



GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Directiva - DI	34-2025-AAB-DA-DGA-CR
Versión:	PRIMERA VERSIÓN
N° Páginas:	37
Órgano Responsable:	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFOMIDAD	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	 Firmado digitalmente por: IZAGUIRRE SILVA Rosa Bena FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 29/01/2025 15:29:02-0500
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	 Firmado digitalmente por: PINGUS GOMES Carlos Alberto FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 28/01/2025 17:24:17-0500
	JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	 Firmado digitalmente por: RIVERA ZANCA Susana FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 28/01/2025 16:43:41-0500
	JEFE DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE ADQUISICIONES	 Firmado digitalmente por: CHAMBIÓ HERMOSA Jenniffer Elizabeth FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 28/01/2025 17:52:25-0500
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	 Firmado digitalmente por: BERNAL NEGREIROS Giancarlo FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 28/01/2025 15:32:08-0500



DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	JEFE DEL ÁREA DE INGENIERÍA E INFRAESTRUCTURA	 Firmado digitalmente por: BONILLA VARGAS Luis Antonio FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 29/01/2025 10:00:14-0500
	JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS	 Firmado digitalmente por: AGUILAR BORDA Rene Marlene FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 29/01/2025 12:21:20-0500
	JEFE DEL ÁREA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS	 Firmado digitalmente por: HILASACA GUTIERREZ Jaime Rafael FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 28/01/2025 16:26:44-0500
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	 Firmado digitalmente por: PRIETO HERNANDEZ Eduardo Celso FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 28/01/2025 15:41:37-0500
	JEFE DEL ÁREA DE SOPORTE Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	 Firmado digitalmente por: SUEYRAS LOSTAUNAU Luis Alberto FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 28/01/2025 16:02:20-0500
	JEFE DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	 Firmado digitalmente por: ANAYA VERAMENDI John Blademir FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 28/01/2025 15:53:11-0500
	JEFE DE LA OFICINA DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	 Firmado digitalmente por: AUGUSTIN BURNEO Reinhard Miguel FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 29/01/2025 15:59:26-0500
	JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD	 Firmado digitalmente por: REATEGUI LAZARTE Luis Fernando FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 29/01/2025 10:52:04-0500



DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
VISTO BUENO	JEFE DE LA OFICINA LEGAL Y CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO	 Firmado digitalmente por: DELGADO SILVA Angel Guillermo FAU 20181749128 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 30/01/2025 15:51:09-0500
	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	 Firmado digitalmente por: ALCANTARA INFANTES William Federico FAU 20181749128 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29/01/2025 11:26:38-0500
	JEFE DEL ÁREA DE MODERNIZACIÓN	 Firmado digitalmente por: SARAMA BONIFACIO Celia Antonia FAU 20181749128 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28/01/2025 15:09:10-0500

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que regule el registro, uso adecuado, custodia física, mantenimiento y control de los bienes muebles patrimoniales, de propiedad y/o administrados por el Congreso de la República, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento.

2. FINALIDAD

Optimizar el registro, uso adecuado, custodia física, mantenimiento y control de los bienes muebles patrimoniales del Congreso de la República.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio del Departamento de Abastecimiento, del Departamento de Servicios Generales, del Departamento de Tecnologías de la Información, de la Oficina de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso de la República, de la Oficina de Seguridad y de los órganos, unidades orgánicas y servidores del Servicio Parlamentario, así como de la Organización Parlamentaria del Congreso de la República en lo que le corresponda.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Reglamento del Congreso de la República.
- 4.2 Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República.
- 4.3 Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.
- 4.5 Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.6 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba “Normas de Control Interno”.
- 4.8 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N°006-2019-CG-INTEG, “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado” y sus modificatorias.
- 4.9 Resolución Directoral N° 0011-2021-EF-54.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF-54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”.
- 4.10 Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
- 4.11 Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, que modifica la Directiva N°0004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles” y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 El Departamento de Abastecimiento** (en adelante DA) es responsable de supervisar la gestión de los bienes muebles patrimoniales, en coordinación con los órganos involucrados.

El Área de Programación y Gestión de Adquisiciones (en adelante APGA), es responsable de la recepción y distribución de los bienes muebles que ingresan al almacén, así como proponer, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con las altas, bajas y disposición final de los bienes muebles del Almacén. Asimismo, a través del Grupo Funcional de Almacén (en adelante GFA) operativiza las actividades y tareas relacionadas a los bienes muebles.

El Área de Administración de Bienes (en adelante AAB), es responsable de la asignación, preservación, conservación, custodia y ejecución de las acciones referidas a la gestión y disposición de los bienes muebles de propiedad del Congreso de la República y de los que se encuentren bajo su administración, así como de custodiar, conservar y mantener actualizado el archivo de los documentos fuente que sustentan el alta, baja y disposición de los indicados bienes. Asimismo, es responsable de registrar y controlar la entrega de los bienes muebles donados, transferidos definitivamente o en afectación en uso, permutados, vendidos directamente o subastados, así como de su eliminación (incineración o destrucción), debiendo preparar y suscribir el Acta de Entrega, el Acta de Remate o el Acta de Incineración o Destrucción, según corresponda, dando cumplimiento a las disposiciones establecidas. También se encarga de coordinar con los órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso de inventario de los bienes muebles patrimoniales.

- 5.2 El Departamento de Servicios Generales** (en adelante DSG), es responsable de programar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos y actividades relacionadas con el mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales, así como organizar, aprobar, supervisar y evaluar la ejecución de los planes operativos y estadísticos del mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales.

El Área de Transportes y Servicios (en adelante ATS), es responsable de ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento de la flota vehicular de la institución, así como proponer la baja de los vehículos cuya reparación resulte onerosa.

El Área de Administración de Edificios (en adelante AAE), es responsable del control del movimiento de los bienes muebles patrimoniales en los edificios a través de los encargados de administrar el edificio. Asimismo, es responsable del mantenimiento menor de los bienes muebles patrimoniales a través de los talleres.

El Área de Ingeniería e Infraestructura (en adelante AI), es responsable de elaborar, implementar, ejecutar y controlar el mantenimiento de los equipos eléctricos y los bienes muebles patrimoniales de la institución, así como del mantenimiento mayor, reparación y traslado según corresponda.

5.3 El Departamento de Tecnologías de la Información (en adelante, DTI) a través del Área de Soporte y Servicios Informáticos (en adelante, ASSI), es responsable del movimiento de los bienes muebles patrimoniales relacionados a equipos tecnológicos de las diferentes instalaciones de la institución. Asimismo, a través del Área de Infraestructura Tecnológica (en adelante, AIT) administra los centros de datos, equipos de comunicaciones, central telefónica y demás equipos de infraestructura tecnológica de la institución.

5.4 La Oficina de Seguridad (en adelante OS) es responsable de la seguridad y del registro en el cuaderno de control de la entrada y salida de los bienes muebles patrimoniales, de las diferentes instalaciones de la Institución, asimismo, verifica los documentos fuente emitidos relacionados al movimiento de los bienes muebles patrimoniales.

5.5 La Oficina de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso de la República (en adelante OPPC) es responsable de planificar, organizar, orientar, monitorear y supervisar los procesos y actividades de conservación, restauración, promoción y puesta en valor de los bienes del Patrimonio Cultural de la Nación a cargo del Congreso de la República.

5.6 Los servidores (independientemente de la modalidad de contrato) del Servicio Parlamentario y la Organización Parlamentaria que recibe la asignación de bienes muebles (en adelante usuario), son responsables pecuniaria y administrativamente respecto de la pérdida, sustracción, deterioro, daño, negligencia o impericia en el manejo de los bienes muebles patrimoniales del órgano o unidad orgánica en la que labora, siempre y cuando, a consecuencia de una investigación, se llegue a determinar en forma sustentada su responsabilidad y esté sujeto a la aplicabilidad del Código Civil o Penal, según sea el caso.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Bienes muebles patrimoniales de la institución

6.1.1 Está constituido por todos aquellos bienes muebles patrimoniales adquiridos y administrados para el uso y cumplimiento de los fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación, y clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Contabilidad, sea cual fuere el origen de su adquisición (todas las modalidades como afectación en uso y otros).

6.1.2 Son incorporados al patrimonio mueble del Congreso de la República, todos aquellos bienes muebles patrimoniales descritos en el Catálogo

Nacional de Bienes Muebles del Estado y los que no estén comprendidos en él, que clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Contabilidad (SNC).

- 6.1.3 El Registro de todos los bienes muebles patrimoniales de la institución deben ser actualizados por el AAB en forma cronológica, anotándose la identificación, características, valores y otras referencias relativas al ingreso de los bienes cada vez que se produzca. La información para este registro debe estar acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el Software Inventario Mobiliario Institucional proporcionado por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), así como mantenerse permanentemente actualizado.
- 6.1.4 El Registro especial de bienes muebles patrimoniales dados de baja, debe contener la siguiente información: código, características, estado de conservación, ubicación física, valor, número y fecha del informe técnico legal a través del cual se propuso su baja; así como la resolución de baja indicando el número, la fecha y la causal de baja correspondiente.
- 6.1.5 El DA para supervisar la gestión de los bienes muebles patrimoniales, debe realizar las gestiones necesarias para velar que la conciliación de los códigos asignados en el Módulo de Control Patrimonial cumpla con los requisitos técnicos de los bienes muebles patrimoniales asignados o que estén en procesos de baja o con resolución de baja hasta su destino final.

