



Ministerio de la Mujer
y Desarrollo Social
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

Nº 555

Resolución de la Dirección Ejecutiva

17 OCT. 2006

Lima,

VISTO :

El Oficio N° 265-2006-MIMDES/OGA-OCF de fecha 31 de julio de 2006, emitido por el Jefe de la Oficina de Control Patrimonial del MIMDES; y el Oficio N° 2375-2006-MIMDES/SG de fecha 05 de septiembre de 2006, emitido por el Secretario General del MIMDES;

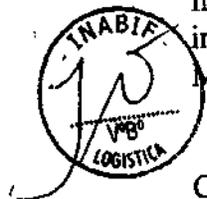
CONSIDERANDO :

Que, por Resolución Ministerial N° 462-2006-MIMDES de fecha 14 de julio de 2006, se aprobó la Directiva General N° 023-2006-MIMDES "Procedimientos para la Administración de los Bienes Muebles pertenecientes al Patrimonio de la Unidad Ejecutora.001 : Administración Nivel Central del Pliego 039 : Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social"; en el artículo 2° dispone que "Las máximas autoridades de las demás Unidades Ejecutora que integran el Pliego Presupuestario 039 : Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES, deberán aprobar en un plazo máximo de quince (15) días hábiles y bajo responsabilidad, los lineamientos para la administración de los bienes muebles pertenecientes a las citadas Unidades Ejecutoras, en el marco de las disposiciones establecidas en la Directiva aprobada por la presente Resolución Ministerial";

Que, con Informe N° 250-2006/INABIF-UA-LG-CP Control Patrimonial de Logística de la Unidad Administrativa, remite a la Gerencia de la Unidad Administrativa, el proyecto de directiva "Procedimientos para la Administración de los Bienes Muebles pertenecientes al Patrimonio del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF" del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, para su revisión, aprobación e implementación en cumplimiento al Artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 462-2006-MIMDES;

Que, contando con las visaciones de Asesoría Legal, Unidad Administrativa, Control Patrimonial de Logística de la Unidad Administrativa, Logística de la Unidad Administrativa y Comité de Gestión Patrimonial;

De conformidad con lo dispuesto por el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, aprobado por Decreto Supremo N° 154-2001-EF, modificado por D.S. N° 042-2006-EF;



En uso de las facultades conferidas por las Resoluciones Ministeriales N°s. 452-2005-MIMDES y 604-2006-MIMDES;

SE RESUELVE :

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 002-2006/INABIF-UA-LG-CP sobre Procedimientos para la Administración de los Bienes Muebles pertenecientes al Patrimonio del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, el cual consta de ocho títulos y 4 anexos los cuales forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia de Administración N° 03 de fecha 13 de diciembre de 1996, que aprueba la Directiva N° 002-96/INABIF-OA-OL-DCP; la Resolución Presidencial N° 230 de fecha 06 de julio de 2001, que aprueba la Directiva N° 001-2001-OA-UL-ACP; y la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 010 de fecha 12 de enero de 2006, que aprueba la Directiva N° 001-2006/INABIF-UA.

Regístrese y Comuníquese,

PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR

Yiinderhuyun
Dra. NEIDA CHAVEZ U. DE LOCK
DIRECTORA EJECUTIVA

PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR

Manuel A. Martínez Robas
MANUEL A. MARTINEZ ROBAS
Unidad Administrativa - frimite Documentario



DIRECTIVA No 002 2006-INABIF-UA-LG-CP

“PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES PERTENECIENTES AL PATRIMONIO DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR- INABIF DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL”

I. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento que regule la administración de los bienes muebles pertenecientes al patrimonio del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF, en concordancia con los Dispositivos Legales vigentes.

II. FINALIDAD:

Administrar y custodiar adecuadamente los Bienes Patrimoniales pertenecientes al INABIF, asignados para su uso personal.

III. BASE LEGAL:

3.1 Decreto Legislativo N° 830 Ley de Creación del INABIF

3.2 Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.

