

COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
AEROESPACIAL

CONIDA

DIRECTIVA N° 017-2010 CONIDA/OGA

DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN EN USO Y CONTROL DE BIENES
PATRIMONIALES DE LA CONIDA

I. OBJETIVO

Establecer medidas de control, asignar responsabilidad y racionalidad al personal de la CONIDA 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

- Decreto Ley N° 22056 - Creación del Sistema de Abastecimiento.
- Directiva N° 14-76-EF/73.20 - Calificación de los Bienes del activo fijo para su contabilización.
- Directiva N° 41-93-EF/93.11.1 - Simplificación de los procedimientos contables.
- R.Jefatural N° 118-80-INAP/DNA - Normas Generales del Sistema de Abastecimiento (SA. 07- Verificación del estado y utilización de bienes y servicios)
- Resolución N° 039-98/SBN "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado"
- Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por D.S. N° 007-2008/MIVIENDA
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM

III ALCANCES

El cumplimiento de la presente Directiva es de carácter obligatorio para todos los trabajadores nombrados y contratados cualquiera fuere su modalidad.

IV DISPOSICIONES GENERALES.

- 4.1 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes patrimoniales de propiedad de la CONIDA, aquellos bienes que fueron adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen.
- 4.2 La Oficina de Administración General a través de la Oficina de Logística y de la Oficina de Control Patrimonial adoptarán medidas de control, asignará responsabilidad y racionalidad para el buen uso y manejo de los bienes que conforman el Patrimonio Institucional.
- 4.3 Si como resultado de los Inventarios Físicos, la Oficina de Control Patrimonial determina que existen bienes excedentes, luego del

saneamiento informará a la Oficina de Logística para su redistribución inmediata en las dependencias que la requieran.

- 4.4. Todos los bienes patrimoniales adquiridos o donados, deberán ser codificados por la Oficina de Control Patrimonial, según al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado emitido por la Superintendencia de Bienes Nacionales y los que no están en el Catálogo, llevarán un código interno.
- 4.5. Los bienes sujetos a control adquiridos con cargo a Fondos para Pagos en Efectivo, deben ser de conocimiento del Almacén General para su registro interno con copia a la Oficina de Control Patrimonial para su respectiva asignación del bien.
- 4.6. Los bienes que ingresen en calidad de préstamo y que no son de propiedad de la CONIDA, serán registrados e ingresados con una codificación diferente a la de la entidad, que servirá para su fácil ubicación en el momento del retiro, el registro correspondiente estará a cargo del personal de seguridad.
Por medidas de seguridad y control tanto la autorización de ingreso así como el retiro de dichos bienes es responsabilidad del Director de Logística.
- 4.7. La Oficina de Administración General a través de la Oficina de Control Patrimonial y la Oficina de Logística, hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.



V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

5.1 DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO AL TRABAJADOR

- 5.1.1 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 trabajador que presta servicios en la CONIDA.

Es responsabilidad del trabajador usuario del bien, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes que le hayan asignado

- 5.1.2 Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien asignado a un usuario a otro ambiente, así sea en forma temporal, dentro de la misma sede institucional.

Asimismo, todo desplazamiento interno del bien deberá ser informado por el usuario del bien por escrito y de acuerdo al formato (Anexo a), con conocimiento de su Jefe inmediato superior, indicando las características generales del bien (marca, modelo, serie, color, número de código patrimonial), a la Oficina de Control Patrimonial, quien a su vez pondrá de conocimiento de la Oficina de Administración General.

- 5.1.3 Se considera desplazamiento externo al traslado del bien fuera de las instalaciones de la CONIDA, por necesidad del servicio o para reparación y/o mantenimiento.

Queda prohibido toda salida de bienes muebles del local institucional sin la respectiva autorización del Director de Administración General y del Director de Logística, copia de la respectiva autorización será puesta de conocimiento de la Oficina de Control Patrimonial.



