

# OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN



**DIRECTIVA N° 001- 2017-GRSM/ORA**

**NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, CUSTODIA, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL PLIEGO N° 459 - GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN"**



Oficina de Control Patrimonial

**Moyobamba, Febrero 2017**

## DIRECTIVA N° 001 - 2017-GRSM/ORA

### "NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, CUSTODIA, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL PLIEGO N° 459- GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN"

#### I. OBJETIVO

Regular los procedimientos de asignación, custodia, uso y control de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del Pliego Gobierno Regional de San Martín y de los que se encuentran bajo su administración, de conformidad con las Normas Estatales vigentes.

#### II. FINALIDAD

Garantizar el uso adecuado a los bienes muebles que constituyen el patrimonio del Pliego Gobierno Regional de San Martín y de los que tiene bajo su administración, con el fin de alcanzar los objetivos de productividad y eficiencia institucional

#### III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores del Pliego N° 459 - Gobierno Regional de San Martín, y personas contratadas bajo cualquier modalidad laboral o contractual, que se le asigne bienes muebles para el desarrollo de sus labores.

#### IV. RESPONSABILIDAD

De conformidad con sus funciones, la Oficina de Administración o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras pertenecientes al Pliego 459 - Gobierno Regional de San Martín, es la dependencia encargada y responsable de velar por el cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



#### V. BASE LEGAL

- 5.1 Ley N° 29151 - Ley General Del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 5.2 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatoria, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, y Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA
- 5.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 5.4 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública
- 5.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 5.6 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil
- 5.7 Ley N° 27867, Ley Orgánica del Gobierno Regional y su modificatoria aprobada por Ley N° 27902.
- 5.8 Ley 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades Del Estado.
- 5.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de control interno.
- 5.10 Ordenanza Regional N° 036-2014 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional San Martín, y sus modificatorias.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 DEFINICIONES

Entiéndase para los efectos de la presente directiva, lo siguiente:

#### 6.1.1 BIENES MUEBLES.

Aquellos bienes señalados en el Código Civil que sean destinados para uso de la entidad, con vida útil mayor a un (1) año; definidos como tales en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN y, los que por sus características o naturaleza están sujetos a la incorporación al mencionado catálogo. A estos Bienes también se les denomina bienes patrimoniales.

#### 6.1.2 CODIGO PATRIMONIAL

Identificación mediante números arábigos que se le otorga a todo bien mueble patrimonial, de según el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado", aprobado por la SBN

#### 6.1.3 ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES EN USO.

Entrega formal de bienes muebles a un usuario por parte de la oficina de Control Patrimonial, previa autorización de la oficina de administración, para el desempeño de sus funciones o prestación de servicios, según corresponda.

#### 6.1.4 DESPLAZAMIENTOS.

Están referidos a los traslados físicos, al exterior de las instalaciones administrativas de la entidad, para el cumplimiento de las tareas propias de cada unidad orgánica o cuando el bien es materia de mantenimiento, reparación y/o devolución.

#### 6.1.5 USUARIO.

Todo trabajador y persona contratados bajo cualquier modalidad laboral o contractual, que se le haya asignado un bien patrimonial, para el desarrollo de sus funciones.

#### 6.1.6 PÉRDIDA.

Causal de baja aplicable, cuando un bien ha desaparecido físicamente de la entidad.

#### 6.1.7 ROBO.

Causal de baja que implica la comisión de delito de robo, esto es de desposesión del bien empleando violencia

#### 6.1.8 HURTO.

Causal de baja que implica la comisión de delito de robo, esto es la sustracción del bien sin el uso de violencia.

#### 6.1.9 DESTRUCCIÓN.

Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total, a consecuencia de hechos accidentales ó provocados, que no Sean calificados Como siniestro.

#### 6.1.10 REEMBOLSO.

Causal de baja que se aplica cuando la reposición de 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



#### 6.1.11 REPOSICION.

Causal de baja que se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalentes en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el Proveedor.

#### 6.1.12 ESTADO DE EXCEDENCIA.

Causal de baja que implica que el bien se encuentre en condición operativa, pero no es utilizado por la entidad propietaria, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado

#### 6.1.13 SINIESTRO.

Causal de baja que importa el daño, pérdida o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

### 6.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

#### 6.2.1 OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL o la que haga sus veces

Unidad orgánica responsable del control Patrimonial. Las entidades Unidades Ejecutoras que cuentan con varias dependencias, podrán designar en cada una de ellas un servidor para cumplir la función de control permanente del uso adecuado de los bienes patrimoniales, quien coordinara directamente con la Oficina de Control Patrimonial a efectos de mantener actualizado los registros patrimoniales.

