

REPUBLICA DEL PERU



# Resolución del Secretario General

N° 003-2004-PCM

Lima, 02 de junio de 2004

## CONSIDERANDO:

Que, el numeral 10.12 del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado por Decreto Supremo N° 067-2003-PCM, señala que son funciones del Secretario General expedir Resoluciones y Directivas sobre asuntos administrativos;

Que, es necesario establecer los criterios de gestión administrativa que permitan controlar y cautelar el buen estado, utilización adecuada y entrega de los bienes muebles no fungibles de propiedad fiscal asignados en uso en la Presidencia del Consejo de Ministros, así como del acervo documentario y distribución de ambientes de trabajo;

Que, en consecuencia, es pertinente dictar una Directiva en materia de uso, cuidado y entrega de bienes muebles no fungibles y acervo documentario de propiedad del Estado y distribución de ambientes de trabajo;

De conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 067-2003-PCM;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO 1°.-** Aprobar la Directiva "Uso, cuidado y entrega de bienes muebles no fungibles y acervo documentario de propiedad del Estado y distribución de ambientes de trabajo".

**ARTICULO 2°.-** La Secretaría de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros será la encargada de velar por el cumplimiento de la Directiva indicada en el artículo precedente.

Regístrese y comuníquese.

Jaime Reyes Miranda  
Secretario General

**Directiva N° 001-2004-PCM/SG****Uso, cuidado y entrega de bienes muebles no fungibles y acervo documentario de propiedad del Estado y distribución de ambientes de trabajo****I. Objetivo**

La presente Directiva tiene por objetivo establecer los criterios de gestión administrativa que permitan controlar y cautelar el buen estado, utilización adecuada y entrega de los bienes muebles no fungibles de propiedad fiscal asignados en uso en la Presidencia del Consejo de Ministros, así como del acervo documentario y distribución de ambientes de trabajo.

**II. Base Legal**

- Decreto Supremo N° 005-90-PCM que aprueba el "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" (Artículo 191º).
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF, que aprueba el "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal".
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG que aprueba las "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público" - Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimientos y Activos Fijos. (Normas 300-01 al 300-08).
- Resolución de Contraloría N° 0123-2000-CG que modifica diversas Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público (Norma 700-03 – Ingreso de Personal y Norma 700-09 – Desplazamiento de Personal)
- Resolución Jefatural N° 052-80-INAP-DNP que aprueba las Normas del Sistema Nacional de Personal, en lo relacionado al Desplazamiento de Personal.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA que aprueba las "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento", SA.07 – Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios.

**III. Alcance**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las personas que laboran y prestan servicios en las diferentes Unidades Orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros, bajo cualquier modalidad contractual, se incluye también, a quienes prestan servicios para las Comisiones de Coordinación Permanentes (Intersectoriales), para la compañía de seguridad interna contratada por la PCM, a los efectivos policiales integrantes tanto del destacamento asignado a la PCM como los escoltas del Presidente del Consejo de Ministros, a las personas que prestan servicios a la compañía de limpieza contratada por la PCM, al personal perteneciente al concesionario del comedor cafetería de la PCM, así como al personal destacado.

**IV. Definiciones**

A efectos de la presente Directiva, debe entenderse por:

- 4.1 Baja de Bienes Muebles:** Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del Registro Mobiliario y del Registro Contable de una entidad

del Estado. La baja de bienes muebles puede producirse por las siguientes causales:

- (a) Estado de excedencia;
- (b) Obsolescencia técnica;
- (c) Mantenimiento o reparación onerosa;
- (d) Pérdida, robo o sustracción;
- (e) Destrucción o siniestro;
- (f) Permuta;
- (g) Reembolso o reposición;
- (h) Cuando el semoviente sobrepase su período reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente, o muera;
- (i) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia de Bienes Nacionales. (Artículos 129º y 130º del Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal aprobado por D. S. N° 154-2001-EF).

**4.2 Bienes:** Objetos o cosas que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. (Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por D. S. N° 013-2001-PCM)

**4.3 Bienes fungibles:** Son aquellos bienes muebles intercambiables y consumibles por el uso.

**4.4 Bienes Muebles.-** Se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, que han sido adquiridos con recursos públicos; transferidos de otras dependencias del Sector Público Nacional; donados o legados y/o fabricados por la entidad, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal. (Numeral 1.4.1 de la Directiva N° 004-2002/SBN "Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales).

Igualmente, según Artículo 886º del Código Civil, son muebles: (1) Los vehículos terrestres de cualquier clase; (2) Las fuerzas naturales susceptibles de apropiación; (3) Las construcciones en terreno ajeno, hechas para un fin temporal; (4) Los materiales de construcción o procedente de una demolición si no están unidos al suelo; (5) Los títulos valores de cualquier clase o los instrumentos donde conste la adquisición de créditos o de derechos personales; (6) Los derechos patrimoniales de autor, de inventor, de patentes, nombres, marcas y otros similares; (7) Las rentas o pensiones de cualquier clase; (8) Las acciones o participaciones que cada socio tenga en sociedades o asociaciones, aunque a éstas pertenezcan bienes inmuebles; (9) Los demás bienes que puedan llevarse de un lugar a otro; (10) Los demás bienes no comprendidos en el artículo 885º del Código Civil.