6.2 Asignación y precisiones sobre los bienes muebles patrimoniales

- 6.2.1 La asignación de bienes muebles patrimoniales ingresados al almacén, se efectúa mediante el Requerimiento – Comprobante de Salida (Anexo N° 03) y cuando ocurra el traslado de un bien desde un órgano o unidad orgánica a otra, mediante la “Hoja de Movilización de los Bienes Patrimoniales” (Anexo N° 04) emitida por el SIGA– Congreso (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) y cuando se trate de equipo tecnológico mediante el “Acta de Entrega” (dentro del edificio o entre locales institucionales) según los Anexos N°05 y 06 respectivamente y el “Acta de Retiro” (dentro del edificio o entre locales institucionales) según los Anexos N° 7 y N° 08) respectiva, emitidas por el ASSI del DTI.
- 6.2.2 Los bienes muebles patrimoniales asignados en uso para el desempeño de las funciones de los funcionarios y servidores del Congreso de la República, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contractual, que resulten perdidos, sustraídos o deteriorados, son repuestos y/o reparados por los que resulten

responsables según el modelo, tipo y características similares al que tenían los primeros.

- 6.2.3 Los bienes muebles patrimoniales de uso común del órgano o unidad orgánica, se asigna a la jefatura inmediata y a cada usuario se le asigna los bienes muebles patrimoniales que emplea directamente.
- 6.2.4 La codificación de los bienes muebles patrimoniales es único e intransferible para cada bien mueble patrimonial, por lo que no debe ser utilizado para nuevos bienes.
- 6.2.5 El AAE a través de los encargados de la administración de los edificios, asumen la asignación de todos los bienes muebles patrimoniales ubicados en las áreas comunes, en las áreas de servicio, en la azotea, en el sótano y en las zonas de estacionamientos. Asimismo, de la custodia temporal de los bienes muebles patrimoniales puestos a disposición, verifica el estado de conservación, la ubicación física y actualiza sus registros.
- 6.2.6 La asignación, control y movimiento de la flota vehicular, es ejecutada por el DSG y el ATS, asimismo deben guardar y custodiar la flota vehicular para la baja, hasta la emisión de la resolución de baja.
- 6.2.7 La OS a través de los encargados de la Seguridad en cada edificio asumen la asignación de los bienes muebles patrimoniales en el ámbito de sus competencias, por lo que no debe quedar ningún bien mueble patrimonial sin asignar.
- 6.2.8 Los servidores que no tengan asignados bienes muebles patrimoniales pero que en cumplimiento de sus funciones o por comisión de servicio hacen uso de ellos, asumen la responsabilidad sobre los mismos hasta que sean devueltos al usuario que lo tiene a su cargo.
- 6.2.9 El AAB, debe registrar y controlar los bienes muebles patrimoniales dados de baja y dispone de ellos mediante la suscripción del “ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL” (Anexo N°10), y en aplicación de lo establecido en la “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
- 6.2.10 El DTI, a través del ASSI y AIT administra el parque informático, así como los equipos de telefonía fija y la central telefónica.

6.3 Custodia temporal de los bienes muebles patrimoniales

6.3.1 Los bienes muebles patrimoniales operativos (excepto equipos tecnológicos y flota vehicular) que han sido puestos a disposición por considerarlos innecesarios, deben custodiarse temporalmente en los depósitos transitorios de los edificios del Congreso de la República y custodiados por cada encargado de la administración del edificio, donde se encuentre el bien mueble patrimonial hasta ser nuevamente asignado por el jefe del DA a otro usuario que lo requiera.

6.3.2 Los equipos tecnológicos considerados por el usuario innecesario u obsoleto o deteriorado deben ser devueltos en un período no mayor a quince (15) días calendario, enviando un correo electrónico a helpdesk@congreso.gob.pe, indicando los códigos patrimoniales para el retiro correspondiente. Asimismo, deben ser custodiados transitoriamente en el depósito por el ASSI, hasta que sean nuevamente asignados en atención a las solicitudes presentadas por las áreas usuarias.

6.4 Mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales

6.4.1 El mantenimiento comprende las actividades destinadas a garantizar el funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales, a fin de preservar su uso y prolongar su vida útil, lo cual se realiza conforme al Plan de mantenimiento del Congreso de la República y especificaciones técnicas.

6.4.2 El mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales, está orientado al cumplimiento de los objetivos siguientes:

- Optimizar su disponibilidad y funcionamiento.
- Conservar en óptimas condiciones para su uso.
- Reparar posibles fallas por defectos técnicos.
- Prolongar su vida útil y minimizar los costos relacionados a su reparación.
- Evitar accidentes en perjuicio del servidor que hace uso de los bienes muebles patrimoniales.

6.4.3 El servicio de mantenimiento puede realizarse de la manera siguiente:

- Estar incluido en el contrato de adquisición del bien mueble patrimonial.
- Es contratado de forma independiente.
- Por los servidores especializados en la materia de la institución, en un ambiente físico adecuado y con los instrumentos necesarios.

6.4.4 El mantenimiento de bienes muebles patrimoniales, comprende los tipos siguientes:

- **Mantenimiento preventivo:** actividades de inspección periódica, necesarias para prevenir fallas que afecten el funcionamiento del bien mueble patrimonial.
- **Mantenimiento predictivo:** actividades de inspección que se realiza cuando se detecta alguna condición o desgaste que pueda causar una avería. Se efectúa con anterioridad a que el bien mueble patrimonial se malogre. Se diferencia del mantenimiento preventivo, por cuanto, no supone una inspección periódica.
- **Mantenimiento correctivo:** actividades destinadas a corregir o reparar una falla originada por el uso normal o desgaste del bien mueble patrimonial que afecte su funcionamiento.
- **Mantenimiento en uso:** actividades relacionadas a las tareas de limpieza, lubricación y otras, para la preservación del bien mueble patrimonial.

6.5 Aseguramiento de los bienes muebles patrimoniales

6.5.1 Es el conjunto de actividades necesarias identificadas para garantizar la cobertura en materia de seguros de los bienes muebles patrimoniales respecto de alguna eventualidad, sustracción, siniestro, daño o contingencia que afecte su integridad o funcionamiento, por acto propio o de terceros y se efectúa conforme al Plan de Aseguramiento del Congreso de la República.

6.5.2 El DA debe coordinar oportunamente las acciones necesarias con los órganos involucrados para que los bienes muebles patrimoniales de la institución cuenten con un seguro que cubra los riesgos contemplados en el Plan de Aseguramiento del Congreso de la República, de conformidad con las características y naturaleza del bien.

6.6 Valorización de los bienes muebles patrimoniales

El AAB debe valorizar mediante tasación, según disposiciones vigentes y cuando corresponda, los bienes muebles patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria y que van a ser dados de alta o de baja, transferidos, subastados, donados o permutados, así como de actualizar el valor de tasación para los trámites de disposición de estos. De ser necesario, se debe solicitar la contratación del servicio especializado.

6.7 Pérdida, sustracción o deterioro de bienes muebles patrimoniales.

En el caso de producirse la pérdida, sustracción o el deterioro parcial o total de un bien mueble patrimonial, se debe considerar lo señalado en la presente directiva y en las Pólizas de Seguros Patrimoniales vigente.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del registro de los bienes muebles patrimoniales.

7.1.1 El AAB a través del técnico administrativo registra y genera código de barras en el aplicativo SIGA-Congreso, en el módulo Control Patrimonial los datos siguientes:

- Número de orden de registro.
- Código patrimonial del bien.
- Descripción de las características del bien.
- Origen o procedencia del bien.
- Número y fecha de orden de compra o de la nota de entrada al almacén.
- Fecha de ingreso al almacén.
- Número y fecha del requerimiento y del comprobante de salida.
- Número y fecha del documento denominado movimiento de bienes.
- Destino del bien (órgano o unidad orgánica asignado).
- Ubicación física del bien.
- Valor unitario del bien en soles S/
- Valor equivalente en US\$
- Estado de conservación del bien.
- Usuario responsable (personalizado).
- Observaciones.
- Número del comprobante de pago y fecha.
- Valor pagado del bien.

7.1.2 Asimismo, los técnicos administrativos del AAB imprimen y etiquetan, con los códigos de barra, todos los bienes muebles patrimoniales ingresados al módulo Control Patrimonial.

7.2 De la asignación de los bienes muebles patrimoniales

7.2.1 La asignación de bienes muebles patrimoniales ingresados al almacén, se solicita mediante el Requerimiento (Anexo N° 02) y el Comprobante de Salida de Almacén (Anexo N° 03) y para la entrega de equipos tecnológicos a través del “Acta de Entrega” (dentro del edificio o entre locales institucionales), según los Anexos N°05 y 06 respectivamente.

7.2.2 La transferencia de un bien mueble patrimonial de un órgano o unidad orgánica a otra en el mismo edificio o entre edificios, se realiza mediante la “Hoja de Movilización de los Bienes Patrimoniales” (Anexo N° 04). Asimismo, cuando se trate de equipos tecnológicos se realiza mediante el “Acta de Entrega” (dentro del edificio o entre locales institucionales), según los Anexos N°05 y 06 respectivamente y el

“Acta de Retiro” (dentro del edificio o entre locales institucionales), según los Anexos N° 07 y 08, respectivamente; de corresponder.

