

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

DIRECTIVA

“LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES”

		LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.010	01	

ÍNDICE

I.	OBJETIVO
II.	ALCANCE
III.	BASE LEGAL / REFERENCIAS
IV.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
V.	DISPOSICIONES GENERALES
VI.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS
VII.	DISPOSICIONES FINALES
VIII.	CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

		LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.DI.010	01		

I. OBJETIVO

Establecer las acciones que permitan una eficiente gestión de la administración de los bienes muebles de propiedad de la Superintendencia Nacional de Migraciones, en virtud de las disposiciones contenidas en el Sistema Nacional de Abastecimiento.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los servidores y/o cualquier persona que, independientemente del vínculo laboral o contractual al que se encuentre sujeto, preste servicios en MIGRACIONES.

III. BASE LEGAL / REFERENCIAS

- 3.1. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 3.3. Decreto Legislativo N°1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES
- 3.4. Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Decreto Supremo N° 033-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.7. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- 3.8. Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 3.9. Decreto Supremo N° 009-2020-IN, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de MIGRACIONES
- 3.10. Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 3.11. Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.12. Resolución de Superintendencia N° 000148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de MIGRACIONES.
- 3.13. Resolución de Superintendencia N° 000153-2020-MIGRACIONES, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de MIGRACIONES.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

		LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.010	01	

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1 DEFINICIONES

N°	Término	Definición
1	Asignación	Es el acto formal a través del cual se asigna y/o entrega un bien mueble patrimonial a los servidores para el cumplimiento de sus funciones, implicando las responsabilidades administrativas del mismo.
2	Bien mueble patrimonial	Es aquel bien mueble que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: haya sido obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, clasifique como activo fijo o bien no depreciable, y sea pasible de mantenimiento y/o reparación, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad .
3	Código patrimonial	Código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, compuesto por doce (12) dígitos a través de los cuales se clasificará e identificará el bien; dicho código es generado por la Unidad de Control Patrimonial a través del módulo patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) al momento de realizar el registro del bien mueble.
4	Desplazamiento patrimonial de bienes muebles	Es el movimiento físico de un bien mueble patrimonial al interior o fuera de las instalaciones de los Órganos o Unidades Orgánicas de MIGRACIONES, dicho movimiento puede ser de carácter temporal y/o permanente. El desplazamiento patrimonial de bienes muebles debe ser solicitado y motivado por el jefe del órgano y/o unidad orgánica usuaria, con el consentimiento del usuario del bien, pudiendo ser causal de dicha solicitud de desplazamiento patrimonial a nivel nacional, por labores de representación externa, mantenimiento, reparación, entre otros.
5	Devolución de bienes muebles patrimoniales	Es el acto administrativo a través del cual el usuario entrega los bienes muebles patrimoniales asignados a su persona a la Unidad de Control Patrimonial, dicho acto se realiza por factores de no uso y/o inoperatividad, quedando dicha unidad facultada a asignar dichos bienes y/o realizar el procedimiento de baja correspondiente.
6	Etiqueta	Es el símbolo material adherido en un bien mueble patrimonial, a través del cual se consigna datos de identificación patrimonial, como por ejemplo el código patrimonial de doce dígitos, la denominación del bien mueble, el nombre o siglas de la entidad, entre otros. La etiqueta debe ser ubicada en lugar visible y apropiado del bien mueble.

		LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.010	01	

N°	Término	Definición
7	Inventario	Procedimiento que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudiera existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.
8	Registro patrimonial	Es la acción administrativa de ingreso que realiza la Unidad de Control Patrimonial sobre los bienes muebles susceptibles de ser incorporados en el patrimonio de la entidad, independiente de su forma de obtención, los mismos que son identificados y registrados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF(Módulo de Patrimonio).
9	Servidor	Son aquellas personas que prestan servicios dentro de la entidad bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057, entre otros, a través del cual se genere un vínculo laboral.
10	Usuario	Personal que presta servicio bajo cualquier modalidad laboral o contractual en MIGRACIONES, y a quien se le asigna y/o recibe bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus actividades, debiendo cumplir con las responsabilidades comprendidas para el efecto de su uso, conservación y custodia.

