



Resolución Secretarial

N° 037 -2011-SUTRAN/03

Lima, 17 NOV. 2011

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29380, publicada en el diario oficial El Peruano el 16 de Julio del 2009, se crea la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas Carga y Mercancías - SUTRAN; adscrita al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, encargada de normar, supervisar, fiscalizar y sancionar las actividades del transporte de personas carga y mercancías en los ámbitos nacional e internacional y las actividades vinculadas con el transporte de mercancía en el ámbito nacional;

Que, mediante Decreto Supremo N° 021-2010-MTC, publicado en el diario Oficial El Peruano el 24 de Abril del 2010, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN, así como su estructura orgánica;

Que, el literal k) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, establece que es función de la Secretaría General de la SUTRAN, expedir directivas sobre asuntos administrativos y mantener el registro de las directivas vigentes;

Que, en cumplimiento de las citadas funciones se ha aprobado mediante Resolución Secretarial N° 004-2011-SUTRAN/03 de fecha 15 de abril de 2011, la Directiva N° 001-2011-SUTRAN/03 "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas Internas que Regulan Materias de Competencias de la SUTRAN";

Que, mediante Memorándum N° 453-2011-SUTRAN/08 del 27 de octubre de 2011, la Oficina de Administración plantea la necesidad de aprobar la Directiva sobre "Normas para el Uso y Supervisión de Bienes Muebles de la SUTRAN";

Que, el artículo 18 y 19 de la Ley 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales, establece que las entidades públicas deben procurar el uso económico y social de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración; así como que deben adoptar las acciones necesarias para la defensa administrativas y judiciales de los bienes estatales de su propiedad o que tengan a su cargo;



De conformidad con lo opinado por la Oficina de Asesoría Legal mediante Informe N° 238-2011-SUTRAN/06 y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Memorando N° 212-2011-SUTRAN/07, así como lo dispuesto por la Ley N° 29380, Ley de Creación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas Carga y Mercancías (SUTRAN); la Ley 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2010-MTC;

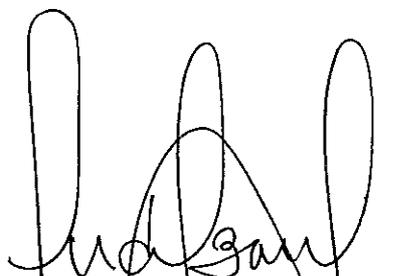
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 012 -2011-SUTRAN/03, que establece las *"Normas para el Uso y Supervisión de Bienes Muebles de la SUTRAN"*; la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Remitir copia de la presente Resolución al Despacho de la Superintendencia, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección de Supervisión y Fiscalización y Dirección de Evaluación y Sanciones, para su conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Proceder a la publicación de la Directiva N° 012 - 2011-SUTRAN/03 en el Portal de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN

Regístrese y comuníquese.



Dr. Lino De La Barrera Laca
Secretario General (e)
Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas,
Carga y Mercancías





PERÚ

Superintendencia de Transporte
Terrestre de Personas, Carga y
Mercancías

DIRECTIVA N° 012 -2011/SUTRAN/03

NORMAS PARA EL USO Y SUPERVISION DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCIAS

1. OBJETIVO

- 1.1. Normar y definir los registros, procedimientos, y responsabilidades que permitan un adecuado y oportuno control de los bienes muebles de propiedad de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN, asignados al personal para la ejecución de sus funciones.
- 1.2. Establecer los mecanismos de supervisión para la administración, registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario institucional, relativo a la emisión y entrega de los documentos e informes, instrucciones técnicas y procedimientos.

2. FINALIDAD

Establecer normas que permita un adecuado y oportuno control de los bienes muebles y otros de propiedad de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías, en adelante SUTRAN.

3. ALCANCE

Quedan comprendidos dentro de las normas que establecen la presente Directiva, todos los funcionarios y trabajadores de la SUTRAN.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Publicada el 14 de diciembre del 2007.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales
- Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su uso y aplicación, vigente.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-SG, que aprueba las normas de Control Interno.
- la Ley N° 29380, Ley de Creación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas Carga y Mercancías – SUTRAN; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2010-MTC y modificado por Decreto Supremo N° 043-2010-MTC.
- Decreto Supremo N° 0021-2010-MTC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN.