- 5.1.4 Todo bien asignado para su uso y cuidado se controlará a través del Formulario denominado "Cargo Personal por Afectación de Bienes en Uso" (anexo B) que el usuario firmará haciéndose responsable de los bienes que se le entrega para el desempeño de sus funciones dentro de su jornada de trabajo.
- 5.1.5 La Oficina de Control Patrimonial deberá establecer los mecanismos para evaluar permanentemente la hoja "Cargo Personal por Afectación de Bienes en Uso" de responsabilidad del trabajador, la que finalmente será conciliada anualmente en forma individual con el Inventario.
- 5.1.6 En casos de designación, destaque, comisión de servicio, permuta, beca, renuncia, cese, etc. de un trabajador; la Oficina de Personal, solicitará a la Oficina de Control Patrimonial, la hoja de "Cargo Personal de Afectación de Bienes en Uso", en la cual indicará si el trabajador ha cumplido con la entrega de los bienes que le fueron asignados en uso, requisito para tramitar la correspondiente acción de personal.
- 5.1.7 En el caso que existan bienes que requieran mantenimiento o reparación, fuera de los locales de la institución, el trabajador informará a su jefe inmediato, quien a su vez elevará al Director de Logística con copia al Jefe de Control Patrimonial, mediante un documento los datos del bien que están consignados en su hoja "Cargo Personal por Afectación de Bienes en Uso" sujetos a reparación, para el control de salida y/o reingreso correspondiente, utilizando para el efecto el Formato "Orden de Salida de Bienes Patrimoniales" (anexo C). Reparado el bien se efectuará el descargo de la salida con la guía de remisión entregada por el proveedor. Es responsabilidad del trabajador comunicar oportunamente a su Jefe inmediato, la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignado en uso.
- 5.1.8 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 para que en coordinación con la Oficina de Logística se asigne a otro usuario, o procesando la baja definitiva del bien en caso de deterioro u otra causal señalada en la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento.
- 5.1.9 La Oficina de Logística dispondrá que el personal de Vigilancia proporcione mensualmente, bajo responsabilidad, la documentación que sobre ingresos y salidas de bienes obre en su archivo. Dicha información permitirá que 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.
- 5.1.10 Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes de la CONIDA, bienes que no son de la institución, estas deberán ser autorizadas y registradas en la Oficina de Logística, al igual que su posterior salida. El personal de Vigilancia asignados en la puerta de la institución, exigirán su cumplimiento.
- 5.2 **DE LOS DAÑOS, PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO.**
- 5.2.1 **Pérdida y/o robo:** Los bienes patrimoniales asignados en uso a los trabajadores, cualquiera sea su nivel jerárquico y relación laboral, para el



normal desempeño de sus funciones; que resulten perdidos o sustraídos por descuido o negligencia, serán REPUESTOS por éstos, 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.

En caso de pérdida de bienes, por robo o apropiación ilícita se seguirá el siguiente procedimiento:

- El trabajador que tiene a su cargo la custodia y cuidado del bien afectado deberá comunicar en el acto por escrito, a su jefe inmediato dando cuenta las circunstancias en la que se produjo la sustracción, a fin de que éste, ponga en conocimiento de la Oficina de Logística para la adopción de las medidas que se señalan en los acápite siguientes:
- Corresponde a la Oficina de Logística a través del encargado de la Oficina de Control Patrimonial formular la denuncia respectiva ante la dependencia policial más cercana de la jurisdicción donde se encuentra ubicada la repartición de trabajo, así mismo deberá recabar copia certificada de la denuncia; estos trámites deben cumplirse dentro de las 24 horas de ocurrido la pérdida.
- La Oficina de Control Patrimonial paralelamente al proceso de determinación de responsabilidades y trámites de baja, mediante informe pondrá en conocimiento a la Oficina de Administración General.

La reposición del bien por parte del responsable se suscribirá mediante un Acta de Entrega - Recepción, entre la persona que ha repuesto el bien y el representante de la Oficina de Control Patrimonial, quien elaborará el informe correspondiente dirigido a la Oficina de Administración General. Los bienes, que son repuestos, serán incorporados al patrimonio institucional como alta de bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja en base a la dispuesto en la Directiva N° 004-2002/SBN.

Transcurrido el plazo señalado, sin que la persona responsable hubiera cumplido con la reparación o reposición del bien malogrado, sustraído o perdido, la Oficina de Control Patrimonial informará a la Oficina General de Administración para que disponga el descuento correspondiente de su remuneración o contraprestación, la misma que se aplicará dependiendo del precio del bien a reponer.

5.2.2. Daños y Deterioro: El personal de la CONIDA es responsable por el deterioro o daños que ocasionen a los bienes de CONIDA que le son asignados cuando éstos pudieran ser previstos y evitados, así como cuando actuaron con dolo o negligencia inexcusables siendo pasibles de sanción administrativa.

- El trabajador que tiene a su cargo la custodia y cuidado del bien afectado deberá comunicar en el acto, por escrito, y bajo responsabilidad a su Jefe inmediato, el deterioro o daño ocurrido, a fin de que éste ponga en conocimiento de Oficina de Control Patrimonial con copia a la Oficina de Logística a efectos de establecer las responsabilidades sobre el hecho y organizar la



documentación e información pertinente para determinar la reparación o la baja del bien.