#### 6.2.2 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN o la que haga sus veces

Es el órgano de apoyo encargado de brindar asesoría y mantenimiento técnico con relación a los bienes muebles de cómputo y periféricos de propiedad del Gobierno Regional de San Martín

#### 6.2.3 OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS o la que haga sus veces

Responsables de informar con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles a la Oficina de Control Patrimonial sobre la incorporación y/o cese del personal, a fin que esta proceda a la verificación de la entrega y/o devolución de los bienes muebles asignados.

#### 6.2.4 OFICINA DE LOGÍSTICA o la que haga sus veces

Responsables de desarrollar con eficiencia y oportunidad en el marco de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento, la programación, adquisición, almacenamiento y distribución, de los bienes muebles, previo control, registro, etiquetado y asignación por la Oficina de Control Patrimonial.

#### 6.2.5 OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA o la que haga sus veces

Responsables del adecuado registro contable de los bienes muebles, de conformidad con la normatividad Contable y Catalogo Nacional de Bienes Muebles; con el objetivo de concertar el registro y la presentación de información financiera, para su adecuada revelación en los Estados Financieros de la Entidad.

#### 6.2.6 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO o la que haga sus veces

Responsables de coordinará con la Oficina de Contabilidad y los órganos ejecutores, respecto a las metas presupuestarias, específicas de gasto requeridas, en concordancia con el Catalogo Nacional de Bienes Muebles, para un adecuado compromiso presupuestal y registro contable.



## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

### 7.1 ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

Constituye un bien asignado en uso, aquel que es entregado en posesión a un usuario del GRSM, por la Oficina de Control Patrimonial, para el desempeño de sus funciones, conforme a los siguientes procedimientos mínimos:

- a) El jefe inmediato del usuario solicitará por escrito a la Oficina de Administración, la asignación de los bienes que requiera para el adecuado desarrollo de sus funciones o del personal a su cargo.
- b) La Oficina de Administración, evaluará la solicitud, teniendo en consideración la disponibilidad y el uso eficiente del mismo, de proceder el pedido autorizará a la Oficina de Control Patrimonial la asignación de los bienes solicitados.
- c) Para dejar constancia de la entrega del bien mueble por parte de la Oficina de Control Patrimonial al usuario, se suscribirá el formato "ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES POR PERSONA" (Anexo 01), en el que se indicará la descripción de los bienes que serán de responsabilidad del usuario, y demás información.
- d) En caso el bien deba ser utilizado indistintamente por más de una persona de la misma área, la oficina de control patrimonial asignará al jefe inmediato de dicha dependencia o personal que designe este, quién conforme a la presente Directiva, asume las obligaciones que se establece para los usuarios.
- e) En caso de rotación del personal, el usuario responsable efectuará su entrega de bienes a su jefe inmediato superior mediante ACTA DE ENTREGA DE BIENES (Anexo IV) de la Directiva N° 001-2016-GRSM-ORAVOGP " Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargos, en el Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín", desplazándose a sus nuevas funciones solo con sus efectos personales, mas no con los bienes muebles asignados, salvo disposición en contrario de la Gerencia de Administración, la misma que deberá ser por escrito con conocimiento de la Oficina de Control Patrimonial.



### 7.2 OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- 7.2.1 Utilizar diligentemente los bienes muebles que le hubieran sido entregados para su uso, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral,
- 7.2.2 Destinar los bienes muebles a las funciones y/o actividades para las que fueron entregados en uso.
- 7.2.3 Impedir que otras personas utilicen los bienes muebles que les hubiera sido entregado para fines particulares o distintos a aquellos para los cuales están específicamente destinados.
- 7.2.4 No usar ni poseer bienes muebles que no le hubieren entregado para su uso
- 7.2.5 Informar por escrito a la oficina de administración a través de su jefe inmediato, sobre daños, deterioro, avería del bien, mal funcionamiento, pérdida, robo o hurto respecto de los bienes muebles que le hubieren entregado para su uso, en el plazo máximo de (24) horas de conocido el hecho.