3.3 Decreto Supremo No. 154-2001-EF - Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal y su Modificatoria D.S. N° 042-2006-EF.

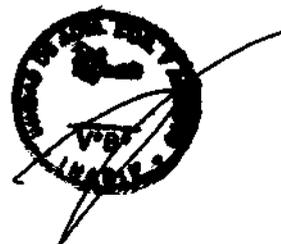
3.4 Resolución de Contraloría No. 072-98-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

3.5 Resolución Ministerial N°452 -2005/MIMDES-que aprueba el Manual de Organización y Funciones del MIMDES.

3.6 Resolución Ministerial N° 462-2006/ MIMDES -Aprueba la Directiva General N° 023-2006-MIMDES

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria en todas las Unidades Prestadoras de Servicios del INABIF.



V. LINEAMIENTOS:

5.1 Definiciones:

Para efectos de la presente Directiva se entiende por:

5.1.1 **Servidor Público:** Al personal nombrado o contratado, cualquiera sea la modalidad contractual.

5.1.2 **Asignación:** El área de Control Patrimonial del INABIF entrega formalmente bienes patrimoniales a los funcionarios y servidores públicos para que sean utilizados en el desempeño de sus funciones.

5.1.2.1 La asignación de Bienes se sujeta a los principios siguientes:

a) **Propiedad Institucional:**

Los bienes patrimoniales son de propiedad o son administrados por el Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF.

b) **Asignación Obligatoria:**

Todos los bienes patrimoniales en uso, sin excepción, se encuentran asignados a funcionarios o servidores públicos del INABIF.

c) **Temporalidad:**

La Asignación de Bienes conlleva efectos durante la permanencia del funcionario o servidor público en la Institución a quien se le asignaron los bienes.

d) **Responsabilidades de la tenencia, uso y custodia:**

Durante el periodo de Asignación de Bienes, el funcionario o servidor público es responsable de llevar un control pormenorizado y permanente del estado, operatividad, ubicación y existencia física de los bienes que le fueron asignados.

e) **Uso Funcional:**

Los bienes patrimoniales deben ser empleados de acuerdo a su naturaleza y sólo podrán ser utilizados en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

5.1.3 **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes que sin alteración alguna pueden trasladarse o ser trasladados de un lugar a otro y cuyo tiempo de vida es mayor de (01) un año, así como los que señale el Código Civil y los que se encuentren comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

5.1.4 **Bienes Móviles:** Son aquellos bienes muebles que por el uso que reciben, en el cumplimiento de las funciones de las Unidades Orgánicas del INABIF tienen un alto índice de salida de las instalaciones de la Entidad estos bienes son utilizados comúnmente para trabajos de campo.



VI. MECANICA OPERATIVA:

6.1 Control Patrimonial elaborará una "Carpeta Patrimonial" de bienes muebles como legajo individual personalizado, conforme al Formato que en Anexo No. 01 forma parte integrante de la presente Directiva, en la cual se registrarán permanentemente los hechos que incidan en los bienes asignados.

6.2 Formará parte de la "Carpeta Patrimonial":

El "Cuadro de Asignación de Bienes", conforme al Formato que en Anexo No. 02 forma parte integrante de la presente Directiva, así como los documentos que registran los incidentes en dichos bienes, como son:

- a) Guía de Desplazamiento de Bienes, conforme al Formato que en Anexo No. 03 forma parte integrante de la presente Directiva.
- b) Acta de Entrega - Recepción de Bienes conforme al Formato que en Anexo No. 04 forma parte integrante de la presente Directiva.

6.3 La Carpeta Patrimonial permanecerá en poder del funcionario o servidor público del INABIF, siendo su responsabilidad la actualización de la misma.

6.4 La Asignación de Bienes Patrimoniales se origina de cuatro maneras.

6.4.1 Como resultado del Inventario Físico:
Concluido el inventario físico, se oficializará la asignación de bienes hallados en la dependencia en poder de los funcionarios o servidores públicos del INABIF.

