

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N°

056 -2011/SBN-SG

San Isidro, 02 AGO. 2011

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN es un organismo público descentralizado y constituye un pliego presupuestal, siendo el ente rector responsable tanto de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional, en mérito a lo dispuesto en el Artículo 13° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales;

Que, mediante Resolución N° 015-2001/SBN de fecha 25 de enero de 2001, se aprobó la Directiva N° 002-2001/SBN-OGA denominada "Normas para el Control y Uso de los Bienes Muebles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (antes Superintendencia de Bienes Nacionales)";

Que, debido a los cambios normativos efectuados por la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, y las normas modificatorias, es necesario actualizar las normas para el control y uso de los bienes muebles de la SBN;

Que, la Oficina de Administración y Finanzas mediante Memorandum N° 9452-2011/SBN-OAF, propone un proyecto de Directiva que regula el uso de los bienes muebles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y los procedimientos destinados a la supervisión de los mismos;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar la Directiva que regule el uso y supervisión de los Bienes Muebles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales;

Que, el artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, establece que la Secretaría General tiene como funciones, entre otros, la aprobación de disposiciones técnicas administrativas necesarias, emitiendo las respectivas resoluciones para su adecuado cumplimiento;

Con la visación de la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica;



De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29151, el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, y el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

SE RESUELVE:



Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2011/SBN-SG, denominada "Normas para el Uso y Supervisión de los Bienes Muebles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Aprobar el Anexo de la Directiva N° 002-2011/SBN-SG, denominado Formato "ASIGNACIÓN Y DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN USO".

Artículo 3°.- Dejar sin efecto la Resolución N° 015-2001/SBN que aprobó la Directiva N° 002-2001/SBN-OGA.



Artículo 4°.- Disponer que la Directiva aprobada en la presente Resolución sea publicada en el Portal Institucional de la SBN, la misma que entrará en vigencia al día siguiente de la publicación.

Regístrese y comuníquese.

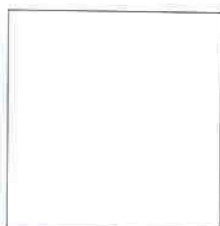


RAUL E. RIVERA BUSTAMANTE
Secretario General
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Directiva N° 002 -2011/SBN-SG

“NORMAS PARA EL USO Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

San Isidro, 02 AGO. 2011



V°B° SBN



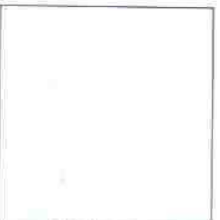
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

I.- FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la asignación, custodia, uso y supervisión de los bienes muebles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en adelante SBN.

II.- OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo salvaguardar y dar uso adecuado a los bienes muebles de la SBN, con el fin de alcanzar los objetivos de productividad y eficiencia institucional.

III.- ALCANCE

Su observancia es obligatoria para todos los trabajadores, personas contratadas bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios y practicantes de la SBN.

La presente Directiva es aplicable a los vehículos automotores de la SBN en tanto no se oponga a lo dispuesto por la Directiva para el uso de vehículos y control de combustible, lubricantes, repuestos y mantenimiento, vigente en la SBN.

IV.- BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control interno.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN.

V.- DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

Entiéndase para los efectos de la presente Directiva, lo siguiente:

- a) Asignación de Bienes Muebles en Uso.- Entrega formal de bienes muebles a un usuario por parte del Sistema Administrativo de Abastecimiento para el desempeño de sus labores o servicios, según corresponda, en la SBN.
- b) Bienes Muebles.- Aquellos bienes señalados en el Código Civil que sean destinados para el uso de la entidad, con vida útil mayor a un (1) año; definidos como tales en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN y, los que por sus características o naturaleza están sujetos a la incorporación al mencionado Catálogo. A estos bienes también se les denomina bienes patrimoniales.
- c) Código Patrimonial: Identificación mediante números arábigos que se le otorga a todo bien mueble de la SBN, según el "Catálogo Nacional de Bienes

Directiva N° 002 -2011/SBN-SG

“NORMAS PARA EL USO Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

San Isidro, 02 AGO. 2011



V°B° SBN



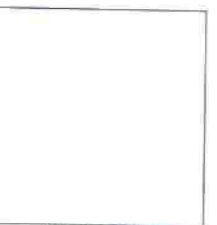
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

Muebles del Estado”, aprobado por la SBN.

