

RESOLUCIÓN N° 053-2017-2018-OM-CR

Lima, 11 de junio de 2018

CONSIDERANDO:

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

Que la Oficina de Procesos y Estándares ha elaborado el proyecto de Directiva sobre "Procedimientos para el registro y control patrimonial de bienes muebles";

Que es necesario formalizar la aprobación de la mencionada directiva mediante una resolución de la Oficialía Mayor;

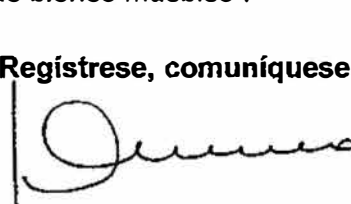
De conformidad con lo establecido en el artículo 40° del Reglamento del Congreso y en la Directiva "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión – Directivas - Procedimientos"; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- APROBAR, como documento interno de gestión administrativa, la Directiva N° 02-2018-DGA/CR sobre "Procedimientos para el registro y control patrimonial de bienes muebles".

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



JOSÉ F. CEVALCO PIEDRA
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



DIRECTIVA N° 02-2018-DGA/CR

**PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL
DE BIENES MUEBLES**

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos internos y determinar las responsabilidades para el registro y control patrimonial de los bienes muebles del Congreso de la República, independientemente de la modalidad de adquisición de los mismos, así como regular los procedimientos de alta, baja y disposición de los bienes muebles patrimoniales del Congreso de la República.

2. FINALIDAD

Lograr con las normas y procedimientos internos establecidos, un mayor nivel de eficiencia y efectividad en el proceso de registro y control patrimonial de los bienes muebles patrimoniales del Congreso de la República; así como en lo referente a las altas, bajas y disposición de los bienes; y por ende mitigar los riesgos de pérdida de los mismos.

3. ALCANCE

Las disposiciones de esta directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio del Departamento de Logística y sus unidades orgánicas, Grupo Funcional de Administración de Edificios, la Oficina de Tecnologías de Información y sus unidades orgánicas, Oficina de Prevención y Seguridad y por todas las dependencias del Servicio y Organización Parlamentaria que intervengan en el proceso.

Los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas que participen de los diferentes procesos del registro y control patrimonial, son responsables de la aplicación y cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Congreso de la República.

Cuando esta directiva mencione la palabra SBN, se entenderá que se refiere a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

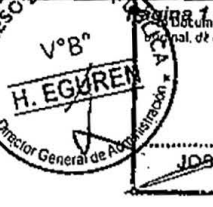
La presente directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 01-2011-DGA/CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión - directivas - procedimientos" y su Modificación N° 1, para lo cual las unidades orgánicas vinculadas a los procesos para el registro y control patrimonial de bienes muebles presentarán la correspondiente propuesta, en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares de la Dirección General de Administración.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Patrimonio mobiliario institucional

El patrimonio mobiliario del Congreso de la República está constituido por todos aquellos bienes adquiridos en propiedad por esta entidad, sea cual fuere el origen de su adquisición.

Son objeto de incorporación al patrimonio del Congreso de la República, todos aquellos bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y los que no



estén comprendidos en él, pero que tengan la condición de bienes catalogables, siguiendo la Directiva N° 001- 2015 /SBN.

5.2. Unidad orgánica responsable

El Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial del Departamento de Logística, es el órgano responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, control, supervisión de los bienes de propiedad del Congreso de la República y de los bienes que se encuentren bajo su administración, así como de custodiar, conservar y mantener actualizado el archivo de los documentos fuente que sustentan el ingreso, baja y disposición de los indicados bienes. Asimismo, debe informar oportunamente, como mínimo dentro de cada trimestre, a la jefatura del Departamento de Logística, sobre los bienes ingresados o dados de baja para fines de inclusión o exclusión de las respectivas pólizas de seguros.