5. DISPOSICIONES GENERALES

Entiéndase para efectos de la presente Directiva, lo siguiente

5.1 DE LAS DEFINICIONES

- a) **Asignación de Bienes Muebles en Uso.-** Todo bien será asignado por parte de la Unidad de Logística - Control Patrimonial a un responsable (trabajador) para el desempeño de sus labores o servicios, según corresponda.
- b) **Bienes muebles.-** Los que señale como tales el Código Civil, que sean destinados para el uso de la entidad, con vida útil mayor a un (1) año; son objeto de acciones de mantenimiento ó reparación; se pueden individualizar, medir y valorizar; que sean definidos como tales en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y los que por sus características o naturaleza están sujetos a ser incorporados al mencionado Catalogo.
- c) **Código Patrimonial.-** Identificación mediante números que se le asigne a todo bien mueble de la SUTRAN, según el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- d) **Desplazamiento.-** Están referidos al desplazamiento físico, interno, externo, por mantenimiento y devolución de los bienes muebles de la SUTRAN.
- e) **Desplazamiento Interno.-** Consiste en el traslado de un bien mueble de un usuario a otro, temporal o permanente.
- f) **Desplazamiento Externo.-** Es el traslado de un bien mueble fuera de las instalaciones de la SUTRAN para realización de servicios; como de mantenimiento, reparación o cualquier otro motivo, de acuerdo con la normatividad de la materia.
- g) **Software de Control Patrimonial.-** Sistema informático multiusuario que contiene de manera ordenada y sistematizada, todas las acciones que realiza la entidad sobre sus bienes con código patrimonial.
- h) **Usuario.-** Toda persona contratada bajo cualquier modalidad o practicante de la SUTRAN, a quien se le haya asignado un bien de propiedad de la SUTRAN para su uso.





5.2 COMPETENCIA

- a) La Unidad de Logística – Control Patrimonial son los responsables del control de los bienes patrimoniales muebles de la SUTRAN, de acuerdo con la normatividad de la materia.
- b) La Unidad de Tecnología de la Información, es el órgano encargado de brindar apoyo asesoría y mantenimiento técnico a los bienes muebles de computo de propiedad de la SUTRAN cuya administración esta a cargo de la Oficina de Administración – Unidad de Logística – Control Patrimonial.
- c) La Unidad de Personal, es responsable de informar con una anticipación mínima de dos (2) días hábiles a la Unidad de Logística- 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 asignados.

5.3 REGISTRO EN EL SOFTWARE DE CONTROL PATRIMONIAL

- a) Todos los bienes muebles entregados en uso deberán constar en documento firmado por las partes intervinientes, de acuerdo al formato “ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES” Anexo N° 1 que forma parte de la presente Directiva.
- b) Dicho formato será emitido en tantos ejemplares como firmas tenga el documento, a través del Software de Control Patrimonial. Un ejemplar se conservará en la Oficina de Administración - Control Patrimonial y los demás ejemplares serán entregados a cada suscriptor.
- c) Unidad de Logística - Control Patrimonial asignará un responsable para su uso y/o custodia de cada bien mueble; emitirá los reportes de los bienes en uso de los trabajadores, así como por Direcciones u Oficinas usuarias.
- d) La Unidad de Logística - Control Patrimonial mediante el Software de control patrimonial emitirá el formato de **CONTROL VISIBLE – USUARIO Anexo N° 4** donde se encontrara los bienes asignados a cada usuario y será firmado dando conformidad que dichos bienes están bajo su asignación.