- d) CAS.- Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Desplazamientos.- Están referidos a los desplazamientos físico, interno, externo, por mantenimiento y devolución.
- f) Desplazamiento Externo.- Es el traslado de un bien mueble fuera de las instalaciones de la SBN para la realización de una comisión de servicios; para su mantenimiento, reparación o cualquier otro motivo, de acuerdo con la normatividad de la materia.
- g) Desplazamiento Físico.- Es el traslado de un bien mueble, de un área a otra, sin necesidad que exista desplazamiento interno.
- h) Desplazamiento Interno.- Consiste en el traslado de un bien mueble, de un usuario a otro, temporal o permanentemente.
- i) Desplazamiento por Devolución.- Ocurre cuando el usuario entrega el bien mueble al Sistema Administrativo de Abastecimiento por renunciar a su uso y dicho bien no pueda ser reasignado a otro usuario, o cuando el bien pierda su capacidad de uso en la entidad, en cuyo caso la responsabilidad del cuidado y custodia del bien se traslada al Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- j) Desplazamiento por Mantenimiento.- Ocurre cuando el bien mueble es entregado al área competente temporalmente para su mantenimiento, luego de lo cual se deberá devolver el bien al usuario.
- k) Registro Informático o Sistema de Control Patrimonial: Es el soporte electrónico que contiene, de manera ordenada y sistematizada, todas las acciones que realiza la entidad sobre sus bienes con código patrimonial.
- l) Usuario.- Todo trabajador, persona contratada bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios o practicante de la SBN, a quien se le haya entregado un bien de propiedad de la SBN para su uso.

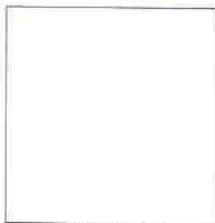
5.2 Competencia

- a) El Sistema Administrativo de Abastecimiento es responsable del control de los bienes muebles de la SBN, de acuerdo con la normatividad de la materia.
- b) Tecnologías de la Información, es el órgano de apoyo encargado de brindar asesoría y mantenimiento técnico con relación a los bienes muebles de cómputo de propiedad de la SBN, al Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- c) El Sistema Administrativo de Personal, es responsable de informar con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles al Sistema Administrativo de Abastecimiento sobre la incorporación y/o cese del personal, a fin que ésta proceda a la verificación de la entrega y/o devolución de los bienes asignados.

Directiva N° 002 -2011/SBN-SG

“NORMAS PARA EL USO Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

San Isidro, 02 AGO. 2011



V°B° SBN



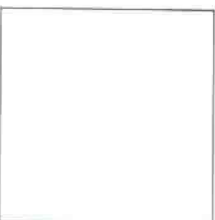
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

5.3 Registro de la información en el Sistema de Control Patrimonial

- a) Los actos sobre bienes muebles entregados en uso deberán constar en documento debidamente firmado por las partes intervinientes, de acuerdo al Formato “ASIGNACIÓN Y DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN USO”, que en Anexo forma parte de la presente Directiva.
- b) Dicho Formato será emitido en tantos ejemplares como firmas tenga el documento, a través del Sistema Informático correspondiente. Un ejemplar se conservará en el Sistema Administrativo de Abastecimiento y los demás ejemplares serán entregados a cada suscriptor.

VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Codificación y Registro

- a) Todos los bienes muebles de propiedad de la SBN o que se encuentren bajo su administración, serán debidamente identificados o individualizados con su correspondiente código patrimonial, único e irrepetible.
- b) Todo bien mueble que haya sido codificado será incluido en el Registro Informático o Sistema de Control Patrimonial, para una mejor administración del mismo.
- c) Es responsabilidad del Sistema Administrativo de Abastecimiento asignar y colocar los códigos de identificación a los bienes muebles de la entidad, así como registrarlos en el Sistema de Control Patrimonial.

