



Resolución Directoral

Nº 116 -2017-PCM/OGA

Lima, 31 AGO. 2017

Visto, el Informe N°452-2017-PCM/OAA de la Oficina de Asuntos de la Oficina General de Administración, el Memorando N° 1096-2017-PCM/OGA, y el Memorandum N° 1379-2017-PCM/OGPP de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario establecer un instrumento de gestión que brinde a las unidades orgánicas que conforman la Presidencia del Consejo de Ministros, las normas y procedimientos para el eficiente control y utilización de los bienes muebles de propiedad estatal; estableciendo responsabilidades para la asignación, custodia, uso y mantenimiento de los bienes, así como los procedimientos a aplicar en los casos de pérdida por robo, sustracción o destrucción;

Que, las instituciones públicas están obligadas a cumplir con las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política de la Gestión de Bienes Muebles para el Sector Público, garantizando con ello el uso y valor de los bienes muebles estatales;

Que, por lo expuesto, es necesario aprobar el proyecto de Directiva que regula la asignación, uso, cuidado y entrega de bienes muebles de propiedad estatal en la Presidencia del Consejo de Ministros – Unidad Ejecutora 003: Secretaría General, en concordancia con la normativa que sobre la gestión de bienes estatales ha sido emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales;

Con el visto bueno de los Directores Generales de Oficina General de Administración y de la Oficina de Asuntos Administrativos;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley N° 22056, el Decreto Supremo N°022-2017-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Presidencia de Consejo de Ministros y sus modificatorias y la Directiva N°001-2015-PCM/SG "Normas para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la Directiva de Órgano N° 003-2017-PCM/OGA, "Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso, Cuidado y Entrega de Bienes Muebles de Propiedad Estatal en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", que como Anexo adjunto, forma parte integrante de la presente Resolución.





ARTÍCULO 2.- Notificar la presente resolución a las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros.

Regístrese y comuníquese.

.....
BARBARA LEM CONDE
Directora de la Oficina General de Administración
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 UNIDAD EJECUTORA 003: SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS”

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 003 - 2017 – PCM/SG

Formulado por: Oficina de Asuntos Administrativos de la Oficina General de Administración

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que regulen la administración de bienes muebles en las modalidades de asignación, uso, cuidado y entrega; pertenecientes al patrimonio de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría 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: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros; estableciendo responsabilidades para la asignación, custodia, uso y mantenimiento de los bienes, así como los procedimientos a aplicar en los casos de pérdida por robo, sustracción o destrucción.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6. Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la PCM.
- 3.7. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.8. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.9. 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.
- 3.10. Resolución 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado".





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

- 3.11. Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las Entidades Gubernamentales

IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva General son de aplicación a los funcionarios y servidores públicos, así como a cualquier persona que preste sus servicios independientemente del tipo de vínculo laboral y/o modalidad contractual en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

V. RESPONSABILIDAD

La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Asuntos Administrativos, así como los Órganos, Secretarías y Unidades Orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros, en adelante dependencias, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES 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 mobiliario del Estado.
- 6.2. El patrimonio mobiliario del Estado está 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 estas disponen.
- 6.3. La Oficina de Asuntos Administrativos es la unidad orgánica 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. Es deber de todo usuario proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desarrollo de sus actividades de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros utilicen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido destinados.
- 6.5. Cada usuario es responsable de llevar un control pormenorizado y permanente del estado, operatividad, ubicación, existencia física y conservación de los bienes que le fueron asignados, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro que puedan acarrearle responsabilidad.





- 6.6. La asignación en uso consiste en la entrega de bienes a funcionarios y servidores de la entidad para el desarrollo de sus actividades.
- 6.7. Los bienes muebles no podrán ser modificados, ni utilizados para obtener de ellos partes o suministros, con la finalidad de lograr la operatividad de otros equipos. De igual forma, los bienes muebles dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.
- 6.8. Es responsabilidad del Área de Servicios Generales realizar el mantenimiento y/o reparación de los bienes muebles en mal estado, debiendo cuidar de no dañar las etiquetas de código de barras y en caso de deterioro, solicitar al Responsable de Control Patrimonial de la Oficina de Asuntos Administrativos, el reemplazo de las mismas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Todos los bienes muebles adquiridos por la Presidencia del Consejo de Ministros mediante orden de compra, donados, transferidos o recibidos en calidad de reposición, serán recibidos a través del Almacén, con excepción de aquellos que por su volumen o complejidad deben ser instalados en forma directa, lo cual será comunicado a los encargados del Almacén y Control Patrimonial de la Oficina de Asuntos Administrativos. La recepción de los bienes en forma directa por el usuario será bajo su absoluta responsabilidad.