5.3. Asignación de bienes Muebles

La asignación de bienes muebles ingresados al Almacén se efectúa necesariamente mediante el Requerimiento – Comprobante de Salida y cuando ocurra el traslado de un bien desde una unidad orgánica o dependencia a otra, mediante la "Hoja de Movilización de Bienes", emitida por el S.I.G.A. (Sistema Integrado de Gestión Administrativa); y cuando se trate de equipo informático mediante "Acta de Entrega" y "Acta de Retiro", a ser preparadas por el Área de Operaciones.

Para la asignación de equipos informáticos, se utilizará también el "Acta de Entrega/Retiro", documento aprobado en el Procedimiento Técnico Administrativo N° 03 -2016-AO-OTI /CR de la Oficina de Tecnologías de Información.

En las oficinas, los bienes muebles de uso común se asignan a la jefatura inmediata, a cada usuario se le asignará los bienes muebles que emplea directamente; en las sedes, los administradores de edificios se responsabilizarán por todos los bienes muebles ubicados en las áreas comunes, en las áreas de servicio, azotea, sótanos y cocheras, para el caso de los supervisores de seguridad asumirán similar responsabilidad en el ámbito de sus competencias, no debiendo quedar ningún bien mueble sin asignar".

5.4. Movimiento de bienes muebles

El movimiento (traslado físico) de los bienes muebles, se efectúa en los siguientes casos:

- Cuando un bien asignado a una determinada unidad orgánica o dependencia es puesto a disposición por considerarlo obsoleto o innecesario para el desarrollo de sus actividades. En estos casos, el jefe del Área de Operaciones dispondrá de los muebles cuando se trate de equipos de cómputo, software y equipos de comunicación; la administración de cada edificio dispondrán respecto de los demás tipos de muebles.
- Cuando por encontrarse averiado un bien requiere ser trasladado para su reparación, y posterior retorno a la dependencia desde donde se originó el traslado.
- Cuando un bien en estado operativo, que ha sido puesto a disposición de una unidad orgánica, es asignado a otra unidad orgánica o dependencia. Si el bien en cuestión es un equipo informático, el movimiento requiere de la autorización del jefe del Área de Operaciones, y para el resto de bienes, requiere de la autorización del jefe del Departamento de Logística.

La respectiva unidad orgánica o dependencia coordina el desarrollo de estas acciones con el administrador del edificio correspondiente, y cuando se trate de equipos informáticos, con el Área de Operaciones.

CONGRESO DE LA REPUBLICA Documento Autenticado El Documento que tiene a la vista es copia fiel del Página 2 de 12
11 JUN 2018
JOSE SANTILLAN MENDEZ FEDATARIO

Para todos estos casos, excepto en la movilización de equipos portátiles de informática, el administrador del edificio, necesariamente debe usar la "Hoja de Movilización de Bienes", emitida por el S.I.G.A., y entregar copia de este formato a las unidades orgánicas vinculadas con el procedimiento, así como el original debidamente llenado y firmado al Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial, la que verifica la actualización y efectúa los registros patrimoniales en el sistema de control de activos del S.I.G.A., basándose en la "Hoja de Movilización" mencionada.

En cuanto al control de salida de equipos informáticos portátiles, el personal de la Oficina de Prevención y Seguridad de cada edificio, verifican el ingreso y salida de los mismos. El traslado de los equipos portátiles será realizado única y exclusivamente por el usuario a quien se le asignó el bien o a quien éste último designó.

5.5. Depósitos transitorios de bienes muebles en estado operativo

Los bienes muebles operativos (excepto equipos informáticos y vehículos) que han sido puestos a disposición por considerarlos innecesarios, deben guardarse transitoriamente en los depósitos de los edificios del Congreso de la República, los mismos que están bajo el cargo y la responsabilidad de cada administrador de edificio, en la que estos bienes se encuentren, hasta que sean nuevamente asignados por el jefe del Departamento de Logística a otras unidades orgánicas o dependencias que los requieran.

Los equipos informáticos en estado operativo que han sido puestos a disposición por considerarlos innecesarios, deben ser guardados transitoriamente en el depósito y bajo responsabilidad del Área de Operaciones, hasta que estos sean nuevamente asignados por el jefe de la Oficina de Tecnologías de Información a otras unidades orgánicas o dependencias que los requieran.

El Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial a través del Grupo Funcional Control Patrimonial, debe efectuar la verificación física, el registro y control del inventario de los bienes guardados en los referidos depósitos.

5.6. Valorización de bienes muebles

El Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial, a través del Grupo Funcional Control Patrimonial, es responsable de valorizar, según disposiciones vigentes y cuando corresponda mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria, de aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o permutados, así como de actualizar el valor de tasación para los trámites de disposición de los mismos. Para este efecto, de ser necesario, debe disponer del apoyo de personal especializado interno o externo según sea el caso.

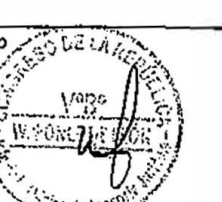
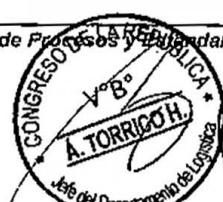
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Identificación y codificación de bienes muebles

El Grupo Funcional de Almacén, debe remitir copia de los documentos sustentatorios de los ingresos y egresos de bienes al personal de Control Patrimonial según corresponda:

- Órdenes de Compra – Guía de Internamiento con la correspondiente conformidad de recepción de todos los bienes ingresados al Almacén.

Notas de Entrada al Almacén (NEA) por todos los bienes ingresados al Almacén, adquiridos por modalidad distinta a la compra, tales como: los fabricados por el personal 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, destrucción o robo, según lo establecido en la Directiva N° 001 – 2015 /SBN, Requerimiento – Pedido Comprobante de Salida, por los egresos de bienes del Almacén, debidamente autorizados y suscritos, que serán actualizados por el personal de Control Patrimonial.

El Grupo Funcional de Control Patrimonial, de acuerdo a la información contenida en las Órdenes de Compra – Guía de Internamiento y las Notas de Entrada al Almacén recibidas, identifica y efectúa la verificación física de los bienes adquiridos que constituyen el patrimonio mobiliario institucional.

El Grupo Funcional de Control Patrimonial asigna el código patrimonial permanente que le corresponde al bien y que lo diferencie de cualquier otro, coloca en un lugar visible la etiqueta de código de barras con la codificación asignada y el nombre del Congreso de la República, mediante la transferencia de bienes en el sistema de control de activos – Plataforma S.I.G.A.

La identificación que corresponda a un bien dado de baja no debe ser utilizada para nuevos bienes.

6.2. Registros

El Grupo Funcional de Control Patrimonial es responsable de llevar y mantener actualizados los siguientes registros:

6.2.1. Registro mobiliario del Congreso de la República.

Este registro debe contener todos los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del Congreso de la República y es actualizado 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, así como mantenerse permanentemente actualizado.

6.2.2. Control del patrimonio mobiliario del Congreso de la República.

Este registro se lleva a través del programa informático “Sistema de Control de Activos” y debe contener como mínimo la siguiente información:

- 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 (unidad orgánica o dependencia asignada);
- 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”.



6.2.3.Registro especial de bienes dados de baja

Este registro debe contener la información de todos los bienes dados de baja, indicando el código, características, estado de conservación, ubicación física, valor, número y fecha del Informe Técnico Legal, número y fecha de la resolución de baja.

6.3. Procedimientos para el movimiento de bienes muebles

El movimiento de los bienes muebles, excepto vehículos, es dispuesto por el jefe del Departamento de Logística y ejecutado por el administrador del edificio que corresponda, bajo su responsabilidad, y en todos los casos necesariamente debe extenderse el formato (numerado) denominado "Hoja de Movilización de Bienes", que emite el S.I.G.A., cuyas copias deben distribuirse del siguiente modo: (1) para el Grupo Funcional de Control Patrimonial, (1) para la Oficina de Prevención y Seguridad, (1) para la unidad orgánica o dependencia que entrega el bien y (1) para el administrador del edificio".

