RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 29 de noviembre de 2017 **Nº 217-2017-GG-OSITRAN**

VISTOS:

El Memorando N° 745-2017-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración, el Informe N° 095-17-JLCP-GA-OSITRAN de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial; el Memorando N° 745-2017-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe N° 083-2017-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 014-17-JAJRA-GAJ-OSITRAN y la Nota Nº 316-17-GAJ-OSITRAN emitidos por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales se crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales como el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los bienes estatales, en sus niveles de Gobierno Nacional, regional y local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, el cual tiene por objeto desarrollar los mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los bienes estatales, maximizando su rendimiento económico y social; disponiendo que la Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad, es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles y a la Unidad Orgánica existente para tal fin, responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 072-2008-GG-OSITRAN, se aprobó, entre otros, la Directiva de Control y Uso de Bienes Muebles, DIR-GAF-007-08;

Que, a través de la Resolución N° 046-2015/SBN se aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" con el objetivo de regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN se aprobó la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN;

Que, de acuerdo a lo señalado en el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del OSITRAN, responsable de la implementación de las políticas establecidas por el Consejo Directivo o la Presidencia Ejecutiva, así como la coordinación y supervisión de los órganos del OSITRAN; asimismo, de conformidad con el numeral 4 del artículo 11 del mencionado Reglamento, la Gerencia General aprueba normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna relativos a la marcha administrativa de la institución para el

OSITRAN V°B° J. Peñaloza Gerente de Administración (e)

OSITRAN V°B° F. VASI Gerente Asesoría Jurídica

OSITRAN V°B° J. MEJIA GERENTE GENERAL

cumplimiento de los órganos del OSITRAN;

Que, mediante Memorando N° 745-2017-GA-OSITRAN, del 21 de junio de 2017, la Gerencia de Administración remite la propuesta de "Directiva que regula el Control, Asignación y Desplazamiento de los Bienes Muebles del OSITRAN", adjuntando el Informe N° 095-17-JLCP-GA-OSITRAN, del 19 de junio de 2017, elaborado por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, el mismo que señala que la actual Directiva DIR-GAF-007-08 "Directiva de Control y Uso de los Bienes Muebles del OSITRAN", se encuentra desfasada en aspectos normativos, técnicos, procedimentales y organizacionales; debido a las nuevas regulaciones establecidas por la Entidad (ROF del OSITRAN), así como, por el cambio normativo dispuesto por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, a través de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" que derogó anteriores directivas; por lo que no resulta pertinente actualizar la mencionada directiva, sino proponer una nueva directiva interna acorde con los nuevos lineamientos dispuestos por la Entidad y el Ente rector del Sistema Nacional de Bienes Nacionales;

Que, la propuesta de Directiva tiene por finalidad gestionar de manera eficiente y oportuna, el control, la asignación y el desplazamiento de los bienes muebles de propiedad del OSITRAN, a fin de resguardar el patrimonio mobiliario y su objetivo consiste en establecer disposiciones internas que regulen los procedimientos de control, asignación y desplazamiento de los bienes muebles, a fin de fortalecer la gestión patrimonial del OSITRAN;

Que, mediante Informe N° 083-2017-GPP-OSITRAN, del 26 de octubre de 2017, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable respecto del proyecto de Directiva, señalando que el mismo cumple con lo señalado en la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas de OSITRAN, asimismo, indicó que la propuesta cumple con los aspectos referidos en materia de racionalización;

OSITRAN V°B° F. Peñaloza Gerente de Administración (e)

Que, mediante la Nota N° 316-17-GAJ-OSITRAN del 23 de noviembre de 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica adjuntó el Informe N° 014-17-JAJRA-GAJ-OSITRAN del 23 de noviembre de 2017, haciendo suyo su contenido, a través del cual señaló que la Directiva que regula el Control, Asignación y Desplazamiento de los Bienes Muebles del OSITRAN, presentada por la Gerencia de Administración y la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, ha sido elaborada conforme a lo dispuesto por la normativa legal vigente, por lo que resulta jurídicamente viable;

OSITRAN V°B° F. VASI Gerente Asesoría Jurídica

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN y el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias;

OSITRAN V°B° J. TEJIA GERENTE GENERAL

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva que regula el Control, Asignación y Desplazamiento de los Bienes Muebles del OSITRAN, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva de Control y Uso de Bienes Muebles, DIR-GAF-007-08, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 072-2008-GG-OSITRAN.

Artículo 3.- Disponer que la Gerencia de Administración efectúe el seguimiento del cumplimiento de la Directiva aprobada en virtud de la presente Resolución.