7.3 De la verificación de los documentos de los bienes muebles patrimoniales

7.3.1 El APGA a través del GFA debe remitir copia de los documentos sustentatorios de los ingresos y egresos de bienes muebles patrimoniales al AAB, según corresponda:

7.3.1.1 Órdenes de Compra – Guía de Internamiento con la correspondiente conformidad de recepción de todos los bienes muebles patrimoniales ingresados al almacén.

7.3.1.2 Notas de Entrada al Almacén (NEA) por todos los bienes muebles patrimoniales ingresados al almacén, adquiridos por modalidad distinta a la compra, tales como: los fabricados por los servidores del Congreso de la República, los fabricados por terceros para el Congreso de la República en cumplimiento de un contrato u orden de servicio; los donados, permutados o los sobrantes de inventario y los bienes materia de reposición por pérdida, sustracción o deterioro.

7.3.1.3 Requerimiento y Comprobante de Salida de Almacén, por los egresos de los bienes muebles patrimoniales del Almacén, debidamente autorizados y suscritos, excepcionalmente de no estar conforme comunica al técnico administrativo de AAB para la regulación correspondiente.

7.3.2 El técnico administrativo de AAB, recibe y verifica la información de los documentos indicados en los numerales 7.3.1.1, 7.3.1.2 y 7.3.1.3. Asimismo, verifica físicamente los bienes muebles patrimoniales adquiridos.

7.3.3 El técnico administrativo de AAB coloca las etiquetas de poliéster impresas, conteniendo el código patrimonial permanente, en un lugar visible.

7.4 Del movimiento y mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales

7.4.1 Para realizar el movimiento (traslado físico) de los bienes muebles patrimoniales (excepto los equipos tecnológicos y flota vehicular), el usuario debe solicitarlo y coordinar con el encargado de la

administración del edificio del AAE, donde se encuentra el bien mueble patrimonial.

- 7.4.2 El usuario pone a disposición del encargado de la administración del edificio del AAE, el bien mueble patrimonial considerado innecesario u obsoleto o deteriorado o que requiera mantenimiento.
- 7.4.3 El encargado de la administración del edificio del AAE, registra en el aplicativo SIGA-Congreso, en el módulo Control Patrimonial, en la opción Activos selecciona “Movimiento de Activos”, al ingresar selecciona el tipo de documento a generar (Hoja de Movilización), indicando el motivo del traslado e inserta la información para generar la Hoja de Movilización de los Bienes Patrimoniales según Anexo N°04. Para tal fin debe imprimir las copias necesarias de acuerdo al circuito de movimiento del bien mueble patrimonial. Asimismo, entrega una copia a los usuarios que entrega y reciben el bien; así como a los servidores de la OS de cada edificio de corresponder. Todos los involucrados en el circuito de movimiento colocan su nombre y sellan en el recuadro correspondiente.
- 7.4.4 El encargado de la administración del edificio del AAE evalúa el estado de uso de los bienes muebles patrimoniales en movimiento y realiza las acciones siguientes:
 - 7.4.4.1 Cuando el bien mueble patrimonial se encuentre en estado operativo, lo custodia y entrega la “Hoja de Movilización de los Bienes Patrimoniales” (Anexo N°04) al AAB, quien archiva una copia e informa a la jefatura del DSG sobre la existencia de dicho bien.
 - 7.4.4.2 Cuando el bien mueble patrimonial se transfiere a otro usuario se procede según lo indicado en el numeral 7.2.2. Asimismo, debe remitir el formato “Hoja de Movilización de los Bienes Patrimoniales” (Anexo N° 04) debidamente firmado al AAB, quien verifica la actualización y efectúa el seguimiento en el aplicativo SIGA-Congreso, en el módulo de control patrimonial; así mismo archiva el formato en mención.
 - 7.4.4.3 Cuando se trate de un bien mueble patrimonial deteriorado o que requiera mantenimiento no oneroso, lo traslada a las instalaciones que disponga el jefe del DSG o el jefe del ASSI, según sea el caso, para lo cual, el servidor de la OS verifica que las características y codificación coincidan con la “Hoja de Movilización de los Bienes Patrimoniales” (Anexo N° 04), de estar conforme, firma, archiva una copia del

indicado formato y permite su movilización. Asimismo, de corresponder debe ser trasladado para su reparación, y posterior retorno al usuario, quien debe coordinar en todo momento el desarrollo de estas acciones con el encargado de la administración del edificio del AAE correspondiente.

- 7.4.4.4 Cuando se trate de un bien mueble patrimonial obsoleto, excedente o cuyo mantenimiento resulte oneroso, el encargado de administrar el edificio lo mantiene en custodia temporal, emitiendo el informe correspondiente. El AAE remite la opinión técnica al DSG, para su traslado al DA, a fin de continuar con las acciones del proceso de baja.
- 7.4.5 Para realizar el movimiento (traslado físico) de los bienes muebles patrimoniales catalogados como equipos tecnológicos, el usuario lo solicita a través del correo electrónico helpdesk@congreso.gob.pe.
- 7.4.6 El encargado del ASSI registra en el aplicativo SIGA-Congreso lo siguiente: en el módulo Control Patrimonial y en la opción Activos, selecciona “Movimiento de Activos”, luego selecciona el tipo de documento a generar e inserta la información para generar el “Acta de Entrega” (dentro del edificio o entre locales institucionales), según los Anexo N°05 y 06 respectivamente y el “Acta de Retiro” (dentro del edificio o entre locales institucionales) sólo para equipos tecnológicos, según los Anexos N° 07 y 08 respectivamente. Para tal fin debe imprimir las copias necesarias de acuerdo al circuito de movimiento del bien mueble patrimonial. Asimismo, entrega una copia al usuario que entrega y recibe el equipo tecnológico; así como a los servidores de la OS y al encargado de la administración de cada edificio de corresponder. Todos los involucrados en el circuito de movimiento colocan su nombre y sellan en el recuadro correspondiente.
- 7.4.7 El ASSI, evalúa el estado de uso de los bienes muebles patrimoniales (equipos tecnológicos) en movimiento y realiza las acciones siguientes:
 - 7.4.7.1 Cuando el equipo tecnológico se encuentre en estado operativo, se mantiene en custodia a la espera de una nueva solicitud para reasignación.
 - 7.4.7.2 Coordina con el encargado de la administración del edificio, el apoyo que se requiera para el traslado a sus instalaciones de corresponder y procede a retirarlo del órgano o unidad

orgánica. Asimismo, firman los formatos correspondientes y una copia le entrega al usuario.

- 7.4.7.3 Coordina con el encargado de la administración del edificio y el servidor de la OS, el retiro del equipo tecnológico a las instalaciones del ASSI, quienes verifican las características y la codificación del bien mueble patrimonial.
- 7.4.7.4 Recibe el equipo, firma, archiva una copia y remite el formato utilizado en el retiro a AAB, quien debe verificar la ubicación física y revisar la aprobación del registro del movimiento.
- 7.4.7.5 Entrega el equipo al encargado del depósito transitorio; asimismo firma y entrega copia de la relación descriptiva correspondiente.
- 7.4.7.6 Cuando se trate de mantenimiento o reparación del equipo, coordina su entrega con el respectivo órgano o unidad orgánica y el encargado de la administración del edificio de corresponder, disponiendo el movimiento del equipo tecnológico.
- 7.4.7.7 Evalúa y determina la obsolescencia, el costo antieconómico u oneroso de mantenimiento o reparación o la situación de excedente del equipo puesto a disposición, elabora y remite al AAB la solicitud de baja y el informe técnico sustentatorio de la causal invocada con el V°B° del jefe del DTI, para que verifique el estado de conservación, la ubicación física, actualice sus registros y emita el informe técnico para la baja del bien.
- 7.4.7.8 Efectuado el mantenimiento o reparación, coordina con el usuario el retorno del equipo tecnológico y remite copia del formato correspondiente para que el AAB actualice y verifique sus registros en el módulo Control Patrimonial.
- 7.4.7.9 El jefe del ASSI dispone el retiro y/o movilización del equipo a través de los formatos indicados en el numeral 7.2.2., los cuales deben estar debidamente firmados por los órganos o unidades orgánicas involucradas en el circuito de movilización del equipo tecnológico. Asimismo, el servidor de la OS, verifica las características y codificación del bien mueble patrimonial.

7.4.8 El jefe del AI o el jefe del ASSI, según corresponda, realiza las acciones siguientes:

7.4.8.1 Informa a su inmediato superior, sobre el costo y la conveniencia de efectuar el mantenimiento o reparación del bien mueble patrimonial recibido.

7.4.8.2 Considera como base el informe de las áreas técnicas respectivas y de ser necesario la opinión técnica de terceros, para luego disponer que se efectúe cualquiera de las acciones siguientes:

- La reparación o el mantenimiento del bien deteriorado.
- Determinar la obsolescencia.
- Determinar el costo antieconómico u oneroso del mantenimiento.
- Determinar si el bien es excedente.

7.4.9 El AI remite el informe técnico y la solicitud de baja del bien, indicando el motivo correspondiente al AAB para las acciones correspondientes.

7.4.10 El ASSI remite el informe técnico y la solicitud de baja del bien, indicando el motivo correspondiente al AAB para las acciones siguientes.