**4.5 Bienes Patrimoniales.-** Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. (Glosario de Términos de la Superintendencia de Bienes Nacionales).

**4.6 Catalogación de los Bienes Muebles del Estado** es un proceso técnico propiciado por la Superintendencia de Bienes Nacionales a través del cual se pretende captar, ordenar, codificar, relacionar, actualizar y proporcionar información de los bienes muebles que deberán ser incorporados en el Inventario Patrimonial de las Entidades del Sector Público Nacional. (Artículo 1º de la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN "Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado" aprobada por Resolución N° 158-97-SBN).

- 4.7 **Comité de Altas Bajas y Enajenaciones.**- Unidad orgánica no estructurada que en toda entidad se encarga de ver, de acuerdo a su Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones, todo lo relacionado con las solicitudes de baja de bienes patrimoniales sobre las cuales recae por lo menos una causal de baja. (*Glosario de Términos de la Superintendencia de Bienes Nacionales*).
- 4.8 **Comité de Gestión Patrimonial.**- Es el órgano no estructurado de la entidad pública encargado de coordinar y realizar el planeamiento del registro, administración, disposición y control de los bienes de propiedad estatal sobre los que la entidad pública ejercita algún derecho real. El Comité de Gestión Patrimonial estará conformado por un mínimo de dos miembros entre los funcionarios y personal de las Oficinas de Control Patrimonial existentes en las entidades públicas, o de la Oficina que cumpla sus funciones, quienes serán nombrados mediante Resolución del Titular de la entidad pública, la que será puesta en conocimiento de la Superintendencia de Bienes Nacionales. (*Artículos 8º, 9º y 10º del Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal aprobado por D. S. Nº 154-2001-EF*).
- 4.9 **Entrega de Acervo Documentario:** Es la acción administrativa mediante la cual un funcionario o servidor de la Administración Pública que se ausenta temporalmente del centro de trabajo o deje de prestar servicios al Estado, realiza la entrega de toda la información relacionada al cargo desempeñado, así como los bienes asignados, con la finalidad que su reemplazante pueda asumirlo dando continuidad inmediata al desarrollo de las funciones inherentes a dicho cargo sin perjudicar la gestión institucional.
- Igualmente, se considera a la obligación que contractualmente tienen las personas contratadas por Locación de Servicios o Servicios no Personales, de entregar a la finalización de la labor encomendada o resolución de contrato toda información creada u originada como consecuencia de los servicios prestados, por ser de propiedad exclusiva de la PCM; así como toda la información proporcionada por la PCM para el desarrollo de su actividad como locador.
- 4.10 **Locadores.**- Todas aquellas personas sin vínculo laboral que prestan servicios en la PCM. Comprende los Servicios no Personales (SNP), contratos PNUD, FAG, BID.
- 4.11 **Reposición.**- La causal de reposición se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la entidad pública, es entregado a título gratuito a favor de ésta por el responsable de la pérdida, robo, sustracción, o destrucción del bien; por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados; o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido. (*Numeral 2.2.5 de la Directiva Nº 004-2002/SBN "Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales"*).
- 4.12 **Trabajadores.**- Todas aquellas personas que tienen vínculo laboral con la PCM.
- 4.13 **Unidades Orgánicas:** Llamadas también Unidades Administrativas. Son términos utilizados para diferenciar las funciones y actividades de naturaleza afín e interrelacionadas que están orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales considerados en el Reglamento de Organización y Funciones de la PCM. Tienen diferente envergadura y nivel jerárquico de acuerdo a la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a ellas.

## V. Disposiciones Generales

### 5.1 De la asignación de bienes muebles no fungibles y ambientes de trabajo

#### 5.1.1 Bienes Muebles no fungibles

##### De la solicitud

Los requerimientos para la asignación de bienes muebles deberán ser solicitados única y exclusivamente por el Jefe o Funcionario responsable de la Unidad Orgánica al Comité de Gestión Patrimonial, en el Área de Control Patrimonial, mediante memorándum.

Cualquier otro trabajador de una Unidad Orgánica no podrá solicitar la asignación de bienes muebles para el desempeño de sus funciones.

##### De la atención

Los requerimientos para la asignación de bienes muebles no fungibles serán aprobados por el Comité de Gestión Patrimonial. Los bienes muebles no fungibles que cuenten con la aprobación correspondiente serán asignados mediante el formato "**Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso**" (ver Anexo 1).