- 7.2.6** Solicitar autorización escrita a la oficina de Administración para realizar todo desplazamiento de bienes muebles, así como la intervención de la oficina de Tecnología de la Información para todo desplazamiento de equipos computacionales y periféricos, la misma que realizara siempre y cuando exista documento de autorización de desplazamiento.
- 7.2.7** Devolver los bienes muebles que le hubieren sido entregados para su uso, mediante ACTA DE ENTREGA DE BIENES (*Anexo IV*) de la Directiva N° 001-2016-GRSM-ORA/OGP "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargos, en el Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín", el último día de permanencia en el puesto de trabajo o de la prestación del servicio.
- 7.2.8** Informar por escrito a su jefe inmediato, acerca de los bienes muebles entregados para su uso, que no requiera para la realización de sus funciones o servicios.
- 7.2.9** Queda terminantemente prohibido que algún servidor, funcionario, directivo, nombrado o contratado bajo cualquier modalidad efectúe tratos, cambios, prestamos, convenios, contrato de los bienes muebles de la institución, sin contar con la respectiva autorización de la Oficina de Administración.
- 7.2.10** Velar por la conservación de los stickers de identificación, incluso cuando los bienes muebles se encuentren en mantenimiento o reparación y en caso de presentar deterioros deberá comunicarlo, por escrito a la Oficina de Control Patrimonial, para que proceda a su remplazo.
- 7.2.11** Colaborar con el personal que presta servicios de vigilancia y seguridad, privada o de la institución permitiendo la revisión de sus bolsos, paquetes, entre otros que porten; en forma visual o con el apoyo de otros medios, para la detección de objetos que pudieran portar indebidamente, durante la entrada y salida de las instalaciones de las sedes de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de San Martín; estando facultados el personal de vigilancia, a exigir los respectivos documentos que autorizan el desplazamiento de Bienes Muebles, y a coordinar con la Oficina de Control Patrimonial para aquellos casos que consideren necesarios en salvaguarda de la integridad patrimonial de la entidad.
- 7.2.12** Para el ingreso a la entidad, de Bienes de propiedad del trabajador o prestador de servicio, el jefe inmediato deberá solicitar por escrito a la Oficina de Administración, la autorización correspondiente, justificando la necesidad de uso.



### **7.3 DESPLAZAMIENTOS**

Todo desplazamiento de bienes, debe ser autorizado por la oficina de Administración, previa solicitud escrita, emitida por el jefe inmediato del usuario, la cual queda autorizado con la emisión y suscripción de los formatos "ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES" Anexo 02, no debiendo realizar ningún desplazamiento si el usuario no cuenta con dicho formato debidamente suscrito. Este procedimiento se realiza cuando una dependencia requiera trasladar bienes, para el desarrollo de actividades realizadas fuera de las instalaciones administrativas de la entidad "Comisiones de Servicios y otros establecidos en la presente directiva", para tal fin, el jefe inmediato del usuario solicitará por escrito y con un plazo no menor de 24 horas de anticipación la autorización del desplazamiento del bien a la Oficina de Administración, indicando el nombre del usuario responsable del traslado y custodia, código

patrimonial y características del bien (modelo, marca, color, serie), justificando su uso y plazos, dicho desplazamiento quedará autorizado con la emisión y suscripción del formato "ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES", entre el responsable de la Oficina de Control Patrimonial y usuario, dos ejemplares de la documentación serán entregados al usuario, debiendo uno de ellos entregar en la garita de Vigilancia, y solicitar el registro de la hora de salida y reingreso bien a la entidad, para su descargo en el sistema de control Patrimonial.

#### **7.4 DESPLAZAMIENTO POR MANTENIMIENTO.**

**7.4.1** En el caso de desplazamiento por mantenimiento el bien seguirá registrado a nombre del usuario, suspendiéndose durante el tiempo que dure el mantenimiento sus obligaciones de cuidado y custodia, en este tipo de desplazamiento, excepto para el caso de bienes computacionales y periféricos, se tomará lo previsto en el numeral 7.3 Desplazamiento Externo de Bienes Muebles, de la presente directiva.

**7.4.2** Si existe daño o desperfecto de bienes computacionales y periféricos, el usuario deberá comunicarse directamente con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Entidad, para su reparación. En estos casos, no se requiere la intervención de la Oficina de Control Patrimonial, debiendo la Oficina de Tecnologías de la Información comunicar por escrito dichos desplazamientos (Entrega y devolución del bien al usuario), a la Oficina de Control Patrimonial.