6.2 Asignación de Bienes Muebles en Uso

Constituye un bien asignado en uso, aquel que es entregado en posesión a un usuario de la SBN por el Sistema Administrativo de Abastecimiento, para el desempeño de sus funciones.

El Jefe inmediato del usuario solicitará mediante memorándum, de manera sustentada al Sistema Administrativo de Abastecimiento los bienes que requiera para el adecuado desarrollo de sus funciones o del personal a su cargo.

El Sistema Administrativo de Abastecimiento evaluará la solicitud de asignación, teniendo en consideración la disponibilidad y el uso eficiente de los mismos. De proceder el pedido, el Sistema Administrativo de Abastecimiento autorizará la asignación de los bienes.

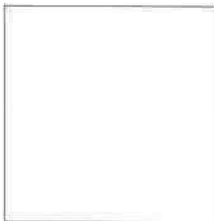
Para dejar constancia de la entrega del bien mueble por parte del Sistema Administrativo de Abastecimiento al usuario, se deberá suscribir el Formato “ASIGNACIÓN Y DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN USO” en el que se indicará la descripción de los bienes muebles que serán de responsabilidad del usuario, y demás información, de acuerdo al Anexo de la presente Directiva. Dicho Formato será emitido a través del Sistema Informático correspondiente.

En caso el bien deba ser usado indistintamente por más de una persona de la

Directiva N° 002 -2011/SBN-SG

“NORMAS PARA EL USO Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

San Isidro, 02 AGO. 2011



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

misma área, el Sistema Administrativo de Abastecimiento asignará el bien al Jefe de la misma, quien conforme a la presente Directiva, asume las obligaciones que se establece para los usuarios.

6.3 Obligaciones de los Usuarios

Los usuarios se encuentran obligados a lo siguiente:

- a) Usar diligentemente los bienes muebles que le hubieran sido entregados para su uso.
- b) Destinar los bienes muebles a las funciones y/o actividades para las que fueron entregados para su uso.
- c) Impedir que otras personas utilicen los bienes muebles que le hubieran sido entregados para fines particulares o distintos a aquéllos para los cuales están específicamente destinados.
- d) Informar por escrito al Sistema Administrativo de Abastecimiento, sobre daños, deterioro, avería del bien, mal funcionamiento, pérdida, robo o hurto respecto de los bienes que le hubieren entregado para uso, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho.
- e) Devolver los bienes muebles que le hubieren sido entregados para su uso, mediante acta de entrega – recepción de cargo, el último día de permanencia en el puesto de trabajo o de la prestación del servicio, según corresponda, de acuerdo a lo que establezca la Directiva de la materia.
- f) Informar por escrito al Sistema Administrativo de Abastecimiento y al Jefe inmediato acerca de los bienes entregados para su uso, que no requiera para la realización de sus funciones o servicios.
- g) No usar ni poseer bienes muebles que no le hubieren sido entregados para su uso.
- h) Solicitar la intervención del Sistema Administrativo de Abastecimiento para realizar todo desplazamiento de bienes muebles de la SBN, salvo las excepciones previstas en la presente Directiva. Asimismo deberá informar sobre cualquier desplazamiento.

6.4 Desplazamientos

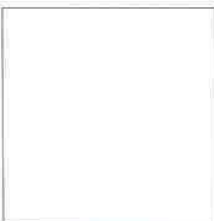
Los desplazamientos deberán ser autorizados por el Jefe inmediato del usuario en coordinación con el Sistema Administrativo de Abastecimiento a través del Formato “ASIGNACIÓN Y DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN USO”. No se debe realizar ningún desplazamiento si el usuario no cuenta con dicho formato debidamente suscrito.