##### De la conformidad

Finalizado el servicio, el solicitante suscribirá el formato "**Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso**".

##### Del uso y custodia

Los bienes muebles no fungibles asignados en uso, quedan bajo responsabilidad de la persona que los recibe, quien esta en la obligación de utilizarlos correctamente, además de velar por su conservación y custodia.

#### 5.1.2 Ambientes de trabajo

##### De la solicitud

Los requerimientos para la asignación de ambientes de trabajo deberán ser solicitados única y exclusivamente por el Jefe o Funcionario responsable de la Unidad Orgánica al Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos, mediante memorándum.

Cualquier otro funcionario de una Unidad Orgánica no podrá solicitar la asignación de ambientes de trabajo.

##### De la atención

Los requerimientos para la asignación de ambientes de trabajo serán distribuidos por la Jefatura de la Oficina de Asuntos Administrativos, previa aprobación de la Secretaría de Administración, con conocimiento de la Secretaría General. Los ambientes de trabajo serán asignados mediante el formato "**Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso**".

Ningún trabajador podrá ocupar un ambiente de trabajo sin la autorización de la Jefatura de la Oficina de Asuntos Administrativos. Si incurriese, esta acción constituye falta que será sancionada de acuerdo con la normativa vigente, sin perjuicio del desalojo dispuesto por la Secretaría de Administración.

## De la conformidad

Finalizado el servicio, el solicitante suscribirá el formato "**Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso**".

## Del uso y custodia

Los ambientes de trabajo asignados en uso, quedan bajo responsabilidad de la persona que los recibe, quien está en la obligación de utilizarlos correctamente, además de velar por su conservación y custodia.

## 5.2 Del desplazamiento interno y externo.

### Desplazamiento Interno

5.2.1 Todo cambio o traslado de bienes muebles dentro de la institución, deberá hacerse necesariamente con el conocimiento del Comité de Gestión Patrimonial de la Presidencia del Consejo de Ministros, quien extenderá la correspondiente "**Papeleta de Desplazamiento de Bienes Muebles**" (ver Anexo 2), para el control respectivo.

Queda prohibido todo cambio o traslado de bienes muebles dentro de la institución sin la autorización del Comité de Gestión Patrimonial.

### Desplazamiento Externo

5.2.2 Toda salida de bienes muebles del local institucional, se efectuará previa solicitud formulada por el jefe de la respectiva Unidad Orgánica, al Comité de Gestión Patrimonial, quien expedirá la correspondiente "**Orden de Salida de Bienes Patrimoniales**" (ver Anexo 3), cuyo original entregará al portador del bien y una copia al Agente de Seguridad y Vigilancia del local, para el control correspondiente.

Queda prohibida toda salida de bienes muebles del local institucional sin la respectiva autorización del Comité de Gestión Patrimonial.

## 5.3 De la entrega de bienes y del acervo documentario

### Entrega de bienes

5.3.1 Toda persona que deba ausentarse o desligarse del vínculo laboral con la PCM, por vacaciones, desplazamiento, renuncia, cese, resolución o término de contrato, entregará en la Oficina de Asuntos Administrativos los bienes muebles no fungibles que le hubieran sido asignados, según el formato "**Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso**", el que estará suscrito por los participantes en dicho acto.

5.3.2 En todo acto de entrega de los bienes en uso deberá necesariamente participar un representante del Comité de Gestión Patrimonial, a fin de dar su conformidad de la exactitud de los bienes asignados para su uso.

## Entrega del Acervo Documentario

5.3.3 Cuando se trate de trabajadores, la Entrega de Acervo Documentario se efectúa utilizando el formato "Entrega de Acervo Documentario" (ver Anexo 4), ante al jefe inmediato o a la persona que él delegue para tal fin. Los locadores harán la entrega al funcionario que figure en el Contrato de Locación de Servicios como responsable de dar la conformidad del servicio.

La Entrega del acervo documentario se da en los casos siguientes:

Trabajadores	Locadores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desplazamientos: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo de puesto, encargo de funciones, comisión de servicio y transferencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Término de contrato</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cese definitivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de contrato</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destitución.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción o ascenso.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión mayor de diez (10) días.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencias con o sin goce de haber mayor a diez (10) días.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vacaciones.</li> </ul>	

5.3.4 En la Entrega del Acervo Documentario se tendrá en cuenta además, según corresponda, los aspectos siguientes:

### Trabajadores

- a) Que una vez firmado el formato de "Entrega de Acervo documentario" y recibido por la persona autorizada, el trabajador que entregó el cargo no podrá ejercer ninguna atribución o acción administrativa, salvo las que se relacionen con un derecho o beneficio personal que establezcan las normas legales vigentes.
- b) El trabajador que hace entrega de acervo documentario, si ha ocupado un cargo de dirección debe adjuntar al formato "Entrega de Acervo Documentario", la evaluación de la ejecución de planes vigentes a la fecha de la Entrega de Acervo Documentario; los Reglamentos y Manuales de Funcionamiento de la Unidad Orgánica; documentos de gestión administrativa vigentes como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manuales de Procedimientos, Publicaciones y otros, de la Unidad Orgánica que estuvo a su cargo, además de las hojas de "Evaluación de Rendimiento Laboral" efectuadas al personal que estuvo bajo su mando.