4.2 ABREVIATURAS

N°	Término	Abreviatura
1	Acta de Entrega - Recepción	AER
2	Dirección General de Abastecimiento	DGA
3	Ministerio de Economía y Finanzas	MEF
4	Nota de Entrada de Almacén	NEA
5	Oficina de Administración y Finanzas	OAF
6	Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
7	Orden de salida, reingreso y desplazamiento de bienes muebles patrimoniales.	OSRDIBMP
8	Orden de Compra	OC
9	Pedido de Comprobante de Salida	PECOSA
10	Sistema de Gestión Documental	SGD
11	Sistema Nacional de Abastecimiento	SNA
12	Sistema Integrado de Gestión Administrativa	SIGA
13	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales	SINABIP
14	Sistema Nacional de Contabilidad	SNC
15	Superintendencia Nacional de Migraciones	MIGRACIONES
16	Unidad de Control Patrimonial	UCP

		LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.DI.010	01		

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Queda prohibido, bajo responsabilidad, que el usuario traslade y/o desplace los bienes muebles patrimoniales de su ubicación original, la cual está debidamente registrada durante la etapa de inventario y/o consignada en las actas de desplazamiento y transferencia.
- 5.2 La Unidad de Control Patrimonial está facultada a realizar las acciones de visita inopinadas, control y supervisión de los bienes muebles en el marco de lo establecido en el presente documento y el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 5.3 Cualquier movimiento no autorizado de un bien patrimonial de propiedad de la Superintendencia Nacional de Migraciones, debe ser informado al jefe inmediato del usuario del bien asignado, a fin de que este comunique a la Oficina de Administración y Finanzas, quien de considerarlo pertinente remitirá a la secretaria técnica de Procedimientos Administrativos para las acciones correspondientes.
- 5.4 El personal de la Superintendencia Nacional de Migraciones que tenga asignado bienes muebles patrimoniales, independientemente de su modalidad de contratación de servicios, está obligado a proteger y conservar dichos bienes hasta su devolución a la Unidad de Control Patrimonial o la entrega del mismo a un nuevo usuario.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Del registro de bienes muebles patrimoniales adquiridos por MIGRACIONES a nivel nacional.

- a. El ingreso de los bienes muebles patrimoniales se realiza sin excepción, a través del Área de almacén de la Unidad de Abastecimiento, salvo los casos justificados que ameriten que estos deban ser entregados en otra sede y/o local, para lo cual el área usuaria, el Área de Almacén y la Unidad de Control Patrimonial deben coordinar a fin de realizar el ingreso, registro, etiquetado y la asignación correspondiente.
- b. El Área de Almacén de la Unidad de Abastecimiento comunica a la Unidad de Control Patrimonial a través del siguiente correo electrónico: patrimonio@migraciones.gob.pe, y en un plazo máximo de (2) días hábiles, contados desde del ingreso de los bienes muebles patrimoniales adquiridos por la Superintendencia Nacional de Migraciones, independiente de su forma de obtención, adjuntándose los documentos sustentatorios de acuerdo a la naturaleza de adquisición (O.C. / N.E.A. / FACTURA / GUÍA DE REMISIÓN / PECOSA / A.E.R.), entre otros, que sustenten el ingreso y la propiedad institucional sobre los mismos.

		LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.DI.010	01		

En el caso de los bienes muebles patrimoniales obtenidos bajo la modalidad de llave en mano que no hayan sido ingresados por el almacén, el registro se realiza en mérito al documento que acredite la instalación y puesta en funcionamiento.