Artículo 4.- Disponer la difusión de la presente Resolución en el Portal Institucional (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO
Gerente General

Reg.Sal.GG:43002-17

OSITRAN V°B° Peñaloza Gerente de Administración (e)

OSITRAN V°B° F. VASI Gerente Asesoría Jurídica

OSITRAN	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTROL, ASIGNACIÓN Y DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES DEL OSITRAN			DIR-GA-006-2017
	ELABORADO POR	GA-JLCP	APROBADO POR	GERENCIA GENERAL
	REVISADO POR	GPP GAJ	RESOLUCIÓN Nº	217-2017 -GG-OSITRAN

I. FINALIDAD

Gestionar de manera eficiente y oportuna el control, la asignación y el desplazamiento de los bienes muebles de propiedad del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, a fin de resguardar su patrimonio mobiliario en el marco de la normativa vigente de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

II. OBJETO

Establecer las disposiciones internas que regulen los procedimientos de control, asignación y desplazamiento de los bienes muebles de la entidad, a fin de fortalecer la gestión patrimonial del OSITRAN.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los servidores civiles del OSITRAN; cualquiera fuere su régimen laboral o relación contractual.

IV. BASE LEGAL

4.1 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

4.2 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias.

4.3 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias.

4.4 Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.

4.5 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.

4.6 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.

4.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

4.8 Acuerdo N° 1604-466-13-CD-OSITRAN, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN.

OSITRAN Vº Bº F. Peñaloza Gerente de Administración (e)

OSITRAN Vº Bº

OSITRAN Vº Bº R. ORUÉ CONTROL PATRIMONIAL

4.9 Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN, que aprueba la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN.

4.10 Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN y modificatoria.

4.11 Memorando Circular N° 006-16-GG-OSITRAN, que aprueba el Procedimiento Documentado "Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles del OSITRAN", actualizado mediante Memorando Circular N° 157-16-GG-OSITRAN.

V. DEFINICIONES

5.1 Bienes: Son aquellos bienes muebles de propiedad de la entidad que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; así como, de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidad.

5.2 CNBME: El Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado contiene de manera estandarizada, la relación de los tipos de bienes muebles que son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal independiente de la modalidad de adquisición.

5.3 NEA: Nota de Entrada a Almacén, documento fuente que se utiliza para informar sobre el ingreso de bienes al almacén por conceptos distintos a la adquisición con orden de compra; el cual debe contener principalmente la fecha, número, nombre del bien, características técnicas y valor unitario.

5.4 Servidor: Servidor civil del OSITRAN, a quien se le ha asignado bienes muebles para el desempeño de sus labores en la entidad.

5.5 JLCP o a quien esta designe: La Jefatura de Logística y Control Patrimonial podrá asignar a un servidor de su Jefatura, la realización de las labores de control patrimonial, encontrándose sujeta a su supervisión y aprobación.

5.6 Asignación de bienes en uso: Consiste en la entrega de los bienes muebles de propiedad del OSITRAN a sus servidores civiles para el desempeño de sus labores.

5.7 Código Patrimonial: Código numérico de identificación arábigo que se le asigna a todo bien mueble del Estado de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; el cual comprende doce (12) dígitos: dos (2) dígitos del grupo genérico, dos (2) de la clase, cuatro (4) de la denominación o tipo de bien y cuatro (4) del número correlativo.

5.8 SINABIP: El Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales es un registro administrativo de carácter único y obligatorio de los bienes del estado, el cual lo organiza y conduce la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

5.9 Informe Técnico: Informe que sustenta los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes; el cual es elaborado y suscrito por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, el mismo que incluye los datos técnicos del bien, la base legal, además de precisar el beneficio económico y social que representa para el Estado el procedimiento propuesto.

5.10 Alta de Bienes: Procedimiento que consiste en la incorporación de un bien mueble al registro patrimonial de la entidad y su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.

5.11 Baja de Bienes: Es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad respecto de sus bienes muebles, lo que conlleva a su extracción contable, la cual se efectúa conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes estatales se realiza de acuerdo a lo establecido por la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento y las Directivas vigentes emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en adelante SBN, así como por otras normas vinculadas y lo dispuesto en la presente Directiva.

6.2 En caso de vacío normativo, son de aplicación supletoria las normas y principios del derecho administrativo y las del derecho común, atendiendo a la naturaleza de los actos y fines de la entidad y en lo que sea compatible con la normativa de la SBN.

6.3 La Gerencia de Administración del OSITRAN, en adelante GA, es la autoridad competente para aprobar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes del OSITRAN, así como para los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes, los cuales serán aprobados mediante Resolución Administrativa en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el Informe Técnico presentado por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.

6.4 Los actos de disposición que se realicen en el marco de la Ley N° 27995 "Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza" y su Reglamento, serán aprobados mediante Resolución del Titular de la Entidad o al funcionario que este designe.

6.5 Cuando se trate de bienes registrables, la Resolución Administrativa que emita el OSITRAN tendrá mérito para la inscripción registral, cumpliendo además, los otros

requisitos que establezca los reglamentos de inscripción emitidos por Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP.