**7.4.3** Cuando el equipo de cómputo o periférico, no pueda ser reparado por la Oficina de Tecnología de la Información de la Entidad, esta efectuará su requerimiento de servicio a la oficina de logística, para la reparación correspondiente. Oficina de Tecnología de la información estará a cargo de la entrega del bien al proveedor, así como de la recepción del mismo, para tal fin solicitará por escrito autorización de desplazamiento de bien por mantenimiento, a la Oficina de Administración, para que a través de la Oficina de Control Patrimonial se emita y suscriba el formato "ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES"; la Oficina de Tecnología de la información, una vez recepcionado y reingresado el bien a la entidad, deberá comunicar a la Oficina de control patrimonial, para el control correspondiente.



#### **7.5 DESPLAZAMIENTO POR GARANTÍA.**

**7.5.1** Se solicita autorización de Desplazamiento del bien mueble por Garantía, cuando el bien que presenta fallas técnicas se encuentre en periodo de garantía, para reparación o reposición por el proveedor, para tal fin la oficina usuaria a través de su jefe inmediato efectuará la devolución del bien por escrito a la oficina de logística, para que una vez identificado la procedencia de la reparación o reposición del bien por garantía, solicite por escrito a la Oficina de Administración la autorización de salida del bien de la entidad, indicando el nombre del usuario responsable del traslado, plazos para su reparación, código patrimonial y características del bien (modelo, marca, color, serie), dicho desplazamiento quedará autorizado con la emisión y suscripción del formato "ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES", entre el responsable de la Oficina de Control Patrimonial y usuario; quedando la Oficina de Logística responsable de la entrega del bien al proveedor así como de su respectiva recepción y reingreso a la sede institucional, debiendo comunicar a la Oficina de control patrimonial, para el control correspondiente.

**7.8.2** La persona responsable de la conducción del vehículo, mantiene las siguientes responsabilidades:

- a) Portar su licencia de conducir vigente, con la categoría que exija el reglamento; tarjeta de propiedad del vehículo; certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito -SOAT, y otros permisos necesarios establecidos en el reglamento de tránsito.
- b) Cumplir con el Texto Único Ordenado del Reglamento de Tránsito.
- c) Uso obligatorio del cinturón de seguridad, así como la de sus pasajeros, en toda circunstancia que el vehículo se encuentre en desplazamiento.
- d) No permitir el ingreso al vehículo, de terceras personas o cargas, que no estén expresamente autorizados, por las respectivas jefaturas de las Gerencias u Oficinas de quién dependa orgánica y funcionalmente.

**7.8.3** Respecto al uso y control de vehículos de propiedad o en administración del Gobierno Regional de San Martín, es de aplicación la Directiva N° 011-2013-GRSM/ORA "Normas para el Uso, Control, Mantenimiento de vehículos y Abastecimiento de Combustible".

## **7.9 DE LA PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN, DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES**

En los casos que los bienes muebles de propiedad del Gobierno Regional de San Martín, o de los que se encuentren bajo su administración, sean objetos de pérdida, robo, hurto, destrucción parcial o total, se deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Los bienes muebles asignados en uso a los funcionarios o servidores, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contrato, que resulten perdidos, sustraídos, destruidos o averiados por descuido o negligencia del usuario, debidamente comprobado y previo descargo, serán repuestos con bienes de propiedad del usuario responsable, de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial. En el caso que el bien mueble pudiera ser reparado asegurándose su adecuado funcionamiento, esta será reparado con la intervención de la Oficina de logística y por cuenta del usuario responsable.
- b) La reposición o pago de la reparación del bien mueble deberá realizarse en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, de efectuado el requerimiento correspondiente, debiendo suscribirse el acta de entrega y recepción entre la persona que ha repuesto el bien y el representante de la Oficina de Control Patrimonial, para la emisión de la resolución de Alta respectiva. Transcurrido el plazo señalado, sin que el usuario hubiera cumplido con la reposición o pago de la reparación correspondiente, la Oficina de Control Patrimonial informará de tal situación a la Oficina de Administración, para que tome las acciones legales correspondientes.
- c) En el supuesto de que un bien mueble resultase perdido, sustraído, destruido o averiado, el usuario emitirá un informe, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, dirigido a su jefe inmediato, poniendo en conocimiento de lo acontecido a la oficina de Control Patrimonial a través de la Oficina de Administración.