- c. La Unidad de Control Patrimonial recepciona los documentos alcanzados por el área de almacén, verifica la integridad de los mismos, de ser conforme, registra, genera, asigna los códigos patrimoniales y realiza el etiquetado correspondiente en un lugar visible de todos los bienes muebles patrimoniales registrados, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la comunicación de dicho ingreso.
- d. Culminado dicho trámite, la Unidad de Control Patrimonial de la Superintendencia Nacional de Migraciones realiza el registro y la codificación de los bienes muebles patrimoniales en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF (Módulo Patrimonio) y en el Módulo de Bienes Muebles del SINABIP-MEF, registrando únicamente los bienes muebles patrimoniales cuyos códigos estén comprendidos en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras o el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- e. La eliminación del registro erróneo de un bien mueble patrimonial y la modificación del valor de un bien mueble patrimonial en el registro se realiza en mérito al Informe técnico de la UCP y aprobado mediante Resolución de la OAF.
- f. La revisión que certifique la integridad y funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales entregados en provincia, estarán a cargo, bajo responsabilidad, del jefe zonal correspondiente, quien deberá coordinar y/o realizar las acciones necesarias para poder determinar el estado de los mismos.

6.2 De la asignación de bienes muebles patrimoniales adquiridos por MIGRACIONES a nivel nacional:

- a. Los bienes muebles patrimoniales adquiridos por la Superintendencia Nacional de Migraciones no deberán ser entregados a los usuarios finales por el responsable del Almacén, sin que previamente estén debidamente identificados, registrados y codificados por la Unidad de Control Patrimonial.
- b. Los bienes muebles patrimoniales adquiridos por la Superintendencia Nacional de Migraciones, son asignados en uso por la Unidad de Control Patrimonial al usuario mediante el “Formato S03.OAF.FR.041 – Asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales”, en un plazo no mayor dos (2) días hábiles, contados a partir de la suscripción del documento en el que consta la recepción y verificación del ingreso al almacén o de la suscripción del documento que acredite la instalación y

		LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.DI.010	01		

puesta en funcionamiento. La Unidad de Control Patrimonial registra, genera, asigna y etiqueta con el código patrimonial de identificación a los bienes patrimoniales que ingresan.

- c. En el caso de la modalidad de llave en mano, quedan exceptuados aquellos bienes muebles patrimoniales que por su necesidad ameriten un mayor tiempo de permanencia en el almacén y se encuentren debidamente justificados por el área usuaria.
- d. El responsable en Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, comunicará vía correo electrónico al jefe de la Unidad de Control Patrimonial sobre el ingreso de Servidores a la Superintendencia Nacional de Migraciones en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de ingreso, y, para el caso de Consultores u otro personal que no sea Servidor, lo informa el jefe inmediato superior.
- e. Los bienes muebles patrimoniales son asignados al servidor que usará los bienes muebles patrimoniales y/o al que se haga responsable de los mismos, a través del “Formato S03.OAF.FR.041 – Asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales”. Los bienes muebles de uso común son asignados al jefe del órgano o unidad orgánica y/o en su defecto al que este determine como responsable de los mismos.
- f. El usuario deberá suscribir el “Formato S03.OAF.FR.041 – Asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales” en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de emitido dicho documento, a través del cual se deja constancia de la entrega de dichos bienes y asume la responsabilidad directa de la existencia, permanencia, conservación y cuidado de cada uno de los bienes muebles patrimoniales asignados en uso para el cumplimiento de sus funciones, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño.
- g. El jefe y/o superior inmediato que autoriza dicha asignación, debe suscribir el formato anteriormente señalado en el mismo plazo otorgado al usuario.
- h. La Unidad de Control Patrimonial, una vez que reciba el formato señalado en los párrafos precedentes, realiza la asignación del bien en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF (Módulo patrimonio), siendo responsabilidad del área usuaria, del usuario y de la Unidad de Control Patrimonial la correcta asignación de dicho bien al momento de su entrega.
- i. Los bienes muebles patrimoniales son asignados al usuario para su uso en un lugar específico (Sede, Órgano, Unidad orgánica, ubicación específica, etc.), siendo el mismo que fue registrado por la Unidad de Control Patrimonial en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF (Módulo Patrimonio); por lo cual, la ubicación física de los bienes muebles

		LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.DI.010	01		

asignados es inamovible, no puede variar (desplazarse) sin la debida autorización de la Unidad de Control Patrimonial y el acta correspondiente.