7.5 De la pérdida, sustracción, deterioro, siniestro y la recuperación de los bienes muebles patrimoniales asignados en uso

7.5.1 El usuario debe velar por la permanencia y cuidado de los bienes muebles patrimoniales asignados a su uso, considerando lo siguiente:

7.5.1.1 En caso de pérdida o sustracción de alguno de los bienes muebles patrimoniales asignados en uso, el usuario responsable de la custodia del bien mueble patrimonial presenta un informe a su jefe inmediato en el plazo de un día hábil de acaecido el acto, detallando los hechos, el motivo de la pérdida o sustracción del bien mueble patrimonial de corresponder, y las características de los mismos, adjuntando la copia de la denuncia policial realizada inmediatamente ocurrido el hecho.

7.5.1.2 El informe debe remitirse al AAB, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de sucedido el hecho.

7.5.1.3 El AAB debe organizar un expediente administrativo que contenga el informe presentado por el usuario responsable del bien mueble patrimonial sustraído, las investigaciones efectuadas y la copia de la denuncia policial respectiva. En

caso de bienes muebles patrimoniales faltantes por negligencia, remite los antecedentes al Departamento de Recursos Humanos para que a través de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios se determine la responsabilidad correspondiente.

- 7.5.2 En caso se determine la responsabilidad del servidor en el procedimiento administrativo disciplinario y sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan, debe reponer el bien mueble patrimonial con otro de igual, similar o mejores características o abonar el costo del deducible cuando el bien mueble patrimonial haya sido repuesto por la compañía de seguros.
- 7.5.3 No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso.
- 7.5.4 Cuando la reposición de los bienes muebles patrimoniales involucre equipos tecnológicos (en caso de pérdida, sustracción o siniestro), corresponde que el DTI, a través de sus unidades orgánicas respectivas, realice la verificación respectiva emitiendo el informe técnico que sustenta la reposición.
- 7.5.5 El DTI remite el informe técnico al AAB para las acciones correspondientes.
- 7.5.6 La recepción del bien por parte del responsable se suscribe mediante el “ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIA” (Anexo N° 10), entre el servidor que ha repuesto el bien y el representante del AAB, quien elabora el informe correspondiente y lo remite al jefe del DA.

Los bienes muebles patrimoniales repuestos son ingresados por el GFA y registrados en el módulo de Control Patrimonial por el AAB e incorporado a los bienes muebles patrimoniales del Congreso de la República como alta de bienes, debiendo ser dados de baja los bienes que son reemplazados; expidiéndose para ello la correspondiente resolución de conformidad de acuerdo con la normativa vigente.

7.6 De la baja de bienes muebles patrimoniales (incluye la flota vehicular y equipos tecnológicos)

- 7.6.1 Se inicia en el AAB, mediante la solicitud formal de baja del jefe del DSG o del jefe del DTI (para equipos tecnológicos), invocando la causal de baja y adjuntando los informes técnicos sustentatorios que correspondan, señalando la ubicación de los bienes y remitiendo la

relación de estos con sus características y documentos de sustento, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

- 7.6.2 Realizada la revisión física, la verificación y la revisión de los documentos de los bienes muebles patrimoniales, el AAB eleva el expediente al director general de Administración, recomendando la baja mediante la emisión del “INFORME TÉCNICO” (Anexo N°09) y para el caso de los vehículos se utiliza el formato “FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO” (Anexo N°11).
- 7.6.3 Los bienes muebles patrimoniales propuestos para la baja (excepto los equipos tecnológicos y flota vehicular) están bajo la custodia del encargado de administrar el edificio, hasta la emisión de la resolución de baja.
- 7.6.4 Los equipos tecnológicos propuestos para la baja están bajo la custodia del encargado del ASSI, hasta la emisión del informe técnico de baja para su remisión al AAB.
- 7.6.5 La flota vehicular propuesta para la baja está bajo la custodia del encargado del ATS, hasta la emisión de la resolución de baja.
- 7.6.6 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja (incluido los equipos tecnológicos y flota vehicular) están bajo la custodia del AAB, hasta que se determine su disposición final.
- 7.6.7 El AAB, luego de expedida la resolución administrativa que aprueba las bajas, procede a excluirlos del registro del Control Patrimonial e incluirlos en el registro especial de bienes dados de baja, ingresando en el aplicativo SIGA-Congreso, módulo de Control Patrimonial los datos siguientes: código, características, estado de conservación, ubicación física, valor, número y fecha del informe técnico legal que propuso su baja, número y fecha de la resolución de baja y la causal de baja correspondiente. Asimismo, prepara los documentos de sustento y registra la información en el Software de Inventario Mobiliario del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) de la Dirección General de Abastecimiento del MEF, para hacer el descargo de inventario correspondiente.
- 7.6.8 El AAB debe verificar y controlar periódicamente la existencia de los bienes muebles patrimoniales en los respectivos depósitos transitorios, hasta que se disponga su disposición final. Asimismo, coordina con la jefatura del DA para realizar la exclusión del valor del bien en la póliza de seguros que corresponda, con el fin de disminuir el costo de la prima de seguros, de corresponder.

7.7 Del seguro de los bienes muebles patrimoniales

- 7.7.1 El AAB debe informar a la jefatura del DA, sobre los bienes muebles patrimoniales ingresados o dados de baja para fines de inclusión o exclusión de las respectivas pólizas de seguros patrimoniales de la institución, el cual es remitido a la Dirección General de Administración (en adelante DGA).
- 7.7.2 El AAB, debe verificar y actualizar periódicamente la vigencia, riesgos y cobertura de dichas pólizas además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados, así como, de comunicar a la aseguradora a través de la DGA, el alta y la baja según corresponda, de los bienes muebles patrimoniales para que proceda a efectuar la actualización de las pólizas correspondientes.
- 7.7.3 En caso de sustracción, siniestro, riesgo, daño o contingencia, es responsabilidad del usuario al que le fue asignado el bien mueble patrimonial reportarlo al AAB en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, a fin de que se notifique a la aseguradora.
- 7.7.4 El contrato que se suscriba con la aseguradora debe considerar la modalidad de indemnización, pudiendo optar entre otros, por la reposición o el reembolso cuando no sea posible la primera.

8. DISPOSICIÓN FINAL

Las acciones no contempladas en la presente directiva son resueltas por la DGA, previa opinión técnica de los departamentos intervinientes.

9. VIGENCIA

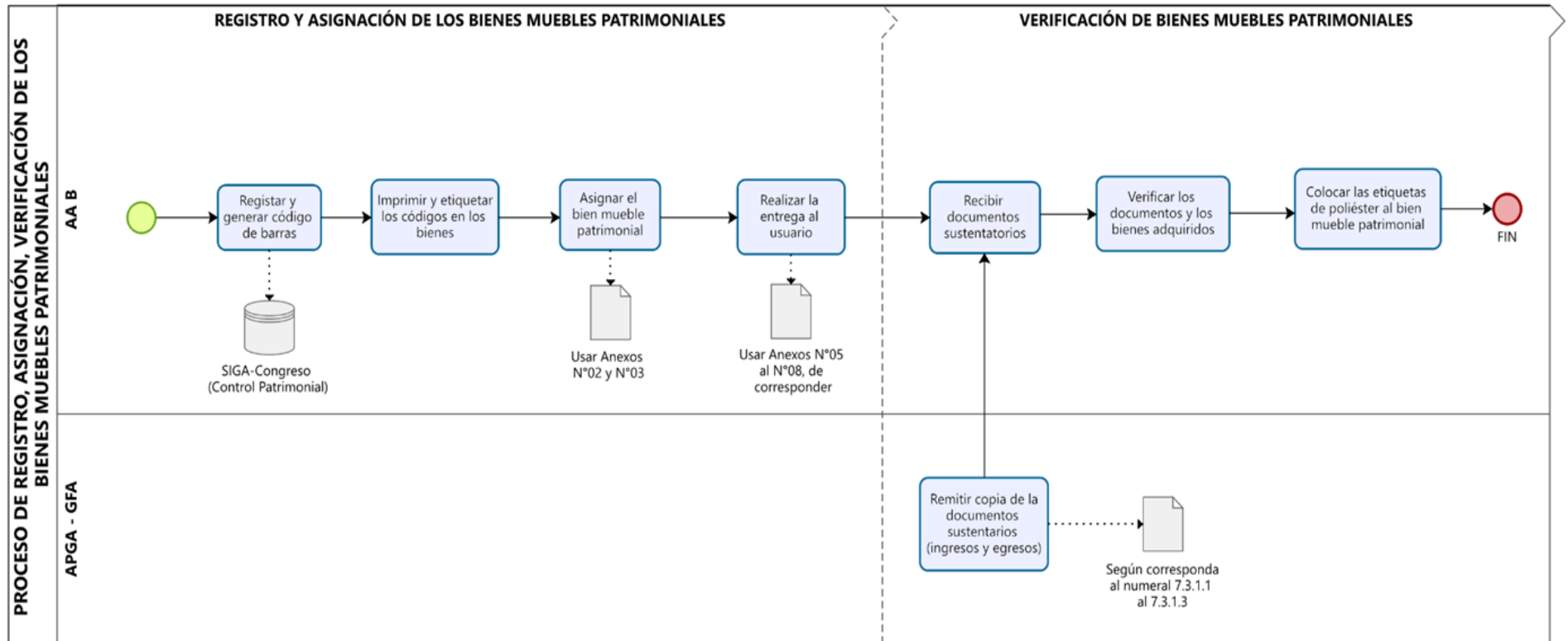
La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

