar a la Oficina General de Administración, con copia a Control**



Patrimonial y copia al Encargado de Seguros, dentro de las 24 horas de sucedidos los hechos.

- 5.2.3. Es de responsabilidad del usuario, el **pago** de la prima del seguro solicitado por la empresa aseguradora, para la reposición del bien que ha sufrido siniestro o robo, cuando sea por responsabilidad directa del usuario.
- 5.2.4. Los bienes muebles asignados en uso a los colaboradores, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones, que resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia, mala intención, etc., serán reparados o repuestos por éstos, con fondos de su propio peculio. La reparación o reposición del bien por parte del responsable se realizará en el plazo máximo de quince días calendarios.
- 5.2.5. En caso de pérdida o daño total del bien, la reposición del bien de similares características, por parte del responsable se suscribirá mediante un Acta de Entrega - Recepción, entre la persona que ha repuesto el bien, el representante de la Oficina de Control Patrimonial, un representante de la Oficina de Administración y un representante de la Oficina de Control Interno en calidad de veedor, quienes elaborará el informe correspondiente dirigido a la Oficina de Administración, la que a su vez tomará conocimiento y dispondrá la incorporación de estos bienes en sustitución de los perdidos o dañados totalmente, para lo cual se le asignará el mismo código SBN al bien repuesto, pudiendo disponer totalmente el colaborador del bien dañado.
- 5.2.6. Transcurrido el plazo señalado, sin que la persona responsable hubiera cumplido con la reparación o reposición del bien malogrado o perdido, la Oficina de Control Patrimonial informará a la Oficina de Administración para que adopte las medidas pertinentes.
- 5.2.7. En el caso específico de cese, renuncia definitiva o destitución del trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, deberá hacer entrega mediante un Acta de Entrega-Recepción de todos los bienes patrimoniales que tuvo a su cargo. Los mismos que serán cotejados en la Oficina de Control Patrimonial.
- 5.2.8. La Oficina de Control Interna, deberá actuar conforme a su propio reglamento y determinará clara y documentadamente si existe o no indicios razonables de responsabilidad por parte de los usuarios.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Todo lo no previsto en la presente Directiva se hará cumplir de acuerdo a la Normatividad vigente que regula los bienes del Estado.

Arequipa, 25 de Junio 2008