Para tal efecto, el Jefe inmediato del usuario solicitará el desplazamiento al Sistema Administrativo de Abastecimiento, por escrito o mediante correo electrónico institucional, y ésta emitirá el formato “ASIGNACIÓN Y

Directiva N° 002 -2011/SBN-SG

“NORMAS PARA EL USO Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

San Isidro, 02 AGO. 2011



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN USO”, debidamente llenado y suscrito, según corresponda. Los formatos serán emitidos de manera correlativa, quedando en el Sistema Administrativo de Abastecimiento un original debidamente firmado por el usuario, el jefe inmediato y el Supervisor del Sistema Administrativo de Abastecimiento.

En el caso de bienes muebles de cómputo, el Sistema Administrativo de Abastecimiento solicitará el apoyo a Tecnologías de la Información para realizar el desplazamiento correspondiente. Dicha área se encuentra prohibida de realizar desplazamientos de bienes de cómputo sin la previa autorización del Sistema Administrativo de Abastecimiento, salvo las excepciones previstas en la presente Directiva.

6.5 Desplazamiento por Mantenimiento

En el caso de desplazamiento por mantenimiento, el bien seguirá registrado a nombre del usuario, suspendiéndose durante el tiempo que dure el mantenimiento sus obligaciones de cuidado y custodia del bien.

En este tipo de desplazamiento, salvo el caso de bienes de cómputo, el Sistema Administrativo de Abastecimiento emitirá el formato “ASIGNACIÓN Y DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN USO” para retirar y devolver el bien mueble al usuario. Cuando el bien deba ser retirado de las instalaciones de la SBN para su reparación, deberá emitirse el mismo formato en la modalidad de desplazamiento externo por parte del Sistema Administrativo de Abastecimiento, de acuerdo a la presente Directiva.

Si existe daño o desperfecto de bienes de cómputo, el usuario deberá comunicarse directamente con Tecnologías de la Información para su reparación. En estos casos, no se requerirá la intervención del Sistema Administrativo de Abastecimiento, debiendo el área de Tecnologías de la Información comunicar dichos desplazamientos (entrega y devolución del bien al usuario) al Sistema Administrativo de Abastecimiento, vía correo electrónico o cualquier otro medio escrito.

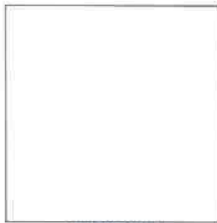
Cuando Tecnologías de la Información determine que el bien debe ser reemplazado por otro, deberá comunicar dicha circunstancia al Sistema Administrativo de Abastecimiento para que ésta asigne el bien y/o efectúe el desplazamiento correspondiente de acuerdo al procedimiento previsto en la presente Directiva.

Cuando el bien de cómputo no pueda ser reparado por Tecnologías de la Información, ésta efectuará su requerimiento de servicio al Sistema Administrativo de Abastecimiento para la reparación correspondiente. Tecnologías de la Información estará a cargo de la entrega del bien al proveedor así como de la recepción del mismo, debiendo para el efecto utilizar el formato “ASIGNACIÓN Y DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN USO”, el mismo que deberá ser remitido al Sistema Administrativo de Abastecimiento.

Directiva N° 002 -2011/SBN-SG

“NORMAS PARA EL USO Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

San Isidro, 02 AGO. 2011



V°B° SBN



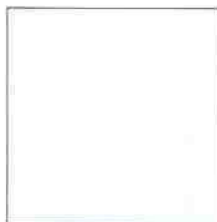
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

6.6 Entrega y Recepción de Cargo

Todos los usuarios deberán hacer entrega y recepción de cargo de los bienes muebles que le hubieren sido entregados para su uso cuando se extinga el vínculo laboral, el contrato administrativo de servicios o convenio de prácticas, según corresponda, de acuerdo a la Directiva de la materia. Además, los trabajadores deberán hacer la entrega y recepción de cargo de dichos bienes en los demás supuestos previstos en la presente Directiva.

En caso de suspensión de las obligaciones del contratado bajo la modalidad de CAS o del convenio de práctica por más de treinta días (30), según corresponda, los usuarios deberán hacer entrega y recepción de cargo de los bienes muebles que le hubieren sido asignados en uso.

