

DIRECTIVA No. 001-2016-GRSM-PEAM-01.00

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS BIENES DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO.

I.- FINALIDAD.

La Presente Directiva tiene por finalidad determinar la responsabilidad del funcionario y el servidor en general sobre el control, pérdida, robo, destrucción o siniestro de los Bienes Muebles del Proyecto Especial Alto Mayo.



II.- OBJETIVOS.

2.1.- Asegurar el uso racional y adecuado de los bienes de propiedad del Proyecto Especial Alto Mayo, así como velar por su conservación.

2.2.- Evitar que los bienes sean usados con fines diferentes a los de la Entidad.

2.3.- Determinar la responsabilidad del Funcionario o Servidor del Proyecto, en el control, pérdida, robo, destrucción o siniestro de los bienes muebles, en todas las unidades orgánicas del PEAM.



III.- BASE LEGAL

- Ley No. 27867, Ley Orgánica del Gobierno Regional, y su modificatoria aprobada por Ley No. 27902.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No. 728-Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado con D.S.No. 003-97-TR.
- D.S. No. 107-2003-EF, Modifica Reglamento General de procedimientos Administrativos de los bienes de propiedad Estatal.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público 2016.
- R.E.R.No.354-2003-GRSM-PGR, que aprueba las normas para la Administración, uso, Control, cuidado y custodia de los bienes del Gobierno Regional de San Martín.



- Resolución de Contraloría No. 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno Para el sector Público, modificado con Resolución de Contraloría No. 123-2000-CG.
- Ley No. 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo No. 007-2008-VIVIENDA, modificado por el decreto supremo No. 013-vivienda, como ente Rector.
- Directiva No.001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, Disposiciones Generales 5.7 Asignación en uso de bienes al personal, disposiciones Específicas: Altas y Bajas de Bienes.

IV.- ALCANCES.

La presente Directiva, es de aplicación, observación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del proyecto Especial Alto Mayo.

V.- NORMAS GENERALES



Para efectos de la Presente Directiva serán de aplicación las siguientes Definiciones.

5.1.- Bienes Muebles: Para efectos de la presente Directiva, se entiende que bienes muebles de propiedad del PEAM, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio del PEAM.



5.2.- Patrimonio Mobiliario del PEAM, está constituido por aquellos bienes patrimoniales que de acuerdo al código civil, y las leyes son adquiridos bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen.

5.3.- Pérdida: Dejar de tener o no hallar el bien asignado, sea por culpa, descuido, contingencia o desgracia del trabajador.

5.4.- Robo: Delito contra el patrimonio que comete quien se apodera ilegítimamente y con ánimo de lucro de un bien mueble ajeno, sustrayéndolo del lugar donde se encuentra, empleando violencia contra el trabajador o amenazándolo siendo un peligro inminente para su vida o integridad física.

5.5.- Hurto: Delito contra el patrimonio, que comete quien se apodera ilegítimamente y con ánimo de lucro de un bien mueble ajeno, sustrayéndolo del lugar donde se encuentra, sin emplear violencia o intimidación sobre el trabajador.



5.6.- Destrucción: Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total, a consecuencia de hechos accidentales o provocados, que no sean calificados como siniestro.

5.7.- Siniestro: Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total a causa de un fenómeno de la naturaleza.

5.8.- Los bienes del Proyecto Especial Alto Mayo, deberán ser utilizados para atender estrictamente asuntos de servicio oficial.

5.9.- Los bienes asignados a cada trabajador o Funcionario, deberán ser usados y/o custodiados por los mismos, bajo responsabilidad del usuario; los accidentes que acontezcan deben ser informados a la Entidad, para los trámites que correspondan.

5.10.- Todos los Bienes del Activo del Proyecto Especial Alto Mayo, serán asegurados para proteger contra diferentes riesgos que puedan ocurrir.

5.11.- Los bienes Muebles e Inmuebles de PROPIEDAD del Proyecto Especial Alto Mayo, serán Administrados por la Oficina de Administración, con conocimiento de la Gerencia General.



VI.- NORMAS ESPECÍFICAS..

6.1.- **Respecto a las Adquisiciones de bienes** del Activo Fijo, y aquellos bienes que por su naturaleza son controlados por las cuentas de orden, serán tramitados tomando en cuenta el siguiente procedimiento.

