



## Resolución Directoral

Lima, 17 de enero del 2009

### VISTOS:

El expediente N° 073079-14383, conteniendo el Memorando N° 1740-OEA-INMP-08, copia del Memorando N° 0771-OEA-INMP-08, copia del Memorando N° 033-CGP-DG-INMP-2008, Copia del Memorando Múltiple N° 010-OEA-INMP-08, Copia del Memorando N° 0164-DG-INMP-08;

### CONSIDERANDO:

Que, con la Ley N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales, establece que las entidades deben remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales, la información de los bienes estatales respecto de los cuales ejerce algún derecho o se encuentran bajo su administración;

Que, de conformidad con el Reglamento de la Ley General del Sistema de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración son responsabilidad de la unidad orgánica existente para tal fin;

Que, de conformidad con los precitados dispositivos legales las entidades de derecho público o derecho privado que tengan a su cargo bienes estatales bajo cualquier modalidad deberá destinarlas a actividades relacionadas con los fines que persigue el Estado, bajo responsabilidad;

Que, el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, dispone la obligación de los servidores públicos de salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos;

Que, el Órgano de Control Institucional, a través del Informe N° 004-2008-HBCH-OCI-INMP, recomendó que se elabore una directiva, donde se establezcan procedimientos a seguir y la responsabilidad del trabajador en caso de pérdida de un bien, ya sea por destrucción, robo, hurto, así como los procedimientos de control, asignación, medidas de protección y seguridad, identificación y registro de los bienes muebles;

Que, con el documento de vistos la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración eleva la propuesta de la mencionada directiva para su aprobación, la misma que ha sido revisada por la Oficina de Asesoría Jurídica;

Con la opinión favorable de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, conocimiento de las Direcciones Ejecutivas, y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, y en armonía con las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 699-2003-SA/DM, su modificatoria Resolución Ministerial N° 1002-2004/MINSA;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la *Directiva N° 07-DG-INMP-09 - "Procedimientos para el Control de Bienes Patrimoniales y Determinación de Responsabilidad del Servidor en casos de Pérdida, Robo, Destrucción o Siniestro de los Bienes Muebles del Instituto Nacional Materno Perinatal"*, el mismo que consta de siete (07) numerales y cinco(05) Anexos, el cual forma parte integrante de la presente resolución.





**DIRECTIVA N° 07-DG-INMP-09 - "PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR EN CASOS DE PÉRDIDA, ROBO, DESTRUCCIÓN O SINIESTRO DE LOS BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL"**

**I. FINALIDAD**

Establecer los Procedimientos de Control de Bienes Patrimoniales y determinar la responsabilidad del servidor responsable del bien en caso de pérdida, robo, destrucciones o siniestro de los Bienes Muebles del Instituto Nacional Materno Perinatal

**II. OBJETIVO**

Regular los procedimientos para determinar la responsabilidad del servidor, en el Control, Pérdida, Robo, Destrucción o Siniestro de los Bienes Muebles, en todas las Unidades Orgánicas integrantes del Instituto Nacional Materno Perinatal.

**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Directiva es de observancia obligatoria por el personal en general que laboren o presten servicios bajo cualquier modalidad en todas las unidades orgánicas del Instituto Nacional Materno Perinatal.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales.
- Ley N° 22056-Instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Legislativo N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Resolución Ministerial N° 115-2008/MINSA-Aprueban Directiva Administrativa que establece el Procedimiento para el Alta, Baja y Entrega de Bienes Muebles
- Directiva N° 004-2007/SBN- Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG-Prueban las Normas de Control Interno para el Sector Público
- Resolución Ministerial N° 699-2003-SA/DM, su modificatoria Resolución Ministerial N° 1002-2004/MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Materno Perinatal