7.1 De la asignación de bienes muebles

7.1.1. La asignación de bienes muebles se sujeta a los principios siguientes:

- a. Propiedad Institucional:
Los bienes patrimoniales son de propiedad o administrados por la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- b. Asignación obligatoria:
Todos los bienes patrimoniales en uso, sin excepción, se encuentran asignados a los usuarios de las dependencias de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- c. Temporalidad:
La asignación de bienes conlleva efectos durante la permanencia del usuario a quien se le asignaron los mismos.
- d. Uso funcional:
Los bienes patrimoniales deben ser empleados de acuerdo a su naturaleza y solo podrán ser utilizados para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.





e. Primera asignación:

Cuando el bien mueble es entregado por el Almacén mediante el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) la persona que recibe el bien suscribe la PECOSA en el recuadro “**Recibí Conforme**” y asume la total responsabilidad de la tenencia, hasta cuando haga la devolución del bien mueble mediante acta de entrega.

7.1.2. La asignación de bienes patrimoniales se produce en los casos siguientes:

- a. Cuando se ha concluido con desarrollar el procedimiento de inventario físico, se oficializa con la asignación de los bienes hallados en la dependencia y en poder de los servidores de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- b. Cuando se hace entrega de bienes muebles atendiendo a la solicitud de la dependencia para el cumplimiento de las funciones que le correspondan.
- c. Cuando se hace entrega de algún bien mueble en el marco de una obligación de cumplimiento de cláusulas de convenio o contrato, que obliguen a facilitar el uso temporal y gratuito de los bienes muebles patrimoniales para que las personas naturales o jurídicas presten sus servicios. Ello se notifica al representante legal de la empresa o Institución con una copia de la “Guía de desplazamiento de bienes muebles” (**Formato N° 01**) para que se responsabilice de la custodia, conservación y devolución de los bienes asignados en el momento que se requiera.

7.1.3. La asignación de bienes muebles patrimoniales resultado del Inventario Físico actualiza el “Expediente Patrimonial”.

7.1.4. El Jefe o Funcionario responsable de la dependencia efectúa el requerimiento para la asignación de bienes muebles a la Oficina de Asuntos Administrativos mediante la “Solicitud de asignación de bienes muebles” (**Formato N° 02**).

7.1.5. La Oficina de Asuntos Administrativos a través del Responsable de Control Patrimonial, previa comunicación con el jefe o funcionario responsable de la dependencia, aprueba el requerimiento y asigna los bienes al servidor, quien suscribe por duplicado la “Ficha de asignación de uso de bienes muebles” (**Formato N° 03**), la misma que debe contener el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.

7.1.6. Cuando se efectúe la asignación de equipos de cómputo, adicionalmente, el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información debe visar la “Ficha de asignación de uso de bienes muebles” (**Formato N° 03**) otorgando la certificación del estado óptimo del equipo de cómputo asignado a cada usuario.





- 7.1.7. El original de la “Ficha de asignación de uso de bienes muebles” (**Formato N° 03**) queda en custodia del Responsable de Control Patrimonial, y las copias se distribuirán entre el usuario de los bienes asignados y de la Oficina de Tecnologías de la información, cuando se trate de equipos de cómputo.
- 7.1.8. El Responsable de Control Patrimonial elabora el “Expediente Patrimonial” de bienes muebles, como legajo individual personal para cada funcionario y servidor de la Presidencia del Consejo de Ministros, donde debe registrar periódicamente los hechos que incidan en los bienes asignados.
- 7.1.9. El “Expediente Patrimonial” está conformado por la “Ficha de asignación de uso de bienes muebles” (**Formato N° 03**) y los documentos que registran los incidentes en dichos bienes, siendo los siguientes:
 - a. Guía de desplazamiento de bienes muebles. (**Formato N° 01**)
 - b. Acta de entrega - recepción de bienes muebles. (**Formato N° 04**)
 - c. Orden de salida de bienes muebles. (**Formato N° 05**)
 - d. Orden de ingreso y salida de bienes muebles y enseres de usuarios y/o terceros. (**Formato N° 06**)
 - e. Asignación - préstamo de equipos de cómputo. (**Formato N° 07**)
- 7.1.10. 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 que se produzca por su uso ordinario.