6.1.1.- Copia de la documentación sustentatoria del expediente, conformado por: Requerimiento, orden de compra, factura y guía de remisión será remitida a la Oficina de Control Patrimonial antes de proceder a la entrega del bien al usuario.

6.1.2.- Patrimonio registrará el expediente en el software de la Institución y los que correspondan en el SIMI (Software SBN).

6.1.3.- Patrimonio, el responsable del Almacén y el usuario suscribirán la Pecos y el Acta de Entrega-Recepción del bien.

6.1.4.- En caso de Adquisiciones de dispositivos internos o repuestos para equipos de cómputo, el requerimiento deberá consignar el código patrimonial del equipo, para el cual se está adquiriendo el dispositivo o repuesto, dicha adquisición deberá ser comunicado a la Oficina de Control Patrimonial.



6.2.- **ASIGNACIÓN DE BIENES.**, La oficina de Administración a través de la Oficina de Control Patrimonial, entregará los bienes en uso a los trabajadores y/o servidores del PEAM, cualquier sea su nivel jerárquico o modalidad contractual, a través de la Ficha de Asignación en uso de Bienes, Anexo 04, de la Directiva No. 001-2015/SBN, aprobado con Resolución No. 046-2015/SBN, debiendo para tal fin suscribir el respectivo formato, actualizando la información en los respectivos SOFTWARE, en la Oficina de Control Patrimonial.

6.2.1.- El servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, al ausentarse de la Institución por licencia, destaque, vacaciones, mayor a 10 días, desplazamiento interno o externo, cese, renuncia, destitución, etc. Entregará a la Oficina de Control Patrimonial, mediante acta de entrega-recepción, los bienes que le han sido asignados en uso.

6.3.- CONTROL DE BIENES.

6.3.1.- Toda modificación de un bien en sus características físicas, deberá contar con la autorización del Área de Informática, si de equipos electrónicos se trate, el cual se debe informar a la Oficina de Control Patrimonial.

6.3.2.- Todo bien que cambie de usuario deberá ser comunicado a la Oficina de Control Patrimonial, para su actualización en su cargo de asignación de bienes y en sistema, siendo de su entera responsabilidad.

6.3.3.- Queda terminantemente prohibido entregar bienes patrimoniales del PEAM, a personas ajenas a la Institución, bajo responsabilidad de la devolución del que resulte responsable y sujeto a sanción correspondiente.

6.4.- **EL retiro de un bien hacia el exterior del PEAM**, puede ser Originado por.

- a).- Reparación y/o Mantenimiento. (Papeleta de salida de Bienes- F-1).
- b).- Transferencia y/o asignación de la sede Central, hacia las oficinas de Coordinación, del Proyecto (Papeleta de Salida de Bienes-F-1).
- c).- Devolución de bienes prestados o Bienes de Terceros (Papeleta de salida de bien F-1).
- d).- Venta de bienes sea esta por Subasta Pública o Restringida o Donación por RAEE. (Acta de entrega recepción, Resolución y Otros).
- e).- Donación de bienes dados de baja, de acuerdo a la normatividad vigente.



(Acta de Entrega –Recepción, Resolución y otros).

f).- Afectación en uso, Cesión en Uso, de acuerdo a la Normatividad Vigente.

(Acta de Entrega Recepción, Resolución, y Otros).

6.5.- **Los Bienes que salen o son trasladados** del PEAM, Con fines de servicio o reparación, estarán bajo la absoluta responsabilidad de la persona que recepcionó el bien, quien deberá suscribir el formato No.1, de salida de bienes patrimoniales.

6.6.- **El Personal encargado de la labor** de vigilancia, del Proyecto Especial Alto Mayo, deberá recepcionar una copia del formato No. 1, de permiso de salida de Bienes patrimoniales, para un control estricto, caso contrario también será responsable de la pérdida, hurto, o robo del bien mueble.

6.7.- **El Permiso de salida de bienes** Patrimoniales, deberá contar con la autorización del Jefe inmediato, visto bueno de la Oficina de Control Patrimonial y el formato No 1.



6.8.- **PÉRDIDA, ROBO, HURTO, DESTRUCCIÓN, SINIESTRO DE BIENES.**

6.8.1.- Las personas que tienen a su cargo bienes, deberán verificar permanentemente la existencia de los mismos, a fin de detectar en forma oportuna la pérdida, robo, destrucción o siniestro del bien y efectuar las acciones necesarias para su recuperación.

