

COMISION NACIONAL DE INVESTIGACION Y DESARROLLO EROESPACIAL

DIRECTIVA Nº 015 – 2011 CONIDA/OGA

«ASIGNACION EN USO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES»

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
- Resolución 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 Decreto Supremo N° 007-2008/VIVIENDA
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Resolución N° 147-2009/SBN " Aprueba Directiva de Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal"
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG – Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.

III. ALCANCES

El cumplimiento de la presente Directiva es de carácter obligatorio para todos los Trabajadores Nombrados y Contratados cualquiera fuese 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 que fueron adquiridos 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 adoptará 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 proceso de Saneamiento y dados de Alta, procederá a la redistribución a las dependencias que la requieran.



- 4.4 Todos los Bienes Patrimoniales adquiridos o donados, deberán ser codificados por la Oficina de Control Patrimonial, según el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado emitido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y los que no estén en el Catalogo, llevarán un código interno.
- 4.5 Los Bienes sujetos a control adquiridos con cargo a Fondos para Pagos en Efectivo, deben de ser de conocimiento del Almacén General para su registro interno con copia a la Oficina de Control Patrimonial para su respectiva asignación del Bien y su ingreso al Inventario de los Bienes de la CONIDA
- 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 de 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

- 5.1.1 Constituyen Bienes asignados en uso, todos aquellos que se encuentre destinados 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 que le asignen.

- 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.



Todo desplazamiento interno de cualquier Bien deberá ser informado por el usuario de éste, por escrito y de acuerdo al formato (Anexo A), con autorización de su jefe inmediato superior, indicando las características generales del Bien (marca, modelo, serie, color, numero de código patrimonial, etc.), 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, para reparación y/o mantenimiento.



Queda totalmente prohibido, toda salida de Bienes muebles del local institucional sin la respectiva autorización del Director de Logística y 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 firmara 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 caso de que el trabajador se negara a firmar el Formulario Cargo Personal por Afectación de Bienes en Uso, la Oficina de Control Patrimonial elevará un informe al Director de Administración General, a fin que se tomen las medidas disciplinarias del caso para resguardar los Bienes patrimoniales de la CONIDA, mientras tanto se hará responsable interinamente el Jefe inmediato superior.
- 5.1.7 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 formal de los Bienes que le fueron asignados en uso a su Jefe inmediato superior, requisito para tramitar la correspondiente acción de personal.
- 5.1.8 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 está consignado 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 asignados en uso.
- 5.1.9 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 sea procesado para 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.
- 5.1.10 La Oficina de Logística dispondrá que el personal de vigilancia proporcione mensualmente, bajo responsabilidad, la documentación sobre ingresos y salidas de Bienes que obre en su archivo. Dicha información permitirá que la Oficina de Control Patrimonial, conozca 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 de Bienes.
- 5.1.11 Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes de la CONIDA, Bienes que no son de la institución, éstos deberán ser autorizadas por la Oficina de Logística y registrados por la Oficina de Control Patrimonial, igual trámite se seguirá para su posterior salida. El personal de vigilancia asignado en la puerta de la institución, exigirá su cumplimiento por indicación del Jefe de Logística.

5.2 DE LOS DAÑOS, PERDIDA, SUSTRACCION Y RECUPERACION DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

- 5.2.1 **PERDIDA 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 pérdidas o sustraídos por descuido o negligencia, serán REPUESTOS por el usuario responsable, 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 de fuerza mayor.

En caso de pérdida de Bienes, robo por agentes externos 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 acápites siguientes.
- Corresponde al Director de Logística, formular la denuncia respectiva ante la dependencia policial mas cercana de la jurisdicción donde se encuentra ubicada la repartición de trabajo, así mismo deberá recabar copia certificada de la denuncia; estos trámites deben de 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 de la Oficina de Administración General de los hechos ocurridos.
- 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 ser dados de Baja los Bienes reemplazados; en base a lo 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 malgrado por negligencia en su uso, sustraído o perdido, la Oficina de Control Patrimonial informará a la Oficina de Administración General para que disponga el descuento correspondiente de su remuneración o contraprestación, la misma que se aplicará dependiendo el precio actual del Bien a reponer.

6.2.2 DAÑOS Y DETERIORO:

- El Personal de la CONIDA cualquiera que fuere su nivel jerárquico que causen intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, maquinarias, instrumentos y demás Bienes de la entidad, además de abonar el precio actual del mercado o reponer con otro similar y/o reparar el mismo, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en el capítulo V del Decreto Legislativo N° 276, de igual forma los que utilicen o dispongan de los Bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- El trabajador que tiene a su cargo la custodia y cuidado del Bien afectado deberá comunicar en el acto, por escrito y bajo su responsabilidad a su jefe inmediato, el deterioro o daño ocurrido, a fin de que este ponga en conocimiento a la Oficina de Control Patrimonial con copia a la Oficina de Logística, para 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 éstos, 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, a su jefe inmediato superior; asumiendo éste último la responsabilidad y cuidado de los Bienes hasta que se reasigne a otro usuario; así mismo deberá comunicar a la Oficina de Control Patrimonial con copia del Acta de Entrega – Recepción, quien tomará las acciones que amerite el 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 y su verificación del Estado de los Bienes por parte de la Oficina de Control Patrimonial.