7.2 Del Traslado interno de bienes muebles

- 7.2.1 Cada vez que se efectúe el traslado interno de bienes muebles en la Institución, el Responsable de Control Patrimonial debe elaborar la “Guía de desplazamiento de bienes muebles” (**Formato N° 01**), para el control respectivo.
- 7.2.2 Toda entrega de bienes muebles realizada con posterioridad al procedimiento de inventario, la efectúa el Jefe de la dependencia con la “Guía de desplazamiento de bienes muebles” (**Formato N° 01**), cuyo original queda en poder del Responsable de Control Patrimonial, quien la incorpora al “Expediente Patrimonial” del usuario y cuya copia debe quedar en poder del Jefe de la dependencia.
- 7.2.3 El original de la “Guía de desplazamiento de bienes muebles” (**Formato N° 01**) debe quedar en poder del Responsable de Control Patrimonial, quien la incorpora al “Expediente Patrimonial” del usuario que entrega los bienes y las copias se distribuirán entre este y el que recibe los bienes muebles; adicionalmente se entrega una copia al Jefe de la dependencia.



- 7.2.4 Queda prohibido todo cambio o traslado de bienes muebles dentro de la Institución sin haber sido notificado previamente al Responsable de Control Patrimonial, por el Jefe de la dependencia que decida efectuar el acto.

7.3 Del Traslado Externo de bienes muebles

- 7.3.1 Cada vez que se efectúe el traslado externo de bienes muebles de la Institución, el Jefe de la dependencia a la cual está asignado el bien mueble, con la debida anticipación, debe solicitar la autorización de salida de dicho bien al Responsable de Control Patrimonial, quien expide la correspondiente "Orden de salida de bienes muebles" (**Formato N° 05**) con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos autorizando el acto; el original de este formato es entregado al portador del bien, una copia al Agente de Seguridad y Vigilancia del local, una copia para el Responsable de Control Patrimonial y una copia para seguridad de la sede donde se traslada el bien mueble.
- 7.3.2 Queda prohibida toda salida de bienes muebles del local institucional sin la respectiva autorización del Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos y del Responsable de Control Patrimonial.
- 7.3.3 El retorno de bienes muebles al local institucional debe ser controlado por el Agente de Seguridad de la empresa de seguridad y vigilancia con la "Orden de salida de bienes muebles" (**Formato N° 05**) expedida y presentada en el momento de efectuarse el retiro del local institucional.
- 7.3.4 El control consiste en la verificación física de las características y estado general del bien, suscribiendo su conformidad el Agente de Seguridad y el Usuario de dicho bien, en el recuadro correspondiente a la "Orden de salida bienes muebles" (**Formato N° 05**), indicando la fecha y hora de retorno. Una copia del documento de retorno debe ser entregado al Responsable de Control Patrimonial, caso contrario se dará por no retornado.
- 7.3.5 En el caso de los equipos informáticos, a excepción de los casos de desplazamiento externo por transferencia, baja o donación de bienes, adicionalmente se debe poner en conocimiento del encargado de la Oficina de Tecnologías de la Información correspondiente o de quien este delegue para dicho fin, en su ausencia.
- 7.3.6 Para los casos de desplazamiento externo de bienes muebles por razones de cumplimiento de las funciones de las dependencias de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, el usuario que desplaza el bien es responsable de la devolución del mismo en condiciones óptimas de funcionamiento, salvo el desgaste propio del uso.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