Para tal efecto, el Sistema Administrativo de Personal deberá informar al Sistema Administrativo de Abastecimiento respecto a los supuestos de entrega y recepción de cargos indicados precedentemente, a fin de que ésta supervise la entrega y recepción de cargo de los bienes muebles que le hubieren sido entregados y autorice el desplazamiento que corresponda.

6.7 Supervisión de Bienes Muebles

El Sistema Administrativo de Abastecimiento verificará el estado, ubicación, uso y destino de los bienes muebles de la SBN, y evaluará su estado de conservación y funcionamiento, condiciones de seguridad y almacenamiento. En dicho caso, los usuarios deberán dar las facilidades a fin que dicho Sistema realice la supervisión correspondiente.

En caso que el Sistema Administrativo de Abastecimiento detectara que un usuario ha transgredido la presente Directiva, diferente a los supuestos previstos en el siguiente numeral de la presente Directiva, comunicará el hecho por escrito al jefe inmediato del usuario a fin que éste canalice la medida disciplinaria correspondiente.

En tanto se lleve a cabo el inventario programado no se deben realizar desplazamientos de los bienes muebles, salvo excepciones que deberán ser puestos en conocimiento del Sistema Administrativo de Abastecimiento.

6.8 De la Pérdida, Sustracción, Destrucción o Avería de los Bienes

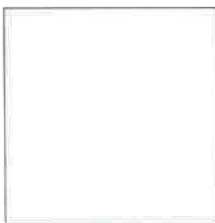
Los bienes muebles que resultasen perdidos, sustraídos, destruidos o averiados por negligencia o dolo del usuario, debidamente comprobado y previo descargo, serán repuestos por éste con bienes de modelo, tipo y características iguales o similares. No se aceptarán bienes en reemplazo que tengan características técnicas inferiores al original. En el caso que el bien mueble pudiera ser reparado asegurándose su adecuado funcionamiento, éste será reparado con intervención del Sistema Administrativo de Abastecimiento y por cuenta del usuario responsable.

En el supuesto de que un bien mueble resultase perdido, sustraído, destruido o averiado, el usuario emitirá un informe, dentro de las 24 horas de ocurrido el

Directiva N° 002 -2011/SBN-SG

“NORMAS PARA EL USO Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

San Isidro, 02 AGO. 2011



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

hecho, dirigido a su Jefe inmediato, poniéndose en conocimiento de lo acontecido al Sistema Administrativo de Abastecimiento, a través del área correspondiente.

De existir indicios que la pérdida, sustracción, destrucción o avería del bien mueble se produjo por negligencia o dolo de un usuario, el Sistema Administrativo de Abastecimiento a través de la Oficina de Administración y Finanzas informará a la Comisión Investigadora sobre los hechos indicados, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente y el informe presentado por el usuario, en un plazo que no excederá de las 24 horas de recibido el Informe del usuario.

En caso que la pérdida, sustracción, destrucción o avería de un bien mueble sea detectado por el Sistema Administrativo de Abastecimiento, ésta deberá requerir al usuario, a través de su Jefe inmediato, para que en el plazo máximo de tres (03) días hábiles remita el informe correspondiente, a fin de proceder de acuerdo con la presente Directiva. En caso dicho informe no sea remitido en el plazo establecido, el Sistema Administrativo de Abastecimiento, a través de la Oficina de Administración y Finanzas, informará de tales hechos a la Comisión Investigadora, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente.

El Sistema Administrativo de Abastecimiento podrá requerir el apoyo de técnicos o especialistas para emitir su informe sobre la pérdida, sustracción, destrucción o avería de los bienes muebles de la SBN.

Si el bien materia de la ocurrencia estuviese asegurado por la Institución, el usuario responsable del bien, en coordinación con el Sistema Administrativo de Abastecimiento, deberá cumplir estrictamente y bajo responsabilidad con todos los requisitos establecidos para asegurar el reconocimiento de su adecuada cobertura; para lo cual el Servicio Administrativo de Abastecimiento notificará los requisitos y condiciones de las pólizas de seguros patrimoniales a los distintos órganos de la entidad, para conocimiento de los trabajadores.