6.4.2 A solicitud de la Dependencia:
Los bienes solicitados por el Responsable de la Unidad Orgánica para cumplir las funciones correspondientes, serán asignados de inmediato a los funcionarios o servidores públicos pertenecientes a la Unidad Orgánica.

6.4.3 Módulo Funcional:
El INABIF racionalizará la Asignación de Bienes teniendo en cuenta la categoría y funciones de la Unidad Orgánica, el nivel del funcionario o servidor público responsable y la demanda de servicios de los usuarios.

6.4.4 En cumplimiento de una cláusula contractual:
Cuando existan cláusulas de contratos o convenios que obliguen a la Institución a facilitar el uso temporal y gratuito de sus bienes para que personas naturales o jurídicas presten servicios en la citada Unidad



6.5 Dinámica de la Asignación de Bienes:

6.5.1 Corresponde al responsable de la Unidad Orgánica asignar por primera vez o al término del Inventario Físico, los bienes al personal que labora bajo su dirección, mediante el Formato "Cuadro de Asignación de Bienes" que en Anexo No. 02 forma parte de la presente Directiva, en la cual se anotará:

- a) Nombre del funcionario o servidor público.
- b) Características físicas de cada bien asignado.
- c) Código patrimonial y de la dependencia.

El original del citado Formato será remitido, bajo responsabilidad, al área de Control Patrimonial, una copia será incorporada en la Carpeta Patrimonial del funcionario o servidor público y otra copia quedará en poder de la Unidad Orgánica.



6.5.2 Toda entrega de bienes posterior al Inventario Físico la efectuará el responsable de cada Unidad Orgánica mediante la "Guía de Desplazamiento de Bienes". El original de la citada Guía será remitido, bajo responsabilidad, a Control Patrimonial, una copia será incorporada en la Carpeta Patrimonial del funcionario o servidor responsable y otra copia quedará en poder del Titular de la Unidad Orgánica.



6.5.3

6.6 Desplazamiento interno y externo de bienes:

6.6.1 Todo desplazamiento interno y externo de bienes debe ser autorizado por el Responsable de la Unidad Orgánica a la que pertenece el funcionario o servidor público que tuvo asignado el bien, mediante la "Guía de Desplazamiento de Bienes". El original de la citada Guía será remitida, bajo responsabilidad, a Control Patrimonial, adicionalmente, se le entregará una copia a la Unidad Orgánica, una copia será incorporada a la Carpeta Patrimonial del funcionario o servidor público que tuvo asignado el bien, y otra copia se adjuntará al bien desplazado.



6.6.2 El desplazamiento es interno cuando se realiza dentro de las instalaciones de la Institución o Dependencia por:

- a) Entrega a otra Unidad Orgánica.
- b) Entrega al Responsable de la misma Unidad Orgánica para su reasignación a otro funcionario o servidor público o para su devolución a Control Patrimonial.



6.6.3

El desplazamiento es externo cuando física y/o patrimonialmente el bien sale de los dominios del INABIF por:

- a) Mantenimiento.



- b) Racionalización Institucional.
- c) Transferencia o donación.
- d) Excedencia.
- e) Baja de bienes.
- f) Cumplimiento de las funciones de las dependencias del INABIF;

6.6.4 Todo desplazamiento interno o externo de bienes, a excepción de los casos que correspondan al numeral 6.10 de la presente Directiva, deberá contar con el visto bueno del Jefe y/o responsable de Control Patrimonial o de quien éste delegue para dicho fin, en su ausencia.

En el caso de los equipos informáticos, a excepción de los casos de desplazamiento externo por transferencia o donación y/o baja de bienes, adicionalmente deberá contar con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Sistema Informática o de quien éste delegue para dicho fin, en su ausencia.

6.6.5 Para los casos de desplazamiento externo de bienes por razones de cumplimiento de las funciones de las Unidades Orgánicas del INABIF, el funcionario o servidor público que desplazará el bien es responsable de la devolución de dicho bien en condiciones óptimas de funcionamiento, salvo el desgaste propio del uso.