6.3.1.Movimiento de bienes muebles patrimoniales (excepto equipo informático y vehículos)

El responsable de la unidad orgánica o dependencia pone a disposición del administrador de cada edificio, el bien considerado innecesario u obsoleto para el desarrollo de sus actividades según corresponda a cada unidad orgánica del Congreso de la República, que se haya averiado o que requiera mantenimiento.

Los administradores de edificios elaboran y firman la "Hoja de Movilización de Bienes" y la unidad orgánica o dependencia entrega el bien, firma el indicado formato, recaba y archiva una copia.

Corresponde a los administradores de edificios, efectuar las siguientes acciones:

- 6.3.1.1. Trasladar el bien que se encuentre en estado operativo al depósito del edificio de su administración, entregar el original de la "Hoja de Movilización de Bienes" al Grupo Funcional de Control Patrimonial, archivar la copia e informar a la jefatura del Departamento de Logística, sobre la existencia de dichos bienes en depósito.
- 6.3.1.2. Desplazar el bien averiado o que requiera mantenimiento, lo trasladan a las instalaciones que disponga el jefe del Departamento de Logística, según sea el caso; el personal de la Oficina de Prevención y Seguridad constata que las características y codificación del bien coincidan con la "Hoja de Movilización de Bienes", firma la conformidad de la misma, guarda una copia del indicado formato y facilita el traslado del bien.
- 6.3.1.3. Obtener la firma del usuario en la "Hoja de Movilización de Bienes", luego de la entrega correspondiente del bien, remitir el original del indicado formato al Grupo Funcional de Control Patrimonial, alcanzar una copia al usuario y guardar una de ellas para el archivo.
- 6.3.1.4. Trasladar el bien obsoleto o excedente, lo trasladan al depósito designado para dicho fin, previa opinión técnica del área competente e informar al Grupo Funcional de Ingeniería y Mantenimiento sobre el estado del bien, así como también, entregar el original de la "Hoja de Movilización de Bienes" al Grupo Funcional de Control Patrimonial y archivar la copia competente.

El jefe del Área de Servicios Generales, según corresponda, informa a sus inmediatos superiores, sobre el costo y la conveniencia para efectuar el mantenimiento o reparación del bien mueble recibido.

El jefe del Área de Servicios Generales, según corresponda, tomando como base el informe de las áreas técnicas respectivas (6.3.1.4.) y de ser necesario la opinión técnica de terceros; dispone efectuar cualquiera de las siguientes acciones:

- La reparación o el mantenimiento del bien averiado.
- Determinar la obsolescencia.
- Determinar el costo antieconómico u oneroso de mantenimiento.
- La reparación o la excedencia del bien.

El área competente emite el informe técnico y la solicitud de baja del bien invocando la causal correspondiente, los mismos que son remitidos al Grupo Funcional de Control Patrimonial.

El administrador del edificio o encargado del depósito designado para dicho fin, recibe copia de la solicitud de baja y guarda el bien en el depósito de bienes en proceso de baja.

El Grupo Funcional de Control Patrimonial, en todos estos casos, verifica el estado, la ubicación física del bien, actualiza sus registros y, de ser el caso, propone la baja del bien, según la sustentación correspondiente.

En el caso de mantenimiento o reparación, el Área de Servicios Generales, solicita el traslado del bien a la respectiva unidad orgánica o dependencia, regularizando la movilización correspondiente.

El administrador del edificio dispone el traslado del bien, el personal de la Oficina de Prevención y Seguridad verifica la codificación y los datos del bien consignados en la "Hoja de Movilización de Bienes", da la conformidad con su firma, archiva la copia correspondiente del indicado formato y permite el traslado del bien.

En el caso de entrega del bien, el responsable de la unidad orgánica o dependencia, recibe el mismo, firma la "Hoja de Movilización de Bienes" y archiva la copia correspondiente. El administrador del edificio entrega el original de dicho formato al Grupo Funcional de Control Patrimonial y archiva una copia.