7.4 De la entrega de bienes muebles

- 7.4.1 El usuario que deje de prestar servicios en la Presidencia del Consejo de Ministros por motivo de 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 goce de sus vacaciones o de licencia por un tiempo mayor a siete (7) días, debe efectuar el procedimiento de entrega de bienes muebles asignados a su cargo.
- 7.4.2 Para efectivizar la entrega de bienes muebles asignados a su cargo, el usuario debe devolver físicamente al servidor reemplazante, al Jefe de la dependencia o a la persona que este último designe para tal fin, además de efectuar la elaboración y suscripción del "Acta de entrega - recepción de bienes muebles" (**Formato N° 04**), el mismo que forma parte de la documentación para la entrega de cargo y recepción en la Presidencia del Consejo de Ministros y es parte del "Expediente Patrimonial".
- 7.4.3 El servidor reemplazante, el Jefe inmediato o la persona que este designe para recibir los bienes, según corresponda, no puede negarse a realizar esta acción, bajo responsabilidad.
- 7.4.4 Cada vez que se efectúe la entrega de bienes muebles, el Jefe de la dependencia debe solicitar, bajo responsabilidad y con la debida anticipación; la presencia del Responsable de Control Patrimonial. Cuando se efectúe la entrega de equipos de cómputo, debe solicitar además, la presencia de un representante de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 7.4.5 El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, debe visar el "Acta de entrega - recepción de bienes muebles" (Formato N° 04), a fin de otorgar la conformidad del estado del equipo de cómputo que entrega el usuario.
- 7.4.6 El original del "Acta de entrega - recepción de bienes muebles" (**Formato N° 04**) queda en poder del servidor reemplazante que recibe los bienes muebles, y las copias se deben distribuir entre el servidor que hace entrega del bien, el Jefe de la dependencia correspondiente y el Responsable de Control Patrimonial.
- 7.4.7 Los equipos de cómputo y telecomunicaciones solicitados para baja deberán tener sus componentes completos y contar con el informe técnico que señale necesariamente la causal de: estado de excedencia, obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación onerosa, reposición, RAEE o estado de chatarra.
- 7.4.8 Los informes técnicos correspondientes a los bienes para baja de comunicaciones, telecomunicaciones y equipos de cómputo, deben ser elaborados por la Oficina de Tecnología de la Información. Los bienes muebles





eléctricos y electrónicos considerados como RAEE, corresponde ser elaborados por un técnico electrónico y/o especialista patrimonial. Para los vehículos éstos deberán ser evaluados por un especialista mecánico.

7.5 De la responsabilidad por la pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción de bienes muebles

- 7.5.1 El bien mueble que se encuentre en estado de pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción por negligencia del usuario al que se le ha asignado el bien, cuya responsabilidad ha quedado determinada, debe ser reparado o repuesto por cuenta de éste, según corresponda. Si se determina que el usuario al que se le ha asignado el bien, no es responsable por estos hechos, el bien debe ser reparado o repuesto por cuenta de la persona o personas cuya responsabilidad ha quedado determinada luego de la investigación correspondiente.
- 7.5.2 Las causales de pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción de bienes muebles deben sustentarse obligatoriamente con la denuncia policial correspondiente, efectuada por el usuario al que se le ha asignado el bien. Una copia de la denuncia debe ser remitida a la Oficina General de Administración para los fines correspondientes.
- 7.5.3 El Usuario debe elaborar el informe de lo ocurrido y remitirlo a la Oficina General de Administración, con una copia al Jefe de la dependencia donde labora, dentro de los dos (2) días hábiles de ocurrido los hechos, bajo responsabilidad.
- 7.5.4 Cuando la pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción del bien se produzca en las instalaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, la Oficina General de Administración debe solicitar a la empresa de vigilancia y seguridad el informe correspondiente.
- 7.5.5 La Oficina General de Administración deriva la documentación correspondiente a la Oficina de Asuntos Administrativos, donde el Responsable del Control Patrimonial debe formular un informe que determine las responsabilidades a partir de la investigación de los hechos. El referido informe y la documentación sustentatoria deben ser elevados a la Oficina General de Administración para las acciones que correspondan.
- 7.5.6 En los casos de siniestro, cuando el bien mueble se encuentre asegurado, la reposición está a cargo de la compañía aseguradora; para conducir ello, el Responsable del Control Patrimonial debe formular un informe que determine las responsabilidades a partir de la investigación de los hechos, así como reunir la documentación para el trámite de reposición correspondiente.
- 7.5.7 El Informe del Responsable de Control Patrimonial conjuntamente con la denuncia policial deben ser elevados por el Jefe de la Oficina de Asuntos





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Administrativos a la Oficina General de Administración, para las acciones que correspondan.