### Locadores

- a) Que una vez firmado el formato de "Entrega de Acervo Documentario" y recibido por la persona autorizada, el locador que efectuó la entrega no podrá realizar ninguna acción o servicio, salvo las que se relacionen con la subsanación de una observación al servicio prestado.

- b) El locador al efectuar la entrega del acervo documentario debe tener en cuenta que toda información creada u originada como consecuencia de los servicios prestados, es de propiedad exclusiva de la PCM. Asimismo, una vez culminada la labor encomendada, deberá devolver toda la información proporcionada por la PCM
- 5.3.5. En los casos de licencia por enfermedad y fallecimiento, el jefe inmediato del trabajador se encargará de realizar la entrega del acervo documentario y efectuará el inventario de los bienes en relación al mismo, tomando las providencias del caso para cumplir con lo dispuesto en la presente directiva. Si se tratara de locadores, la responsabilidad de la entrega de acervo documentario recae en el funcionario responsable de la suscripción de la Conformidad del Servicio.
- 5.3.6 Cuando el desplazamiento del trabajador es temporal, el jefe inmediato, teniendo en cuenta el nivel del cargo o las funciones que se desempeña, podrá exonerarlo de la formalización de la Entrega del Acervo documentario.
- 5.3.7 El formato de "Entrega de Acervo documentario" firmado se constituye en una Declaración Jurada, por lo que responsabiliza a la persona que lo firma sobre la veracidad de toda la información señalada en el mismo.
- 5.3.8 El Jefe inmediato o la persona designada por él para recibir la entrega del acervo documentario, deberá verificar la existencia de lo señalado en la información contenida en el formulario "Entrega de Acervo Documentario". Igualmente se procederá para el caso de los locadores, correspondiendo esta responsabilidad al funcionario que debe otorgar la conformidad del servicio.
- 5.3.9 La persona que reciba un cargo correspondiente a Secretario, Jefe o Responsable de una Unidad Orgánica, deberá presentar a su Jefe inmediato, según corresponda, dentro de los treinta (30) días siguientes de dicho acto, un informe sobre el recibo de la "Entrega de Acervo Documentario", en el que comunicará la situación real de cada uno de los aspectos administrativos y otros señalados por su antecesor. De ser necesario el informe señalado en el rubro anterior, este debe contener, además, las conclusiones y propuesta de medidas correctivas a ser adoptadas por el jefe inmediato. Lo señalado en este numeral alcanza a las personas con contrato por PNUD, FAG o BID.
- 5.3.10 El inventario de expedientes y otros, se realiza conjuntamente entre la persona que entrega el acervo documentario y la que lo recibe, en el formato "Entrega de Acervo Documentario" el cual al finalizar el acto deberá estar suscrito por los interventores.
- 5.3.11 El original del formato "Entrega de Acervo Documentario" y del formato "Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso" quedará en poder de la persona que recibe el cargo, copia de los mismos para la persona que lo entrega y una para la Unidad Orgánica correspondiente.

## 5.4 Del deterioro, pérdida y reposición

### Bienes muebles no fungibles

Los bienes muebles no fungibles que resultaran perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del o de las personas que los tuvieron en uso serán repuestos a cargo de éste o éstos, previa determinación de responsabilidades según corresponda a la modalidad de contratación de cada uno, con bienes de modelo, tipo y características similares, expidiéndose para el efecto, la respectiva Resolución de Secretaría de Administración. Dicha reposición se hará en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días

calendario, debiendo entregarlos mediante "Acta de Entrega – Reposición" (ver Anexo 5) a la Oficina de Asuntos Administrativos con participación del Comité de Gestión Patrimonial.

Si transcurrido el plazo señalado en el numeral anterior, él o las personas responsables no han cumplido con la reposición del bien o bienes, la Oficina de Asuntos Administrativos, al amparo de la Resolución que dispone tal acto, comunicará este hecho a la Secretaría de Administración, para que a través de la Oficina de Asuntos Financieros, proceda al recupero correspondiente, de acuerdo al valor actualizado del bien o bienes perdidos, sustraídos o destruidos, el cual podrá efectuarse hasta en cinco (5) armadas mensuales, previa aceptación del trabajador responsable. En los casos de locadores, la devolución en armadas mensuales estará sujeta a la vigencia del contrato de Locación de Servicios o Servicios no Personales, no pudiendo exceder de cinco (5).