- 7.2.6** Solicitar autorización escrita a la oficina de Administración para realizar todo desplazamiento de bienes muebles, así como la intervención de la oficina de Tecnología de la Información para todo desplazamiento de equipos computacionales y periféricos, la misma que realizara siempre y cuando exista documento de autorización de desplazamiento.
- 7.2.7** Devolver los bienes muebles que le hubieren sido entregados para su uso, mediante ACTA DE ENTREGA DE BIENES (*Anexo IV de la Directiva N° 001-2016-GRSM-ORA/OGP "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargos, en el Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín"*), el último día de permanencia en el puesto de trabajo o de la prestación del servicio.
- 7.2.8** Informar por escrito a su jefe inmediato, acerca de los bienes muebles entregados para su uso, que no requiera para la realización de sus funciones o servicios.
- 7.2.9** Queda terminantemente prohibido que algún servidor, funcionario, directivo, nombrado o contratado bajo cualquier modalidad efectúe tratos, cambios, prestamos, convenios, contrato de los bienes muebles de la institución, sin contar con la respectiva autorización de la Oficina de Administración.
- 7.2.10** Velar por la conservación de los stickers de identificación, incluso cuando los bienes muebles se encuentren en mantenimiento o reparación y en caso de presentar deterioros deberá comunicarlo, por escrito a la Oficina de Control Patrimonial, para que proceda a su remplazo.
- 7.2.11** Colaborar con el personal que presta servicios de vigilancia y seguridad, privada o de la institución permitiendo la revisión de sus bolsos, paquetes, entre otros que porten, en forma visual o con el apoyo de otros medios, para la detección de objetos que pudieran portar indebidamente, durante la entrada y salida de las instalaciones de las sedes de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de San Martín, estando facultados el personal de vigilancia, a exigir los respectivos documentos que autorizan el desplazamiento de Bienes Muebles, y a coordinar con la Oficina de Control Patrimonial para aquellos casos que consideren necesarios en salvaguarda de la integridad patrimonial de la entidad.
- 7.2.12** Para el ingreso a la entidad, de Bienes de propiedad del trabajador o prestador de servicio, el jefe inmediato deberá solicitar por escrito a la Oficina de Administración, la autorización correspondiente, justificando la necesidad de uso.



### **7.3 DESPLAZAMIENTOS**

Todo desplazamiento de bienes, debe ser autorizado por la oficina de Administración, previa solicitud escrita, emitida por el jefe inmediato del usuario, la cual queda autorizado con la emisión y suscripción de los formatos "ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES" Anexo 02, no debiendo realizar ningún desplazamiento si el usuario no cuenta con dicho formato debidamente suscrito. Este procedimiento se realiza cuando una dependencia requiera trasladar bienes, para el desarrollo de actividades realizadas fuera de las instalaciones administrativas de la entidad "Comisiones de Servicios y otros establecidos en la presente directiva", para tal fin, el jefe inmediato del usuario solicitará por escrito y con un plazo no menor de 24 horas de anticipación la autorización del desplazamiento del bien a la Oficina de Administración, indicando el nombre del usuario responsable del traslado y custodia, código