6.6 La Jefatura de Logística y Control Patrimonial del OSITRAN, en adelante JLCP, es la responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad del OSITRAN y de los que se encuentren bajo su administración.

6.7 El acto de registro es aquel mediante el cual se incorporan un bien de la entidad al SINABIP, que comprende la catalogación, codificación, registro y etiquetado, de acuerdo al procedimiento establecido por la normativa vigente de la SBN y del Sistema Nacional de Contabilidad.

6.8 Los actos de administración son aquellos que se producen con la entrega de la posesión a título gratuito u oneroso y por un plazo determinado a favor de entidades públicas o instituciones privadas; no otorgando al beneficiado el derecho de ejercer actos de disposición o enajenación respecto de los bienes otorgados, bajo sanción de extinción del derecho concedido. Además, estos bienes no ameritan ser dados de baja por parte de la entidad, ni ser incorporados en el patrimonio de la entidad favorecida. Dichos actos se refieren a la afectación en uso, cesión en uso o arrendamiento.

6.9 Los actos de disposición son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes de una entidad, de manera gratuita u onerosa, a favor de otra entidad, institución privada o persona natural; previa baja de los bienes a disponer; los cuales pueden ser: donación, compra venta por subasta pública, compra venta por subasta restringida, permuta, destrucción de bienes, transferencia por dación en pago y transferencia en retribución de servicios.

6.10 Los actos de supervisión son los que desarrolla la entidad sobre los bienes de su patrimonio y los actos que recaen sobre estos, respecto del cumplimiento de los procedimientos establecidos por las normativas vigentes de la SBN.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Alta de bienes

7.1.1 Es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad. Dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.

7.1.2 El Alta se realizará al emitir la Resolución Administrativa de Adquisición por cualquiera de los siguientes actos:

a. Aceptación de donación de bienes.

b. Saneamiento de bienes sobrantes.
c. Saneamiento de vehículos.
d. Reposición de bienes
e. Permuta de bienes

7.1.3 Se emitirá Resolución de Alta, cuando la incorporación de los bienes al patrimonio de la entidad se produzca como consecuencia de:
a. Fabricación de bienes; o
b. Reproducción de semovientes.

7.1.4 Se producirá el alta automática, sin necesidad de Resolución Administrativa, cuando la incorporación esté determinada por:
a. Disposición legal; o
b. Mandato judicial o arbitral.

7.1.5 En los casos que la circunstancia para el Alta de un bien no se encuentre regulada en la presente Directiva o en las normativas vigentes de la SBN, la JLCP elaborará un Informe Técnico sustentando el pedido de Alta correspondiente.

7.1.6 La adquisición de bienes mediante procedimiento de compra se ejecutará conforme a lo establecido en la normativa de Contrataciones del Estado vigente, no constituyendo motivo de alta que deba ser evaluado por la JLCP.

7.1.7 Los bienes adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales de la entidad, no requerirán alta. Las compras por encargo serán consideradas como adquisición de la entidad encargante.

7.1.8 Las donaciones de bienes recibidas para ser empleados como material de enseñanza, no requerirán ser dados de alta.

7.2 Ingreso físico y distribución de bienes

7.2.1 El ingreso físico de los bienes a la entidad es a través del Almacén de la JLCP mediante Guía de Remisión y/u Orden de Compra u otro documento pertinente.

7.2.2 Los bienes que procedan de donaciones, transferencias u otro concepto distinto a la compra, serán ingresados al Almacén de la JLCP en virtud a la Resolución, Contrato u otro documento según corresponda, a través de la NEA suscrita por el personal de la JLCP encargado del Almacén, quien remitirá una copia para la Jefatura de Contabilidad y otra para la JLCP o a quien esta designe, para el registro patrimonial y contable respectivo.

7.2.3 Los bienes que ingresan a la entidad son recepcionados por el personal de la JLCP a cargo del Almacén, quién procederá a verificar en forma cuantitativa y cualitativa de acuerdo a los documentos correspondientes; pudiendo en los casos que la naturaleza de los bienes lo requiera, solicitar al área usuaria o área técnica pertinente, verificar que las características técnicas y propiedades de los bienes recepcionados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas.

7.2.4 La distribución de los bienes se realizará mediante Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) emitido y suscrito por el personal de la JLCP encargado del Almacén y por el servidor del área usuaria respectiva.

7.3 Catalogación, codificación, registro y etiquetado de bienes

7.3.1 Los bienes que se incorporan al patrimonio del OSITRAN, deberán ser catalogados por la JLCP acorde con el CNBME y la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad pertinente, asignándole el código patrimonial correspondiente, el cual será único y permanente.