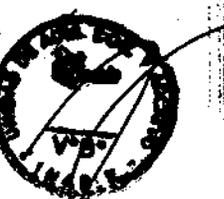
El traslado se realizará mediante la "Guía de Desplazamiento de Bienes", el original de la citada Guía será remitida, bajo responsabilidad, a Control Patrimonial, una copia será incorporada a la Carpeta Patrimonial del funcionario o servidor público responsable, mientras que la segunda copia se adjuntará al bien que es desplazado.

6.6.6 El funcionario o servidor público responsable deberá comunicar a Control Patrimonial para que confirme que el bien ha sido reingresado a las instalaciones del INABIF, dejando constancia del reingreso del bien mediante la "Guía de Desplazamiento de Bienes".

6.6.7 Para los casos de préstamo temporal de bienes, no será necesario incorporar en la Carpeta Patrimonial, del funcionario o servidor público que presta el bien como del que lo recepciona, la "Guía de Desplazamiento de Bienes", que se genere por este concepto.

6.7 Dinámica de Entrega – Recepción de Cargo de bienes muebles

6.7.1 El funcionario o servidor público que es cambiado de Unidad Orgánica, es destituido o renuncia, devolverá físicamente a la Unidad Orgánica los bienes que le fueron asignados, en las condiciones que fueron entregadas, salvo el desgaste normal por razones de uso. La devolución se efectuará mediante el "Acta de Entrega - Recepción de Bienes" cuyo original se incorporará en la Carpeta Patrimonial del funcionario o servidor público responsable, la cual quedará en poder de la Unidad Orgánica, el segundo original del acta quedará como cargo para el servidor público y el tercer original será remitido, bajo responsabilidad, a Control Patrimonial, y una copia a la OCI.



6.7.2 La Unidad Orgánica, debido a razones propias de la gestión, puede dar por concluida la asignación o reasignar los bienes en el momento que lo estime conveniente, cuidando que cada funcionario o servidor público disponga de los medios mínimos necesarios para cumplir sus funciones, de acuerdo a la disponibilidad.

6.7.3 En lo que se refiere a vehículos el control de Desplazamiento estará a cargo del responsable de Transportes y chofer de cada vehículo, en cuanto a Provincias el Administrador y el Chofer. Por tanto, el Responsable de Transporte en Lima y Administrador en Provincias establecerán mecanismos de Control, de tal forma que el servicio de transportes sean lo óptimo posible.



6.8 **Procedimiento en caso de pérdida por robo o sustracción de bienes muebles:**



6.8.1 El Responsable de la Unidad Orgánica deberá remitir un Oficio a Logística de la Unidad Administrativa dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el robo o sustracción de bienes muebles, al cual se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Informe de ocurrencias elaborado por el funcionario o servidor público responsable sobre el incidente sufrido por el bien.
- Copia Certificada de la Denuncia Policial, la cual deberá ser gestionada por el funcionario o servidor público responsable dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el incidente.
- Copia del DNI del funcionario o servidor público responsable.
- Copia de la Carpeta Patrimonial o Guía de Desplazamiento de Bienes donde figure la asignación del bien materia de robo o sustracción.



6.8.2 El Jefe de Logística adjuntará a la documentación a que se refiere el numeral precedente, el Informe emitido por la Empresa de Vigilancia y Seguridad, de ser el caso, y emitirá opinión al respecto, remitiendo los citados Informes al Responsable de la Unidad Orgánica y al area de Control Patrimonial, en el cual determine si existió o no negligencia por parte del funcionario o servidor público responsable de la custodia del bien.



6.8.3 Los bienes que resultaren perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del funcionario o servidor público que los hubiera tenido en uso, serán repuestos por el funcionario o servidor público por bienes de modelo, tipo y características similares. Dicha reposición se hará en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, debiendo ser entregados mediante Acta de Entrega - Recepción al Comité de Gestión Patrimonial quien presentará el informe del caso a la Unidad Administrativa.