El administrador del edificio verifica, a través de los formatos de "Hoja de Movilización de Bienes", el retorno del bien a la respectiva unidad orgánica o dependencia y actualiza sus registros.

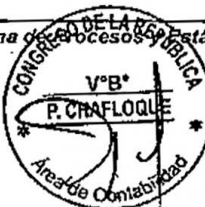
6.3.2. Movimiento de bienes patrimoniales: equipo informático

El responsable de la unidad orgánica usuaria coordina con el Área de Operaciones, el retiro del equipo informático que considere innecesario para el desarrollo de sus actividades, que requiera mantenimiento o que se encuentre averiado; asimismo, el personal del Área de Operaciones solicita al administrador del edificio el apoyo correspondiente para el traslado del o de los equipos a sus instalaciones.

El responsable designado por el Área de Operaciones llena el formato del "Acta de Retiro" y procede a retirar el bien de la unidad orgánica o dependencia; suscrito el formato por el encargado de la Oficina de Tecnologías de Información, y el responsable del área usuaria, se entrega una copia del mismo a esta última.



Oficina de Procesos y Estándares y Oficinas de Apoyo del Servicio Parlamentario



En el caso de traslado de equipos fuera del edificio a las instalaciones del Área de Operaciones, previo visto bueno del administrador del edificio y del personal de la Oficina de Prevención y Seguridad, quienes constatan las características y la codificación del bien.

El Área de Operaciones recibe el equipo, firma y archiva una copia del formato "Acta de Retiro" utilizado en el traslado y remite el original del mencionado formato al Grupo Funcional de Control Patrimonial, quien debe verificar la ubicación física y registrar el movimiento.

En el caso de mantenimiento o reparación del equipo, el Área de Operaciones dispone el traslado del bien, previa coordinación con la unidad orgánica o dependencia y el administrador del edificio, suscribiendo el formato de la "Hoja de Movilización de Bienes" de manera conjunta y disponiendo una copia del mismo para cada uno de ellos.

De tratarse de una movilización de equipo de un local a otro, el administrador del edificio de origen visa el documento de traslado, el personal de la Oficina de Prevención y Seguridad verifica la codificación y los datos del bien, consignados en la "Hoja de Movilización de Bienes", da la conformidad con su firma, archiva la copia correspondiente del indicado formato y viabiliza el traslado del bien.

En el caso de entrega de equipo el responsable de la unidad orgánica o dependencia recibe el bien, firma el formato del "Acta de Entrega" y archiva una copia del mismo. El jefe del Área de Operaciones entrega el original del formato correspondiente al Grupo Funcional de Control Patrimonial y archiva una copia.

El Grupo Funcional de Control Patrimonial verifica el retorno del bien a la respectiva unidad orgánica o dependencia, a través del Sistema de Control de Activos, tomando como base la documentación mencionada y actualiza sus registros.

6.3.3. Movimiento de vehículos

Con relación al movimiento interno de vehículos, la responsabilidad del control recae en el Grupo Funcional de Transporte y Mensajería del Área de Servicios Generales, a través de la jefatura del Departamento de Logística, siendo responsabilidad del Grupo Funcional de Control Patrimonial la actualización en el Sistema de Control de Activos, la asignación de las unidades vehiculares que debe remitirle el Grupo Funcional de Transporte y Mensajería mensualmente.

6.3.4. Rotación de personal

Para asegurar un adecuado control de los bienes muebles asignados, en los casos de rotación del personal, las partes involucradas recibirán del Grupo Funcional de Control Patrimonial un ejemplar actualizado de los bienes muebles asignados, dentro de los tres (03) días calendarios de haber sido notificados.

6.4. Inventario físico del patrimonio mobiliario

La oportunidad del inicio del inventario físico anual del patrimonio mobiliario del Congreso de la República es determinada por el Director General de Administración, delegando la conducción de la ejecución del trabajo operativo en la Comisión de Inventario, designada por resolución de la Dirección General de Administración, la misma que se conforma por un representante del Departamento de Logística, uno del





Área de Contabilidad y uno de la Dirección General de Administración quien la preside. La ejecución del trabajo operativo será efectuada por personal especializado en toma de inventarios del Congreso de la República o, en su caso, a través del servicio de un tercero.