7.3.2 La JLCP deberá registrar los bienes en forma adecuada y oportuna, anotando la denominación del bien, código patrimonial, detalles técnicos, documentos fuentes, valores, cuentas contables y otra información que corresponda, acorde con el CNBME y el Módulo de Muebles del SINABIP, coordinando con la Jefatura de Contabilidad.

OSITRAN V°B° G. T. Peñaloza Gerente de Administración (e)

7.3.3 La JLCP deberá colocar a todos los bienes que se incorporen al patrimonio del OSITRAN, una etiqueta para su fácil identificación, la cual deberá consignar principalmente lo siguiente: i) nombre de la entidad, ii) código patrimonial y iii) nombre del bien.

7.3.4 El registro en el patrimonio de la entidad de los bienes informáticos y otros bienes similares, se realizará preferentemente cuando cuente con la conformidad de la dependencia respectiva, a fin de verificar su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de las condiciones técnicas correspondientes.

OSITRAN V°B° P. TOLEDO

7.4 Asignación en uso de bienes

7.4.1 La JLCP o a quien está designe, asignará los bienes al servidor de la entidad para el desempeño de sus labores, suscribiendo junto con esté el Formato de "Ficha de Asignación en Uso de Bienes", conforme el ANEXO N° 01 de la presente Directiva en dos (02) ejemplares donde se indica el código patrimonial, la denominación del bien, el estado y las características técnicas de los bienes, los

OSITRAN V°B° R. ORUÉ CONTROL PATRIMONIAL

cuales serán de responsabilidad del servidor; correspondiendo un ejemplar para el servidor y otro para el archivo de la JLCP.

7.4.2 La asignación en uso de bienes se realizará principalmente según lo siguiente:

- Cuando los bienes son asignados por primera vez o reasignados al servidor para el desempeño de sus labores.
- Durante o al término del proceso del inventario físico de bienes muebles del OSITRAN que se realiza cada año.

7.4.3 La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos del OSITRAN, dará aviso mediante correo institucional a la JLCP o a quien esta designe, de la incorporación de un nuevo servidor a la entidad, con la finalidad que ésta proceda a la asignación en uso de los bienes correspondientes, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de incorporado el servidor.

7.4.4 Los bienes de uso común, serán asignados al titular del órgano usuario o a quien este designe, quien asume las obligaciones y responsabilidades que se establecen en la presente Directiva para los servidores que tienen asignados bienes de la entidad.

7.4.5 Para la asignación a los servidores de los equipos informáticos, teléfonos y celulares de propiedad del OSITRAN, esta se realizará de acuerdo a la necesidad que determine la Jefatura de Tecnologías de la Información del OSITRAN.

7.4.6 Cuando se requiera asignar bienes a un servidor que por el desempeño de sus labores estas se realizan generalmente en el campo (carreteras, aeropuertos, vías férreas y otros) y fuera del departamento de Lima, esta podrá realizarse remitiendo la "Ficha de Asignación en Uso de Bienes" suscrita por la JLCP o a quien esta designe, escaneada al correo institucional del servidor correspondiente para que este la imprima y suscriba, procediendo a remitirla de igual forma mediante correo a la JLCP; con lo cual dará conformidad a los bienes asignados, asumiendo las obligaciones y responsabilidades establecidas en la presente Directiva.

7.5 Entrega y recepción de bienes

7.5.1 <u>Entrega y recepción de bienes por entrega de cargo</u>

7.5.1.1 El servidor que entrega su cargo debido al término del vínculo laboral o contractual, promoción, licencias por períodos iguales o superiores a 30 días, vacaciones por periodos iguales o superiores a 30 días, acciones de desplazamiento por periodos iguales o mayores a 30 días o suspensión temporal efectiva de la relación de trabajo por 30 o más

días; dará aviso mediante correo institucional a la JLCP o a quien esta designe, con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles, con la finalidad que ésta proceda a la verificación de los bienes muebles que tenía asignados.

7.5.1.2 La JLCP o a quien esta designe, verificará el estado y la existencia de los bienes asignados, debiendo el servidor entregar los mismos en igual estado de conservación a los que le fueron entregados, salvo el deterioro normal que el buen uso ocasione.

7.5.1.3 Para los bienes informáticos, teléfonos, celulares y otros equipos que requieran revisión técnica, la JLCP o a quien esta designe, solicitará mediante correo institucional a la Jefatura de Tecnologías de la Información o al personal encargado de servicios generales, según corresponda, para que se revise el correcto funcionamiento y estado de los bienes del servidor que está entregando el cargo; sólo en que se determine alguna observación respecto de los bienes revisados, esta deberá comunicarse mediante correo institucional a la JLCP o a quien esta designe, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.

7.5.1.4 El servidor que recibe los bienes del servidor que entrega el cargo, deberá verificar la existencia, el correcto funcionamiento y el estado de los bienes recibidos, toda vez, que asumirá la responsabilidad sobre los mismos.