- Resolución N° 021-2002/SBN - Aprueba Directiva N° 004-2002/SBN- Procedimientos para la Alta y la Baja de los Bienes Muebles
- Directiva del OGA-SA N° 002-2001-Procedimiento para el Uso de Bienes Patrimoniales
- Resolución N° 039-98/SBN – Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Resolución Jefatural N° 335-90 INAP/DNA – Manual de Almacenes para el Sector Publico Nacional
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/NA - Normas Generales del Sistema de Abastecimiento

## V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1. DEL USO OBLIGATORIO DE LOS FORMATOS:

5.1.1. La asignación, devolución y/o desplazamiento de bienes muebles así como la formulación de requerimientos y solicitudes relacionadas con dichos actos, se realizara mediante el uso de los formatos aprobados por la presente Directiva, bajo responsabilidad. Para tales efectos, el funcionario que realice la entrega del bien al usuario deberá cuidar, bajo responsabilidad la consignación obligatoria del código, descripción, especificaciones técnicas y estado de conservación del bien asignado en los formatos respectivos los cuales serán firmados por el Director o jefe de la dependencia orgánica y el usuario del bien.

5.2.1. Los formatos aprobados por la presente Directiva serán utilizados para efectos del control de los bienes que la Unidad de Control Patrimonial tendrá como instrumento para el seguimiento de los bienes y actualización de los Registros de los bienes patrimoniales.

### 5.2. DEL REEMBOLSOY REPOSICIÓN DEL BIEN ASIGNADO .

5.2.1. Cuando la Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Logistica, como consecuencia del control Patrimonial a su cargo, determine la existencia de responsabilidad de parte del usuario en la pérdida, robo, sustracción, destrucción o deterioro del bien asignado, procederá a informar a la Oficina de Logistica y a la Oficina Ejecutiva de Administración, a efectos del descuento correspondiente, según corresponda, salvo que el usuario responsable se comprometa al reembolso o reposición del mismo dentro de un plazo que no exceda a cinco (05) días hábiles.

5.2.2. De no resultar posible la reposición del bien por inexistencia del mismo en el mercado nacional, se autorizará la reposición de un bien de características similares previo informe técnico de la del Área Usuaría y la Oficina de Logistica.

### 5.3. DE LA DISPOSICIÓN DE BIENES EN DESUSO

5.3.1. Cuando un bien mueble no es utilizado por el usuario a quien se le ha asignado, deberá ponerlo a disposición a la Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Oficina d Logística a efectos de reasignarle al áreas que lo requieran, en los casos en que el usuario concluya el vinculo con la entidad, entregará a los bienes a cargo a su Jefatura inmediata mediante Acta, con copia a la Unidad funcional de Control Patrimonial, quien dará la conformidad del caso y/o formulará las observaciones que correspondan, por lo menos con dos (2) días hábiles anteriores a la vinculación contractual del usuario, de lo contrario será responsables solidario de los bienes asignados a sus áreas de responsabilidad.

5.3.2. La Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, antes de racionar un bien debe verificar el adecuado funcionamiento y operatividad, luego del cual procederá a elaborar el informe técnico correspondiente en coordinación con las áreas competentes.