En caso de sustracción de un bien mueble, el usuario procederá a la respectiva e inmediata denuncia policial y adjuntará copia de la misma al informe escrito que dentro de las 24 horas deberá presentar al Sistema Administrativo de Abastecimiento. Si el usuario sufrió perjuicio en su integridad física como consecuencia de la sustracción acontecida, deberá presentar el certificado o constancia médica dentro de las 24 horas de concluido el descanso médico prescrito.

En caso de pérdida del bien, el Sistema Administrativo de Abastecimiento, con los documentos presentados elaborará el informe técnico legal correspondiente y dará inicio al procedimiento para la baja del bien.

6.9 De la responsabilidad del usuario en el uso de los bienes muebles:

Constituyen faltas sancionables conforme a la presente Directiva, las siguientes acciones u omisiones:

1. Aprovecharse del bien para uso no oficial o ajeno a los fines institucionales,

Directiva N° 002 -2011/SBN-SG

“NORMAS PARA EL USO Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

San Isidro, 02 AGO. 2011



V°B° SBN



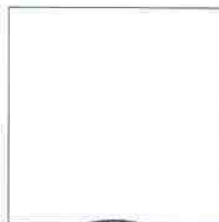
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° OAF

sea a favor propio o de terceros.

2. Dar un uso indebido al bien, generando como consecuencia de ello su avería o deterioro.
3. No informar al Sistema Administrativo de Abastecimiento sobre los desplazamientos de los bienes muebles, salvo las excepciones previstas en la presente Directiva.
4. No informar al Sistema Administrativo de Abastecimiento sobre las averías o deterioros de los bienes muebles que se le hubiere entregado al usuario, así como de la necesidad de mantenimiento del bien.
5. No informar oportunamente ni efectuar las denuncias correspondientes, sobre las situaciones de robo o pérdida conforme a la presente Directiva.
6. Ingresar un bien de su propiedad sin comunicarlo al Sistema Administrativo de Abastecimiento (servicio de seguridad).
7. Infringir cualquier otra obligación establecida en la presente Directiva.

6.9 De la Comisión Investigadora

La Comisión Investigadora estará constituida por un representante designado por el Superintendente Nacional de Bienes Estatales, quien la presidirá, un representante de la Oficina de Administración y Finanzas, un representante del Sistema Administrativo de Personal y un representante suplente designado por la Oficina de Administración y Finanzas. Dicha Comisión será designada mediante Resolución de la Secretaría General con vigencia permanente.

La Comisión Investigadora deberá reunir todos los elementos probatorios con relación a los hechos que ocasionaron la pérdida, sustracción, destrucción o avería del bien mueble, determinando la existencia y grado de responsabilidad del usuario, de corresponder, y emitirá las recomendaciones que el caso amerite a la Secretaría General, a través de un informe, a fin que ésta adopte las acciones que correspondan.

En caso que para la restitución del daño por parte de la compañía de seguros, se requiriera efectuar el pago de una franquicia, ésta será asumida por la Institución, salvo que, la Comisión Investigadora determine responsabilidad del usuario, en cuyo caso, será éste quien asuma el pago de la misma así como de los gastos relacionados. De no obtenerse restitución del daño por parte de la compañía de seguro, la entidad exigirá la reposición o reparación total del bien mueble, según corresponda.

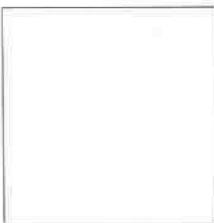
En casos debidamente justificados, aprobados por la Oficina de Administración y Finanzas, la entidad podrá cancelar la franquicia, debiendo realizar en el más breve plazo las acciones pertinentes para la recuperación del monto cancelado a cuenta del usuario responsable.

