DIRECTIVA Nº 010 -2011-ITP/DE

NORMAS SOBRE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO PESQUERO DEL PERÚ – ITP, ASIGNADOS EN USO

1. OBJETIVO

Dictar normas y procedimientos administrativos para el registro, identificación, asignación, uso racional, control, seguridad y confiabilidad en la información de los bienes muebles de propiedad del ITP.

2. FINALIDAD

Establecer mecanismos que permitan una eficiente gestión de los bienes muebles de propiedad del ITP, asignados en uso a su personal.

3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo Nº 092, Ley del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú.
- Decretos Supremos Nº 002-2001-PE y Nº 017-2001-PE, Reglamento de Organización y Funciones del ITP y su modificatoria.
- Ley Nº 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA- Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

4. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todas las Direcciones y Jefaturas de Oficinas, funcionarios, servidores y de todo el personal del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú – ITP.

5. NORMAS GENERALES

5.1 Corresponde a la Oficina de Administración supervisar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes muebles de la Institución.

5.2 Son funciones, atribuciones y obligaciones de la Oficina de Administración entre otras, las siguientes:

- Identificar los bienes muebles de propiedad de la entidad y los que se encuentren bajo su administración.
- Organizar los expedientes sustentatorios para el saneamiento técnico y legal de los bienes de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración.
- Solicitar la contratación de pólizas de seguros para los bienes muebles de propiedad del ITP y de los que se encuentren bajo su administración conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
- Tramitar el alta y baja de los bienes muebles.
- Realizar los inventarios de bienes muebles, en forma anual.
- Proponer sanciones al personal que no cumpla con la normatividad sobre la administración de bienes muebles de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.
- Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de los bienes muebles del ITP no asignados en uso y de los bienes muebles de terceros que se encuentren bajo la administración del ITP.
- Realizar consultas a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, sobre la aplicación o interpretación de las normas sobre adquisición, registro, supervisión, administración y disposición de los bienes estatales.

5.3 Los funcionarios y servidores que tengan asignados bienes muebles de propiedad del ITP, bajo cualquier modalidad, deberán destinarlos únicamente para los fines y objetivos institucionales, bajo sanción administrativa o resolución de contrato.

5.4 El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta la entidad a determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su rotulado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

5.5 Bajo responsabilidad de la Oficina de administración, se efectuará un inventario anual, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, que deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año.

6. NORMAS ESPECÍFICAS

6.1 Constituyen *bienes asignados en uso*, los bienes muebles entregados bajo inventario a cada funcionario o servidor del ITP, contratado a plazo indeterminado (CPI) o bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (CAS), para el cabal cumplimiento de las funciones o actividades encomendadas, asumiendo plena responsabilidad de los mismos.

6.2 El personal usuario de los *bienes asignados en uso*, hará uso correcto de los bienes que haya recibido. El desplazamiento interno o externo de dichos bienes deberán contar con la autorización escrita del Director o Jefe de Oficina al que pertenezca y de la Oficina de Administración con visto previo de la Unidad de Control Patrimonial.

6.3 Se considera desplazamiento interno, al traslado de un *bien asignado en uso* a un trabajador o servidor, a otro trabajador o servidor de distinta unidad orgánica, por necesidad del servicio ó para su mantenimiento. La Unidad de Control Patrimonial llenará el formato de desplazamiento interno, indicando el bien, su código patrimonial, denominación y características generales (Marca, Modelo, Serie, Color, entre otros).

6.4 El desplazamiento externo de los *bienes asignados en uso*, para ser usados fuera de la Institución en comisión de servicios o para su mantenimiento y/o reparación, se efectuará a través del Almacén Central, utilizando la Guía de Remisión, debiendo entregarse una copia de dicho documento a la Unidad de Control Patrimonial. Al retorno, dichos bienes quedarán en custodia en el Almacén Central hasta que la Unidad de Control Patrimonial prepare los formatos para su reingreso a la unidad orgánica correspondiente.

6.5 La Unidad de Control Patrimonial, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes solicitará al Servicio de Vigilancia los documentos donde se registre el ingreso y salida de bienes del patrimonio mobiliario de la Institución, con el fin de controlar que retornen en las mismas condiciones que salieron y dentro del tiempo prudencial, evitando su pérdida u omisión en los inventarios anuales.

