



Resolución de Secretaría General

No.024-2009

Lima, 20 NOV. 2009

VISTO:

El Memorándum N° 582-2009-PCM/OGPP del 16 de setiembre de 2009 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución del Secretario General N° 003-2004-PCM del 2 de junio de 2004 se aprobó la 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";

Que, la Oficina General de Administración y la Oficina de Asuntos Administrativos han propuesto la aprobación de una nueva Directiva para regular la asignación, uso, cuidado y entrega de bienes muebles de propiedad Estatal de la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros;

De conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, y la Directiva N° 002-2006-PCM "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Presidencia del Consejo de Ministros", aprobada por la Resolución Ministerial N° 150-2006-PCM;

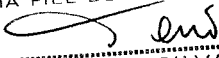
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 004-2009-PCM/SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso, Cuidado y Entrega de Bienes Muebles de Propiedad Estatal en la Presidencia del Consejo de Ministros".

Artículo 2°.- La Directiva aprobada por el artículo 1° de la presente Resolución, entrará en vigencia desde el momento de su publicación en el INTRANET – PCM.

Artículo 3°.- Derogar la 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", aprobada por la Resolución del Secretario General N° 003-2004-PCM, en el extremo referido al uso, cuidado y entrega de bienes muebles no fungibles.

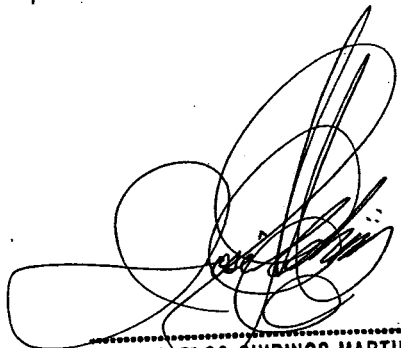



CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Artículo 4°.- Transcríbase la presente Resolución y la Directiva aprobada, a todas las unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros, para su difusión, y a la empresa que presta el servicio de seguridad y vigilancia de los locales de la institución.

Artículo 5°.- La Oficina de Asuntos Administrativos verificará que en las Bases de los procesos de selección para la contratación del servicio de seguridad y vigilancia se dé cuenta de la existencia de la presente Resolución y Directiva aprobada y que se consigne una cláusula en la que se exija su cumplimiento por parte del contratista que sea seleccionado, al que se le entregará copia de la presente Resolución y de la Directiva al momento de la suscripción del respectivo contrato, sin perjuicio que las copias puedan ser entregadas a los participantes o postores durante el proceso de selección a pedido de parte.

Regístrese y comuníquese.


JOSE CARLOS CHIRINOS MARTINEZ
Secretario General
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS



**PERÚ****Presidencia
del Consejo de Ministros**

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CUIDADO Y ENTREGA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

DIRECTIVA N° 004 -2009-PCM/SG

Formulado: por Oficina de Asuntos Administrativos

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la asignación, uso, cuidado y entrega de bienes muebles de propiedad Estatal de la Unidad Ejecutora 003 Secretaria General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

II. FINALIDAD



Lograr una gestión administrativa eficiente en el control y utilización de los bienes muebles de propiedad Estatal correspondiente a la Unidad Ejecutora 003 Secretaria General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

III. BASE LEGAL



- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público – Decreto Legislativo 276.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 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.
- Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP “Desplazamiento de Personal”

IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todos los usuarios que laboran y prestan servicios en las diferentes unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

V. RESPONSABILIDAD

La Oficina General de Administración, la Oficina de Asuntos Administrativos y los Órganos de la Presidencia del Consejo de Ministros son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

VI. NORMAS GENERALES

6.1 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal.

6.2 El patrimonio mobiliario del Estado esta constituido por aquellos bienes que, de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales, son adquiridos por las entidades públicas en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen.

6.3 La Oficina de Asuntos Administrativos es el órgano responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes correspondientes a la Unidad Ejecutora 003 Secretaria General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

6.4 De la Asignación de Bienes Muebles

6.4.1 El Jefe o Funcionario responsable de la Unidad Orgánica efectuará el requerimiento para la asignación de bienes muebles a la Oficina de Asuntos Administrativos, mediante el formato "Solicitud de Asignación de Bienes Muebles" (ver Anexo 1).