6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 CODIFICACION Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES

- a) Los bienes muebles de propiedad de la SUTRAN o se encuentren bajo su administración, serán debidamente identificados y deberán codificarse con su código patrimonial correspondiente, único e irrepetible.
- b) La Superintendencia de Bienes Nacionales Estatales, en el marco de la Resolución 022-2011/SBN-DGPE, con el propósito de brindar información concreta, uniforme, simple, e interrelacionada con los tipos de bienes susceptibles de ser inventariados, que contribuyan a la estandarización de los bienes del estado, contempla la generación del código del bien, la que se describe a continuación, a manera de ejemplo :

CÓDIGO
392277630003

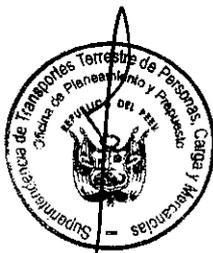
CÓDIGO CLASIFICATORIO			
GRUPO	CLASE	TIPO DE BIEN	CORRELATIVO
39	22	7763	0003

Descripción del Código:

- ✓ **Grupo Genérico:** Es el conjunto de bienes muebles relacionados entre si por su afinidad, teniendo 02 (dos) dígitos como rango.
- ✓ **Clase:** Es la divisionaria del grupo genérico que lo subdivide de acuerdo a la función y características del tipo de bien, que se encuentra definida como equipo, mobiliario, etc., teniendo 02 (dos) dígitos como rango.
- ✓ **Tipo del Bien:** Es la identificación o descripción del bien en forma genérica, la cual consta de 04 (cuatro) dígitos como rango.
- ✓ **Correlativo:** Representa el numero del bien mueble de un total con las mismas características. Es decir que pertenece al mismo grupo, clase y denominación y estará numerado en forma correlativa, teniendo 04 (cuatro) dígitos como rango, estos pueden ser alfanuméricos.

- c) Los bienes muebles que haya sido codificado, serán incluidos en el Software de Control Patrimonial, para una mejor administración del mismo.
- d) Es responsabilidad de la Unidad de Logística – Control Patrimonial, asignar y colocar individualmente los códigos de identificación a los bienes muebles de la SUTRAN. Asimismo los registrará en el Software de Control Patrimonial.

- e) Son objeto de codificación los bienes muebles que reúnan las siguientes características:





e) Son objeto de codificación los bienes muebles que reúnan las siguientes características:

- Que sean de propiedad de la SUTRAN.
- Tengan existencia útil mayor de un año.
- No estén sujetos a operaciones de venta.
- Que el desgaste por el uso no sea inmediato.
- Los que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal técnico en la materia.
- Que se puedan individualizar, medir y valorizar.
- Que se encuentren considerados en el Catálogo de Bienes aprobado por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

6.2 ASIGNACION DE BIENES MUEBLES EN USO

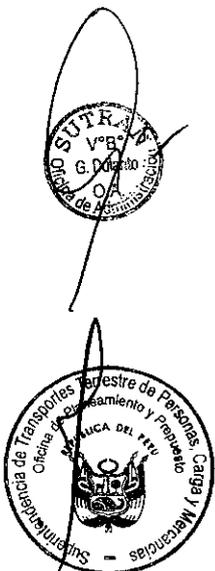
Constituye un bien asignado en uso, aquel que es entregado en posesión a un usuario de la SUTRAN por la Unidad de Logística – Control Patrimonial, para el desempeño de sus funciones.

Requerimiento de bienes, el Jefe inmediato del usuario solicitará mediante un documento, de manera sustentada a la Oficina de Administración – Unidad de Logística – Control Patrimonial, los bienes que requiere para el adecuado desarrollo de sus funciones del personal a su cargo.

Unidad de Logística – Control Patrimonial evaluará el requerimiento de bienes, teniendo en cuenta la disponibilidad y el uso eficiente de los mismos. De proceder dicho requerimiento, Unidad de Logística – Control Patrimonial autoriza y asigna los bienes.

Para dejar constancia la entrega de los bienes por parte de la Unidad de Logística – Control Patrimonial al usuario, se deberá suscribir el formato “ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES” Anexo N° 1, el que forma parte de la presente Directiva.

En los casos que el bien deba ser usado indistintamente por más de una persona de la misma área, la Unidad de Logística – Control Patrimonial, asignará el bien al jefe de dicha área, quien conforme a la presente Directiva, asume las obligaciones que establece para los usuarios.