#### 5.4. DEL CONTROL DE BIENES

- 5.4.1. Todo desplazamiento de bienes Equipos y Mobiliarios al interior de la entidad deberá ser autorizado por el responsable de la dependencia orgánica usuaria del mismo quien deberá informar a la Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, para la respectiva autorización de desplazamiento de los bienes quien a su vez responsabilizará al nuevo usuario, de la custodia, seguridad y el buen uso del bien.
- 5.4.2. Los desplazamientos de bienes internos dentro de la Institución realizados formalmente, la Unidad Funcional de Control Patrimonial, lo excluirá del Inventario del anterior Usuario e incorporándolos al Inventario del nuevo Usuario.
- 5.4.3. Todo bien que requiere ser reparados por terceros, estos serán solicitados por los respectivos usuarios, adjuntando el Informe Técnico que sustentará los motivos de la reparación del bien, quien a la vez informará al Director de la Oficina de Servicios Generales, para que solicite a la Oficina de Logística la autorización de la salida del bien. Dicha autorización será realizada a través de la Unidad Funcional de Control Patrimonial mediante la papeleta de Salidas de Bienes Patrimoniales; la misma que tendrá vigencia solo en la fecha de su emisión; no siendo válidos en otras fechas.
- 5.4.4. Todos los bienes que salen de la Entidad para fines de Campañas, Reparaciones o bienes de terceros, podrán ser retirados si cuentan con el Visto Bueno de la Unidad Funcional de Control Patrimonial que autoriza mediante las respectivas Papeleta de Salida de Bienes Patrimoniales ó Papeletas de Salida de Bienes de terceros.
- 5.4.5. El personal encargado de la labor de Vigilancia tanto Particular como Institucional deberá recepcionar una copia del formato de Papeleta de Salida de Bienes Patrimoniales, en caso contrario también será responsable de la pérdida, hurto o robo del bien mueble.
- 5.4.6. El personal de Seguridad de Vigilancia de la entidad, tendrá a cargo el Registro y Control del Ingreso y Salida de Bienes que pertenezcan tanto a la entidad como a terceros, los mismos que reportarán una copia de dicho Registro a la Unidad Funcional de Control Patrimonial en forma diaria, con el fin llevar un mejor control de los bienes.
- 5.4.7. La Oficina de Servicios Generales informará a la Unidad Funcional de Control Patrimonial, los bienes que han sido retornados a la Institución por reparación, para que esta Unidad realice la constatación física del bien y actualice el Registro de Salida de Bienes Patrimoniales.
- 5.4.8. La Oficina de Servicios Generales, entregará a la Unidad Funcional de Control Patrimonial los Repuestos usados que han sido cambiados por otros nuevos; por las reparaciones de los Equipos o Maquinarias realizados por terceros; para darle su disposición final de los mismos.
- 5.4.9. Los Equipos y Mobiliarios que son reparados en los Talleres, por el personal técnico de la Oficina de Servicios Generales, deberán informar a la Unidad Funcional de Control Patrimonial, para tener conocimiento a quien corresponde los bienes reparados, los mismos que deben mantener su Código Patrimonial.



- 5.4.10. Los Usuarios deberán entregar con cargo sus Equipos o Mobiliarios al personal técnico de Mantenimiento, cuando estos requieren reparación o mantenimiento de los mismo, para que controlen la salida y el retorno de sus bienes asignados.
- 5.4.11. La Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística o la dependencia que haga sus veces, podrá realizar verificaciones de manera inopinada en las diversas servicios para efectos de cautelar el buen uso, conservación y custodia de los bienes asignados.
- 5.4.12. Todos Vehículo que ingrese y sale de la puerta vehicular, deberá ser revisado por el personal de la Vigilancia particular y del personal de la Institución, debiendo revisar los asientos y maletas de los vehículos sin excepción, a fin de evitar pérdidas o hurtos de los bienes patrimoniales.
- 5.4.13. El personal de Seguridad de Vigilancia particular, deberá revisar los bolsos, Maletines, Mochilas del personal que ingresa y salen por la puerta de Jr. Miro Quesada, también revisarán las Bolsas del recojo de basuras, Tachos de basuras que traslada el personal de limpieza a otros lugares.

## VI. RESPONSABILIDADES

### 6.1 Asignación del Bien

6.1.1. El Jefe de la dependencia entregará el bien o equipo al usuario (s) finales a través de un documento, adjuntando la "Ficha de Asignación de Bienes Patrimoniales", en el que se consigna el código, descripción, especificaciones técnicas y estado de conservación del bien asignado. Este documento deberá ser firmado por el Jefe de la Dependencia y el usuario final del bien o equipo. Copia de este documento será remitido a la Unidad Funcional de Control Patrimonial.

6.2.1. El titular del órgano respectivo y el servidor al que se le asignación el bien, son solidariamente responsables, tanto pecuniaria como administrativamente, de la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes y/o servicios de su disposiciones sobre verificación física de bienes y/o servicios.