Si dicho descuento no fuera aceptado por él o por las personas responsables, se elevará el informe correspondiente con los actuados, a la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos a efectos que emita el informe legal correspondiente y elabore los proyectos de Resolución que correspondan a fin que los órganos competentes procedan a la interposición de las acciones legales o a la resolución del contrato respectivo.

En caso excepcional por no existir bienes similares a los perdidos, sustraídos o destruidos, con autorización del Secretario de Administración, previo informe favorable del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, se aceptará que él o las personas responsables paguen en efectivo el precio actual del mercado del bien o bienes, cuyo monto será depositado en el Área de Tesorería de la Presidencia del Consejo de Ministros. Los antecedentes servirán de sustento para formular la respectiva solicitud de baja.

Los bienes que resultasen deteriorados por descuido o negligencia del o de las personas que los tuvieron en uso, serán reparados por cuenta de éstos; para lo cual la Oficina de Asuntos Administrativos les cursará la comunicación correspondiente, a efecto que cumplan con esta obligación, caso contrario se procederá a tomar la acción legal o administrativa que corresponda según relación contractual con la PCM para recuperar el valor de la reparación.

### **Ambientes de trabajo**

Los ambientes de trabajo que resultasen deteriorados por descuido o negligencia del o de las personas a quienes fueron asignados, serán reparados por cuenta de éstos; para lo cual la Oficina de Asuntos Administrativos les cursará la comunicación correspondiente, a efecto que cumplan con esta obligación, caso contrario se procederá a tomar la acción legal o administrativa que corresponda según relación contractual con la PCM para recuperar el valor de la reparación.

## **VI. Disposiciones finales**

- 6.1 La Secretaría de Administración a través de Oficina de Asuntos Administrativos, del Comité de Gestión Patrimonial y del Área de Control Patrimonial son responsables de la administración y control de todos los Bienes Patrimoniales de la Institución.
- 6.2 Las personas que prestan servicio en la Presidencia del Consejo de Ministros quedan prohibidos de utilizar directa o indirectamente, total o parcialmente, cualquiera de los bienes muebles o acervo documentario de propiedad de la institución para actividades distintas a las que según contrato o disposiciones administrativas les corresponda realizar.
- 6.3 El ingreso de bienes de propiedad personal o de terceros, incluido equipo de cómputo a las instalaciones de la sede institucional, deberán necesariamente

hacerse de conocimiento del Comité de Gestión Patrimonial y del Área de Servicios Generales de la Oficina de Asuntos Administrativos, para el registro y control respectivo, utilizando el formato de **"Ingreso de Bienes"** (ver Anexo 6). La institución no se responsabiliza por la custodia de los mismos.

- 6.4 Dentro de los diez (10) días siguientes de la vigencia de la presente Directiva, las personas que prestan servicios en la Presidencia del Consejo de Ministros que hayan ingresado a la sede institucional bienes de su propiedad para uso personal, deberán reportarlos al Área de Control Patrimonial de la Oficina de Asuntos Administrativos, para el registro y control respectivo.
- 6.5 Todo desplazamiento de equipos de cómputo que realice la Oficina de Organización y Sistemas bajo cualquier modalidad, dentro y fuera de la institución, se hará de conocimiento del Área de Control Patrimonial para los fines correspondientes.
- 6.6 La Oficina de Organización y Sistemas deberá participar en el acto administrativo dispuesto en el numeral 5.2.1 de la presente Directiva, en lo referente a los equipos informáticos, a fin de asegurar la conservación de la información del disco duro de la estación de trabajo. El jefe inmediato del trabajador y, en el caso de los locadores, el funcionario responsable de otorgar la conformidad del servicio, debe solicitar a la OYS en el formato de **"Declaración de Información en Disco Duro"** (ver Anexo 7), realizar el backup al directorio **C:/Mis Documentos** lo cual asegura la información del disco duro.
- 6.7 La Oficina de Asuntos Administrativos es responsable de mantener el inventario de los vehículos oficiales señalando su situación operativa y ubicación (asignación a funcionarios, comodato, préstamo, etc.), el mismo que será presentado trimestralmente a la Secretaría General para su conocimiento.
- 6.8 Es responsabilidad del personal de la compañía de seguridad interna contratada por la PCM, vigilar que el ingreso o salida de bienes muebles y acervo documentario se haga cumpliendo con las disposiciones señaladas en la presente directiva.
- 6.9 La Oficina de Asuntos Administrativos, al día siguiente de la entrada en vigencia de la presente Directiva, deberá disponer el inventario de los bienes muebles que no son propiedad de la institución, incluidos los alquilados.
- 6.10 La presente directiva rige a partir de la fecha de su aprobación y es de cumplimiento obligatorio.