- El trabajador que se le asigne el bien es el responsable tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes, en especial si ocurre por negligencia.
- 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 al Director de Control Patrimonial quien tomará las providencias del caso disponiendo, en resguardo de la propiedad fiscal, que la entrega de los beneficios sociales a que tuviera derecho el trabajador se realice luego de la presentación del Acta de Entrega-Recepción.



5.3 DEL CONTROL, USO Y CONSERVACION DE LOS VEHICULOS OFICIALES DE LA INSTITUCION.



5.3.1 Los vehículos de propiedad de la CONIDA constituyen bienes de apoyo al estricto cumplimiento a las actividades propias de la Institución. La persona responsable de la conducción del vehículo, deberá portar su Licencia de conducir vigente, copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, credencial de la institución, la tarjeta del seguro SOAT y la constancia de revisión técnica.

5.3.2 Las normas específicas se encuentra reguladas en la Directiva de asignación, control, uso y mantenimiento de los vehículos de transporte de la CONIDA.

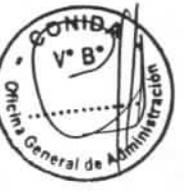


6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

6.1 La Oficina de Administración General y la Oficina de Logística en el ejercicio de sus atribuciones, efectuarán verificaciones por muestreo respecto a la asignación, conservación y buen uso de los bienes de la Institución.

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

6.3. Deróguese toda disposición que se oponga a la presente Directiva.



7. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

7.1 Otorgar un plazo de 15 días para que la Oficina de Logística proceda a implementar todos los alcances de la presente norma y los formatos que forman parte de la presente directiva.



ABOGADO
DANIEL FERNANDO BOLAÑOS GALINDO
Director Oficina General de Administración
CONIDA

COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO AEROESPACIAL

CONIDA

(Anexo A)

ACTA DE ENTREGA/RECEPCION DE BIENES

I.- DE LA ENTREGA

- 1.1. Apellidos y Nombres:
- 1.2. Cargo:
- 1.3. Area:

II.- DE LA RECEPCIÓN

- 2.1. Apellidos y Nombres:
- 2.2. Cargo:
- 2.3. Area:

III.- DE LOS BIENES A ENTREGAR/RECEPCIONAR

CODIGO	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESTADO ACTUAL

OBSERVACIONES: (Detallar el motivo de la presente Acta)

San Isidro,

Autorizado por:

Entregado por:

Recepcionado por:

Cargo:

Cargo:

Cargo:

Nota: Es muy importante que el trabajador conserve esta Acta y los bienes que se le entregan en uso; ya que en caso de pérdida, faltante u otro, deberá comunicar dentro de las 24,00 horas posterior al hecho, a la Oficina de Control Patrimonial, en caso de no hacerlo se procederá al descuento respectivo para la reposición del bien. La presente acta debiera ser presentada cuando haya movimiento interno de bienes. Esta prohibido todo movimiento de bienes que no cuenten con la autorización del Jefe Institucional, Director de la OGA y que no tenga conocimiento del Jefe de Control Patrimonial.

Distribución: Original OLOG

c.c. A quien recepcione

c.c. Entrega



DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN EN USO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA CONIDA

ANEXO B

CARGO PERSONAL POR AFECTACIÓN DE BIENES EN USO

DEPENDENCIA:
NOMBRE:
CARGO:

FECHA:
SITUACIÓN: NOMBRADO CONTRATADO

Nº ORDEN	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO ACTUAL	OBSERVACIONES

ÁREA DE PATRIMONIO - CONIDA

USUARIO RESPONSABLE

ANEXO C

ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES N°

POR DISPOSICIÓN DE:
REFERENCIA:

OFICINA SALIENTE:

MOTIVO DE SALIDA (marca con una X)

- TRANSFERENCIA
- REPARACIÓN
- MANTENIMIENTO
- OTROS

DESTINO:

DIRECCIÓN:

FECHA DE SALIDA:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN (Características técnicas)	CODIGO PATRIMONIAL



DIRECTOR
DE AREA

Nombres y apellidos

OFICINA DE
ADMINISTRACION
GENERAL

Nombres y apellidos

OFICINA DE LOGISTICA

Nombres y apellidos

FECHA DE RETORNO DEL BIEN:

N° DE GUIA DE REMISIÓN:
SITUACION DEL BIEN:

cc.Oficina de Control Patrimonial

OFICINA DE LOGISTICA