10. ANEXOS

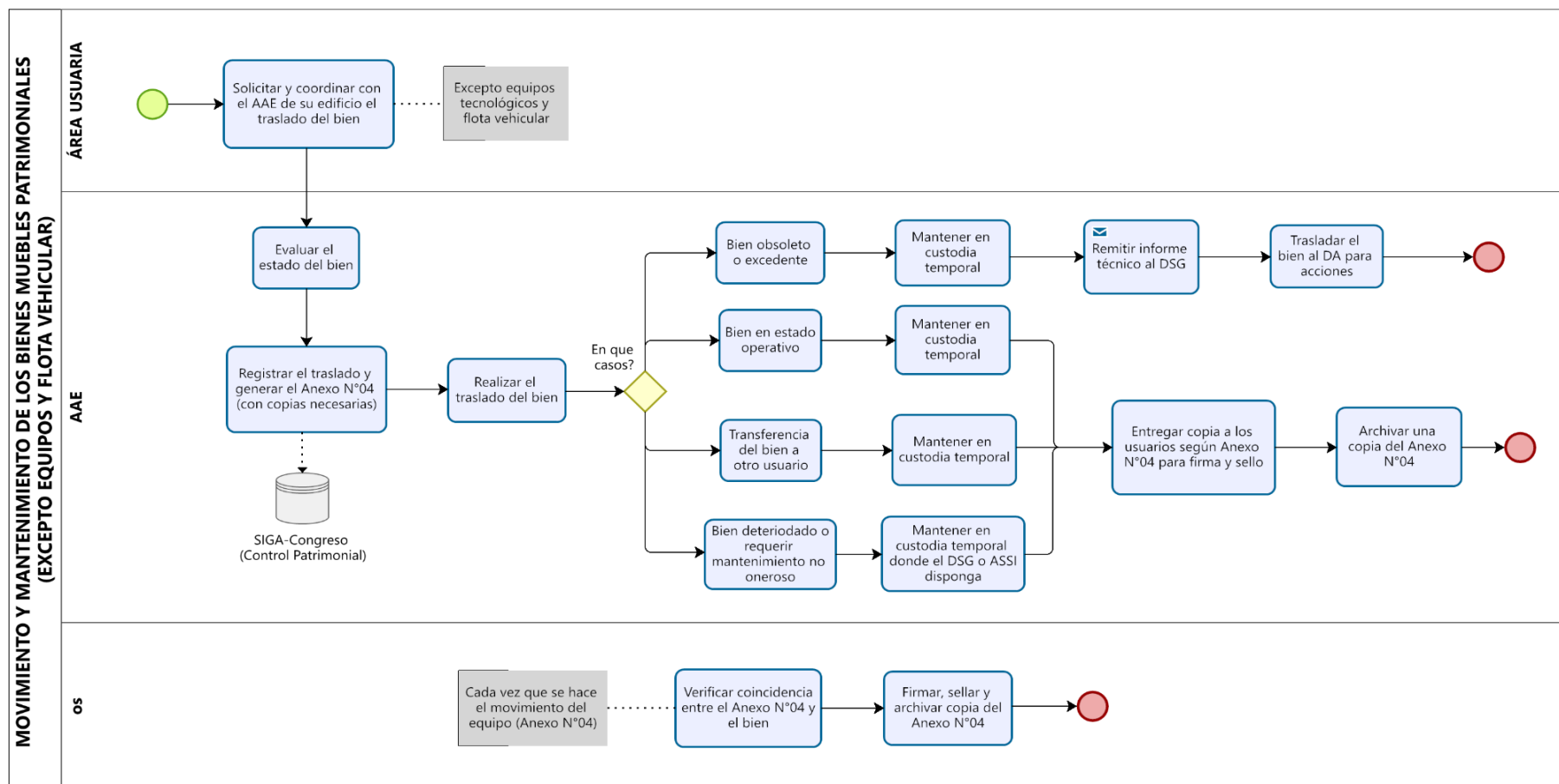
N° DE ANEXO	DETALLE
ANEXO N°01	DIAGRAMA DE FLUJO
ANEXO N°02	REQUERIMIENTO
ANEXO N°03	COMPROBANTE DE SALIDA DEL ALMACEN
ANEXO N°04	HOJA DE MOVILIZACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES
ANEXO N°05	ACTA DE ENTREGA (dentro del edificio)
ANEXO N°06	ACTA DE ENTREGA (entre los locales de la institución)
ANEXO N°07	ACTA DE RETIRO (dentro del edificio)
ANEXO N°08	ACTA DE RETIRO (entre los locales de la institución)
ANEXO N°09	CONTENIDO DEL INFORME TÉCNICO
ANEXO N°10	ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL
ANEXO N°11	FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO

ANEXO N° 01

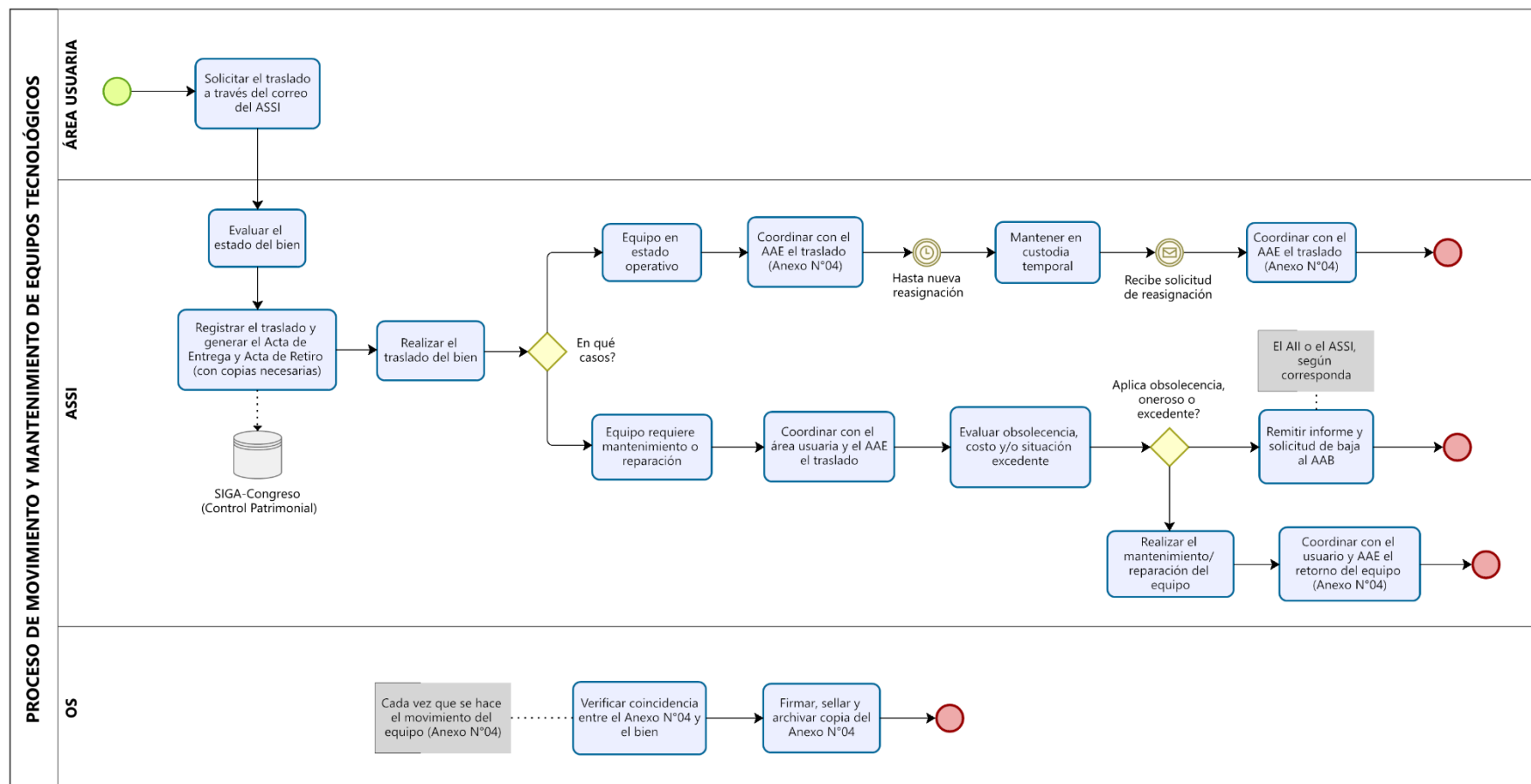
PROCESO DE REGISTRO, ASIGNACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (7.1 – 7.3)