INSTITUTO TECNOLOGICO PESQUERO DEL PERU ASESORIA JURIDICA I.T.P.

INSTITUTO TECNOLOGICO PESQUERO DEL PERU Oficina de Planeamiento I.T.P.

INSTITUTO TECNOLOGICO PESQUERO DEL PERU Oficina Administración I.T.P.

6.6 El usuario de *bienes asignados en uso*, informará al Director o Jefe de la Oficina a la que pertenezca y éste a su vez a la Oficina de Administración, sobre los bienes que se encuentren fuera de uso o inoperativos, para que la Unidad de Control Patrimonial proponga la asignación a otros usuarios o se proceda a su baja definitiva.

6.7 Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a la Institución, bienes de propiedad de terceros, estos deberán ser registrados por la Unidad Control Patrimonial. Para el retiro de éstos bienes, el servidor que gestionó su ingreso requerirá de la autorización expresa de la Oficina de Administración.

6.8 La Unidad de Personal deberá comunicar oportunamente a la Unidad de Control Patrimonial, el cese de servicios, la suspensión de contrato o las comisiones de servicios mayores a quince (15) días del personal de la Institución, para que éste realice el inventario físico de los *bienes asignados en uso*, que formará parte del Acta de Entrega- Recepción de Cargo.

6.9 Ante la pérdida, hurto, robo, vandalismo, siniestro o atentado de los *bienes asignados en uso*, el usuario deberá denunciar el hecho a la autoridad policial de la zona, dentro de un plazo no mayor de 48 horas hábiles de constatado tal hecho, informando sí de inmediato, al Director o Jefe de Oficina, quien a su vez comunicará al Jefe de la Oficina de Administración, para que éste último proceda a gestionar todo lo concerniente con el seguro. El pago del deducible será asumido en su totalidad por el usuario del bien, siempre que se determine que la desaparición del mismo, se debió a negligencia imputable a él.

6.10 El personal usuario de los *bienes asignados en uso*, que por negligencia o descuido los pierda o inutilice, lo repondrá por otro igual o similar, o en su defecto abonará a la Institución el monto del valor actualizado de acuerdo al mercado. Para el caso de reposición, el ITP, a través del área que corresponda, emitirá opinión de que el bien cumple las características del anterior.

6.11 El personal usuario que intencionalmente cause daño material a los *bienes asignados en uso*, además de reponerlo o abonar el precio de su reparación o su precio total actualizado -según el caso-, será sancionado de conformidad con el Reglamento

Interno de Trabajo y demás normas internas y laborales vigentes.

6.12 El personal usuario que utilice o disponga de los *bienes asignados en uso,* para su propio beneficio o en beneficio de terceros, será pasible de las acciones administrativas, civiles y penales que la entidad interponga al respecto.

6.13 Los bienes del patrimonio mobiliario de la Institución de uso común o general, serán asignados por la Unidad de Control Patrimonial al Jefe o responsable del Área, Unidad, División, Planta Piloto, Oficina, Dirección o Dirección General del ambiente donde se encuentren físicamente.

6.14 Los bienes del patrimonio mobiliario de la Institución que físicamente se encuentren en los pasadizos, corredores, patios, jardines y áreas libres de tránsito y uso público, se entregarán como *bienes asignados en uso,* al Jefe del Área de Servicios Auxiliares de la Unidad de Abastecimiento.

7. RESPONSABILIDAD

7.1 Los Directores, Jefes de Oficina, funcionarios, servidores y todo el personal del ITP, son responsables de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.

7.2 El Órgano de Control Institucional es responsable de verificar y evaluar el cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.

7.3 La Oficina de Administración dispondrá la publicación de la presente Directiva en la página web y el Portal de Transparencia del ITP.

8. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación, quedando sin efecto toda disposición que se le oponga.

Callao, Mayo de 2011.

Instituto Tecnológico Pesquero del Perú
I.T.P.
Ing. JUAN NEIRA GRANDA
Director Ejecutivo (e)