6.8.2.- Cuando el trabajador observa que el bien se encuentra como faltante, deberá comunicar por escrito, a través de su Jefe inmediato, a la Oficina de Administración y Patrimonio.

6.8.3.- Cuando en el Ambiente de trabajo de un servidor se detecta la existencia de bienes que no están a su cargo del trabajador, éste deberá comunicar el hecho a su jefe inmediato y a la Oficina de Control Patrimonial, para que se realice la verificación necesaria y se reubique el bien.

6.8.4.- Cuando el trabajador responsable de un bien haya confirmado la pérdida, robo, hurto, destrucción, deberá presentar, el mismo día la denuncia policial correspondiente, debiendo comunicar del hecho al jefe inmediato, a la Oficina de Administración y Patrimonio, adjuntando la denuncia Policial en Original, Además deberá comunicar los hechos a la Oficina de Asesoría Jurídica, a través de su Jefe Inmediato, a fin de que se efectúe el seguimiento de la Investigación ante las Instancias correspondientes.



6.9.- RESPONSABILIDADES.

6.9.1.- La asignación de un bien o bienes para el desempeño de sus funciones o labores, implica responsabilidad sobre el mismo para el trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, la Responsabilidad sobre el bien involucra el uso y conservación.

6.9.2.- **Los bienes que resultasen perdidos**, robados, hurtados, destruidos o siniestrados por descuido o negligencia del trabajador que los tenía asignado en uso, y se determine responsabilidad, estos bienes serán repuestos por el servidor, por bienes de modelo, tipo y características similares.

6.9.3.- **Para efectos de Reposición del bien** se seguirá el siguiente procedimiento:

a).- Patrimonio proporcionará a la Oficina de Administración las características técnicas y el costo de adquisición del bien a reponer, dicha reposición se hará en un plazo máximo de (90) días calendario, debiendo el Responsable entregarlo mediante Acta de Entrega-Recepción, a la Oficina de Administración y este a su vez a Patrimonio, adjuntando la Factura a Nombre del Proyecto Especial Alto Mayo, la entidad aceptará la devolución previo informe favorable designado por este, luego se realizará las acciones de BAJA Y ALTA pertinente, Incorporándose física y contablemente al Patrimonio del PEAM.

6.9.4.- **Queda Terminantemente** prohibido mantener en custodia de las Direcciones, Oficinas, Unidades y Áreas, bienes de la entidad que no están siendo utilizados.

6.9.5.- **Los bienes Muebles de** la entidad, deberán permanecer en las instalaciones del Proyecto Especial Alto Mayo, en lugares que reúnan condiciones de seguridad, estos no podrán ser retirados en días laboras, no laborales o feriados, salvo en caso de ejecutarse actividades oficiales o de apoyo fuera de las instalaciones de la entidad; en tal caso, la salida del bien será autorizado por la Oficina de Administración, mediante formato de "Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno/Externo de Bienes Patrimoniales 1". Queda prohibido bajo responsabilidad y sanción correspondiente retirar de la Entidad para fines personales.

6.9.6.- **El registro de los bienes de propiedad** del Proyecto Especial Alto Mayo, estará a cargo de la Oficina de Control Patrimonial, quien se encargará de su registro permanente en el software.



6.10.- Los servicios de Reparación y mantenimiento de los Bienes del Proyecto Especial Alto Mayo, deberán efectuarse en talleres especializados que cuenten con personería jurídica.

En el caso de los equipos de cómputo, queda prohibido realizar cambios de repuestos y accesorios sin previo informe del Especialista en Sistemas e Informática, con visto bueno de la Oficina de Administración y conocimiento de Patrimonio.

6.10.1.- Todo bien en estado inoperativo cuya devolución está en proceso, deberá sustentarse con el informe del especialista, en el caso de equipos de cómputo, por el Especialista en Informática, quien deberá indicar el estado de conservación del bien calificándolo como:

R = Regular, Referido a un bien usado, pero operativo que tiene mantenimiento permanente y solo tiene ligero deterioro externo, debido al uso normal.

M = Mal, Referido a un bien que tiene fallas en su uso o está inoperativo pero reparable.

MM= Muy Malo, referido a un bien que esta inoperativo, cuyo costo de Reparación sería muy antieconómico, es irrecuperable.

6.10.2.- Solo el personal autorizado tiene acceso a los bienes de la Entidad y debe asumir responsabilidad por su buen uso, conservación y custodia.