6.4.2 El Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos y el Responsable de Control Patrimonial aprobarán los requerimientos solicitados para la asignación de bienes muebles, mediante el formato "Asignación de Bienes Muebles en Uso" (ver Anexo 2).

Cuando se efectúe la asignación de equipos de computo, el Jefe de la Oficina de Sistemas deberá visar el formato "Asignación de Bienes Muebles en Uso", otorgando la certificación del estado del equipo de cómputo asignado a cada usuario.

6.4.3 El usuario al recibir el bien mueble, suscribirá su recepción, en el formato "Asignación de Bienes Muebles en Uso".

El original del formato "Asignación de Bienes Muebles en Uso" quedará en poder del Usuario, y las copias se distribuirán entre el Jefe de la Unidad Orgánica correspondiente y el Responsable de Control Patrimonial.

6.4.4 Los bienes muebles asignados en uso, quedan bajo responsabilidad del Usuario que los recibe, quien está en la obligación de utilizarlos correctamente, además de velar por su conservación, sin más deterioro que el de su uso ordinario.

6.5. Del Traslado Interno y Externo

6.5.1 Traslado Interno



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Cada vez que se efectuó el traslado interno de bienes muebles en la Institución, el Responsable de Control Patrimonial deberá elaborar el formato "Traslado de Bienes Muebles" (ver Anexo 3), para el control respectivo.

El original del formato "Traslado de Bienes Muebles" quedara en poder del Usuario que entrega los bienes muebles, y las copias se distribuirán entre el Usuario que recibe los bienes muebles y el Responsable de Control Patrimonial.

Queda prohibido todo cambio o traslado de bienes muebles dentro de la institución sin conocimiento del Responsable de Control Patrimonial.

6.5.2 Traslado Externo

Cada vez que se efectuó el traslado externo de bienes muebles de la Institución, el Jefe o Funcionario responsable de la Unidad Orgánica al cual está asignado el bien mueble, con la debida anticipación, deberá solicitar la autorización de salida de dicho bien, mediante un correo electrónico al Responsable de Control Patrimonial, quien expedirá la correspondiente "Orden de Salida de Bienes Muebles" (ver Anexo 4), cuyo original será entregado al portador del bien, una copia al Agente de Seguridad y Vigilancia del local y una copia para el Responsable de Control Patrimonial.

El retorno de bienes muebles al local institucional será controlado por el Agente de Seguridad de la empresa de seguridad y vigilancia con la respectiva "Orden de Salida Bienes Muebles" expedida oportunamente para su retiro del local institucional.

El control consistirá en la verificación física de las características y estado general del bien, suscribiendo en el recuadro correspondiente, el Agente de Seguridad y el Usuario de dicho bien, indicando la fecha y hora de retorno. Una copia del documento de retorno será entregado al Responsable de Control Patrimonial, caso contrario se dará por no retornado.

Queda prohibida toda salida de bienes muebles del local institucional sin la respectiva autorización del Jefe de Asuntos Administrativos y del Responsable de Control Patrimonial.

6.6. De la Entrega de Bienes Muebles

- 6.6.1 El Usuario que deje de prestar servicios en la Presidencia del Consejo de Ministros por renuncia, destitución, cese, rescisión o resolución de contrato, que se encuentre bajo el supuesto de desplazamiento (designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia) o esté en uso de sus vacaciones o licencias por más de 7 días, deberá entregar los bienes muebles asignados a su cargo, a su reemplazante, o en su defecto a su Jefe inmediato o a la persona que éste designe para tal fin, mediante la suscripción respectiva del "Inventario de Bienes Muebles" (ver Anexo 5), el mismo que forma parte de la documentación para la entrega de cargo y recepción en la Presidencia del Consejo de Ministros.

El Reemplazante, el Jefe inmediato o la persona que éste designe para recibir los bienes, según corresponda, no puede negarse a realizar ésta acción, bajo responsabilidad.