6.3 OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Los usuarios se encuentran obligados a lo siguiente:

- a) Usar diligentemente los bienes muebles que le hubieran sido entregados para el mejor desempeño de sus funciones o servicios.
- b) Utilizar los bienes muebles para el servicio de las funciones y/o actividades para las que fueron entregados.
- c) Cautelar los bienes muebles asignados, impidiendo que otras personas las utilicen para fines particulares o distintos a aquellos para las cuales están específicamente destinados.
- d) Informar por escrito a la Unidad de Logística – Control Patrimonial, sobre daños, deterioro, avería, mal funcionamiento, de los bienes muebles que le hubieren entregado para uso, en un plazo máximo de (24) horas de conocido el hecho.
- e) Respecto a las obligaciones de los usuarios de los bienes de equipo de telefonía móvil, éstos deberán ceñirse a lo establecido en la Directiva N° 010-2011-SUTRAN/03 “Procedimientos para la Asignación, Utilización, Custodia y Baja de Equipos Móviles en la SUTRAN” aprobadas por Resolución de Superintendencia N° 025-2011-SUTRAN/03.
- f) Devolver los bienes muebles que le hubieren sido asignados para su uso y mejor desempeño de sus funciones mediante Acta de Entrega – Recepción de Bienes, el último día de permanencia en el puesto de trabajo o de la prestación del servicio, según corresponda, de acuerdo a lo que establezca la Directiva de la materia.
- g) Comunicar al jefe inmediato, acerca de los bienes entregados para su uso, que no requieran para la realización de sus funciones o servicios. El titular de la respectiva Unidad Orgánica, mediante documento, pondrá en conocimiento de la Unidad de Logística – Control Patrimonial, para que proceda con las acciones correspondientes.
- h) No utilizar, ni poseer bienes muebles, que no le hubieren sido asignados por la Unidad de Logística – Control Patrimonial para su uso; salvo los bienes que por su naturaleza son de uso común.
- i) Solicitar la intervención de la Oficina de Administración– Unidad de Logística – Control Patrimonial, para realizar todo desplazamiento de bienes muebles de la SUTRAN, salvo las excepciones previstas en la presente Directiva.





6.4 DESPLAZAMIENTOS DE BIENES MUEBLES

Los desplazamientos deberán ser autorizados por el jefe inmediato del usuario en coordinación con la Unidad de Logística – Control Patrimonial, a través del Formato “**PAPELETA DE AUTORIZACIÓN PARA EL DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES**” Anexo N° 2 no se debe realizar ningún desplazamiento, si el usuario no cuenta con dicho formato debidamente suscrito.

Para tal efecto, el jefe inmediato del usuario de los bienes muebles solicitara el desplazamiento a la Unidad de Logística – Control Patrimonial, por escrito o mediante un correo electrónico institucional, y éste emitirá el formato “**PAPELETA DE AUTORIZACIÓN PARA EL DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES**” Anexo N° 2, debidamente llenado y suscrito, según corresponda. Los formatos serán emitidos de manera correlativa, quedando en el Software de Control Patrimonial, un original debidamente firmado por el usuario, el jefe inmediato y el supervisor de la Oficina de Administración – Unidad de Logística – Control Patrimonial.

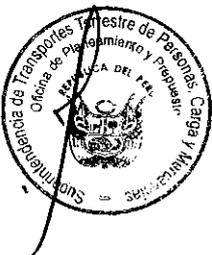
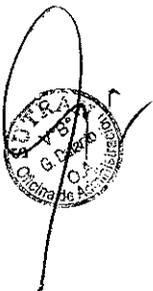
En el caso de los bienes muebles de cómputo, Unidad de Logística – Control Patrimonial, solicitara el apoyo a la Unidad de Tecnología de la Información, para realizar el desplazamiento correspondiente. Dicha área se encuentra prohibida de realizar desplazamientos de bienes de cómputo sin previa autorización de la Unidad de Logística – Control Patrimonial; salvo las excepciones previstas en la presente Directiva.

6.5 DESPLAZAMIENTOS POR MANTENIMIENTO

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 del bien.