6.10.3.- En el caso de bienes que sean utilizados por varias personas, es responsabilidad del jefe de la oficina, definir los aspectos de su custodia y verificación para su correcta utilización. Los cambios que se produzcan y alteren la ubicación física y naturaleza de los bienes, deben ser comunicados a la Oficina de Administración y este a Patrimonio para que se adopten las acciones necesarias, por lo que queda terminantemente prohibido el **desplazamiento de una oficina a otra, sin contar con la autorización respectiva.**

6.10.4.- En las Unidades Móviles (Camionetas y Motocicletas), no podrán realizarse cambios de repuestos tanto para sí mismo como para otra unidad sin autorización de la Oficina de Administración y conocimiento de Patrimonio, así mismo las unidades móviles de la entidad son de entera responsabilidad del conductor asignado, incluyendo los accesorios tales como: Radio, Antenas, Espejos, Llantas de Repuestos, Extintores, Herramientas y



otros, debiendo dejar constancia en el acta de recepción y Ficha Técnica emitido por el Mecánico Responsable (Carro y/o Moto).

6.10.5.- Patrimonio, solicitará a las Unidades conformantes del Proyecto Especial Alto Mayo, información necesaria para el saneamiento de sus bienes y propiedades, Además realizará inspecciones permanentes e inopinados a los bienes de propiedad del proyecto en las diferentes áreas y sede del Proyecto, para verificar la ubicación, el destino, uso de los mismos, para tal efecto se les brindará las facilidades correspondientes.

6.10.6.- En caso que los bienes sean asignados a personal contratado bajo otra modalidad, NO CONTEMPLADA EN LA DIRECTIVA No. 001-2015/SBN, FORMATO ANEXO No. 04, FORMATO DE FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES, deberá estar estipulado en dicho contrato, para el cumplimiento del objeto del contrato y deberá contar con el visto del jefe del cual depende asumiendo responsabilidad de los bienes asignados.



VII.- SANCIONES RESPONSABILIDADES Y CONTROL.

A los trabajadores y funcionarios que incumplan lo normado por la presente Directiva, podrá determinárseles Responsabilidad Administrativa a través del proceso investigatorio correspondiente, conforme lo establece el manual de procesos investigatorio, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que hubiera lugar, como consecuencia de los daños y/o pérdidas de los bienes de propiedad del Proyecto Especial Alto Mayo.



Moyobamba, Febrero del 2,016.



FORMATO No. 1.

PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO.

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL.

PAPAELETA DE SALIDA DE BIENES.....

SOLICITADO POR.....:

SOLICITO ENTREGAR A.....:

CON DESTINO A.....:

MOTIVO DE SALIDA.....:

DOCUMENTO CON QUE SOLICITA.....:

FECHA DE ENTREGA.....:

FECHA DE DEVOLUCION.....:



No.	CODIGO	DETALLE DE LOS BIENES	ESTADO
-----	--------	-----------------------	--------



Nota: el mal uso o pérdida del (los) bien (es), será de absoluta responsabilidad de la persona que recibe y firma este documento, debiendo comunicar a la Oficina de Control Patrimonial, el retorno de los bienes trasladados.

Moyobamba,

.....

.....

Autorizado

Recibí conforme

Nombre:

D.N.I. No.



ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

En la ciudad de Moyobamba, 04:00 p.m. del 22 de febrero de 2016 en los ambientes del Taller, del Proyecto Especial Alto Mayo, hace entrega el SR. Denis Vela Tang :

Nombres y Apellidos :
DNI :
Dirección/Oficina/Área :
Cargo / Objeto de Contrato :

El siguiente vehículo:

- 1 a) Código Patrimonial :
b) Denominación :
c) Detalle Técnico :
Placa de Rodaje :
Marca :
Modelo :
Tipo :
Color :
Año :
N° Motor :
N° Chasis :
d) Estado Conservación :
e) Otros : LLAVES, TARJETA DE PROPIEDAD Y SOAT ORIGINAL

Observaciones:

Patrimonio: El vehículo esta operativo según la Ficha Técnica del Mecánico y es asignado en atención al Documento:INFORME N°095-2015-GRSM-PEAM-08.00 CARTA N°01-DHVT/M

Cuenta con los siguiente Seguros:

* SOAT	VIGENCIA HASTA:	OBSERV.
* SEGURO CONTRA TODO RIESGO	26/12/2016	VIGENTE
* REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR		VIGENTE

Responsabilidad del usuario:

El trabajador es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen uso del vehículo y documentos en mención, por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdida, sustracciones, deterioros, etc.; en caso de incumplimiento serán sancionados de acuerdo a la normatividad vigente. Cualquier movimiento dentro o fuera de la entidad, deberá ser comunicado a esta Unidad, bajo responsabilidad.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



USUARIO

CONTROL PATRIMONIAL

**ANEXO N° 04
FORMATO DE FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES**

FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES

ENTIDAD

FECHA

____/____/____

USUARIO RESPONSABLE:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DEPENDENCIA:

UBICACIÓN:

MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN								
	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

Usuario Responsable

Responsable de la UCP



[Handwritten signature]



FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO

ENTIDAD	CATEGORÍA	COLOR
DENOMINACIÓN	N° DE CHASIS (VIN)	COMBUSTIBLE
PLACA	N° DE EJES	TRANSMISIÓN
CARROCERÍA	N° DE MOTOR	CILINDRADA
MARCA	N° DE SERIE	KILOMETRAJE
MODELO	AÑO DE FABRICACIÓN	TARJETA DE PROPIEDAD
DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA	
1. SISTEMA DE MOTOR		
Cilindros		
Carburador/carter		
Distribuidor/ bomba de inyección		
Bomba de gasolina		
Purificador de aire		
2.SISTEMA DE FRENOS		
Bomba de frenos		
Zapatas y tambores		
Discos y pastillas		
3.- SISTEMA DE REFRIGERACIÓN		
Radiador		
Ventilador		
Bomba de Agua		
4. SISTEMA ELÉCTRICO		
Motor de arranque		
Batería		
Alternador		
Bobina		
Relay de alternador		
Faros delanteros		
Direccionales posteriores		
Auto radio		
Parlantes		
Claxon		
Circuito de luces (faros, cableados)		
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN		
Caja de cambios		
Bomba de embrague		
Caja de transferencia		
Diferencial delantero (4X4)		
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN		
Volante		
Caña de dirección		
Cremallera		
Rótulas		
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN		
Amortiguadores/muelles		
Barra de torsión		
Barra estabilizadora		
Llantas		



FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO

8. CARROCERIA

- Capot del motor
- Capot de maletera
- Parachoques delantero
- Parachoques posterior
- Lunas laterales
- Lunas contraviento
- Parabrisas delantero
- Parabrisas posterior
- Tanque de combustible
- Puertas
- Asientos

9. ACCESORIOS

- Aire acondicionado
- Alarma
- Plumillas
- Espejos
- Cinturones de seguridad
- Antena

10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES

APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL (*)



Responsable de Patrimonio

Mecánico o Especialista



NOMBRES Y APELLIDOS:

FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO - MOTOCICLETA					
ENTIDAD		CATEGORÍA		COLOR	
DENOMINACIÓN		N° DE CHASIS (VIN)		COMBUSTIBLE	
PLACA		N° DE EJES		CILINDRADA	
MARCA		N° DE MOTOR		KILOMETRAJE	
MODELO		AÑO DE FABRICACIÓN		TARJETA DE PROPIEDAD	
DESCRIPCIÓN		APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA			
1. SISTEMA DE MOTOR	SI	NO	CANT	ESTADO	
Cilindro					
Culata					
Carter o Caja de cambios					
2. SISTEMA DE FRENOS					
Zapata de freno delantero					
Zapata de freno posterior					
Bomba de freno de mano hidraulico					
Switch de freno posterior					
Freno de mano delantero					
Freno posterior					
3. SISTEMA ELÉCTRICO					
Motor de arranque					
C.D.I					
Foco de faro delantero					
Foco de faro posterior					
Bateria					
Bobina de arranque					
Bobina de alta					
Filtro de Aire					
Faros delanteros					
Direccionales posteriores					
Claxon					
Circuito de luces (faros, cableados)					
4. SISTEMA DE TRANSMISIÓN					
Caja de cambios					
5. SISTEMA DE TRACCIÓN					
Sistema de arrastre					
6. SISTEMA DE SUSPENSIÓN					
Amortiguadores Posteriores					
Amortiguadores Delanteros					
Llanta Posterior					
Llanta Delantero					
Aro Delantero					
Aro Posterior					
7. CHASIS					
Tanque de combustible					
Tapa lateral derecho					
Tapa lateral izquierdo					
Protector de motor					
Parrilla delantera					
Parrilla posterior					