7.5.1.5 De encontrarse todos los bienes conformes, la JLCP o a quien esta designe, elaborará el **"Formato de Desplazamiento Interno o Externo de Bienes Muebles de OSITRAN", de acuerdo al ANEXO Nº 02** de la presente Directiva en tres (03) ejemplares, los cuales serán suscritos por el servidor que entrega el cargo, el servidor que recibe y por la JLCP o a quien esta designe; correspondiendo un ejemplar para el servidor que entrega, el servidor que recibe y para el archivo de la JLCP.

7.5.1.6 En el caso, que de la verificación de los bienes que tenía asignado el servidor que entrega el cargo se evidencie alguna avería, daño parcial o total no propia que el buen uso ocasione, así como la falta de un bien, la JLCP informará a la GA los antecedentes respectivos, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de conocido el hecho.

OSITRAN V°B° T. Peñaloza Gerente de Administración (e)

OSITRAN V°B° R. OLEDO

OSITRAN V°B° R. ORUÉ CONTROL PATRIMONIAL

7.5.2 Entrega y/o recepción de bienes por otras causas

7.5.2.1 El servidor que haga uso de su descanso vacacional, licencias, suspensión u otro caso establecido por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, por un tiempo menor a treinta (30) días, deberá tomar todas las previsiones necesarias para resguardar sus bienes asignados, debiendo guardar los bienes móviles bajo llave; toda vez, que seguirán siendo de su responsabilidad, salvo en los casos que previa autorización de su Jefe inmediato, estos sean reasignados a otro servidor que este designe, para lo cual deberá comunicarlo mediante correo a la JLCP o a quien esta designe, para la elaboración y suscripción del "Formato de Desplazamiento Interno o Externo de Bienes Muebles de OSITRAN", conforme el ANEXO Nº 02 de la presente Directiva.

7.5.2.2 La JLCP o a quien esta designe, recibirá los bienes que la Jefatura de Tecnologías de la Información y/o personal encargado de Servicios Generales recomienden para su Baja, con el informe de la evaluación técnica respectiva, a fin de realizar el procedimiento de Baja correspondiente.

7.5.2.3 La JLCP o quien esta designe, recibirá los bienes que los servidores ya no requieran para el desempeño de sus labores, a fin de ser reasignados a otros servidores que lo necesiten para el cumplimiento de sus funciones o de corresponder, realizar el proceso de Baja que amerite; para lo cual, elaborará en dos (02) ejemplares el "Formato de Desplazamiento Interno o Externo de Bienes Muebles de OSITRAN", conforme el ANEXO Nº 02, los cuales serán suscritos por el servidor que entrega los bienes y por la JLCP o a quien esta designe; correspondiendo un ejemplar para el servidor que entrega y el otro para el archivo de la JLCP.

OSITRAN VºBº T. Peñaloza Gerente de Administración (e)

7.6 **Desplazamiento de bienes**

7.6.1 Todo desplazamiento interno o externo de bienes de propiedad de la entidad, deberá ser autorizado por la JLCP mediante el "Formato de Desplazamiento Interno o Externo de Bienes Muebles de OSITRAN", de acuerdo al Anexo Nº 02 de la presente Directiva y según el procedimiento que se indica a continuación. Se exceptúa de este procedimiento, el desplazamiento de los teléfonos móviles que realicen los servidores de la entidad, así como, el desplazamiento de los equipos informáticos móviles que requieran realizar los titulares de los órganos, unidades orgánicas u oficinas para el cumplimiento de sus funciones.

OSITRAN VºBº R. ORUÉ CONTROL PATRIMONIAL

7.6.2 Desplazamiento interno de bienes

7.6.2.1 El desplazamiento interno se refiere al traslado de lugar de un bien a otro ambiente dentro de la misma sede de la entidad y/o a la reasignación de un bien a otro servidor.

7.6.2.2 Este desplazamiento será solicitado por el servidor que tiene asignado el bien a desplazar con una anticipación mínima de un (01) día hábil, mediante correo institucional a la JLCP o a quien esta designe, con copia a su Jefe inmediato indicando lo siguiente:

- Motivo del desplazamiento.
- Nombre del bien que desea desplazar y su código patrimonial, para tal efecto podrá solicitar el apoyo de la JLCP o quien esta designe.
- Nueva ubicación.
- De ser el caso, el nombre del servidor a quien se le va a reasignar los bienes.

7.6.2.3 La JLCP o a quien esta designe, elaborará en dos (02) ejemplares el "Formato de Desplazamiento Interno o Externo de Bienes Muebles de OSITRAN", de acuerdo al Anexo Nº 02 de la presente Directiva; correspondiendo un (01) ejemplar para el servidor que solicitó el desplazamiento y otra para el archivo de JLCP; sólo en el caso que estos bienes sean reasignados, se elaborará un (01) ejemplar más para el servidor que recibe los bienes; debiendo ser suscritos por los servidores indicados según corresponda y por la JLCP o a quien esta designe.