En este tipo de desplazamiento, salvo el caso de bienes de computo, la Oficina de Administración – Unidad de Logística – Control Patrimonial, emitirá el formato “**PAPELETA DE AUTORIZACIÓN PARA EL DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES**” Anexo N° 2, para retirar y devolver el bien mueble al usuario. Cuando el bien deba ser retirado de las instalaciones de la SUTRAN para su reparación deberá emitirse el mismo formato en la modalidad de desplazamiento externo por parte de la Oficina de Administración – Unidad de Logística – Control Patrimonial, de acuerdo a la presente Directiva.

En el caso de los bienes de cómputo con daños o desperfectos, el usuario deberá comunicarse directamente con la Unidad de Tecnología de la Información para su reparación, debiendo dicha unidad orgánica comunicar de los desplazamientos (entrega y devolución del bien al usuario) vía correo electrónico o cualquier otro medio escrito a la Unidad de Logística – Control Patrimonial.





Cuando La Unidad de Tecnología de la Información determine que el bien debe ser remplazado por otro, deberá comunicar dicha circunstancia a la Unidad de Logística – Control Patrimonial para que este a asigne y/o efectúe el desplazamiento correspondiente; de acuerdo al procedimiento previsto en la presente Directiva.

En caso que La Unidad de la Tecnología de la Información no pueda reparar el bien, el usuario por intermedio de su respectiva unidad orgánica efectuara el requerimiento del servicio a la Unidad de Logística – Control Patrimonial, para la reparación correspondiente. La Unidad de Tecnología de la Información estará a cargo de la entrega de bien al proveedor así como la recepción del mismo, debiendo para el efecto utilizar el formato “**PAPELETA DE AUTORIZACIÓN PARA EL DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES**” Anexo N° 2, el mismo que deberá ser remitido Unidad de Logística – Control Patrimonial.

6.6 ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

Los usuarios de los bien muebles de propiedad de la SUTRAN deben hacer entrega y recepción de cargo de los bienes que le hubiera sido entregado para su uso y mejor desempeño de sus funciones, cuando concluya el vinculo laboral, el contrato administrativo de servicios o convenios de prácticas, según corresponda, de acuerdo a la Directiva de la materia. Además, los trabajadores deberán hacer la entrega y recepción de cargo de dichos bienes en los demás supuestos previstos en la presente Directiva.

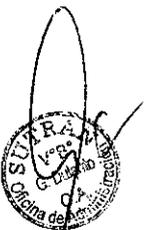
En cuanto se suspensión de las obligaciones del contrato bajo la modalidad de CAS o del convenio de práctica por más de treinta (30) días, según corresponda, los usuarios deberán hacer entrega y recepción de cargo de los bienes muebles que le hubieran sido asignados en uso.

Para tal efecto, la Unidad de Personal deberá informar a la Unidad de – Control Patrimonial, respecto de los supuestos de entrega y recepción de cargos indicados precedentemente, a fin de que esta última, supervise la entrega y recepción de cargo de los bienes y autorice el desplazamiento que corresponda.

6.7 SUPERVISION DE BIENES MUEBLES

Para efectos de ejercer mayor control patrimonial y reflejar de mejor manera la posición institucional en los estados financieros, los inventarios deben realizarse en periodos anuales, según dispositivo de la Superintendencia Nacional de bienes Estatales.

La Unidad de Logística – Control Patrimonial verificara el estado, ubicación, uso y destino de los bienes muebles de la SUTRAN, y evaluara su estado de conservación y funcionamiento, condiciones de seguridad y almacenamiento. Los usuarios deberán dar las facilidades a fin que Unidad de Logística - Control Patrimonial realice dicha labor.





En caso Unidad de Logística – Control Patrimonial, detectara que un usuario hubiere transgredido alguno de los procedimientos regulados en la presente Directiva, diferente a los supuestos previstos en el siguiente numeral de la presente Directiva, comunicará el hecho por escrito el jefe inmediato del usuario, a fin que este canalice la medida disciplinaria correspondiente.