El jefe del Departamento de Logística supervisa la ejecución del trabajo operativo e informa al Director General de Administración los resultados de los inventarios que se realicen.

El inventario se hace al término de cada ejercicio fiscal o cuando lo considere necesario la Dirección General de Administración, con el objeto de comprobar la existencia física, estado de conservación, condiciones de uso, seguridad, funcionarios responsables y ubicación de los bienes del Congreso de la República.



El Director General de Administración precisa las instrucciones, plazos, mecanismos y responsabilidades para la toma del inventario físico del patrimonio mobiliario del Congreso de la República, a propuesta de la Comisión de Inventario.

El Director General de Administración comunica a todas las unidades orgánicas y dependencias del Congreso de la República, las fechas de inicio y término del inventario físico de bienes muebles y solicita brindar las facilidades y apoyo para dicha actividad.

El inventario físico del patrimonio mobiliario es realizado de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001- 2015 / SBN.



El Grupo Funcional de Control Patrimonial coordina la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario del Congreso de la República con la Comisión de Inventario, presenta al jefe del Departamento de Logística los inventarios físicos en CD y los documentos impresos conforme al "Software Inventario Mobiliario Institucional", y esta información del patrimonio mobiliario del Congreso de la República es remitida por el Director General de Administración a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.



El inventario físico de equipos que administra la Oficina de Tecnologías de Información, debe ser conciliado con el Grupo Funcional de Control Patrimonial del Departamento de Logística cada seis meses.

6.5. De la pérdida, sustracción y recuperación de los bienes asignados en uso

6.5.1. Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, velar por la permanencia y cuidado, de los bienes patrimoniales asignados a su uso, se debe tener presente que: "En caso de pérdida, sustracción, robo de alguno de los bienes asignados en uso, la persona responsable de la custodia del bien procede a efectuar de inmediato la denuncia policial y adjunta copia de la misma al informe por escrito que debe presentar al Grupo Funcional de Control Patrimonial con copia a la Dirección General de Administración, dentro de las 24 horas de sucedidos los hechos.

El Grupo Funcional de Control Patrimonial de inmediato organiza un expediente administrativo que contenga las investigaciones efectuadas por el jefe de la unidad orgánica a la cual pertenecía el bien sustraído, tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva y en caso de bienes faltantes por negligencia, tramita los antecedentes correspondientes a la Dirección General de Administración o la unidad orgánica que haga sus veces y a la Oficina de Seguros



Oficina de Procedimientos y Estándares / Normas Internas del Servicio Parlamentario



del Congreso de la República, a efectos de iniciar el procedimiento correspondiente, para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso”.

- 6.5.2. Los bienes patrimoniales asignados en uso a los funcionarios y servidores del Congreso de la República, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contractual para el normal desempeño de sus funciones; que resulten perdidos, sustraídos o dañados, serán repuestos y/o reparados por los que resulten responsables, previa investigación que determine la causa.

En tal sentido, la reposición de los bienes será de las características similares al que tenían los primeros, con fondos de su propio peculio, en el plazo máximo de quince (15) días calendario contados a partir de la pérdida, para lo cual se suscribe un Acta de Entrega – Recepción, entre la persona que ha repuesto el bien y el representante del Grupo Funcional de Control Patrimonial.

Los bienes que son repuestos son ingresados por el Almacén e incorporados al patrimonio del Congreso de la República como alta de bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja; expidiéndose para ello la correspondiente resolución de conformidad con la normatividad vigente.

En caso el bien no sea repuesto, se procederá a la aplicación de los descuentos para reponer el bien o cubrir el valor de reposición que establezca la compañía de seguros, correspondiente al valor actualizado de los bienes, previa valoración efectuada por el Área de Contabilidad del Congreso de la República.