7.6.2.4 Para el desplazamiento de equipos informáticos, la Jefatura de Tecnologías de la Información será quién solicite el traslado de estos bienes, siguiendo el procedimiento indicado en el numeral 7.6.2.2.

7.6.3 Desplazamiento externo de bienes

7.6.3.1 El desplazamiento externo se refiere cuando un bien mueble es retirado de la sede del OSITRAN donde se ubica hacia el exterior de esta, el cual puede ser por los siguientes motivos:

- Garantía, evaluación, reparación, mantenimiento u otra causa respecto del estado del bien.
- Desplazamiento de bienes entre las sedes de la entidad.
- Comisión de Servicio.
- Otro motivo sustentado.

7.6.3.2 Procedimiento para el desplazamiento de un bien que requiera evaluación, reparación, mantenimiento, garantía u otro motivo respecto de su estado.

La Jefatura de Tecnologías de la Información o el personal encargado de Servicios Generales u otro órgano según corresponda, deberá solicitarlo a la JLCP o a quien esta designe, mediante correo institucional con una anticipación no menor de un (01) día hábil, indicando lo siguiente:

- Motivo del traslado.
- Nombre del bien y su código patrimonial, para tal efecto podrá solicitar el apoyo de la JLCP o quien esta designe.
- Razón social del Proveedor y dirección.
- Fecha de salida y retorno del Bien.

La JLCP o a quien esta designe, elaborará en tres (03) copias el **"Formato de Desplazamiento Interno o Externo de Bienes Muebles de OSITRAN", de acuerdo al Anexo Nº 02**, los cuales serán suscritos por el servidor que tenía asignado el bien, el órgano que lo solicitó y la JLCP o a quien esta designe, correspondiendo una copia para cada uno.

El solicitante será responsable de la correcta entrega del bien al proveedor, así como de la recepción del mismo, debiendo verificar las condiciones técnicas entregadas y recibidas. Asimismo, deberá comunicar mediante correo institucional a la JLCP o quien esta designe, el retorno del bien para su actualización en el registro patrimonial.

Para la salida y retorno del bien, el solicitante entregará una copia del Formato de Desplazamiento al personal de seguridad de la entidad, quién deberá verificar la existencia del bien que se retira o ingresa a la entidad.

7.6.3.3 Procedimiento para el desplazamiento de un bien entre las sedes de la entidad o para una comisión de servicio u otro motivo.

El servidor que tiene asignado el bien, deberá solicitar su traslado mediante correo institucional a la JLCP o a quien esta designe, con copia a su Jefe inmediato con un (01) día hábil mínimo de anticipación, señalando lo siguiente:

- Motivo del Desplazamiento.
- Sede o lugar hacia donde se traslada el bien.
- Nombre del bien a desplazar y su código patrimonial, para tal efecto podrá solicitar el apoyo de la JLCP o quien esta designe.
- Fecha de salida y retorno del bien.

7.6.3.4 La JLCP o a quien esta designe, elaborará en dos (02) ejemplares el "Formato de Desplazamiento Interno o Externo de Bienes Muebles de OSITRAN" de acuerdo al Anexo Nº 02 de la presente Directiva, los cuales serán suscritos por el servidor que tiene asignado el bien a trasladar y por la JLCP o a quien esta designe, correspondiendo una copia para el servidor y otra para el archivo de JLCP.

7.6.3.5 El servidor deberá entregar una copia del Formato de Desplazamiento al personal de seguridad de la sede de donde se retira el bien y otra en los casos que corresponda, a la sede donde ingresa, quién verificará la existencia del bien a trasladarse.

7.6.3.6 El servidor que solicita el desplazamiento del bien, es el responsable del correcto traslado del mismo, debiendo velar por su adecuado retorno en la fecha establecida; comunicando el retorno del bien mediante correo a la JLCP o a quien esta designe, para su actualización en el registro patrimonial.

7.7 Ingreso / salida de bienes de propiedad particular

7.7.1 En el caso que un servidor requiera ingresar a la entidad, un bien mueble de su propiedad, deberá solicitar la autorización mediante correo institucional a la JLCP, con copia a su Jefe inmediato con dos (02) días hábiles de anticipación, indicando lo siguiente:

- Nombre y características del bien mueble.
- Motivo.
- Tiempo de permanencia.

OSITRAN V°B° T. Peñaloza Gerente de Administración (e)

7.7.2 La JLCP evaluará la solicitud y comunicará al servidor mediante correo, en un plazo no mayor de un (01) día hábil la aprobación o desaprobación de lo solicitado.