En tanto se lleve a cabo el Inventario programado no se debe realizar desplazamiento de bienes muebles.- No ingresar ni retirar ningún bien de Activo Fijo del área de su responsabilidad, salvo excepciones que deberá ser puesto en conocimiento a la Unidad de Logística – Control Patrimonial.

6.8 DE LA PERDIDA SUSTRACCION, DESTRUCCION O AVERIA DE BIENES MUEBLES

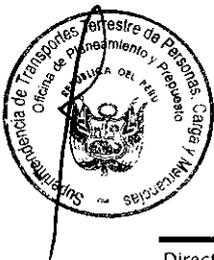
Los bienes muebles que resultasen perdidos, sustraídos, destruidos o averiados por negligencia o dolo del usuario, debidamente comprobado y previo descargo, serán repuestos por éste con bienes de modelo, tipo y características iguales o similares. No se aceptaran bienes en remplazo que tengan características técnicas inferiores al original. En caso que el bien mueble pudiera ser reparado asegurándose su adecuado funcionamiento, dicha reparación será con intervención de la Unidad de Logística – Control Patrimonial y por cuenta de usuario responsable.

En el supuesto de que un bien mueble resulte perdido, sustraído, destruido o averiado, el usuario mediante el informe respectivo, pondrá en conocimiento de dicha ocurrencia a su jefe inmediato; dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, la unidad orgánica competente, informará lo acontecido a la Unidad de Logística – Control Patrimonial.

De existir indicios que la pérdida, sustracción, destrucción o avería de un bien mueble se produjo por negligencia o dolo de un usuario, la Unidad de Logística – Control Patrimonial informara a la Comisión Investigadora sobre los hechos indicados, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente y el informe presentado por el usuario, en un plazo que no excederá de las 24 horas de recibido el informe del usuario.

En caso que la pérdida, sustracción, destrucción o avería de un bien mueble sea detectado por la Unidad de Logística – Control Patrimonial, ésta deberá requerir al usuario, a través de su jefe inmediato, para que en el plazo máximo de tres (3) 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, Unidad de Logística – Control Patrimonial informara de tales hechos a la comisión investigadora adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente.

[Handwritten mark]





La Unidad de Logística – Control Patrimonial, podrá requerir el apoyo técnico o de especialistas para remitir su informe sobre la pérdida, sustracción, destrucción o avería de los bienes muebles de la SUTRAN.

Si el bien de la ocurrencia estuviese asegurado por la institución, el usuario responsable del bien, coordinara la Unidad de Logística – Control Patrimonial, y deberá cumplir estrictamente y bajo responsabilidad, con todos los requisitos establecidos para asegurar el reconocimiento de su adecuada cobertura

En caso de la sustracción de un bien mueble, el usuario procederá a la respectiva e inmediata denuncia policial y adjudicará copia de la misma al informe escrito que dentro de las 24 horas de conocido el hecho, el titular del área en la que labora el trabajador, deberá presentar a la Unidad de Logística – Control Patrimonial. 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 médico prescrito.

En caso de pérdida del bien, la Unidad de Logística – Control Patrimonial elaborará el informe técnico legal correspondiente y dará inicio al procedimiento para la baja del bien.

6.9 DE LA RESPONSABILIDAD DEL USUARIO EN USO DE LOS BIENES MUEBLES

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

1. Aprovecharse del bien para uso no oficial o ajeno a fines institucionales, sea a favor propio o terceros.
2. Dar un uso indebido al bien, generado como consecuencia de ello su avería o deterioro.
3. No informar a la Unidad de Logística – Control Patrimonial sobre los desplazamientos de los bienes muebles, salvo excepciones previstas en la presente Directiva.
4. No informar a la Unidad de Logística – Control Patrimonial sobre las averías o deterioros de los bienes muebles que se le hubiera entregado al usuario, así como de la necesidad de mantenimiento del bien.
5. No informar en su oportunidad ni efectuar las denuncias correspondientes sobre las situaciones de robo o pérdida conforme a la presente Directiva.
6. No informar a la Unidad de Logística – Control patrimonial el Ingreso de un bien de su propiedad, la institución no se responsabiliza por alguna ocurrencia suscitada al bien.
7. En evidente desacato e inobservancia establecida a los procedimientos regulados en la presente Directiva.