- d) En caso de sustracción, robo o pérdida, el usuario procederá a realizar la respectiva e inmediata Denuncia Policial en la dependencia policial más cercana de la jurisdicción donde se produjeron los hechos, y adjuntara copia de la misma al informe, así mismo de ocurrir los hechos en comisiones de servicios, deberá adjuntar además el formato "ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES", que autoriza la salida del bien de la Entidad. Si el usuario sufrió perjuicio en su integridad física como consecuencia de la sustracción acontecida, deberá presentar el certificado o constancia medica dentro de las 24 Horas de concluido el descanso medico prescrito; documento que servirá para deslindar responsabilidades, así como se dará inicio al procedimiento de baja del bien.
- e) De existir indicios de que la perdida, sustracción, destrucción o averías del bien mueble se produjo por negligencia o dolo de un usuario, la Oficina de Control Patrimonial, reunido todos los documentos probatorios, determinara el grado de responsabilidad del usuario, de corresponder, y emitirá las recomendaciones que el caso amerite a la Oficina de Administración, a través de un informe, a fin de que adopte las acciones que correspondan, en caso de ser necesario, tramitara todos los actuados recibidos, a la Oficina de Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios-PAD, para el inicio del proceso administrativo disciplinario, en el marco de la normatividad prevista a cada régimen laboral o contractual que corresponda.
- f) Si el bien materia de la ocurrencia estuviese asegurado por la entidad, el usuario responsable del bien, en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial, deberá cumplir estrictamente y bajo responsabilidad con todos los requisitos establecidos para asegurar el reconocimiento y la adecuada cobertura. En caso que para la restitución del daño por parte de la compañía de seguros, se requiera efectuar pagos de una franquicia, esta será asumida por la entidad, salvo que la Oficina de Control Patrimonial determine responsabilidades del usuario; en cuyo caso, será este quien asuma el pago de la misma así como de los gastos relacionados; de no obtener restitución del daño por parte de la compañía de seguros, la entidad exigirá la reposición o reparación total del bien mueble, según corresponda.
- g) En caso que la pérdida, sustracción, destrucción o avería de un bien mueble sea detectado por la Oficina de Control Patrimonial, esta deberá requerir al usuario, a través de su jefe inmediato, para que en el plazo máximo de tres (03) días hábiles remita el informe correspondiente, a fin de proceder de acuerdo con la presente directiva, en caso dicho informe no sea remitido en el plazo establecido, la Oficina de Control Patrimonial a través de la Oficina de Administración, informara tales hechos a la Oficina de Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios-PAD, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente, para el inicio del proceso administrativo disciplinario, en el marco de la normatividad prevista a cada régimen laboral o contractual que corresponda.
- h) En caso que los bienes sean asignados a personal contratado, la oficina de Administración, deberá prevenir, cuando los contratos sean rescindidos, las acciones necesarias para que la Oficina de Control Patrimonial garantice la devolución de los mismos, debiendo expedir al personal que deja de laborar una constancia indicando que no adeuda bienes a la institución, Caso de incumplimiento serán responsables de los bienes en forma solidaria.



## **7.10 DE LA RESPONSABILIDAD DEL USUARIO, EN EL USO DE LOS BIENES MUEBLES**

Constituyen faltas sancionables conforme a la presente directiva, las siguientes acciones u omisiones:

- a) Aprovecharse del bien para uso no oficial o ajeno de los fines institucionales, sea a favor propio o de terceros.
- b) Dar un uso indebido al bien, generando como consecuencia de ello su avería o deterioro.
- c) No informar a la Oficina de Administración sobre los desplazamientos de los bienes muebles, salvo excepciones previstas en la presente Directiva.
- d) No informar a Oficina de Administración sobre las averías o deterioros de los bienes muebles que se le hubiere entregado al usuario, así como de la necesidad de mantenimiento del bien.
- e) No informar, ni efectuar la denuncia policial, sobre situaciones de robo o pérdida de bienes, dentro de las 24 horas de ocurrido hechos, conforme lo establece la presente directiva.
- f) Ingresar un bien de su propiedad sin comunicar a la Oficina de Administración y al servicio de seguridad y Vigilancia.
- g) No dejar los bienes muebles bajo llave, luego de la jornada de trabajo, salvo que por su naturaleza del bien esto no sea posible.
- h) No Haber entregado al funcionario responsable de la dependencia donde presta servicios, los bienes que le fueron asignados, en caso de ausencia prolongada por motivo de licencia, vacaciones, comisión de servicios u otros.
- i) Infringir cualquier otra obligación establecida en la presente directiva.