- 6.6.2 Cada vez que se efectúe la entrega de bienes muebles, el Jefe inmediato deberá solicitar, bajo su responsabilidad y con la debida anticipación, la presencia del



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Responsable de Control Patrimonial. Cuando se trate de la entrega de equipos de cómputo, también se solicitará la presencia de un representante de la Oficina de Sistemas.

6.6.3 El Jefe de la Oficina de Sistemas deberá visar el "Inventario de Bienes Muebles", a fin de otorgar la conformidad del estado del equipo de cómputo que entrega el Usuario.

6.6.4 El original del "Inventario de Bienes Muebles" quedará en poder del Usuario que recibe los bienes muebles, y las copias se distribuirán entre el Usuario que hace entrega del bien, la Unidad Orgánica correspondiente y el Responsable de Control Patrimonial.

6.7. De la Responsabilidad por la Pérdida, Sustracción, Destrucción o Daño de Bienes Muebles:

6.7.1 El bien mueble que resulte dañado, perdido, sustraído o destruido por negligencia del Usuario al que se le haya asignado el bien, deberá ser reparado por cuenta del Usuario o repuesto por éste, según corresponda. Si se verifica que el Usuario al que se le asignó el bien mueble actuó con la diligencia debida, el bien deberá ser reparado por cuenta de, o repuesto por, la persona o personas que resulten responsables del daño, pérdida, sustracción o destrucción del bien. Asimismo, resultará responsable el Usuario o persona que intencionalmente daña, pierde, sustrae o destruye un bien mueble de propiedad de la Presidencia del Consejo de Ministros, quienes deberán pagar el valor de la reparación o reponer el bien, según corresponda.

6.7.2 La pérdida, hurto, robo o sustracción que suceda cuando el Usuario efectúe el traslado de bienes al exterior del local institucional, deberá ser denunciada por el Usuario a cargo, ante la comisaría del sector de la Policía Nacional del Perú. Una copia de la denuncia será remitida a la Oficina General de Administración para los fines correspondientes. El Usuario deberá elaborar el informe de lo ocurrido y remitirlo a la Oficina General de Administración y una copia a su Jefe Inmediato, dentro de los tres (3) días hábiles de ocurrido los hechos. La Oficina General de Administración derivará la documentación correspondiente a la Oficina de Asuntos Administrativos, a fin que a través del Responsable del Control Patrimonial se formule un informe de deslinde de responsabilidades a partir de la investigación de los hechos. El referido informe y la documentación sustentatoria será elevado a la Oficina General de Administración para las acciones que correspondan.

6.7.3 Cuando la pérdida, hurto, robo o sustracción ocurra dentro de las instalaciones del local institucional, el Usuario deberá informar inmediatamente por escrito lo ocurrido a la Oficina General de Administración con copia a su Jefe inmediato. La Oficina General de Administración derivará el informe al Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos, a fin que éste formule de manera inmediata la denuncia correspondiente. El Responsable de Control Patrimonial elaborará un informe de deslinde de responsabilidades a partir de la investigación de los hechos. El Informe del Responsable de Control Patrimonial conjuntamente con la denuncia policial será elevado por el Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos a la Oficina General de Administración, para las acciones que correspondan.

6.7.4 En los casos de destrucción o daño del bien mueble, el Usuario al que se le asignó el bien deberá elaborar el informe de lo ocurrido y remitirlo a la Oficina General de



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Administración y una copia a su Jefe Inmediato, dentro de los tres (3) días hábiles de ocurrido los hechos o de tomar conocimiento de su verificación.

La Oficina General de Administración derivará la documentación correspondiente a la Oficina de Asuntos Administrativos, a fin que a través del Responsable del Control Patrimonial se formule un informe de deslinde de responsabilidades a partir de la investigación de los hechos. El referido informe y la documentación sustentatoria serán elevados a la Oficina General de Administración para las acciones que correspondan.

- 6.7.5 La Oficina General de Administración emitirá un memorando indicando si el Usuario u otra persona debe efectuar el pago de la reparación o la reposición del bien mueble, según corresponda. El pago de la reparación o la reposición se deberá realizar en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario contados desde el día siguiente de la notificación del memorando; caso contrario se procederá a tomar la acción administrativa que corresponda, según la relación contractual con la Presidencia del Consejo de Ministros, para recuperar el valor de la reparación o el valor de reposición del bien.