Solo el personal capacitado y entrenado en el adecuado manejo de los equipos podrá operar los bienes suministrados por el Instituto Nacional Materno Perinatal.

6.3.3. Las responsabilidades del Usuario indicadas en el numeral 6.2.1. se hacen extensivas a dar cuenta a la autoridad policial dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho y al funcionario a cargo de la dependencia orgánica correspondiente en ambos casos, en un plazo que no deberá exceder de dos días útiles contados a partir de la ocurrencia.

6.3.4. Los Directores y/o Jefes de la Dependencia Orgánica del Instituto Nacional Materno Perinatal se encuentran en la obligación de informar en el mismo plazo a la Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, cualquier irregularidad detectada en el uso, desplazamiento, custodia y/o conservación de los bienes asignados al personal a su cargo, bajo responsabilidad.

6.3.5. La Oficina de Recursos Humanos deberá consignar en los Contratos Administrativos de Servicios, una cláusula en la cual se autorice a efectuar directamente los descuentos en caso de concluir en la responsabilidad del usuario por la pérdida, robo, destrucción o siniestro del bien a su cargo.



- 6.3.6. La Oficina de Logística tendrá a su cargo, la obligación bajo responsabilidad de informar y tramitar la cobertura del seguro contratado para su cumplimiento de las obligaciones contractuales. Dicha obligación se hace extensiva incluso cuando se tenga que informar al seguro sobre desplazamiento de bienes fuera de la entidad.
- 6.3.7. Las acciones de recuperación económica de los costos que demande la reparación de los bienes malogrados o deteriorados por negligencia e impericia del personal involucrado, comprenderá incluso a los tutores responsables de los practicantes que tuviera manejo de los bienes y estuvieron relacionados al deterioro o pérdida del bien o equipo.
- 6.3.8. Todos los bienes patrimoniales que se asignen en uso a cada uno de los servidores, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, para el desempeño de sus funciones, serán descritos en forma detallada, valorizada y pormenorizada en el respectivo Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso. En este formato se efectuará los cargos y descargos correspondientes cada vez que el trabajador reciba o entregue bienes para su uso, de los cuales es el único responsable.
- 6.3.9. Todo servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, al ausentarse de su centro laboral, por vacaciones, licencia, destaque, desplazamiento interno o externo, cese, renuncia, destitución, etc., entregará a su Jefatura inmediata mediante Acta, los bienes que le han sido asignados, con copia a la Unidad Funcional de Control Patrimonial.



## VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. En todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplicará supletoriamente las disposiciones establecidas en la Ley N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General así como las demás normas legales vigentes sobre la materia.
- 7.2. La presente Directiva entrará en vigencia a día siguiente de su aprobación, quedando sin efectos las disposiciones que se opongan a la presente Directiva.
- 7.3. La Oficina de Administración, tendrá a su cargo la adecuada y oportuna difusión de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como aquellas medidas internas que disponga adoptar para un mejor cumplimiento de los objetivos a que se contrae la presente normativa.
- 
- 

# ANEXO 1

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

### I. BIENES MUEBLES

Para efectos de la presente Directiva, y en concordancia con el numeral 1.4.1. de la Directiva N° 004-2002/SBN, se entiende que son bienes muebles los descritos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como aquellos bienes que, sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal. En tal sentido, en aplicación a los dispuestos en el artículo 11° del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del estado aprobado mediante Resolución N° 039-98/SBN, la codificación de los bienes comprendidos en el Catalogo deberá contar con las siguientes características:

- a) Que sean de propiedad de las entidades públicas.
- b) Existencias útil estimada mayor a un año.
- c) No se encuentren sujetos a operaciones de venta.
- d) Sean objetos de acciones de mantenimiento y reparación por personal especializado.

### II. ALMACÉN

De conformidad con el acápite D numeral 1. del Manual de Administración d Almacenes para el Sector Público Nacional aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, el Almacén es una área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la producción de servicios o bienes económicos en el cual se realizan esencialmente las actividades correspondientes a los procesos técnicos de Abastecimiento denominados Almacenamiento y Distribución.