7.7.3 De ser aprobada la solicitud, el servidor deberá llenar y suscribir el Formato "Ingreso / Salida de Bienes de Propiedad Particular" conforme el ANEXO Nº 03 de la presente Directiva en dos (02) ejemplares, los cuales deberá presentarlos a la JLCP con copia del correo de autorización de la JLCP, correspondiendo un ejemplar para el archivo de la JLCP y otro para el servidor; debiendo el servidor entregar una copia del citado formato a vigilancia para el ingreso del bien.

OSITRAN V°B° P. TOLEDO

7.7.4 La salida del bien particular ingresado, deberá también registrarse en el indicado Formato "Ingreso / Salida de Bienes de Propiedad Particular" conforme el Anexo Nº 03, siguiendo el mismo procedimiento; siendo responsabilidad del servidor cumplir con retirar su bien dentro del tiempo establecido en el formato de ingreso del mismo.

OSITRAN V°B° R. ORUÉ CONTROL PATRIMONIAL

7.7.5 La entidad no se responsabiliza por la custodia de un bien particular, ni asumirá ningún costo ante una pérdida, hurto, robo, daño u otro suceso que afecte al mismo; sin perjuicio que la GA efectúe las investigaciones y acciones que estime pertinente para determinar a los responsables.

7.8 Pérdida, hurto, robo, destrucción, daño parcial o total de bienes

7.8.1 Los servidores que tienen asignados bienes, deberán verificar permanentemente la existencia y condición de los mismos, a fin de detectar en forma oportuna la pérdida, robo, hurto, destrucción u otra situación que afecte el estado de los mismos, debiendo realizar las acciones necesarias para su recuperación.

7.8.2 El servidor que determine que un bien asignado está perdido, robado, hurtado, destruido, con daño parcial o total, es de su responsabilidad, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contractual, proceder a informar por escrito en el plazo de máximo de dos (02) días hábiles a la GA con copia a su jefe inmediato sobre los hechos ocurridos. Además en los casos de pérdida, robo, hurto o destrucción, deberá presentar la denuncia policial correspondiente dentro de las veinticuatro (24) horas de sucedidos los hechos, debiendo remitir la copia certificada de esta denuncia a la GA.

7.8.3 La GA remitirá dicho informe a la JLCP para que informe los antecedentes que le correspondan y de ser el caso, se inicie el proceso de Baja de acuerdo a la normativa pertinente de la SBN.

7.8.4 La GA de considerarlo, remitirá el informe del servidor y todos los actuados, a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del OSITRAN a efectos que se promueva el procedimiento a que hubiere lugar para determinar las posibles responsabilidades, en el marco de la normativa aplicable

7.9 Reposición de bienes

7.9.1 La reposición de un bien implica la recepción por parte de la entidad de un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial en reemplazo de otro que ha sufrido los siguientes acontecimientos:

- Pérdida, robo, hurto o daño total o parcial, en este caso la reposición del bien corre a cargo del servidor cuya responsabilidad ha quedado determinada.
- Siniestro en caso el bien se encuentre asegurado. La reposición estará a cargo de la compañía aseguradora; y
- Vicios o defectos que afecten su correcto funcionamiento en caso cuente con garantía. La obligación de reponer es de cuenta del proveedor.

7.9.2 La reposición o reparación de un bien de parte de un servidor, deberá realizarse en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles de efectuado el requerimiento correspondiente por la GA, pudiendo ser ampliado este plazo a solicitud del servidor y de la aprobación de la GA.

7.9.3 La JLCP o a quien esta designe, suscribirá con la persona que ha repuesto o reparado el bien, el Acta de Entrega-Recepción, pudiendo solicitar la evaluación técnica pertinente, a fin de determinar el cumplimiento de lo indicado en el numeral 7.9.1 y según corresponda, inicie el proceso de Alta pertinente de acuerdo a la normativa de la SBN.

7.9.4 En los casos en que, de acuerdo a las circunstancias, exista reposición de un bien, la JLCP podrá entregar el bien que dio origen a la reposición, a aquel que cumplió con reponerlo mediante Acta de Entrega-Recepción.

7.9.5 La JLCP realizará las gestiones para la reposición del bien y/o la indemnización correspondiente a través de la Compañía de Seguros que tenga contrato vigente en el momento de ocurrido los hechos por el OSITRAN, previa autorización de la GA.

7.9.6 No procede la aplicación de la reposición o reparación de parte del servidor que tenía asignado el bien, si la avería o daño al bien, ha sido producida por el desgaste propio del buen uso y/o del tiempo, por fallas de fabricación o por cualquier otra causal no atribuible al indicado servidor; por lo cual quedará exceptuado de responsabilidad.