La reposición se hará con un bien de modelo, tipo y características similares, debiendo entregarse el bien mediante "Acta de Entrega – Reposición de Bienes Muebles" (ver Anexo 6) a la Oficina de Asuntos Administrativos. El original del formato "Acta de Entrega – Reposición de Bienes Muebles" quedará en poder del Usuario que entrega los bienes muebles, y una copia para la Oficina de Asuntos Administrativos.

- 7.7 En caso excepcional, por no existir bienes similares a los perdidos, sustraídos o destruidos, con autorización del Director de la Oficina General de Administración, previo informe del Responsable de Control Patrimonial, se aceptará que el Usuario o persona responsable pague en efectivo el precio actual del mercado del bien o bienes, cuyo monto será entregado al Responsable de Caja de la Oficina de Asuntos Financieros. Los antecedentes servirán de sustento para formular el respectivo expediente administrativo de baja.

- 6.7.8 La Oficina de Asuntos Administrativos será responsable de velar por el mantenimiento y reparación de los bienes muebles asignados, que se deterioren por el uso ordinario.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Los Usuarios que prestan servicios en la Presidencia del Consejo de Ministros quedan prohibidos de utilizar directa o indirectamente, total o parcialmente, cualquiera de los bienes muebles de propiedad de la institución para actividades distintas a las que les corresponda realizar.
- 7.2 El ingreso de bienes muebles y enseres de los usuarios y/o de terceros, se realizará de acuerdo a la relación adjunta a la presente directiva (ver Anexo 7), siendo necesaria la visación y conformidad del Responsable de Control Patrimonial y el Responsable de Servicios Generales, a fin de efectuar el registro y control respectivo, utilizando el formato de "Orden de Ingreso y Salida de Bienes Muebles y Enseres de Usuarios y/o Terceros" (ver Anexo 8).



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

El original del formato "Orden de Ingreso y Salida de Bienes Muebles y Enseres de Usuarios y/o Terceros" quedará en poder del propietario de los bienes muebles. Las copias se distribuirán entre la Seguridad y Vigilancia y el Responsable de Control Patrimonial.

La institución no se responsabiliza por la custodia de los bienes de propiedad de los usuarios o de terceros que ingresan a la sede institucional, ni asumirá costo alguno por su pérdida, hurto, robo, sustracción, destrucción o daño; sin perjuicio que la Oficina General de Administración efectúe las investigaciones y acciones que estime pertinentes para hallar a los responsables.

El ingreso y salida de vehículos se regula según la Directiva N° 007- 2004-PCM/SG.200



7.3 La Oficina de Sistemas asignará equipos de cómputo a los usuarios que lo soliciten, en calidad de préstamo, para ser utilizados en las salas de reuniones en la Presidencia del Consejo de Ministros, utilizando el formato de "Asignación – Préstamo de Equipos de Computo" (Ver Anexo 9).

El préstamo de equipos de cómputo se solicitará, a través de un correo dirigido a la dirección electrónica: soporte@pcm.gob.pe, indicando el nombre de la sala de reunión, la hora exacta y el usuario responsable que necesita los equipos de cómputo.



Al término de la reunión el Usuario responsable, devolverá los equipos de cómputo a la Oficina de Sistemas, firmando en el formato respectivo la devolución de los equipos de cómputo.

7.4 Todo traslado interno de equipos de cómputo que realice la Oficina de Sistemas, se efectuará con el conocimiento del Responsable de Control Patrimonial.

7.5 La Oficina Asuntos Administrativos es responsable de mantener el inventario de los vehículos oficiales, señalando su situación operativa y ubicación física (asignación a funcionarios, afectación en uso, etc.).

7.6 Es responsabilidad de la Oficina de Asuntos Administrativos, que la Empresa de Seguridad y Vigilancia cumpla con vigilar que el ingreso o salida de bienes muebles se realice de acuerdo con las disposiciones señaladas en la presente Directiva y las obligaciones contractuales que mantiene con la Institución; para lo cual deberá remitir a la citada Empresa, la relación del personal autorizado a firmar la "Orden de Salida de Bienes Muebles".