**Anexo 4**

**Entrega de Acervo Documentario**

En Miraflores, a los  días de  del 200  , el que suscribe efectúa la Entrega de Acervo documentario correspondiente, en los términos siguientes:

**I. Datos de la persona que entrega el acervo documentario**

1. Apellidos y nombres
2. DNI o Carné de Extranjería  3. N° de Tarjeta
4. Domicilio actual
5. Cargo
6. Unidad Orgánica

**II. Datos de la persona que recibe el acervo documentario**

1. Apellidos y nombres
2. DNI o Carné de Extranjería  3. N° de Tarjeta
4. Cargo
5. Unidad Orgánica

**I. Bienes de Activo fijo y Útiles de Oficina asignados en uso  
(Los Bienes de Activo Fijo se detallan en el Anexo que forma parte de esta Directiva)**


**IV. Situación actual sobre las funciones desempeñadas o servicios prestados como locador**

1. Relación de trabajos concluidos en los últimos cinco (5) días


2. Relación de trabajos encomendados y en proceso de elaboración


3. Inventario de documentos y/o expedientes a mi cargo (de requerirse, adjuntar relación)


V. Otros aspectos u observaciones

1. Del que entrega el acervo documentario


2. Del que recibe el acervo documentario


El presente documento refleja la situación real a la fecha de la Entrega de Acervo documentario, por lo que en señal de conformidad es suscrito por ambas partes

\_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI. Nº  
(el que Entrega el Acervo Documentario)

\_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI. Nº  
(el que Recibe el Acervo documentario)

Anexo 5

Acta de Entrega – Reposición

A los [redacted] días del mes de [redacted] del año [redacted], la [redacted] nombre de la compañía [redacted] hace entrega a la Presidencia del Consejo de Ministros en calidad de [redacted] entrega [redacted] reposición, el siguiente bien mueble:

[redacted] Descripción de las características del bien

[redacted]

La entrega/reposición corresponde al siniestro/hurto de ..... descripción del bien, de propiedad de la Presidencia del Consejo de Ministros.

En señal de conformidad se suscribe la presente Acta.

**POR LA POSITIVA SEGUROS Y  
REASEGUROS**

**POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO  
DE MINISTROS**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

[redacted] Nombre  
Jefe de la Oficina de Asuntos  
Administrativos

\_\_\_\_\_

[redacted] Nombre  
Encargado del Control Patrimonial

Anexo 6

Ingreso de Bienes

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
 OFICINA DE ADMINISTRACION  
 Oficina de Asuntos Administrativos

DIA	MES	AÑO



**ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES**

N°

Señores:

EL SEÑOR : \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_  
 EMPRESA : \_\_\_\_\_ NIT \_\_\_\_\_  
 QUEDA AUTORIZADA A RETIRAR DE LA OFICINA  
 LOS SIGUIENTES BIENES PATRIMONIALES \_\_\_\_\_  
 CON DESTINO A: \_\_\_\_\_

ITM	DESCRIPCION	CODIGO PATRIMONIAL	OBSERVACIONES
-----	-------------	--------------------	---------------

<b>MOTIVO</b>		
GESTION PATRIMONIAL	RECIBI CONFORME	OFICINA SOLICITANTE
AUTORIZADO POR	ENCARGADO DE SEGURIDAD	MANTENIMIENTO

Anexo 7



DECLARACIÓN DE INFORMACIÓN EN DISCO DURO

Unidad Orgánica : \_\_\_\_\_  
 Jefe de la U.O. : \_\_\_\_\_  
 Nombre del usuario : \_\_\_\_\_  
 Fecha : \_\_\_\_\_

Frecuencia :

Especificar la frecuencia con la que se debe realizar el backup al directorio C:/Mis Documentos

- Una sola vez
- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual
- Otro \_\_\_\_\_

Lugar de almacenaje

Especificar si la copia realizada queda en poder de la Oficina de Organización y Sistemas o en el área del usuario

- En su área
- En OYS

\_\_\_\_\_  
 Firma del Jefe de la Unidad Orgánica

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Conformidad del Servicio :

Servicio realizado por : \_\_\_\_\_  
 Fecha de realización : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma de conformidad del  
 Jefe de la Unidad Orgánica

\_\_\_\_\_  
 Firma de conformidad del  
 Usuario

\_\_\_\_\_  
 Firma de conformidad del  
 Help Desk







**Anexo 4**

**Entrega de Acervo Documentario**

En Miraflores, a los  días de  del 200  , el que suscribe efectúa la Entrega de Acervo documentario correspondiente, en los términos siguientes:

**I. Datos de la persona que entrega el acervo documentario**

- 1. Apellidos y nombres
- 2. DNI o Carné de Extranjería  3. Nº de Tarjeta
- 4. Domicilio actual
- 5. Cargo
- 6. Unidad Orgánica

**II. Datos de la persona que recibe el acervo documentario**

- 1. Apellidos y nombres
- 2. DNI o Carné de Extranjería  3. Nº de Tarjeta
- 4. Cargo
- 5. Unidad Orgánica