6.8.4 Si transcurrido el plazo fijado en el numeral precedente, el funcionario o servidor público responsable no cumple con reponer el bien, el Comité de Gestión Patrimonial presentará el informe correspondiente a la Unidad Administrativa, quien a través de Tesorería, dispondrá que se proceda al descuento correspondiente de acuerdo al valor actualizado del bien, previa aceptación del funcionario o servidor público, el cual podrá efectuar la reposición hasta en diez (10) armadas mensuales.

6.8.5 Si el funcionario o servidor público responsable no aceptara el descuento por planillas, el Comité de Gestión Patrimonial informará a la Unidad Administrativa a fin de que ésta eleve lo actuado a la Oficina de Control Institucional para que ejercite las acciones que correspondan.

6.8.6 En el caso de que no existan bienes similares a los perdidos, sustraídos o destruidos, el funcionario o servidor público responsable podrá pagar en efectivo el valor actualizado del bien, previa expedición de la Resolución autoritativa de la Unidad Administrativa con la opinión favorable del Comité de Gestión Patrimonial. El importe pagado será ingresado a la Caja del INABIF para su depósito en la cuenta Recursos Directamente Recaudados.

6.8.7 Los bienes repuestos serán dados de Alta en el patrimonio institucional y, a su vez, los bienes perdidos o sustraídos serán dados de Baja.

6.8.8 Los bienes que resulten deteriorados por descuido o negligencia del funcionario o servidor público responsable, serán reparados por cuenta de éste, en cuanto sea pertinente, a cuyo efecto el Comité de Gestión Patrimonial le cursará la notificación correspondiente

6.8.9 Para los casos en que la pérdida, sustracción o destrucción del bien mueble no se deba a una negligencia del funcionario o servidor público, Control Patrimonial realizará las gestiones para la reposición del bien a través de la Compañía de Seguros y/o Empresa de Vigilancia y Seguridad que tenga contrato vigente en el momento de ocurrido los hechos con el INABIF. Asimismo, iniciará el proceso de baja de los bienes por la causal de pérdida, robo o sustracción.

6.9 Procedimiento para poner a disposición los bienes a ser dados de baja

6.9.1 El Responsable de la Unidad Orgánica podrá poner a disposición de la Oficina de Control Patrimonial los bienes muebles asignados a su cargo, los cuales requieran ser dados de baja por los siguientes motivos:

- a) Por el Estado de Conservación en que se encuentran y cuyo mantenimiento o reparación resulta oneroso para la Institución, de tratarse de este último caso, deberá estar acompañado por la documentación correspondiente que lo sustente (Cotización).



- b) Por Obsolescencia Técnica de los bienes, acompañado por la documentación sustentatoria.
- c) Aquellos bienes que estando operativos se encuentran sin uso en la Unidad Orgánica.

6.9.2 El documento dirigido a Control Patrimonial deberá tener como anexo la Guía de Desplazamiento de Bienes donde se detalle los códigos patrimoniales de los bienes a ser dados de baja. El original de la citada Guía quedará en poder de Control Patrimonial, una copia será incorporada a la Carpeta Patrimonial del funcionario o servidor público responsable y una copia se entregará al Titular de la Unidad Orgánica.



6.9.3

En el caso de que el bien sea un equipo informático, el Responsable de la Unidad Orgánica pondrá el bien a disposición de la Oficina de Sistemas de Información, con la finalidad de que la citada Oficina emita opinión técnica al respecto. El traslado de estos bienes se deberá hacer con conocimiento de Control Patrimonial. En este caso, la Guía de Desplazamiento de Bienes será remitida a Control Patrimonial, una copia será incorporada a la Carpeta Patrimonial del funcionario o servidor público responsable, una copia se le entregará a la Unidad Orgánica y, adicionalmente se remitirá una copia a la Oficina de Sistemas de Información.