6.3 De la reasignación patrimonial de bienes muebles de MIGRACIONES a nivel nacional

- El usuario solicita, mediante correo electrónico dirigido a la Unidad de Control Patrimonial (patrimonio@migraciones.gob.pe), el desplazamiento patrimonial de sus bienes muebles asignados, adjuntando para dicho efecto el “Formato S03.OAF.FR.042 – Orden de salida, reingreso, desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales”, donde señala los bienes muebles que desea desplazar, indicando la cantidad, los códigos patrimoniales, marcas, modelos, series, entre otras características de los bienes muebles y el usuario a quien se le reasignará los bienes muebles patrimoniales.
- La solicitud antes señalada debe ser presentada a la Unidad de Control Patrimonial para su verificación, con un plazo mínimo de dos (2) días hábiles, salvo situaciones debidamente justificadas.
- La Unidad de Control Patrimonial, una vez que recepcione el “Formato S03.OAF.FR.042 – Orden de salida, reingreso, desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales” debidamente firmada, procede a realizar el registro correspondiente en el Módulo Patrimonio del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) del Ministerio de Economía y Finanzas, a efectos de actualizar la asignación correspondiente.
- En caso no se remita el referido formato debidamente firmado por los involucrados, la Unidad de Control Patrimonial está facultada para anular el mismo, quedando sin efecto dicha reasignación.

6.4 Del desplazamiento patrimonial de bienes muebles de MIGRACIONES a nivel nacional:

- El jefe del órgano y/o unidad orgánica usuaria del bien, con previo conocimiento del usuario asignado, solicita a la Unidad de Control Patrimonial mediante correo electrónico (patrimonio@migraciones.gob.pe), el desplazamiento patrimonial de los bienes muebles asignados para labores fuera de su ubicación, adjuntando el “Formato S03.OAF.FR.042 – Orden de salida, reingreso, desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales” debidamente suscrito, en el cual se debe señalar los bienes muebles patrimoniales que se desplazarán, indicando la cantidad, los códigos patrimoniales, marcas, modelos, series, características, motivo, lugar de desplazamiento, personal que realizará el desplazamiento, entre otros detalles afines que resulten relevantes para un correcto desplazamiento.

La solicitud antes señalada debe ser presentada a la Unidad de Control Patrimonial para su aprobación, con un plazo mínimo de dos (2) días hábiles de anticipación, salvo situaciones debidamente justificadas.

		LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.DI.010	01		

- b. La Unidad de Control Patrimonial en un plazo de dos (2) días hábiles, de recibido el “Formato S03.OAF.FR.042 – Orden de salida, reingreso, desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales”, colocará el visto bueno y autorizará la salida.
- c. La salida de los bienes muebles patrimoniales que por motivo de reparación y/o mantenimiento deban ser retirados de las instalaciones de MIGRACIONES se formaliza con el “Formato S03.OAF.FR.042 – Orden de salida, reingreso, desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales”. Siendo, el responsable del desplazamiento de los bienes muebles patrimoniales hasta su retorno, el servidor del órgano o unidad orgánica solicitante del traslado, quien deberá informar, mediante correo electrónico y de forma periódica, a la Unidad de Control Patrimonial sobre el estado del mismo y la posible fecha de retorno del bien desplazado.
- d. El Director y/o Jefe que haya dispuesto el desplazamiento de bienes muebles patrimoniales, sin seguir el procedimiento establecido en la presente directiva, deberá informar a la Unidad de Control Patrimonial, mediante informe vía SGD y dentro del plazo de (2) días hábiles, bajo responsabilidad, los motivos o las causas que originaron su desplazamiento sin la autorización respectiva, a fin de que se realice la verificación física del bien mueble patrimonial en su ubicación actual. Caso contrario la UCP informará al jefe inmediato y a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las acciones correspondientes.
- e. Corresponde a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones informar, bajo responsabilidad, cualquier movimiento de equipos informáticos realizado por necesidad de funcionalidad y operatividad de la entidad a nivel nacional, a fin de que la Unidad de Control Patrimonial coordine con las oficinas involucradas las acciones correspondientes.