**I. Bienes de Activo fijo y Útiles de Oficina asignados en uso  
(Los Bienes de Activo Fijo se detallan en el Anexo que forma parte de esta Directiva)**


**IV. Situación actual sobre las funciones desempeñadas o servicios prestados como locador**

1. Relación de trabajos concluidos en los últimos cinco (5) días


2. Relación de trabajos encomendados y en proceso de elaboración


3. Inventario de documentos y/o expedientes a mi cargo (de requerirse, adjuntar relación)


V. Otros aspectos u observaciones

1. Del que entrega el acervo documentario


2. Del que recibe el acervo documentario


El presente documento refleja la situación real a la fecha de la Entrega de Acervo documentario, por lo que en señal de conformidad es suscrito por ambas partes

\_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI. Nº  
(el que Entrega el Acervo Documentario)

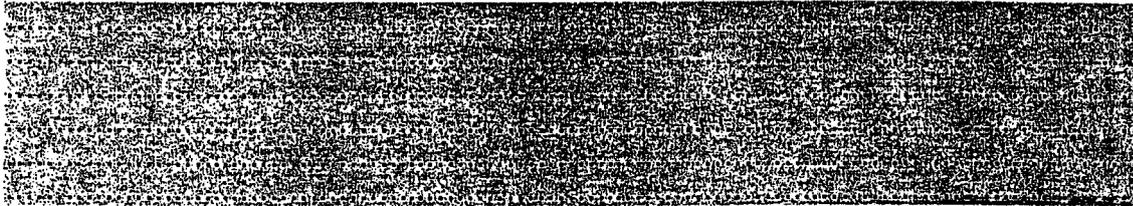
\_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI. Nº  
(el que Recibe el Acervo documentario)

Anexo 5

Acta de Entrega – Reposición

A los [redacted] días del mes de [redacted] del año [redacted], la [redacted] nombre de la compañía, hace entrega a la Presidencia del Consejo de Ministros en calidad de [redacted] entrega, reposición, el siguiente bien mueble:

Descripción de las características del bien



La entrega/reposición corresponde al [redacted] siniestro/hurto de ....., [redacted] descripción de bien, de propiedad de la Presidencia del Consejo de Ministros.

En señal de conformidad se suscribe la presente Acta.

POR LA POSITIVA SEGUROS Y  
REASEGUROS

POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO  
DE MINISTROS

Nombre

Jefe de la Oficina de Asuntos  
Administrativos

Nombre

Encargado del Control Patrimonial

Anexo 6

Ingreso de Bienes

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
 OFICINA DE ADMINISTRACION  
 Oficina de Asuntos Administrativos

DIA	MES	AÑO



**ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES**

N°

Señores:

\_\_\_\_\_

EL SEÑOR	_____	DNI	_____
EMPRESA	_____	NIT	_____
QUEDA AUTORIZADA A RETIRAR DE LA OFICINA			
LOS SIGUIENTES BIENES PATRIMONIALES			
CON DESTINO A: _____			

ITM	DESCRIPCION	CODIGO PATRIMONIAL	OBSERVACIONES
-----	-------------	--------------------	---------------

<b>MOTIVO</b>		
GESTION PATRIMONIAL	RECIBI CONFORME	OFICINA SOLICITANTE
AUTORIZADO POR	ENCARGADO DE SEGURIDAD	MANTENIMIENTO

Anexo 7



DECLARACIÓN DE INFORMACIÓN EN DISCO DURO

Unidad Orgánica : \_\_\_\_\_  
 Jefe de la U.O. : \_\_\_\_\_  
 Nombre del usuario : \_\_\_\_\_  
 Fecha : \_\_\_\_\_

**Frecuencia :**

Especificar la frecuencia con la que se debe realizar el backup al directorio **C:/Mis Documentos**

- Una sola vez
- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual
- Otro \_\_\_\_\_

**Lugar de almacenaje**

Especificar si la copia realizada queda en poder de la Oficina de Organización y Sistemas o en el área del usuario

- En su área
- En OYS

\_\_\_\_\_  
 Firma del Jefe de la Unidad Orgánica

**CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

**Conformidad del Servicio :**

Servicio realizado por : \_\_\_\_\_  
 Fecha de realización : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma de conformidad del  
 Jefe de la Unidad Orgánica

\_\_\_\_\_  
 Firma de conformidad del  
 Usuario

\_\_\_\_\_  
 Firma de conformidad del  
 Help Desk



"COPIA EXCLUSIVO EN LA PCM"

El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista  
Lima, 21 FEB. 2003

Sr. CESAR RANGEL SILVA  
Fedatario

Presidencia del Consejo de Ministros

Reg. N° 029

# Resolución Jefatural

N° 20 -2003-PCM/OA.700

Lima, 21 FEB. 2003

## CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27879 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2003", se disponen medidas de racionalidad y austeridad en el gasto público, de aplicación a las diferentes entidades del Sector Público;