6.10 Procedimiento para el uso y movimiento de Bienes "Móviles":

6.10.1 Los Responsables de las Unidades Orgánicas que consideren por necesidad del servicio, contar o utilizar bienes para acciones propias de las áreas a su cargo, tales como conferencias, inspecciones, visitas inopinadas, acciones de imagen institucional y otras similares, solicitarán a la Gerencia de la Unidad Administrativa autorización especial de salida de bienes. La solicitud deberá consignar la siguiente información:

- a) Informe sobre el uso que reciben los bienes, el cual debe ser compatible con las funciones de la Unidad Orgánica.
- b) Relación de los bienes, en donde se detalle el Código Patrimonial, la Descripción del Bien, el Detalle Técnico (Marca, Modelo, Número de Serie) y Estado, que serán utilizados fuera de la Institución para el cumplimiento de las funciones antes indicadas.
- c) Nombre y cargo del funcionario a quien el Responsable de la Unidad Orgánica delegará la facultad de autorizar las salidas de los bienes "móviles", en caso de ausencia.



6.10.2

La Gerencia de la Unidad Administrativa emitirá mediante documento la autorización correspondiente, la cual se comunicará a la Empresa de Vigilancia y Seguridad y a Control Patrimonial. Dicho documento permitirá el desplazamiento externo de los bienes con la sola autorización del Responsable de la Unidad Orgánica o el funcionario a quien éste delegue la facultad de autorizar la salida del bien en su ausencia.



6.10.3 El traslado se realizará mediante "Guía de Desplazamiento de Bienes", la cual será autorizada por el Responsable de la Unidad Orgánica, y no necesitará la autorización de Control Patrimonial para la salida. El original de la citada Guía permanecerá en la Unidad Orgánica, una copia será entregada al personal de la Empresa de Vigilancia y Seguridad, y otra copia se adjuntará al bien.

6.10.4 El funcionario o servidor público responsable de la Unidad Orgánica asigne temporalmente un bien "móvil" para la realización de las funciones o comisiones debidamente autorizadas, asume solidariamente con éste la responsabilidad del buen uso y cuidado de los bienes que traslada fuera del INABIF; así como la reincorporación del bien a la Institución, luego del cumplimiento de los fines para los que fue retirado.

6.10.5 El funcionario o servidor público responsable, bajo su responsabilidad, deberá presentar obligatoriamente una copia de la "Guía de Desplazamiento de Bienes" a la empresa de vigilancia y seguridad al momento de retirar los bienes y dejar constancia al momento de reingresarlos.

6.11 Responsabilidad en el Acceso, Uso y Custodia de los Bienes:

6.11.1 Los Responsables de las Unidades Orgánicas están obligados a asignar los bienes patrimoniales de su ámbito funcional al personal de la Unidad Orgánica, y siendo sus obligaciones:

- a) Firmar el "Cuadro de Asignación de Bienes" y la "Carpeta Patrimonial Individual".
- b) Firmar o visar en los otros documentos relacionados con la asignación de bienes o incidencias, según se requiera.
- c) Entregar las Carpetas Patrimoniales y verificar su actualización.
- d) Recibir todos los bienes desplazados a la Unidad Orgánica.
- e) Verificar periódicamente la existencia, la ubicación, el estado y la utilización de los bienes asignados y remitir trimestralmente a la Gerencia de la Unidad Administrativa el Cuadro de Asignación de Bienes verificados y actualizado, en el que se informe sobre la situación de los bienes de la Unidad Orgánica.
- f) Autorizar todo desplazamiento interno y externo de bienes.
- g) Definir los aspectos relativos a la custodia y verificación de los bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, de manera que éstos sean utilizados correctamente, y para los fines de la Institución.
- h) Velar que el original de todos los documentos sean remitidos oportunamente a Control Patrimonial a través de la Unidad Administrativa.

6.11.2 Los funcionarios y servidores públicos del INABIF recibirán los bienes que se le asignen y los utilizarán diligentemente en el cumplimiento de sus funciones. En consecuencia deberán:



- a) Cuidar su conservación y óptimo funcionamiento.
- b) Gestionar su mantenimiento si el caso lo requiere.
- c) Registrar las incidencias de los bienes asignados en los formatos establecidos.
- d) Actualizar permanentemente su Carpeta Patrimonial.
- e) Cuidar que todos los bienes tengan la **Etiqueta Patrimonial**, completa y legible, solicitando su colocación o inmediato reemplazo en caso necesario.
- f) Informar cualquier ocurrencia sufrida por un bien que tenga asignado, inclusive de tratarse de un bien "móvil", si éste se encuentra temporalmente asignado a su cargo en el momento de ocurrido un incidente.