6.5 De la devolución de bienes muebles patrimoniales a la Unidad de Control Patrimonial de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

- a. El procedimiento de devolución de bienes muebles patrimoniales asignados, se inicia cuando la Oficina de Recursos Humanos informa por escrito o correo electrónico a la Oficina de Administración y Finanzas el cese de personal o el desplazamiento de un servidor a otro órgano o unidad orgánica de MIGRACIONES o cuando el servidor comunica que un bien mueble patrimonial determinado ha dejado de tener utilidad.
- b. El usuario para solicitar la devolución de los bienes muebles patrimoniales a la Unidad de Control Patrimonial deberá formalizarlo a través del “Formato S03.OAF.FR.041 – Asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales”, el cual debe contener el diagnóstico del estado del bien, suscrito por el técnico especialista y del Coordinador de ser el caso (es aplicable solo para el caso de bienes muebles patrimoniales).

		LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.DI.010	01		

- c. La Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Control Patrimonial, es la encargada de realizar la verificación física y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales asignados, según el reporte de los bienes muebles patrimoniales asignados al servidor obtenidos del SIGA MEF.
- d. El usuario deberá coordinar y realizar las acciones correspondientes para el traslado de los bienes muebles patrimoniales hacia la Unidad de Control patrimonial.
- e. La Unidad de Control Patrimonial una vez recibido el bien mueble patrimonial actualizará en el SIGA MEF, estando obligado a realizar todas las acciones de custodia y conservación hasta la realización de su proceso de baja patrimonial y disposición final.
- f. En el caso de los bienes muebles patrimoniales ubicados en provincia el procedimiento antes señalado es igualmente aplicable, excepto el acto de entrega, el cual es realizado a nombre del jefe zonal correspondiente y se queda bajo custodia del mismo, quien deberá realizar las acciones de custodia y conservación hasta la realización de su proceso de baja patrimonial y disposición final.
- g. Corresponde a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones la revisión de los equipos informáticos y al equipo de Mantenimiento e Infraestructura de la Unidad de Control Patrimonial la revisión de los bienes no informáticos; así como la coordinación, junto al usuario, para la devolución de dichos bienes a la Unidad de Control Patrimonial, de acuerdo a las necesidades y prioridades sustentadas por cada director y/o Jefe de los Órganos y Unidades funcionales.
- h. Los bienes muebles patrimoniales asignados deben ser entregados por el usuario en el mismo estado en que los recibió, salvo el deterioro que se dé por su uso ordinario.

6.6 Responsabilidades

- a. La Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Control Patrimonial es el órgano encargado de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva. Asimismo, puede resolver aspectos no contemplados en la presente directiva, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.
- b. La Oficina de Administración y Finanzas se encarga de velar por el registro y adecuado mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Superintendencia Nacional de Migraciones, y de aquellos bajo su administración, debiendo llevar un registro informático que detalle los bienes

		LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.DI.010	01		

muebles patrimoniales asignados a cada servidor.

- c. De la responsabilidad por pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción de bienes muebles patrimoniales, por negligencia del usuario a quien se le asignó el bien, deberá ser repuesto por cuenta de este, según corresponda; en caso, se determina que el usuario al que se le asignó el bien, no es responsable de estos hechos, el bien debe ser repuesto por cuenta de la persona o personas cuya responsabilidad ha quedado determinada.
- d. Los usuarios tienen el deber de proteger y conservar los bienes muebles patrimoniales que les hayan sido asignados, dar el tratamiento y uso óptimo de los mismos, en el desarrollo de sus funciones, de manera racional, evitando derroche o desaprovechamiento, no debiendo emplear o permitir que otros lo utilicen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. En caso de no cumplir con esta disposición se considerará como descuido o negligencia, imputándose responsabilidad.
- e. La aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva es de responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es pasible de sanción, de conformidad con el Título V “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador” de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento; el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de MIGRACIONES; y las demás normas conexas; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.
- f. La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones administra la infraestructura tecnológica informática y de comunicaciones de MIGRACIONES, siendo la encargada de mantener bajo buen recaudo y correcto almacenaje los equipos informáticos y de comunicaciones que se encuentren en estado operativo y bajo su administración.
- g. La Oficina de Recursos Humanos deberá comunicar, bajo responsabilidad, el movimiento del personal contratado a nivel nacional, por vacaciones, licencias o cese de vínculo laboral, a efectos de que la Unidad de Control Patrimonial pueda realizar las acciones de verificación y actualización correspondiente.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. Solo en casos fortuitos (internamiento clínico y/o hospitalario) el órgano y/o unidad orgánica donde labora el usuario, es responsable solidario del cuidado, custodia e integridad de los bienes muebles patrimoniales asignados a dicho usuario.
- 7.2. El usuario, independientemente de su nivel jerárquico, es responsable de los

		LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.DI.010	01		

bienes muebles patrimoniales asignados, debiendo informar, por solicitud de la Unidad de Control Patrimonial, la ubicación, el estado de conservación, acciones de custodia, integridad y custodia que realiza sobre los mismos.

- 7.3. En los casos de que la Unidad de Control Patrimonial observe y compruebe daños y/o el mal uso de los bienes muebles patrimoniales o que estos se encuentren en estado de abandono, dicha unidad está facultada a informar a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Superintendencia Nacional de Migraciones para la realización de las investigaciones correspondientes, en el marco de la normatividad vigente.
- 7.4. Los bienes muebles patrimoniales de propiedad de terceros que ingresen a la entidad deben ser registradas, bajo responsabilidad, de la empresa proveedora de servicio de seguridad, y comunicada por el propietario a la Unidad de Control Patrimonial, de ser de carácter permanente el uso y la permanencia de dicho bien dentro de la entidad.

En caso que el propietario del bien no comunique a la Unidad de Control Patrimonial el ingreso de dicho bien o no sigue el procedimiento establecido en la Directiva no podrá retirar el bien de MIGRACIONES.

- 7.5. En caso de siniestro de algún bien mueble patrimonial, el usuario a través de su jefe inmediato deberá informar a la Unidad de Control Patrimonial, mediante correo electrónico (patrimonio@migraciones.gob.pe), bajo responsabilidad en un plazo no mayor de un (1) día hábil de ocurrido el incidente. Para las coordinaciones del caso la Unidad de Control Patrimonial brinda la asesoría correspondiente. Para ello, el usuario, bajo responsabilidad, debe remitir todos los documentos que requiera la Unidad de Control Patrimonial, a fin de que este realice el proceso de reposición o indemnización correspondiente ante la aseguradora.
- 7.6. Los bienes muebles patrimoniales no podrán ser modificados en sus características físicas o estructura, ni utilizados para obtener de ellos partes o suministros con la finalidad de lograr la operatividad de otros equipos. De igual forma, los bienes muebles patrimoniales dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes, bajo sanción de responsabilidad.
- 7.7. En los casos que la entidad contrate un servicio y este incluya la entrega (por donación y/o proyectos de inversión) de bienes muebles a favor de la Superintendencia Nacional de Migraciones, el área usuaria de los bienes muebles, la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones (en caso existan bienes informáticos), junto a la Unidad de Control Patrimonial, deberán realizar las acciones de control correspondiente, hasta el alta patrimonial y su asignación correspondiente. Cabe señalar que, dichos bienes desde su recepción y durante todo el proceso hasta su alta patrimonial, están bajo responsabilidad del área usuaria, debiendo esta realizar sin excepción las coordinaciones correspondientes con las áreas involucradas ante cualquier

		LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.DI.010	01		

movimiento, reemplazo (cambio), siniestro, etc.