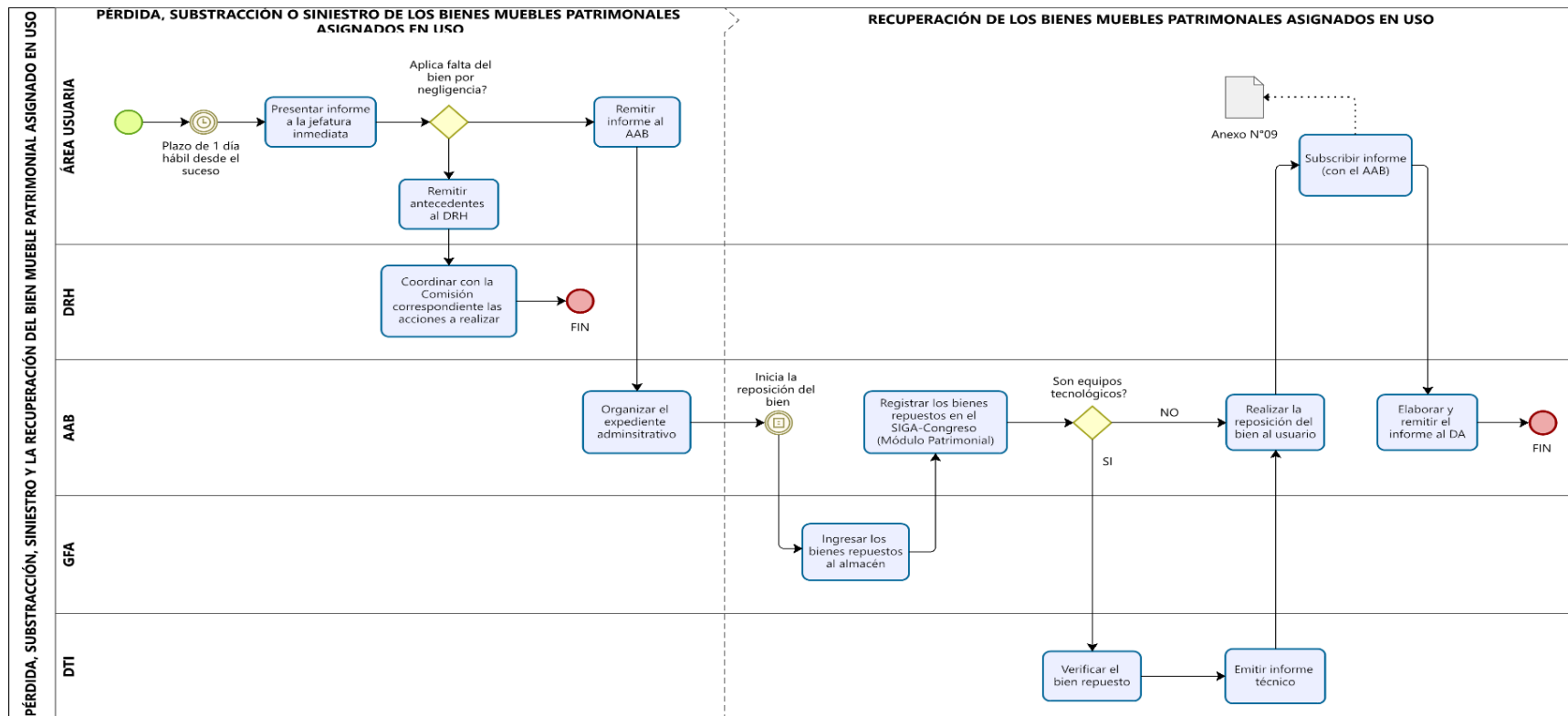
PROCESO DE MOVIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (EXCEPTO EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y FLOTA VEHICULAR) (7.4)



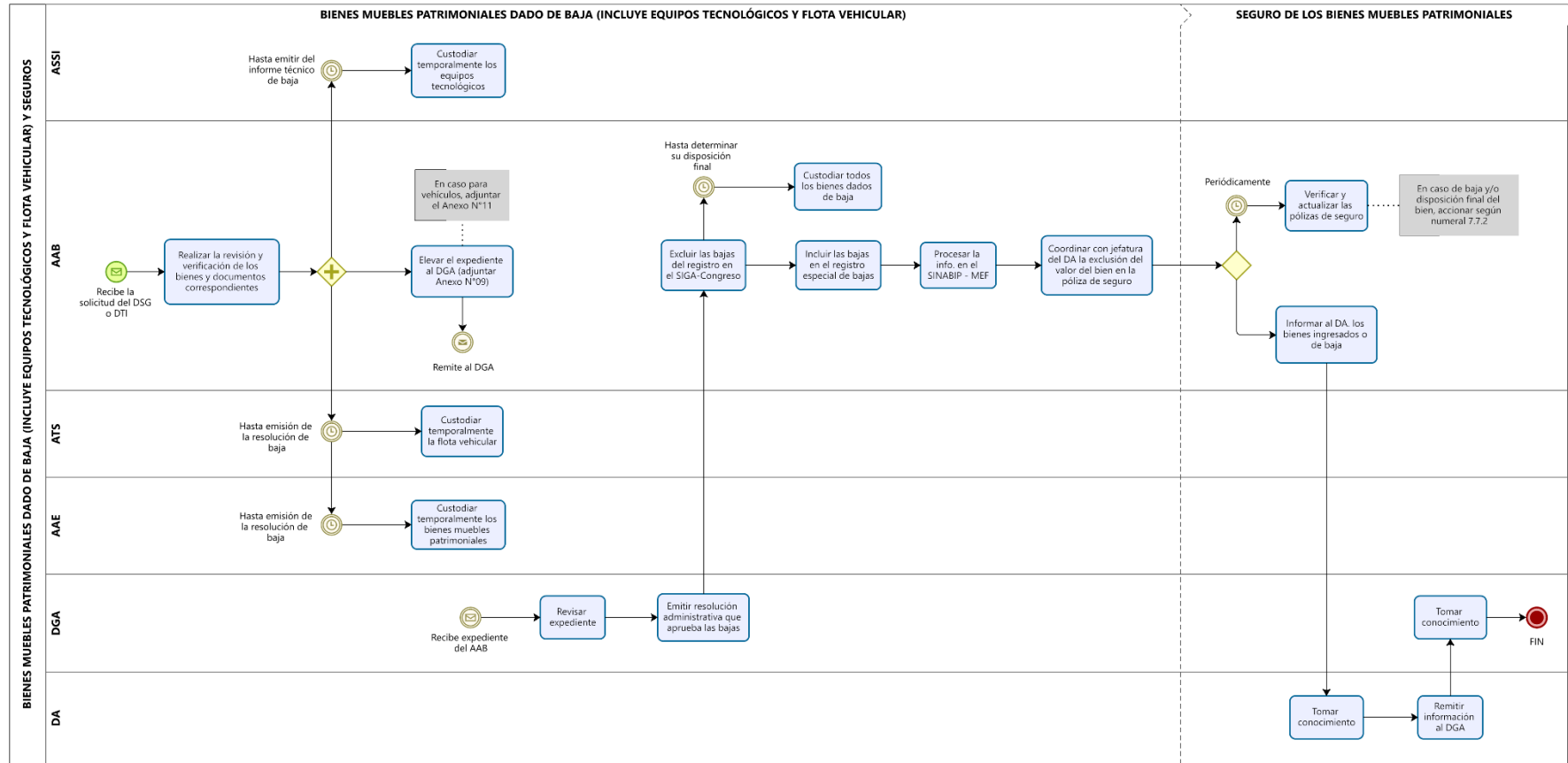
PROCESO DE MOVIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS (7.4)



PROCESO DE PÉRDIDA, SUBSTRACCIÓN Y/O SINIESTRO DE LOS BIENES, MUEBLES PATRIMONIALES; RECUPERACIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO (7.5)



PROCEDIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DADOS DE BAJA (INCLUYE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y LA FLOTA VEHICULAR; SEGURO DE BIENES) (7.6 – 7.7)



ANEXO N° 02

REQUERIMIENTO

Congreso de la República

Fecha : 24/10/2024

Página: 1 de 1

REQUERIMIENTO N° 2024009668

Clasificación: Bienes almacén

Prioridad: Muy Urgente

Fec. Requerida: 23/10/2024

Dirigido a: Almacén

Centro de Costo: AREA DE MODERNIZACION

Entregar a: 60587 - MONTALVAN ALVARADO, CESAR AUGUSTO

Comentarios:

Cod. Interno	Item	Cantidad	Und.	Descripción
B85215694	0000013268	1.00	UNI	PLACA DE BRONCE

PLACA DE BRONCE DE 29.5 CM DE LARGO Y 21 CM DE ANCHO

Solicitado por

Revisado y encontrado conforme por

Aprobado por

ANEXO N° 03
COMPROBANTE DE SALIDA DEL ALMACEN

Congreso de la República Fecha : 11-12-2024 14:31
Página : 1 de 1

Comprobante de Salida de Almacén # 404011

Transaccion: 03-12-2024 Pedido Comp.de Salida(PECOSA) Almacen: Central
Documento: 05-11-2024 REQ. 2024009988 Referencia: RQ 2024009988
Centro Costo: AREA DE SERVICIOS AUXILIARES PARLAMENTARIOS Recibido por: PIZARRO MADRID, WILLIAM A

Comentarios: Cambio de centro de costo para su atencion...Ingreso por reposicion

#	Código Item	Descripcion	Unidad	Cantidad Salida	Activo	UbicacionFísica
1	0000014186	Computadora Notebook	UNI	1.0000		11A - -
				1.0000		ALMACEN

ALMACEN

RECIBI CONFORME

RESPONSABLE ALMACÉN

MORALES PEÑA, CHRISTIAN RICARD

Total Items : 1

ANEXO N° 04
HOJA DE MOVILIZACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES

Congreso de la República
Movimiento # HM00082425

HOJA DE MOVILIZACION DE BIENES PATRIMONIALES

Pag. 1 de 1
Fecha : 05-12-24 15:21

Motivo de Tránsito : TransfereciaFecha 29-11-2024Comentario :

Edificio Origen:	LOCAL HOSPICIO RUIZ DAVILA	Unidad Orgánica:	219 - COMISION DE FISCALIZACION Y CONTRALORIA	Emp.Responsable :	78304 BURGOS OLIVEROS, JUAN BARTOLOME
Edificio de destino:	VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	Unidad Orgánica:	201 - COMISION DE FISCALIZACION Y CONTRALORIA		78304 BURGOS OLIVEROS, JUAN BARTOLOME
Si el Destino es fuera de las instalaciones del Congreso indicar, Local:		Dirección		Telef. .	