- 7.5.8 La Oficina General de Administración luego de revisar el Informe preparado por el Responsable de Control Patrimonial, emite un memorando indicando si el usuario o la (s) persona (s), cuya responsabilidad ha quedado determinada, debe efectuar el pago de la reparación o la reposición del bien mueble, según corresponda.
- 7.5.9 El pago de la reparación o la reposición del bien se debe realizar en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación del memorando; caso contrario, procede a tomar la acción administrativa que corresponda, según la vinculación contractual que mantenga el usuario con la Presidencia del Consejo de Ministros, con la finalidad de recuperar el valor del bien; para ello, la Oficina General de Administración debe elevar lo actuado a la Secretaría Administrativa, quien debe disponer las acciones correspondientes.
- 7.5.10 La reposición se debe hacer con un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial, debiendo entregarse el bien mediante el "Acta de entrega - recepción de bienes muebles" (**Formato N° 04**) a la Oficina de Asuntos Administrativos. El original del formato queda en poder del usuario que entrega los bienes muebles y una copia para Control Patrimonial de la Oficina de Asuntos Administrativos.
- 7.5.11 Los bienes repuestos son dados de alta en el patrimonio institucional y, a su vez, los bienes reemplazados son dados de baja.
- 7.5.12 En los casos en que, de acuerdo a las circunstancias, exista reposición de bienes, aquellos dados de baja podrán ser entregados a quienes cumplan con reponerlos.
- 7.5.13 En caso excepcional, por no existir bienes de características similares, mejores o equivalentes en valor comercial en el mercado, con autorización del Director de la Oficina General de Administración, previo informe del Responsable de Control Patrimonial, se autoriza a que el Usuario o persona responsable por la pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción, pague en efectivo, al precio actual de mercado, el costo del bien; cuyo monto debe ser entregado al Responsable de Caja de la Oficina de Asuntos Financieros. Los antecedentes sirven de sustento para formular el respectivo expediente administrativo correspondiente al procedimiento de baja por parte del Responsable de Control Patrimonial.
- 7.5.14 La Oficina de Asuntos Administrativos es la responsable de velar por la planificación y ejecución de acciones de mantenimiento y reparación de los bienes muebles de la Entidad, susceptibles a deteriorarse por el uso ordinario.





VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. El ingreso de bienes muebles y enseres de los usuarios y/o de terceros, requiere la suscripción en señal de conformidad del Responsable de Control Patrimonial y el Responsable de Servicios Generales, a fin de efectuar el registro y control respectivo, utilizando la "Orden de ingreso y salida de bienes muebles y enseres de usuarios y/o terceros" (**Formato N° 06**); cuyo original queda en poder del propietario del bien y las copias se distribuirán entre la Seguridad y Vigilancia y el Responsable de Control Patrimonial.
- 8.2. La Institución no es responsable de la custodia de los bienes de propiedad de los usuarios o de terceros que ingresan a la sede institucional, no asumirá costo alguno de producirse su pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción; sin perjuicio que la Oficina General de Administración efectúe las investigaciones y acciones que estime pertinentes para determinar las responsabilidades.
- 8.3. La Oficina de Tecnologías de la Información asigna en calidad de préstamo, equipos de cómputo a los usuarios que lo soliciten, para ser utilizados en las salas de reuniones en la Presidencia del Consejo de Ministros, utilizando el (**Formato N° 07**) "Asignación - préstamo de equipos de cómputo".
- 8.4. El préstamo de equipos de cómputo para la atención de reuniones, exposiciones o actividades similares, se solicita por correo electrónico: soporte@pcm.gob.pe, indicando el nombre de la sala de reunión, la hora exacta y el usuario que será responsable del equipo de cómputo. Al término de la reunión el usuario responsable debe devolver el equipo de cómputo a la Oficina de Tecnologías de la Información, suscribiendo el formato respectivo indicando este hecho.
- 8.5. Todo traslado interno de equipos de cómputo que realice la Oficina de Tecnologías de la Información, se debe efectuar con el conocimiento del Responsable de Control Patrimonial.
- 8.6. Es responsabilidad de la Oficina de Asuntos Administrativos, que la Empresa de Seguridad y Vigilancia cumpla con controlar que el ingreso y/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 debe remitir a la citada Empresa, la relación del personal autorizado a firmar la "Orden de salida de bienes muebles" (**Formato N° 05**).
- 8.7. La administración y control de los bienes muebles adquiridos por los Proyectos en el marco de convenios de cooperación interinstitucional, 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.
- 8.8. Las empresas que brinden servicios temporales o complementarios y sus trabajadores asignados a la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del