6.11.3 Control Patrimonial verifica, asesora y supervisa la aplicación de los principios y demás normas contenidas en la presente Directiva, siendo responsable de:

- a) Prestar asistencia técnica a las Unidades Orgánicas en la asignación y devolución de bienes.
- b) Realizar verificaciones por muestreo constatando la aplicación de la presente Directiva.
- c) Recibir y registrar los originales de los documentos que dan cuenta de los incidentes en los bienes.
- d) Recibir los bienes restituidos al dominio del INABIF y asumir su administración.
- e) Asignar módulos de bienes a las Unidades Orgánicas.
- f) Registrar en el Integrix todas las Altas, Bajas y movimiento de los Bienes Patrimoniales.

6.11.4 La Oficina de Control Institucional cautelará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Primera.- Para efectos de la Asignación:

- a) Los bienes **Ingresan** al dominio del funcionario o servidor público con:
 - a.1) Carpeta Patrimonial de Asignación de Bienes o
 - a.2) Guía de Desplazamiento de Bienes mediante el cual se le asigna determinado bien o bienes.
- b) Los bienes **Salen** temporal o definitivamente de la responsabilidad individual del trabajador mediante:
 - b.1) Guía de Desplazamiento de Bienes.
 - b.2) Acta de Entrega-Recepción de Bienes.

Segunda.- Las empresas que brinden Servicios Temporales o Complementarios y sus trabajadores asignados al INABIF asumen solidariamente la



solidariamente la responsabilidad del uso y custodia de los bienes asignados. La responsabilidad deberá estar incluida en las Cláusulas de los correspondientes contratos, surtiendo efecto con sólo el cargo de recepción de los documentos de asignación. La asignación de los bienes a dicho personal no implica vínculo laboral con El INABIF.

TERCERA.- La asignación de Bienes resultado del Inventario Físico conlleva la actualización de la Carpeta Patrimonial.

CUARTA.- Excepcionalmente, los bienes alquilados o afectados en uso a favor del INABIF serán asignados conforme lo establece la presente Directiva; el código será el que traiga dicho bien, definido por su propietario. En este caso, una copia adicional del documento de Asignación será remitida a la empresa arrendadora o a la entidad afectadora. Control Patrimonial llevará un registro de los bienes pero no ejerce el control sobre estos. Estos bienes tendrán la cobertura por parte de la Compañía de Seguros y/o la Empresa de Seguridad que tenga contrato vigente con el INABIF, en caso que le ocurriera un siniestro a estos bienes.

QUINTA.- Para los casos, en que un funcionario o servidor público, por motivos que coadyuven única y exclusivamente al desarrollo de sus funciones, ingrese un bien de su propiedad a las instalaciones del INABIF, deberá registrar el bien mediante la "Guía de Desplazamiento de Bienes", cada vez que ingrese el bien al INABIF. La citada Guía será remitida en original a Control Patrimonial, una copia será incorporada a la Carpeta Patrimonial del funcionario o servidor público responsable, y una segunda copia se le entregará al Titular de la Unidad Orgánica. El Área de Control Patrimonial no controla estos bienes; sin embargo, dicho registro implica la cobertura por parte de la Compañía de Seguros y/o la Empresa de Vigilancia y Seguridad que tenga contrato vigente con el INABIF, en el caso de que le ocurriera un siniestro a estos bienes.

SÉXTA.- Todos los desplazamientos internos o externos de bienes muebles deberá ser comunicado por el Responsable de la Unidad Orgánica que realice el movimiento, bajo responsabilidad, al Área de Control Patrimonial, la cual se encargará de actualizar la base datos del software utilizado para este fin.