#	N° Reg. Patrim.	Descripción	Marca	Modelo	N° Serie	Estado	Empleado Usuario	Observaciones
1	113486	TECLADO USB	HP	KB-57211	BDMHEOCHH7K2E	OPERATIVO EN USO	BANDA MEDINA, OSCAR	
2	113978	PANTALLA LCD 19"	HP	V201	3CQ4361HCW	OPERATIVO EN USO	BANDA MEDINA, OSCAR	
3	114783	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	HP	ELITE 800 GISFF	MXL4481H5Y	OPERATIVO EN USO	BANDA MEDINA, OSCAR	
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Unidad Orgánica que entrega Nombre del Responsable :	Pers.Autorizada para movilizar Nombre: _____ DNI: _____	Administrador Edif. de Origen Nombre: _____	Seguridad Edif. de Origen Nombre: _____ (SALIDA)	Seguridad Edif. de destino Nombre: _____ (INGRESO)	Jefe Unidad Orgánica que recibe Nombre: _____

ANEXO N° 05
ACTA DE ENTREGA (dentro del edificio)



Generado Por: ORDOÑEZ RADAELI, JOSE LUIS

ACTA DE ENTREGA N° AE00025906

Departamento de Tecnologías de Información
Área de Soporte y Servicios informáticos
Por medio del presente documento el Departamento de Tecnologías de Información entrega los siguientes equipos:

ESTADO Preparado
MOTIVO Transferencia
FECHA 05/12/2024

OFICINA AREA DE PLANEAMIENTO
RESPONSABLE ALCANTARA INFANTES, WILLIAM FEDERICO
EDIFICIO LUIS ALBERTO SANCHEZ SANCHEZ

Se entregan los siguientes equipos:

CODIGO	EQUIPO	MARCA	N° SERIE	INSTAL. EN	SITUACION	DESCRIPCION
131769	MONITOR COLOR 20"	DELL	1AT-0YLU-A01	1AT-0YLU-A01	OPERATIVO EN USO	

FECHA DE INSTALACION _/_/___

Observación

V°B° Almacen-Soporte	
V°B° Reg. en Sistema	
Fecha de Registro	05-12-24 15:22
V°B° Control Patrim.	
V°B° Jefatura - Soporte	

Firma de Técnico

Firma del Transportista

Jefe Unidad Org. que Recibe

Según acuerdo N° 092-98-99/MESA-CR a quienes les fuera asignado un bien en forma personal, en caso de producirse un siniestro, deberá formular la denuncia respectiva las gestiones pertinentes con la Dirección de Logística debiendo asumir la franquicia que se señale en caso de reconocer el siniestro, en caso contrario, deberán responder por su valor total.

Fecha : 05-12-24 15:22

Pag. 1 de 1

ANEXO N° 06

ACTA DE ENTREGA (entre los locales de la institución)



Congreso de la República
Departamento de Tecnologías de Información

ACTA DE ENTREGA N°

Generado Por.: **ORDÓÑEZ RADAELI, JOSE LUIS**

AE00025904

ESTADO
MOTIVO
FECHA

Preparado
Transferencia
05/12/2024

Por medio del presente documento el Departamento de Tecnologías de Información entrega los siguientes equipos:

A LA OFICINA AGUERO GUTIERREZ MARIA ANTONIETA

RESPONSABLE AGUERO GUTIERREZ, MARÍA ANTONIETA

EDIFICIO PALACIO LEGISLATIVO OFIC: 214-216-217 - CONG. AGUERO GUTIERREZ MARIA ANTONIETA

CODIGO	EQUIPO/COMP	MARCA	INSTAL. EN	N° SERIE	SITUACION
125931	TECLADO USB	HP		BEXJL0BCP97708	OPERATIVO EN USO
135685	TECLADO USB	HP		7CL2010TI3	OPERATIVO EN USO

Observación

Fecha de Instalación

AREA DE SOPORTE Y SERVICIOS INFORMATICOS

Unidad Organica que entrega

Perso.Autoriza para Mov.

AGUERO GUTIERREZ, MARÍA ANTONIETA

Administrador Edif. Origen

Jefe Unidad Org. que Recibe

Seguridad Edif. de Origen

Seguridad Edif. de Destino (INGRESO)

Firma de Técnico

DE LA OFICINA AREA DE SOPORTE Y SERVICIOS INFORMATICOS

RESPONSABLE SUEYRAS LOSTAUNAU, LUIS ALBERTO

EDIFICIO LUIS ALBERTO SANCHEZ SANCHEZ OFIC: 315 - AREA DE SOPORTE Y SERVICIOS INFORMATICOS - DEPOSITO

Segun acuerdo N° 092-98-99/MESA-CR a quienes les fuera asignado un bien en forma personal, en caso de producirse un siniestro, deberá formular la denuncia respectiva y efectuar las gestiones pertinentes la Dirección de Logística, debiendo asumir la franquicia que se señale en caso de reconocer el siniestro, en caso contrario, deberán responder por su valor total.

Fecha : 05-12-24 15:23

ANEXO N° 07
ACTA DE RETIRO (dentro del edificio)



Congreso de la República

Generado Por : ORDOÑEZ RADAELI, JOSE LUIS

ACTA DE RETIRO N°

AR00021507

Departamento de Tecnologías de Información

Área de Soporte y Servicios informáticos

Por medio del presente documento el Departamento de Tecnologías de Información retira los siguientes equipos:

ESTADO Preparado

MOTIVO Transferencia

FECHA 05/12/2024

OFICINA AREA DE PLANEAMIENTO

RESPONSABLE ALCANTARA INFANTES, WILLIAM FEDERICO

EDIFICIO LUIS ALBERTO SANCHEZ SANCHEZ

Se retiran los siguientes equipos:

CODIGO	EQUIPO	MARCA	N° SERIE	INSTAL. EN	SITUACION	DESCRIPCION
131463	MONITOR COLOR 20"	DELL	1CD-3911-A00	1CD-3911-A00	OPERATIVO EN USO	

FECHA DE INSTALACION _/ _/ _

Observación

V°B° Almacen-Soporte	
V°B° Reg. en Sistema	
Fecha de Registro	05-12-24 15:22
V°B° Control Patrim.	
V°B° Jefatura - Soporte	

Firma de Técnico

Firma del Transportista

Jefe Unidad Org. que Entrega

Según acuerdo N° 092-98-99/MESA-CR a quienes les fuera asignado un bien en forma personal, en caso de producirse un siniestro, deberá formular la denuncia respectiva las gestiones pertinentes con la Dirección de Logística debiendo asumir la franquicia que se señale en caso de reconocer el siniestro, en caso contrario, deberán responder por su valor total.

Fecha : 05-12-24 15:22

Pag. 1 de 1

ANEXO N° 08

ACTA DE RETIRO (entre los locales de la institución)



Congreso de la República
Departamento de Tecnologías de Información

Por medio del presente documento el Departamento de Tecnologías de Información retiro los siguientes equipos:

DE LA OFICINA GALARRETA VELARDE LUIS FERNANDO

RESPONSABLE GALARRETA VELARDE, LUIS FERNANDO

EDIFICIO PARLAMENTO ANDINO EN EL PERU **OFIC:** 405 - PARLAMENTARIO ANDINO LUIS FERNANDO GALARRETA VELARDE

Generado Por :ORDOÑEZ RADA ELI. JOSE LUIS

AR00021511

ESTADO

MOTIVO

FECHA

Preparado

Transferencia

10/12/2024

[illegible]

Observación

Fecha de Instalación / /

GALARRETA VELARDE LUIS FERNANDO				
Unidad Organica que entrega	Perso Autoriza para Mov.	Administrador Edif. Origen	Seguridad Edif. de Origen	
GALARRETA VELARDE, LUIS FERNANDO				
Seguridad Edif. de Destino (INGRESO)	Jefe Unidad Org. que Entrega	Firma de Técnico		

A LA OFICINA AREA DE SOPORTE Y SERVICIOS INFORMATICOS

RESPONSABLE SUEYRAS LOSTAUNAU, LUIS ALBERTO

EDIFICIO	LUIS ALBERTO SANCHEZ SANCHEZ	OFIC: 315 - AREA DE SOPORTE Y SERVICIOS INFORMATICOS - DEPOSITO
-----------------	------------------------------	--

Segun acuerdo N° 092-98-99/MESA-CR a quienes les fuera asignado un bien en forma personal, en caso de producirse un siniestro, deberá formular la denuncia respectiva y efectuar las gestiones pertinentes con la Dirección de Logística, debiendo asumir la franquicia que se señale en caso de reconocer el siniestro, en caso contrario, deberán responder por su valor total.