Que, es necesario aprobar en la Presidencia del Consejo de Ministros, una Directiva que señale los lineamientos institucionales para la adecuada administración de los vales de combustible;

Que, la mencionada Directiva será de aplicación para cada una de las Unidades Orgánicas comprendidas dentro de la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General - PCM; y de corresponder, a la Unidad Ejecutora 004 Vicepresidencias de la República, siempre y cuando, su administración se encuentre a cargo de la Jefatura de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros;

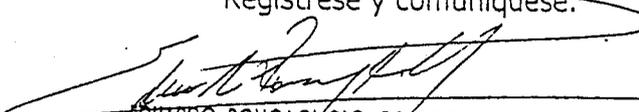
De conformidad con la Ley N° 27879 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2003", la Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas del Sistema de Abastecimiento, y el Decreto N° 083-2002-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros;

## SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N° 003-2003-PCM/OGA-700 "Directiva de Control Interno para la distribución de combustible", que establece los procedimientos administrativos que permitan un control eficiente en la adquisición, custodia, distribución e información sobre los vales de consumo de gasolina, para los vehículos que conforman el parque automotor de la Presidencia del Consejo de Ministros y Comisiones adscritas.

Artículo 2º.- La presente Directiva es de aplicación y obligatorio cumplimiento para todo el personal de la Oficina de Asuntos Administrativos de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Regístrese y comuníquese.

  
EDUARDO RONCAGLIOLO ORBEGOSO  
JEFE DE ADMINISTRACIÓN  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

## DIRECTIVA N° 003-2003-PCM/OA-700

### DE CONTROL INTERNO PARA LA DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE

#### I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad establecer los procedimientos administrativos que permitan un control eficiente en la adquisición, custodia, distribución e información sobre los Vales de Consumo de Gasolina, para los vehículos que conforman el parque automotor de la Presidencia del Consejo de Ministros y Comisiones adscritas.

#### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2003.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas del Sistema de Abastecimiento.

#### III. ADMINISTRACION DE LOS VALES DE COMBUSTIBLE

- a. La Oficina de Asuntos Administrativos deberá mantener actualizada la relación de los vehículos que conforman el parque automotor de la Presidencia del Consejo de Ministros; así como los vehículos asignados o entregados a la entidad bajo la suscripción de algún convenio. Dicha relación deberá ser alcanzada al Grifo, para los efectos de control correspondiente.
- b. Así mismo, se comunicará al Grifo, el nombre de los funcionarios autorizados y sus correspondientes firmas, responsables de autorizar la ejecución del Vale de combustible.
- c. La Oficina de Asuntos Administrativos determinará el formato de elaboración de los Vales de combustible, los que serán debidamente Pre-numerados y luego contarán con el Sello del respectivo Grifo para dar la validez respectiva.
- d. La presentación de los Vales de Combustible será determinada por la Oficina de Asuntos Administrativos en base al octanaje y los montos determinados con relación a los costos del galón de gasolina.



- e. Las adquisiciones de los Vales de Combustible se efectuarán a través de la respectiva Orden de Compra.
- f. Los Vales de Combustible serán recepcionados por el responsable del Almacén, quien en señal de conformidad suscribirá el casillero "Recibí Conforme" de la respectiva Orden de Compra.

#### IV. RETIRO DEL ALMACEN Y ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE

- a. La Oficina de Asuntos Financieros, por intermedio del responsable del Area de Tesorería efectuará el retiro del Almacén de los Vales de Combustible, a través del Formulario Pedido – Comprobante de Salida por el importe total de la Orden de Compra.
- b. Los Vales de Combustible serán entregados en calidad de custodia al personal responsable de Caja y Pagaduría, para su inclusión en la Caja Fuerte de la entidad.
- c. El retiro de los Vales de Combustible de la Caja Fuerte será solicitud de manera periódica (frecuencia semanal), por el Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos con el Memorándum correspondiente.
- d. El Area responsable de efectuar la entrega de los Vales de Combustible, en coordinación con el responsable del Area de Transportes, deberán implementar un control detallado de la distribución de los vales, a nivel de unidad vehicular, plaza de vehículo, conductor y otros que considere necesario.
- e. Complementariamente se deberá elaborar un Informe mensual debidamente conciliado con el Grifo, donde se detallen los Vales de Combustible efectivamente atendidos.

#### V. MECANISMOS DE CONTROL

- La verificación de la custodia y entrega de los vales de combustible a la Oficina de Asuntos Administrativos será verificada en la oportunidad que se realicen los arquezos sorpresivos al responsable de la Caja y Pagaduría.
- El Area de Control Previo aplicará los controles que considere necesarios, previa coordinación con la Jefatura de Administración.