7.7 La administración y control de los bienes muebles adquiridos por los Proyectos en el marco de convenios con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD, es responsabilidad exclusiva de cada Proyecto; en tanto no se realice la transferencia de propiedad de los bienes muebles a la Presidencia del Consejo de Ministros.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Baja:** Procedimiento que consiste en la extracción contable de bienes del patrimonio del Estado o de una entidad.
2. **Bienes:** Objetos o cosas que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
3. **Bienes Muebles:** se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, 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*).

También, según Artículo 886° 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 885° del Código Civil.

4. **Bienes Patrimoniales:** Son todos aquellos bienes muebles e inmuebles de propiedad Estatal y/o de una determinada entidad.
5. **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 1° 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*).
6. **Usuario.-** persona que labora o presta servicios en la institución, bajo cualquier régimen laboral o contractual y que hace uso de los bienes muebles de la institución. Comprende a:
Trabajadores: Todas aquellas personas que tienen vínculo laboral con la Presidencia del Consejo de Ministros. Personal Contratado: Todas aquellas personas que se encuentran en el ámbito del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y/o con organismos internacionales contratados con recursos del Estado. Personal Destacado: desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad, a pedido de ésta debidamente fundamentada, para desempeñar funciones asignadas a la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. (Incluye también a los Edecanes y Efectivos policiales integrantes de la escolta del Presidente del Consejo de Ministros).



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

7. **Negligencia:** Conducta que omite el mínimo cuidado que se debe poner en el trabajo u oficio, olvido de ordenes o precauciones y los que corresponden en el cuidado de los bienes estatales.
8. **Traslado Interno:** Cambio de ubicación de los bienes muebles dentro de los locales de la Institución.
9. **Traslado Externo:** Salida de bienes muebles de los locales de la institución, con fines de apoyo logístico para eventos oficiales, comisiones de servicio, capacitaciones, trabajos de investigación, transferencias, donaciones, cesiones y afectaciones en uso, mantenimiento y reparación y disposición final.
10. **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 favor de ésta por el responsable de la pérdida, 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.
11. **Responsable de Control Patrimonial:** persona encargada de organizar, coordinar y ejecutar acciones de control patrimonial de la Institución y labora o presta servicios en la Oficina de Asuntos Administrativos.
- Responsable de Servicios Generales:** persona encargada de organizar y controlar las actividades y servicios auxiliares que se realizan en la Institución y que labora o presta servicios en la Oficina de Asuntos Administrativos.
13. **Responsable de Caja:** persona encargada de controlar las actividades de recaudación de fondos, custodia de valores, entrega de cheques y/o depósitos en lo pertinente a través del SIAF – SP.

ANEXOS:

- Anexo 01: SOLICITUD DE ASIGNACION DE BIENES MUEBLES
- Anexo 02: ASIGNACION DE BIENES MUEBLES EN USO
- Anexo 03: TRASLADO DE BIENES MUEBLES
- Anexo 04: ORDEN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES
- Anexo 05: INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
- Anexo 06: ACTA DE ENTREGA – REPOSICION DE BIENES MUEBLES
- Anexo 07: RELACION DE BIENES MUEBLES Y ENSERES DE USUARIOS Y/O TERCEROS
- Anexo 08: ORDEN DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES MUEBLES Y ENSERES DE USUARIOS Y/O TERCEROS
- Anexo 09: ASIGNACION – PRESTAMO DE EQUIPOS DE COMPUTO



PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

SOLICITUD DE ASIGNACION DE BIENES MUEBLES

FECHA

Oficina de Asuntos Administrativos

Maque con una "x" según corresponda :

CANTIDAD

7

☐

1

1

OTROS :

Firma del Jefe de Unidad Organica



Presidencia del Consejo de Ministros
Oficina General de Administración
Oficina de Asuntos Administrativos

Nº	
Fecha	

ASIGNACION DE BIENES MUEBLES EN USO

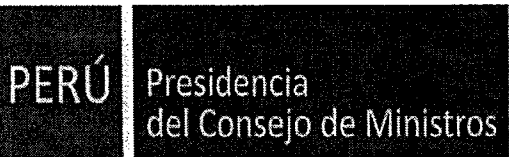
[illegible]**Usuario Responsable**

Jefe de la Unidad Organica

Responsable del Control Patrimonial

Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos

Jefe de la Oficina de Sistemas



Presidencia del Consejo de Ministros
Oficina General de Administración
Oficina de Asuntos Administrativos