Fecha : 13-12-24 11:07

ANEXO N° 09

CONTENIDO DEL INFORME TÉCNICO

INFORME TÉCNICO *(consignar número del Informe Técnico)*

A : *(consignar nombre del responsable de la DGA)*

DE : *(consignar nombre del responsable del Área de Administración de Bienes)*

ASUNTO:*(consignar denominación del motivo de la gestión sobre bienes muebles patrimoniales)*

FECHA: *(consignar fecha)*

I. BASE LEGAL

--

II. ANTECEDENTES

--

III. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

--

IV. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

--

V. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

--

VI. CONCLUSIONES

--

VII. RECOMENDACIONES

--

VIII. DOCUMENTOS DE SUSTENTO ADJUNTOS

1	
2	
3	

Jefe del Área de Administración de Bienes

ANEXO N° 10

ACTA DE ENTREGA / RECEPCIÓN DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL

Siendo las *(consignar hora exacta)* del *(consignar fecha)*, en las instalaciones de *(consignar nombre de la entidad)*, ubicada en *(consignar dirección de la entidad)*, del *(consignar distrito, provincia y departamento)* se reúnen:

Del Área de Administración de Bienes	Por parte de:
<i>(consignar nombres y apellidos)</i>	<i>(consignar nombres y apellidos)</i>
<i>(consignar tipo y número de documento de identidad)</i>	<i>(consignar tipo y número de documento de identidad)</i>
<i>(consignar cargo en la entidad)</i>	<i>(consignar cargo de la entidad de corresponder)</i> <i>(consignar datos de la persona jurídica en caso de representación: razón social, RUC, etc. de corresponder)</i>

La reunión tuvo la finalidad de proceder a la entrega y recepción del bien o bienes descritos en el reporte de descripción de los bienes muebles patrimoniales, a favor de *(consignar nombre de la entidad, persona jurídica o persona natural, según corresponda)*. La entrega de los bienes muebles se efectúa debido a *(consignar motivo de la entrega del bien mueble patrimonial)*.

Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado del bien o de los bienes entregados, firman la presente en señal de conformidad.

Por la entrega:

Por la recepción:

(Consignar datos de quien corresponda)

(Consignar datos de quien corresponda)

ANEXO N° 11
FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO

FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO					
Entidad u Organización de la Entidad		Categoría		Color	
Denominación		N° de chasis (VIN)		Combustible	
N° de Placa Vehicular		N° de ejes		Transmisión	
Carrocería		N° de motor		Cilindrada	
Marca		N° de serie		Kilometraje	
Modelo		Año de fabricación		N° de tarjeta de identificación Vehicular	
Valor de tasación (S/) o valor neto (S/)					
DESCRIPCIÓN			APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA		
1. SISTEMA DE MOTOR					
Cilindros Carburador / carter Distribuidor / bomba de inyección Bomba de gasolina Purificador de aire					
2. SISTEMA DE FRENOS					
Bomba de frenos Zapatillas y tambores Discos y pastillas					
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN					
Radiador Ventilador Bomba de agua					
4. SISTEMA ELÉCTRICO					
Motor de arranque Batería Alternador Bobina Relay de alternador Faros delanteros Direccionales delanteros Luces posteriores Direccionales posteriores Auto radio Parlantes Claxon Circuito de luces (faros, cableados)					

Directiva “Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales del Congreso de la República”

5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN	
Caja de cambios Bomba de embrague Caja de transferencia Deferencial trasero Diferencial delantero (4x4)	
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN	
Volante Caña de dirección Cremallera Rótulas	
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN	
Amortiguadores /muelles Borra de torsión Barra estabilizadora Llantas	
8. CARROCERÍA	
Capot de motor Capot de maletera Parachoques delantero Parachoques posterior Lunas laterales Lunas cortaviento Parabrisas delantero Parabrisas posterior Tanque de combustible Puertas Asientos	
9. ACCESORIOS	
Aires acondicionados Alarma Plumillas Espejos Cinturones de seguridad Antena	
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES	
11. APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL	

Jefe del Área de Administración de Bienes

Jefe del Área de Transportes y Servicios

Grupo Funcional de Transportes
Técnico en Mecánica

11. ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO	4
2. FINALIDAD	4
3. ALCANCE	4
4. BASE LEGAL	4
5. RESPONSABILIDADES.....	5
6. DISPOSICIONES GENERALES	6
6.1 Bienes muebles patrimoniales de la institución	6
6.2 Asignación y precisiones sobre los bienes muebles patrimoniales.....	7
6.3 Custodia temporal de los bienes muebles patrimoniales	9
6.4 Mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales	9
6.5 Aseguramiento de los bienes muebles patrimoniales	10
6.6 Valorización de los bienes muebles patrimoniales	10
6.7 Pérdida, sustracción o deterioro de bienes muebles patrimoniales.	10
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	11
7.1 Del registro de los bienes muebles patrimoniales.	11
7.2 De la asignación de los bienes muebles patrimoniales	11
7.3 De la verificación de los documentos de los bienes muebles patrimoniales.....	12
7.4 Del movimiento y mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales	12
7.5 De la pérdida, sustracción, deterioro, siniestro y la recuperación de los bienes muebles patrimoniales asignados en uso	16
7.6 De la baja de bienes muebles patrimoniales (incluye la flota vehicular y equipos tecnológicos)	17
7.7 Del seguro de los bienes muebles patrimoniales	19
8. DISPOSICIÓN FINAL.....	19
9. VIGENCIA.....	19
10. ANEXOS	19
11. ÍNDICE	37

RESOLUCIÓN N° 079 -2024-2025-OM-CR

Lima, 30 de enero de 2025

VISTOS:

El Informe N° 184-2024-AAB-DA-DGA/CR del Área de Administración de Bienes; el Memorando N° 1603-2024-DA-DGA-CR y los Informes N° 154-2025-DA-DGA/CR y N° 129-2025-DA-DGA/CR del Departamento de Abastecimiento; el Informe N° 017-2025-AM-OPPM-OM-CR del Área de Modernización, los Memorando N° 0008-2025-OPPM-OM-CR y N° 0159-2025-OPPM-OM-CR de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° 046-2025-AAJ-OLCC-OM-CR del Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso; y demás antecedentes.

CONSIDERANDO:

Que, el Congreso de la República es un Poder del Estado, representativo de la nación y cuenta con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política del Perú y en el artículo 3 del Reglamento del Congreso que tiene fuerza de ley;

Que, en el marco de la autonomía administrativa que ostenta el Congreso de la República, resulta necesario aprobar, actualizar y/o modificar los instrumentos normativos internos que permitan establecer un orden administrativo en la gestión institucional;

Que, mediante Informe N° 154-2025-DA-DGA/CR, el Departamento de Abastecimiento remite el informe complementario a su Informe N° 129-2025-DA-DGA/CR a la Dirección General de Administración, el cual contiene el sustento técnico de la propuesta de la Directiva N° 34-2025-AAB-DA-DGA-CR "Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales del Congreso de la República" y el sustento para la derogación de la Directiva N° 02-2018-DGA/CR "Procedimientos para el registro y control patrimonial de bienes muebles" aprobada mediante Resolución N° 053-2017-2018-OM-CR de fecha 11 de junio de 20218;

Que, mediante el Informe N° 017-2025-AM-OPPM-OM-CR, el Área de Modernización le remite a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el expediente técnico de la propuesta de formulación de la Directiva N° 34-2025-AAB-DA-DGA-CR "Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales del Congreso de la República" – Primera Versión, en el cual también se justifican las razones para la derogación de la Directiva N° 02-2018-DGA/CR "Procedimientos para el registro y control patrimonial de bienes muebles";



Congreso de la República
Oficialía Mayor

Que, mediante el Memorando N° 0159-2025-OPPM-OM-CR, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite a la Oficina Legal y Constitucional del Congreso, la versión final de la propuesta de Directiva N° 34-2025-AAB-DA-DGA-CR "Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales del Congreso de la República" – Primera Versión, a fin de que se elabore el informe de viabilidad legal correspondiente y la resolución respectiva para su aprobación, previa verificación de los requisitos exigidos para tal efecto, asimismo, se indica que la aprobación de esta Directiva y la obsolescencia del documento normativo son las razones por las cuales se considera viable la derogación de la Directiva N° 02-2018-DGA/CR "Procedimientos para el registro y control patrimonial de bienes muebles";

Que, en ese sentido el Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso, a través del informe de vistos, señala que la versión final del proyecto de directiva cumple con los procedimientos y requisitos establecidos en la Directiva N° 10-2024-AM-OPPM-OM-CR sobre "Elaboración de Documentos Normativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República" – Segunda Versión, asimismo, se indica que también se cumple con el debido sustento para la derogación de la Directiva N° 02-2018-DGA/CR "Procedimientos para el registro y control patrimonial de bienes muebles";

Que, es competencia del Oficial Mayor la aprobación, actualización y/o modificación de los documentos normativos internos de gestión;

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso de la República y con los numerales 7.2.5.5 y 7.2.4.4 de la Directiva N° 10-2024-AM-OPPM-OM-CR – Segunda Versión, con las opiniones favorables de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y del Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso; y

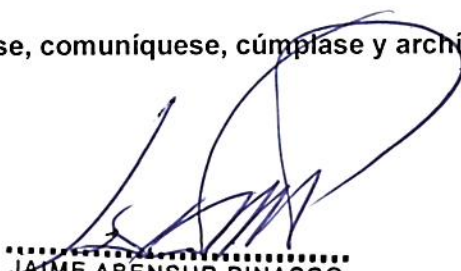
Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR** la Directiva N° 34-2025-AAB-DA-DGA-CR "Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales del Congreso de la República" – Primera Versión.

Artículo Segundo. - **DEROGAR** la Directiva N° 02-2018-DGA/CR "Procedimientos para el registro y control patrimonial de bienes muebles", aprobado el 11 de junio de 2018.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


JAIME ABENSUR PINASCO
Director General Parlamentario
Oficial Mayor (e)
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