6.10 LA COMISION DE INVESTIGADORA

La Comisión investigadora estará conformada por un representante designado por el Director de la Oficina de Administración de la SUTRAN; quien la presidirá, un representante de la Unidad de Finanzas, un representante de la Unidad de Personal y un representante suplente designado por la Oficina de Administración. Dicha Comisión será designada mediante Resolución Secretarial con vigencia permanente.

La Comisión Investigadora reunirá todos los elementos que prueben respecto a los hechos que ocasionaron la pérdida, sustracción, destrucción o avería del bien mueble, determinando el grado de responsabilidad del usuario, de corresponder, y emitirá las recomendaciones que el caso amerite al Director de la Oficina Administración, mediante informe, a fin que esta adopte las acciones que correspondan.

Cuando se le da restitución del daño por parte de la compañía de seguros se requiera efectuar el pago de la franquicia correspondiente, esta será asumida por la institución, salvo que la Comisión Investigadora encuentre responsabilidad del usuario, en cuyo caso, será éste quien asuma el pago de la misma, así como de los gatos correspondientes. De no obtenerse restitución del daño por parte de la compañía de seguro, la entidad exigirá la reposición o reparación total del bien mueble, según corresponda.

En casos debidamente justificados, aprobados por la oficina de Administración, la entidad podrá cancelar la franquicia debiendo realizar en el más breve plazo las acciones pertinentes para la recuperación del monto cancelado a cuenta de usuario responsable.

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 Unidad de Logística – Control Patrimonial. Este último deberá elaborar el informe correspondiente 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 Unidad de Logística – Control Patrimonial informara de tal situación a la oficina de Administración para que tome las acciones legales correspondientes.





PERÚ

Superintendencia de Transporte
de Personas, Carga y Mercancías

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. De conformidad con sus funciones, Unidad de Logística – Control Patrimonial es la encargada y responsable de velar por el cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

7.2. La presente Directiva entrara en vigencia a partir de día siguiente de la aprobación, debiendo ser debidamente notificada a todos los usuarios.

8. RESPONSABILIDADES

En caso que el usuario sea responsable de ocasionar un daño en el bien:

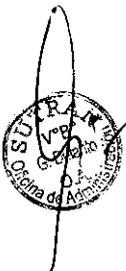
8.1 La oficina de Administración le requerirá la reposición por un bien de características similares o valor comercial equivalente, pudiendo ser de mejor calidad pero no de calidad inferior.

8.2 La Unidad de Logística – Control patrimonial posteriormente tramitara la baja del bien, en caso corresponda y dar inicio a las acciones administrativas a que hubiera lugar.

8.3 Los usuarios que incumplan las disposiciones contenidas en la presente Directiva, serán responsables administrativa, civil o penalmente, según corresponda; la misma que será determinada conforme a la normatividad vigente.

9. ANEXOS

- 1 ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
- 2 PAPELETA DE AUTORIZACIÓN PARA EL DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES
- 3 INFORME DE PERDIDA O SINIESTRO DE BIENES PATRIMONIALES
- 4 CONTROL VISIBLE - USUARIO



ANEXO 3

INFORME DE PERDIDA O SINIESTRO DE BIENES PATRIMONIALES

N°

FECHA 20.....

DDN (NA) (Nombres y apellidos del usuario)

CARGO / SERVICIO / CODIGD	
UNIDAD ORGANICA	
SECTDR	
UM	
TURND	1..... 2.....

1. Doy cuenta del siguiente hecho ocurrido:

El día 20..... A horas

Sucedió lo siguiente: (Choque, robo, pérdida, etc.)

Lugar donde ocurrió el hecho:

2. Del bien patrimonial perdido o siniestrado (Automóvil, celular, dinero, etc.)

Bien patrimonial	
Código del bien patrimonial SUTRAN	
Características o descripción del bien perdido o siniestrado	



[Handwritten signature]

Firma del Usuario

V° B° Jefe Inmediato

V° B° Jefe