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 para el 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 la revisión técnica.
- 5.3.2 Las normas específicas se encuentran 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, efectuaran el control por muestreo respecto a la asignación, conservación y buen uso de los Bienes de la institución.
- 6.2 Los Bienes patrimoniales cualquiera sea su naturaleza, precio, dominio, posición, etc., que haya sido obtenido por las entidades publicas a través de las formas o procesos de selección establecidas en las leyes vigentes que ingresen al Almacén Institucional con orden de compra-guía de internamiento o nota de entrada al Almacén y salgan de el con pedido comprobante de salida (PECOSA). Estos deben ser clasificados por activos fijos o Bienes no depreciables y dentro de ésta por cuentas contables, deben ser inmediatamente registrados en forma correlativa y cronológica, en el respectivo registro de control patrimonial para ser luego destinados a los usuarios de las dependencias solicitantes.
- 6.3 Todo lo no previsto en la presente Directiva se hará cumplir de acuerdo a la normatividad vigente que regula los Bienes del Estado
- 6.4 Deróguese toda disposición que se oponga a la presente Directiva.

7. DISPOSICION TRANSITORIA:

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


 Abogado
 Daniel Fernando Bolaños Galindo
 Director de Administración General
 CONIDA.

ANEXO B

ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES

POR DISPOSICION DE: _____
 REFERENCIA: _____

OFICINA SALIENTE: _____ DIGEO

MOTIVO DE LA SALIDA (marcar con una x)

- TRANSFERENCIA DESTINO: _____
- REPARACION
- MANTENIMIENTO DIRECCION: _____
- OTROS/DESCRIBIR _____

FECHA DE SALIDA: 23/04/2010

DESCRIPCION DEL BIEN	COD. PATRIMONIAL
1- GPS, MARCA: MAGELLAN	
2-	
3-	
4-	
5-	
6-	
7-	
8-	
9-	
10-	
11-	
12-	
13-	
14-	
15-	
16-	
17-	
18-	



USUARIO	AREA DE PATRIMONIO	RECIBE CONFORME
OFICINA SALIENTE	V°B°	
NOMBRES Y APELLIDOS	Nombres y Apellidos	Nombres y apellidos
Jose Pasapera		DNI:

FECHA DE RETORNO DEL BIEN: _____
 N° DE GUIA DE REMISION : _____

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
	1		
	1		

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 su jefe inmediato y a la Oficina de Control Patrimonial, en caso de no hacerlo se procedera al descuento respectivo para la reposicion del bien. La presente acta debere ser presentada cuando haya movimiento interno de bienes. Esta prohibido todo mivimiento de bienes que no cuenten con la autorizacion del Jefe Institucional, Director de la OGA y que no tenga conocimiento el Director de Control Patrimonial.

Distribución: Original Oficina Logistica.
c.c. Oficina Control Patrimonial
c.c. Entrega



DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION EN USO Y CONTROL DEL BIENES PATRIMONIALES DE LA CONIDA

ANEXO B
CARGO PERSONAL POR AFECTACION DE BIENES EN USO

PG. 1/1

DEPENDENCIA:
NOMBRE:
CARGO:

SITUACION: _____ FECHA: _____ NOMBRE: _____ NOMBRE: _____ NOMBRE: _____
CONTRATADO: _____ CAS: _____

N°	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO ACTUAL	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

AREA DE PATRIMONIO - CONIDA

USUARIO RESPONSABLE

ANEXO C

ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES

POR DISPOSICION DE: _____

REFERENCIA: _____

OFICINA SALIENTE: _____ DIGEO

MOTIVO DE LA SALIDA (marcar con una x)

- TRANSFERENCIA DESTINO: _____
- REPARACION DIRECCION: _____
- MANTENIMIENTO
- OTROS/DESCRIBIR _____

FECHA DE SALIDA: _____



	DESCRIPCION DEL BIEN	COD. PATRIMONIAL
1-		
2-		
3-		
4-		
5-		
6-		
7-		
8-		
9-		
10-		
11-		
12-		
13-		
14-		
15-		
16-		
17-		
18-		

Director de Area
OFICINA SALIENTE

NOMBRES Y APELLIDOS

Oficina de Logistica
autorización

Nombres y Apellidos

Oficina de Control Patrimonial
V°B°

Nombres y apellidos

FECHA DE RETORNO DEL BIEN: _____

N° DE GUIA DE REMISION : _____

SITUACION DEL BIEN: _____

cc. Oficina de Administración General