## **7.11 SUPERVISION DE BIENES MUEBLES**

La oficina de Control Patrimonial, verificara el estado, ubicación, uso y destino de los bienes muebles, y evaluara su estado de conservación y funcionamiento, condiciones de seguridad y almacenamiento, en dicho caso, los usuarios deberán dar las facilidades a fin de que dicha dependencia realice la supervisión correspondiente, en caso detecte que algún usuario ha transgredido la presente Directiva, comunicara el hecho por escrito al jefe inmediato del usuario a fin de que canalice las medidas disciplinarias correspondientes; así mismo en tanto se lleve a cabo la toma de inventarios físicos no se deben realizar desplazamientos de bienes muebles, salvo excepciones que deberán ser puestos en conocimiento de la Oficina de Control Patrimonial.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERO.-** Los Bienes Muebles , adquiridos con fondos de Proyectos de Inversión Pública que comprenden componentes de Equipamiento, serán registrados en la Cuenta Contable 1503.05 Vehículos, Maquinarias Y Otras Unidades Por Distribuir, hasta su transferencia, debiendo efectuar su entrega provisional por Almacén de la Oficina de Logística, mediante Acta de Entrega - Recepción o PECOSA; correspondiendo a las Unidades Ejecutoras Beneficiarias (Unidades Receptoras que físicamente han recibido el equipamiento u otros componentes), efectuar el inventario físico anual al 31 de diciembre de cada Año Fiscal y remitir copia del acta de inventario a la Unidad Ejecutora responsable de la Ejecución de la Inversión, para su control y archivo correspondiente. Este procedimiento se mantendrá hasta que se culmine con la formalización de la Transferencia de los componentes de los proyectos de inversión.

**SEGUNDO.-** Las adquisiciones de bienes muebles realizados con fondos entregados por la modalidad de Encargos, Fondos para Pagos en Efectivo o Caja Chica; deben ser informados en el plazo máximo de 48 horas, a la Oficina de Control Patrimonial, remitiendo los siguientes documentos según se indica:

- a) Para el caso de las adquisiciones bienes muebles de uso de la Entidad: copia del respectivo comprobante de pago, las características del bien, su ubicación y persona responsable que tendrá asignado el bien.
- b) Para el caso de las adquisiciones de bienes muebles que serán transferidos a otras entidades, por corresponder a componentes de proyectos de inversión pública, deberá adicionalmente a la información referida en el literal a), el nombre del proyecto de inversión pública, el código SNIP, nombre del Coordinador del Proyecto, el nombre de la Unidad Ejecutora Usaria (Receptora), con la finalidad de que la Oficina de Control Patrimonial formule el Acta de Entrega Provisional, previamente a la entrega de los bienes.



**TERCERO.-** Es responsabilidad del personal de vigilancia, controlar los ingresos y salidas de los bienes muebles de las instalaciones administrativas de la entidad; debiendo para tal fin efectuar la revisión, en forma visual o con el apoyo de otros medios, para la detección de objetos que pudieran portar indebidamente, durante la entrada y salida de las instalaciones administrativas de la entidad; estando facultados el personal de vigilancia, a exigir los respectivos documentos que autorizan el desplazamiento de Bienes Muebles, en caso de detectar cualquier eventualidad realizarán un informe a la oficina de administración a fin de deslindar responsabilidades y de esta manera resguardar el Patrimonio de la entidad

**CUARTO.-** Deróguese la Directiva N° 012-2013-GRSM/ORA "Normas para la Asignación, Uso y Control de Bienes Muebles del Pliego N° 459-Gobierno Regional San Martín", aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 764-2013-GRSM/PGR.

## ANEXOS

ANEXO 01 – ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES POR PERSONA

ANEXO 02 – ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES”





**ANEXO 01**

Fecha: 14/12/2011  
Hora: 10:25:14  
Página: 1 de 1

**ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES POR PERSONA**

Sede: Centro de Costo:										
Cod. Personal:	Apellidos y Nombres:				Tipo Registro: Institucional					
N°	Código Margesí	Código Barras	Descripción	Fecha Asignac.	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Ubicación Física	Observaciones

\_\_\_\_\_  
Responsable Control Patrimonial

\_\_\_\_\_  
Trabajador Responsable de los Bienes

## ANEXO 02

Fecha :  
Hora :  
Página :

**ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES N° :**

UNIDAD EJECUTORA :  
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Responsable Solicitante : Sede : <span style="margin-left: 100px;">C. de Costo :</span>  Tipo Salida : <span style="margin-left: 150px;">Fecha : Salida</span>  Nro Doc Interno :	Firma y Sello del Solicitante
--	-------------------------------

N°	Cod. Margesi / Cód Barra	Descripción	Marca	Modelo	Nro. Serie
1					



MOTIVO :	
DESTINO :	
DIRECCIÓN :	TELÉFONOS:
RESPONSABLE DE TRASLADO:	DOC. IDENTIDAD:

RESPONSABLE DE TRASLADO	RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL	

CONTROL DE PORTERIA				
	FECHA	HORA	GUARDIAN DE TURNO	FIRMA
SALIDA				