OSITRAN V°B° T. Peñaloza (e) Gerente de Administración

7.10 **Obligaciones del servidor sobre los bienes asignados**

7.10.1 Recibir los bienes del OSITRAN que se le asignan en uso, debiendo protegerlos y conservarlos, utilizándolos para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

OSITRAN V°B°

7.10.2 Ser responsable de la existencia física, buen uso, permanencia y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico; por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad.

7.10.3 Comunicar a la JLCP, cualquier desplazamiento interno o externo de los bienes asignados, de acuerdo al procedimiento establecido en la presente Directiva.

OSITRAN V°B° R. ORUE CONTROL PATRIMONIAL

7.10.4 Comunicar a la JLCP, cuando la etiqueta patrimonial de los bienes asignados, se ha deteriorado o está incompleta o no se encuentra, debiendo solicitar su inmediato reemplazo.

7.10.5 Informar cualquier ocurrencia sufrida por un bien que tenga asignado, de acuerdo al procedimiento establecido en la presente Directiva.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 La Gerencia de Administración a través de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial es la responsable de cumplir y verificar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, así como asistir técnicamente a los órganos, unidades orgánicas u oficinas del OSITRAN en su aplicación.

8.2 Los servidores del OSITRAN bajo cualquier modalidad laboral o contractual que incumplan las disposiciones contenidas en la presente Directiva, serán responsable administrativa, civil o penalmente, según corresponda, la misma que será determinada conforme a la normativa pertinente.

IX. ANEXOS

Anexo N°01: Formato de "Ficha de Asignación en Uso de Bienes".
Anexo N°02: Formato de "Desplazamiento Interno o Externo de Bienes Muebles de OSITRAN".
Anexo N° 03: Formato de "Declaración Jurada de Bienes de Propiedad Particular".

OSITRAN V°B° G. T. Penaloza Gerente de Administración (e)

OSITRAN V°B° R. TOLEDO

OSITRAN V°B° R. CRUÉ CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO N° 01

OSITRAN

FECHA

FORMATO DE FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES

ENTIDAD

LOCAL

AREA

OFICINA

USUARIO

COND. LAB.

Item	Código Patrimonial	Código Interno	Descripción del Bien	Detalle Técnico	Est

NOTA: El personal usuario es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes muebles asignados; por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar perdida, sustracción, deterioro, etc. de los mismos, que luego puedan ser considerados como descuido o negligencia. Cualquier traslado interno o externo debe ser comunicado al personal designado del Control Patrimonial, excepto para los teléfonos celulares.

LEYENDA : MUY BUENO (N) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

OSITRAN V°B° T. Peñaloza Gerente de Administración (e)

OSITRAN V°B° R. ROLDÁN

Firma del Servidor

Firma de JLCP o quién esta designe.

OSITRAN V°B° R. CRUÉ CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO N° 02

OSITRAN

FORMATO DE DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE BIENES MUEBLES DE OSITRAN

Emisor	Area
Local	Oficina

Receptor	Area
Local	Oficina

Autoriza	Observación
Fecha	

Ítem	Código Patrimonial	Código Interno	Descripción	Est	Detalle Técnico

OSITRAN V°B° Peñaloza Gerencia de Administración (e)

AUTORIZADO POR	ENTREGADO POR	RECIBIDO POR	PROCESADO POR

OSITRAN V°B° P. TOLEDO Control Patrimonial

NOTA: El Personal Usuario que recepcione el bien o los bienes muebles detallados en el presente formato, es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los mismos; por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar perdida, sustracción deterioro, etc. de los bienes, que luego puedan ser considerados como descuido o negligencia.
Cualquier movimiento dentro o fuera de la Entidad de los bienes muebles, deberá ser comunicado al personal designado del Control Patrimonial.

OSITRAN V°B° R. ORUÉ Control Patrimonial

ANEXO N° 03

OSITRAN

FECHA:

FORMATO DE INGRESO / SALIDA DE BIENES DE PROPIEDAD PARTICULAR

INGRESO

SALIDA

NOMBRE DEL SERVIDOR .....

SEDE .....

DEPENDENCIA .....

CARGO .....

TIEMPO DE PERMANENCIA .....

MOTIVO .....

.....

Item	Nombre del Bien	Estado	Marca	Modelo	Color	Serie / Dimensiones	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

OSITRAN V°B° L. Pardioza Gerente de Administración (a.i.)

La información consignada por el servidor del OSITRAN en el presente Formato tiene carácter de Declaración Jurada.

Los bienes que se declaran son de propiedad particular, por lo que la entidad no se responsabiliza por la custodia de los mismos, ni asumirá ningún costo ante una pérdida, hurto, robo, daño u otro suceso que afecte a los bienes.

.....

Firma del Servidor

OSITRAN V°B° P. TOLEDO

OSITRAN V°B° R. ORUÉ CONTROL PATRIMONIAL