SETIMA.- Control Patrimonial de la Unidad Administrativa, será la encargada de numerar correlativamente los Formatos que sean remitidos de las dependencias correspondientes.

OCTAVA.- El Funcionario que se retira de la Institución por Renuncia, Destitución; por Vacaciones o cambiado de la Unidad Orgánica, devolverá los bienes que tuvo en su poder adjunto a su Acta de Entrega de Cargo, copia de la Carpeta Patrimonial y el Cuadro de Asignación de Bienes, cuyo original se incorporará en la Carpeta Patrimonial del Funcionario o servidor Público responsable, la cual quedará en poder de la Unidad Orgánica, el segundo original del acta quedará como cargo para el servidor público, el tercer original a Control Patrimonial y una copia mas a la Oficina de Control Institucional.



VIII. RESPONSABILIDAD:

Son responsables de la aplicación, cumplimiento, seguimiento y control de la presente Directiva: El Gerente de la Unidad Administrativa el Responsable de Logística, los funcionarios y servidores públicos del INABIF a nivel Nacional.

Vfm.



ANEXO No. 3
 Directiva General No. ___-2006-INABIF

GUIA DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES

NRO.

<u>ORIGEN:</u>		<u>DESTINO:</u>	
DEPENDENCIA :		DEPENDENCIA :	
RESPONSABLE :		RESPONSABLE :	
EXTERNO [2] :		EXTERNO [3] :	
RESPONSABLE :		RESPONSABLE :	

MOTIVO:

TRASLADO TRANSFERENCIA POR BAJA
 REPARACION A PRESTAMO USO PERSONAL
 OTROS : _____
 (Especificar)

BIENES:

CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION	ESTADO



Vo Bo JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL

TITULAR DE LA UNIDAD ORGANICA QUE ENTREGA

Vo Bo JEFE DE SOPORTE INFORMÁTICO

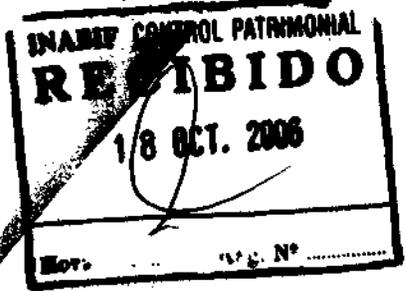
FUNCIONARIO O SERVIDOR PUBLICO DE LA UNIDAD ORGANICA QUE RECEPCIONA

REINGRESO	VoBo CP	
FECHA: ___/___/___	VoBo SI [1]	

FECHA: ___/___/___



[1] El Vo Bo del Jefe de Soporte Informático sólo es necesario en el caso de desplazamiento de equipos informáticos.
 [2] En el caso que el bien es de propiedad de un tercero
 [3] En el caso de tratarse de un desplazamiento externo



ANEXO No. 4

Directiva No. 002-2006-INABIF-UA-LG-CP

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
No. -20XX-INABIF-UA-LG-CP

En las instalaciones del con sede en (Av., Calle, Jr.), del distrito de, provincia de y departamento de, a las horas del día de del 200..., se reunieron el (la) Sr. (Sra.), identificado con DNI N°, (cargo), y el (la) Sr. (Sra.), identificado con DNI N°, (cargo).

La reunión tuvo como finalidad proceder a la devolución de los bienes que estuvieran asignados a el (la) Sr. (Sra.) (nombre del funcionario o servidor público que devuelve los bienes), detallados en el Anexo adjunto (1).

Estando de acuerdo las partes, previa verificación física de los bienes materia de entrega, firman la presente y su anexo en señal de conformidad.

EL QUE ENTREGA :
..... (2)

EL QUE RECIBE :
..... (3)

Vo.Bo. CP
..... (4)

- (1) El Anexo deberá especificar las características de los bienes: código, denominación, detalle técnico, estado de conservación y operatividad.
- (2) Firma del funcionario o servidor público que devuelve los bienes
- (3) Firma del funcionario o servidor público que recibe los bienes.
- (4) Vo.Bo. de Control Patrimonial