- 7.8. Los actos de control patrimonial que involucren bienes muebles informáticos deben tener el visado de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o en su defecto de la unidad correspondiente de dicha oficina, siendo responsabilidad del usuario gestionar el visado correspondiente.
- 7.9. Es recomendable que los Órganos y Unidades Orgánicas a nivel nacional, de ser necesario, designen a un personal para llevar a cabo las coordinaciones ante cualquier acto de control patrimonial.
- 7.10. Si por necesidad de servicio debidamente justificada, el usuario requiere utilizar bienes muebles fuera de las sedes de MIGRACIONES (COMISIÓN DE SERVICIOS), debe solicitar, con un plazo mínimo de un (1) día hábil de anticipación al desplazamiento, y mediante correo electrónico (patrimonio@migraciones.gob.pe), la autorización para desplazamiento de bienes al jefe de la Unidad de Control Patrimonial, previa aprobación de su jefe inmediato superior, precisando que los bienes son para uso exclusivo de las actividades institucionales, bajo responsabilidad. El jefe de la UCP autoriza y comunica al Especialista en Control Patrimonial o quien haga sus veces, para continuar con lo señalado en el literal e) del numeral 6.4 de la presente Directiva.
- Todos los usuarios, independientemente de nivel jerárquico, deben colaborar con el personal de seguridad cuando retiren o ingresen bienes a las instalaciones de MIGRACIONES, con la finalidad puedan verificar, controlar y suscribir el “Formato S03.OAF.FR.042 – Orden de salida, reingreso, desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales”.
- 7.11. Cuando la Unidad Control Patrimonial requiera realizar inventarios anuales, inventarios inopinados o inspecciones técnicas, el servidor debe mostrar todos los bienes muebles patrimoniales asignados a su cargo, inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados.

		LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.DI.010	01		

VIII. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión anterior	Sección / Ítem	Cambios realizados con respecto a la versión anterior Categorías: N: Nuevo, M: Modificado, E: Eliminado
01	Código/Título	M: Cambia de denominaciones, sigla del órgano y número del proceso en código del DN de acuerdo al Decreto Supremo N° 009-2020-IN, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, RS N° 000148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES y a la RS N° 000154-2020-MIGRACIONES, que aprueba el “Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones. Asimismo, la versión del documento regresa a 01, efectuándose la verificación del detalle de los cambios por comparación con la versión anterior S03.AF.DI.004-Lineamientos para la gestión de Bienes Muebles Patrimoniales_V01
01	Nombre	M: Nombre de Lineamientos para la Gestión de Bienes Patrimoniales, a nueva denominación “Lineamientos para la Gestión de los bienes muebles Patrimoniales de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
01	Índice	N: Se agregaron los puntos IV- Definiciones y abreviaturas y V-Disposiciones específicas, de acuerdo a la estructura de conformación de los Documentos Normativos E04.OPP.NAI.011.
01	Objetivo	M: De: establecer las acciones para la gestión de los bienes patrimoniales de la Superintendencia Nacional de Migraciones, en adelante Migraciones; a nueva definición “Establecer las acciones para la gestión de los bienes muebles de la Superintendencia Nacional de Migraciones, en virtud de las disposiciones contenidas en el Sistema Nacional de Abastecimiento”.
01	Alcance	M: De: La presente de Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES; a la siguiente modificación “Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los servidores civiles y de aquellas personas, naturales que independientemente del vínculo laboral o contractual al que se encuentren sujetos, son responsables del resguardo, uso, traslado, mantenimiento; o, que, en razón de sus obligaciones, deben realizar acciones para asegurar la permanencia, operatividad y buen uso de los bienes muebles patrimoniales de MIGRACIONES”.
01	Base legal / Referencias	N: Se añadió como referencia la “Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”
01	Definiciones y Abreviaturas	M: Se migró y actualizó el Anexo N°01 Definición de Términos de la versión anterior a “Definiciones y Abreviaturas” según la estructura de la E04.OPP.NAI.011-Conformación de los Documentos Normativos_V02.
01	Disposiciones Generales	M: Descripción del ítem 4.1 de: La asignación, devolución y/o desplazamiento de bienes muebles, así como la formulación de requerimientos y solicitudes relacionadas con dichos actos, se realizará de acuerdo a cada caso, mediante el uso de los Anexos N°02 al 05, bajo responsabilidad. A: Queda prohibido, bajo responsabilidad, que los trabajadores y/o servidores, cualquier sea su modalidad de contratación, trasladen y/o, desplacen los bienes muebles patrimoniales de su ubicación original, la cual está debidamente registrada durante la etapa de inventario y/o consignadas en las actas de desplazamiento. M: Descripción del ítem 4.2 de El equipo de control patrimonial efectuará una visita al año de cada sede de Jefatura Zonal a nivel nacional, a fin de realizar verificaciones de manera inopinada, a la descripción: La Unidad de Control Patrimonial está facultada a realizar las acciones de visita inopinadas, control y supervisión de los bienes muebles en el marco de lo establecido en el presente documento. N: Se añadió los ítems 5.3 y 5.4 como disposiciones generales. M: Se modificó el apartado de RESPONSABILIDADES de la primera versión. E: Se eliminó el apartado de ACCIONES PARA LA GESTIÓN DE LOS

		LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.DI.010	01		

Versión anterior	Sección / Ítem	Cambios realizados con respecto a la versión anterior Categorías: N: Nuevo, M: Modificado, E: Eliminado
		BIENES PATRIMONIALES de la primera versión.
01	Disposiciones Específicas	N: Se añadió los ítems del numeral 6.1. al 6.6. como disposiciones específicas así mismo en el detalle de los apartados se le dio numeración alfabética respecto a la versión vigente. M; De “El equipo de control patrimonial es responsable del registro control custodia y movimiento de los bienes muebles a través de las actas correspondientes y de acuerdo con la normatividad de la materia”. A La Oficina de Administración y Financiera a través de la Unidad de Control Patrimonial es el órgano encargado de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva
01	Disposiciones Finales	M: El ítem 5.1 De: El personal de MIGRACIONES, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contractual, que incumpla la normatividad del SBN o las disposiciones establecidas en el presente documento, será pasible de sanción administrativa disciplinaria de acuerdo a la normativa vigente, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan. Y 5.2. En todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplicará supletoriamente las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, las Directivas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, las Directivas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN y el Código Civil en lo que corresponda; así como la normatividad y procedimientos administrativos vigentes y aquellos que al respecto emita MIGRACIONES. A: 7.12. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es posible de sanción de conformidad con el Título V “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador” de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamento, y las demás normas conexas; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubieres lugar. E: Eliminación del ítem 5.3 M: Del ítem 5.4. El personal de seguridad no dejara salir de la entidad bienes patrimoniales, que no cuenten con el acta respectiva debidamente visada por el responsable del Equipo de Control Patrimonial. A: 7.11. Todos los usuarios independientemente de nivel jerárquico, deben colaborar con el personal de seguridad cuando retiren o ingresen bienes a las instalaciones de MIGRACIONES, con la finalidad puedan verificar, controlar y suscribir la ficha de salida, reingreso y desplazamiento de bienes muebles patrimoniales. M: Del ítem 5.5. MIGRACIONES no se responsabiliza por la custodia de los bienes de propiedad de los usuarios o de terceros que ingresan a la sede institucional, ni asumirá costo alguno por su pérdida, hurto, robo, sustracción, destrucción o daño; sin perjuicio que la Oficina General de Administración y Finanzas efectúe las acciones que estime pertinentes para identificar a los responsables. Por: 7.4. Los bienes muebles propiedad de terceros que ingresen a la entidad deben ser registradas, bajo responsabilidad, de la empresa proveedora de servicio de seguridad, y comunicada por el propietario a la Unidad de Control Patrimonial, de ser de carácter permanente el uso y la permanencia de dicho bien dentro de la entidad. En caso que el propietario del bien no comunica a la Unidad de Control Patrimonial el ingreso de dicho o no sigue el procedimiento establecido en la Directiva no podrá retirar el bien de la Superintendencia. M: Del ítem 5.6. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma. A: 7.1. Déjese sin efecto, desde el momento de la aprobación del siguiente instrumento de gestión, la Directiva interna “Lineamientos para la gestión de bienes patrimoniales” aprobada mediante Resolución de Superintendencia N° 00154-2018-MIGRACIONES, y, cualquier otro documento aprobado por la Superintendencia Nacional de Migraciones que se oponga al procedimiento aprobado mediante el presente instrumento. N: Se agregaron los ítems: 7.2; 7.3; 7.4; 7.5; 7.6; 7.7; 7.8; 7.9; 7.10; 7.11; 7.12; 7.13; en el apartado de Disposiciones Finales.