Consejo de Ministros asumen solidariamente la responsabilidad del uso y custodia de los bienes que la citada Unidad Ejecutora les asigne. La responsabilidad debe estar incluida en las cláusulas de los correspondientes contratos, surtiendo efecto con solo el cargo de recepción de los documentos de asignación. La asignación de los bienes a dicho personal no implica vínculo laboral con la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

- 8.9. Excepcionalmente, los bienes alquilados o afectados en uso a favor de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros son 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 es entregada a la empresa arrendadora o a la entidad afectadora. El responsable de Control Patrimonial debe llevar un registro de los bienes. Estos bienes tendrán la cobertura por parte de la compañía de seguros que tengan contrato vigente con la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el caso de siniestro.
- 8.10. El Responsable de Control Patrimonial es el encargado de numerar correlativamente los Formatos que le sean remitidos.
- 8.11. Los préstamos de bienes muebles a otras entidades o unidades ejecutoras mediante la modalidad de afectación en uso, se rigen por la normatividad vigente en la materia.

IX. GLOSARIO

Bienes: bienes muebles estatales.

Baja de bienes: La baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad respecto de sus bienes, lo que conlleva a su vez, la extracción contable de los mismos bienes, la que se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

Expediente Patrimonial: Es el legajo individual personal de la documentación de bienes patrimoniales que se mantiene para cada funcionario y servidor de la Presidencia del Consejo de Ministros, donde debe registrar periódicamente los hechos que incidan en los bienes asignados.

Hurto: causal de baja que implica la comisión del delito de hurto, esto es la sustracción del bien sin el uso de la violencia.

Pérdida: causal de baja aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.

Reembolso: causal de baja que se aplica cuando la reposición del bien, no es posible, entregándose en su lugar, dinero. El dinero a desembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien.





Reposición: Causal de baja que se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la pérdida y/o garantía otorgada por el proveedor.

Responsable de Control Patrimonial: Funcionario o Servidor encargado de organizar, coordinar y ejecutar acciones de control patrimonial de la entidad y labora o presta servicios en la Oficina de Asuntos Administrativos.

Responsable de Caja: Servidor encargado de controlar las actividades de recaudación de fondos, custodia de valores, entrega de cheques y/o depósitos en lo pertinente a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público - SIAF SP.

Robo: Causal de baja que implica la comisión del delito de robo, esto es la desposesión del bien, empleando violencia.

Servidor: Es el servidor civil definido en el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Siniestro: Causal de baja que importa el daño, pérdida o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

Usuario: Persona que labora o presta servicios en la entidad, bajo cualquier régimen laboral o contractual y que hace uso de los bienes muebles de la misma.



X.

ANEXOS

Formato N° 01: Guía de desplazamiento de bienes muebles.

Formato N° 02: Solicitud de asignación de bienes muebles.

Formato N° 03: Ficha de asignación de uso de bienes muebles.

Formato N° 04: Acta de entrega - recepción de bienes muebles.

Formato N° 05: Orden de salida de bienes muebles.

Formato N° 06: Orden de ingreso y salida de bienes muebles y enseres de usuarios y/o terceros.

Formato N° 07: Asignación - préstamo de equipos de cómputo.