Transcurrido el plazo señalado, sin que la persona responsable hubiera cumplido con la reparación o reposición del bien malogrado, sustraído o perdido, El Grupo Funcional de Control Patrimonial informa a la Dirección General de Administración para que adopte las medidas pertinentes.

De comprobarse bienes faltantes por pérdida, robo, sustracción y destrucción total o parcial por negligencia o dolo, el Grupo Funcional de Control Patrimonial, organiza un expediente administrativo que contenga el informe sobre la investigación realizada y en caso corresponda, copia certificada de la denuncia policial respectiva. Los antecedentes correspondientes serán derivados al Departamento de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente, a fin de determinar la responsabilidad administrativa o funcional.

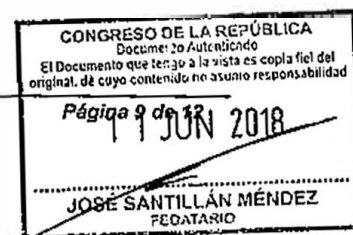
- 6.5.3. En el caso específico de cese, renuncia definitiva o destitución del trabajador o funcionario, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, debe hacer entrega del cargo mediante un Acta de Entrega – Recepción, con el correspondiente inventario físico practicado por el Grupo Funcional de Control Patrimonial, de no encontrarse conforme se reporta al Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones del Congreso de la República, para que esta se sirva practicar el debido descuento de los bienes muebles pendientes de entrega, los que serán previamente valorizados por el Área de Contabilidad del Congreso de la República.

6.6. Determinación de responsabilidad

- 6.6.1. Cuando después de una investigación se llegue a determinar la responsabilidad del servidor o funcionario a quien se le asignó el bien, respecto de la pérdida,



Oficina de Presidencia y Asesoramiento/ Normas y Manuales del Servicio Parlamentario



daño, deterioro, negligencia o impericia en el manejo de los bienes, responderá pecuniaria y administrativamente.

- 6.6.2. La investigación de los hechos respecto de los faltantes por pérdidas, deterioro u otros, está a cargo de una comisión designada por el Director General de Administración, la misma que se conforma por tres miembros: un representante del Grupo Funcional de Control Patrimonial, uno del Departamento de Recursos Humanos y otro de la Oficina de Prevención y Seguridad.

En el caso de que el personal involucrado en los hechos relativos a los faltantes por pérdidas, deterioro u otros, pertenezca a las unidades orgánicas citadas en el párrafo anterior, el Director General de Administración designa como miembros de la comisión a personal de otras dependencias.

6.6.3. Baja de bienes muebles

Se inicia ante el Grupo Funcional de Control Patrimonial, mediante solicitud formal de baja del jefe del Área de Servicios Generales o del jefe de la Oficina de Tecnologías de Información, en el caso de equipos informáticos, invocando la causal de baja y adjuntando los informes técnicos sustentatorios que correspondan, señalando la ubicación de los bienes y remitiendo la relación de los mismos con sus características y documentación, de acuerdo a las disposiciones vigentes. De solicitarse la baja por el jefe de la unidad orgánica usuaria, esta deberá ser emitida con el visto bueno del jefe inmediato superior y canalizado a través de los mencionados entes técnicos.

Luego de la revisión física, verificación y revisión documentaria de los bienes, el Grupo Funcional de Control Patrimonial, emite el informe técnico recomendando la baja correspondiente y se aprueba la misma mediante expedición de la resolución de la Dirección General de Administración.

Los bienes muebles propuestos para la baja, así como los dados de baja incluidos los equipos informáticos son llevados a los depósitos que designe el jefe del Departamento de Logística y quedan bajo la responsabilidad del administrador del edificio donde se ubican los depósitos hasta que se determine su destino final, excepto en el caso de vehículos, los que deben mantenerse hasta la determinación del destino final en las instalaciones y a cargo del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería.