N°	
----	--

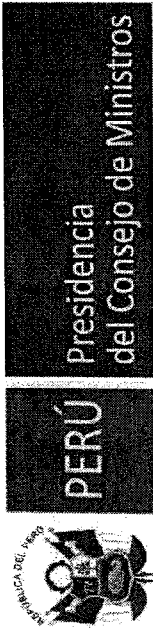
DIA	MES	AÑO

Señores:
SEGURIDAD Y VIGILANCIA
Presidencia del Consejo de Ministros

EL SEÑOR (A)	
OFICINA	
QUEDA AUTORIZADA A RETIRAR DE LAS INSTALACIONES DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS LOS SIGUIENTES BIENES PERTENECIENTES A PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	
CON DESTINO A	
REFERENCIA	

[illegible]

JEFE OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	USUARIO RESPONSABLE RECIBÍ CONFORME	JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE
	SALIDA	
	FECHA	FECHA
	HORA	HORA
RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL	FIRMA Y SELLO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	FIRMA Y SELLO SEGURIDAD Y VIGILANCIA



ANEXO 5

Presidencia del Consejo de Ministros
Oficina General de Administración
Oficina de Asuntos Administrativos

Nº	
Fecha	

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Local		Usuario Responsable
Oficina		Cargo
Ubicación Física		

[illegible]

**USUARIO RESPONSABLE
ENTREGA CONFORME**

USUARIO RESPONSABLE
RECIBI CONFORME

RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL

JEFE OFICINA DE SISTEMAS

ANEXO 6

Presidencia del Consejo de Ministros
Oficina General de Administración
Oficina de Asuntos Administrativos

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Oficina de Asuntos Administrativos

N°	
----	--

ACTA DE ENTREGA - RÉPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES

A los _____, el o la (nombre persona / empresa) _____
hace entrega a la Presidencia del Consejo de Ministros en calidad de **REPOSICION** el o los siguiente (es) bien (es)
mueble (es):

[illegible]

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

En señal de conformidad se suscribe la presente Acta.

POR (PERSONA Y/O EMPRESA)

POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

ANEXO N° 7

RELACION DE BIENES MUEBLES Y ENSERES DE USUARIOS
Y/O DE TERCEROS

1. CPU
2. TECLADO
3. MONITOR
4. COMPUTADOR PORTATIL
5. DVD
6. CAMARA FOTOGRAFICA
7. RADIO GRABADORA
8. GRABADORA
9. TV
10. CAMARA DE VIDEO
11. TELEFONO
12. HORNO MICROHONDAS
13. HERVIDOR ELECTRICO
14. LAMPARAS
15. SILLA
16. MESITA
17. PERCHERO
18. RELOJ DE PARED
19. OTROS



DIA	MES	AÑO

RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL	ENCARGADO DE SEGURIDAD QUE FIRMA EL INGRESO DEL BIEN AL LOCAL
SALIDA Y/O RETIRO DEL LOCAL INSTITUCIONAL		
FECHA:		HORA:
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL BIEN	RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL	ENCARGADO DE SEGURIDAD QUE FIRMA EL RETORNO DEL BIEN



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Anexo N° 9

ASIGNACION - PRESTAMO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

Fecha: / /

Hora:

La Oficina de Sistemas de la Presidencia del Consejo de Ministros ASIGNA en calidad de préstamo al Sr.

(a) _____ Usuario Responsable de la
Unidad Orgánica _____ los equipos
marcados en la columna SELECCIÓN que se detallan abajo, para su uso en la
Sala _____

COD.INV 2007	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	OTROS DATOS



ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

OFICINA DE SISTEMAS

USUARIO RESPONSABLE

DEVOLUCION DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

Fecha: / /

Hora:

DEVOLVI CONFORME

RECIBI CONFORME

USUARIO RESPONSABLE

OFICINA DE SISTEMAS