### III. USUARIO

Para efectos de la presente Directiva, se entiende como usuario al funcionario, servidor, o contratado bajo cualquier modalidad, que se encuentre en posesión de los bienes muebles asignados.

### III . ASIGNACIÓN EN USO

De conformidad con el Artículo 51° del Reglamento para el Inventario Nacional de bienes Muebles del estado, aprobado mediante Resolución N° 039-98/SBN, la asignación en uso de un bien consiste en la transferencia patrimonial dentro de una misma Institución Pública mediante la entrega formal de parte de la oficina competente al usuario del bien, sin necesidad alguna de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

### IV. UNIDAD DEL ORGÁNICA DEL CONTROL PATRIMONIAL

Para efecto de la presente Directiva, la Unidad Orgánica de Control Patrimonial se encuentra a cargo de la Oficina de Logística o la dependencia que haga sus veces y/o reparticiones orgánicas del Instituto Nacional Materno Perinatal.

ANEXO 2

Nº	Día	Mes	Año

Retornable      Si       No

Memorando N° \_\_\_\_\_

Orden de servicio N° \_\_\_\_\_

Nombre del servicio: \_\_\_\_\_

Descripción del equipo: \_\_\_\_\_

Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_ Serie: \_\_\_\_\_

Código patrimonial: \_\_\_\_\_

Razón social de la empresa o proveedor: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Retira el bien: \_\_\_\_\_ D.N.I N° \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_ Fecha de devolución: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Director Administrativo    Director de Logística    Und. Org. de Control Patrimonial

\_\_\_\_\_  
Responsable del retiro del bien  
DNI N° \_\_\_\_\_



ANEXO 3

Nº	Día	Mes	Año

Unidad Orgánica de Control Patrimonial

TRANSFERENCIA INTERNA DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES Y OTROS

Desplazamiento interno

Del Servicio u oficina: \_\_\_\_\_

Al Servicio u oficina: \_\_\_\_\_

Descripción de bien (es): \_\_\_\_\_

Marca: \_\_\_\_\_

Modelo: \_\_\_\_\_ Serie: \_\_\_\_\_

Cuenta: \_\_\_\_\_ Valor

libro: \_\_\_\_\_

Código patrimonial: \_\_\_\_\_

Estado de conservación

Bueno  Regular  Malo  Obsoleto

Motivo de la transferencia: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Servicio u oficina que transfiere  
(firma y sello)

Servicio u oficina que recibe  
(firma y sello)

\_\_\_\_\_  
Director de Logística

\_\_\_\_\_  
Unidad Orgánica de Control Patrimonial



## INSTRUCTIVO PARA EL RELLENADO DE LA FICHA DE ASIGNACIÓN DE BIENES

Esta ficha se utiliza para asignar bienes o equipos a los servidores que laboran en el Instituto Materno Perinatal, para el desempeño de sus funciones

### I. RESPONSABLE DEL USO DEL BIEN

- En la parte superior de la ficha deberán indicar si el uso del bien o equipo es individual o compartido
- Deberá consignar Nombres y Apellidos , asimismo Dependencia o Area donde laboran.

### II. RELACION DE BIENES

- N° de Orden.- Anotar el numero correlativo de los bienes asignados.
- Código.- Anotar el código del bien asignado (Etiqueta de barra).
- Descripción .- Detallar la descripción del bien especificado características técnicas como: modelo N° de serie, color, dimensiones, etc.

### III. FIRMA Y SELLO

- Firmaran, el usuario(s);el Jefe de la Dependencia y el Verificador de Control Patrimonial.

### IV. DISTRIBUCION

Original : Control Patrimonial

1º Copia : Jefe de la Dependencia

2º Copia : Usuario

NOTA: Este documento no es valido sin la firma del Jefe de la Dependencia, el Usuario y el Verificador de la Unidad de Control Patrimonial