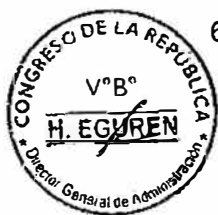
El Grupo Funcional de Control Patrimonial, luego de expedida la resolución que aprueba la baja de los bienes, procede a excluirllos del registro de control de activos del Congreso de la República e incluirlos en el registro especial de bienes dados de baja; prepara la documentación y procesa la información en el Software de Inventario Mobiliario Institucional para que la Dirección General de Administración lo remita a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para hacer el descargo de inventario correspondiente; asimismo, debe verificar y controlar periódicamente la existencia de los bienes en los respectivos depósitos, hasta que se disponga su destino final; y coordina con la jefatura del Departamento de Logística 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.

6.7. Disposición final de bienes muebles dados de baja

El Grupo Funcional de Control Patrimonial es responsable de registrar y controlar la entrega de los bienes donados, transferidos, permutados, vendidos directamente o subastados, así como la eliminación (incineración o destrucción), debiendo preparar y



suscribir el Acta de Entrega- Recepción, el Acta de Remate o el Acta de Incineración o Destrucción, según corresponda, para lo cual debe dar cumplimiento a las disposiciones establecidas.



6.8. Acciones por siniestros, hechos delictivos o pérdidas ocurridas a bienes muebles patrimoniales

En el caso de producirse la destrucción parcial o total, robo, pérdida o sustracción de un bien mueble, deberá tomarse las medidas indicadas en la Directiva N° 06-2016-DGA/CR "Procedimientos del Programa de Seguros Generales del Congreso de la República":

7. DISPOSICIÓN FINAL

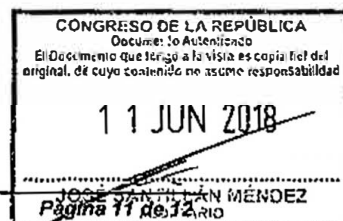
La presente directiva deja sin efecto a la Directiva N° 06-2012-DGA/CR "Procedimientos para el Registro y Control Patrimonial de Bienes Muebles", la que debe ser reemplazada en los manuales y directivas vigentes.

8. BASE LEGAL.

- Reglamento del Congreso de la República.
- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Ley N° 29151: "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba el "Reglamento de la Ley 29151: Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestiones de los Muebles Estatales".
- Resolución N° 158-97-SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y sus modificatorias y la Directiva N° 001-97-SBN-UG-CIMN "Normas para la catalogación de bienes muebles del Estado".
- Resoluciones N° 040-98/SBN, 090-99/SBN, 130-2000/SBN 89-2001/SBN, que aprueban el primer, el segundo, el tercero y cuarto fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, respectivamente.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba "Normas de Control Interno".



Oficina de Procesos y Estándares/ Normas Internas del Servicio Parlamentario



9. ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	1
2. FINALIDAD.....	1
3. ALCANCE.....	1
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.....	1
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	1
5.1. Patrimonio mobiliario institucional.....	1
5.2. Unidad orgánica responsable.....	2
5.3. Asignación de bienes muebles.....	2
5.4. Movimiento de bienes muebles.....	2
5.5. Depósitos transitorios de bienes muebles en estado operativo.....	3
5.6. Valorización de bienes muebles.....	3
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	3
6.1. Identificación y codificación de bienes muebles.....	3
6.2. Registros.....	4
6.3. Procedimientos para el movimiento de bienes muebles.....	5
6.4. Inventario físico del patrimonio mobiliario.....	7
6.5. De la pérdida, sustracción y recuperación de los bienes asignados en uso.....	8
6.6. Determinación de responsabilidad.....	9
6.7. Disposición final de bienes muebles dados de baja.....	10
6.8. Acciones por siniestros, hechos delictivos o pérdidas ocurridas a bienes muebles patrimoniales.....	11
7. DISPOSICIÓN FINAL.....	11
8. BASE LEGAL.....	11
9. ÍNDICE.....	12

OPE-DGA/ 8-3-2018

CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Documento Autenticado
El Documento que tenga a la vista es copia fiel del original de cuyo contenido no asumo responsabilidad

11 JUN 2018

JOSE SANTILLÁN MÉNDEZ
FEDATARIO