La reposición o pago de la reparación del bien mueble deberá realizarse en un

Directiva N° 002 -2011/SBN-SG

“NORMAS PARA EL USO Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

San Isidro, 02 AGO. 2011



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

plazo máximo de treinta (30) días calendarios, de efectuado el requerimiento correspondiente, debiendo suscribirse el acta de entrega y recepción entre la persona que ha repuesto el bien y el representante del Sistema Administrativo de Abastecimiento. Éste último deberá elaborar el informe correspondiente dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas. para la emisión de la resolución de Alta respectiva.

Transcurrido el plazo señalado, sin que el usuario hubiera cumplido con la reposición o pago de la reparación correspondiente, el Sistema Administrativo de Abastecimiento informará de tal situación a la Oficina de Administración y Finanzas, para que tomen las acciones legales correspondientes.

6.10 De la Responsabilidad

Si el usuario es responsable de ocasionar un daño en el bien, la Oficina de Administración y Finanzas le requerirá la reposición por un bien de características similares o valor comercial equivalente, pudiendo ser de mejor calidad pero no de calidad inferior.

Concomitantemente, el Sistema Administrativo de Abastecimiento tramitará la baja del bien, en caso corresponda y dará inicio a las acciones administrativas a que hubiere lugar.

Todo trabajador, practicante y/o prestador de servicios que incumpla las disposiciones contenidas en la presente Directiva, será responsable administrativa, civil o penalmente, según corresponda, la misma que será determinada conforme a la normatividad vigente.

VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- De conformidad con sus funciones, la Oficina de Administración y Finanzas, a través del Sistema Administrativo de Abastecimiento, es la dependencia encargada y responsable de velar por el cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Segunda.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, debiendo ser debidamente notificada a todos los usuarios.

ANEXOS

Anexo – Formato “ASIGNACIÓN Y DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN USO”

ANEXO

Nro. -2011

FORMATO ASIGNACION Y DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN USO

<p>A. ACTOS SOBRE BIENES MUEBLES</p> <p>Asignación en Uso (AU) <input type="text"/></p> <p>Desplazamiento Externo (DE) <input type="text"/></p> <p>Desplazamiento Físico (DF) <input type="text"/></p> <p>Desplazamiento Interno (DI) <input type="text"/></p> <p>Desplazamiento por Devolución (DD) <input type="text"/></p> <p>Desplazamiento por Mantenimiento (DM) <input type="text"/></p>	<p>B. ASIGNACION EN USO/DESPLAZAMIENTO INTERNO</p> <p>Datos del Transferente:</p> <p>Oficina de Logística <input type="text"/></p> <p>Datos del Usuario:</p> <p>Nombre: <input type="text"/></p> <p>Apellido: <input type="text"/></p> <p>Datos del Receptor:</p> <p>Nombre: <input type="text"/></p> <p>Apellido: <input type="text"/></p> <p>Usuario <input type="text"/></p> <p>Código: <input type="text"/></p> <p>Área: <input type="text"/></p> <p>Código: <input type="text"/></p> <p>Área: <input type="text"/></p> <p>Firma del Supervisor del Sistema Administrativo de Abastecimiento <input type="text"/></p> <p>Firma del Receptor (1) <input type="text"/></p> <p>Firma del Jefe Inmediato <input type="text"/></p> <p>(1) El receptor declara haber recibido la Directiva N° 2011/SBN-SG aprobada por la Resolución N° -2011/SBN-SG, Norma para el Uso y Supervisión de los Bienes de la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales, las mismas que son de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores, personas contratadas bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios y practicantes.</p>
<p>C. DESPLAZAMIENTO EXTERNO</p> <p>Motivo: <input type="text"/></p> <p>Mantenimiento <input type="text"/></p> <p>Persona o empresa que trasladó el bien: <input type="text"/></p> <p>Persona que hace la entrega, de ser el caso: <input type="text"/></p> <p>Destino: <input type="text"/></p> <p>Fecha de Salida de Bien: <input type="text"/></p> <p>Fecha de Retorno del Bien: <input type="text"/></p> <p>Orden de Servicio N°: <input type="text"/></p> <p>Boleta de Autorización de Salida N°: <input type="text"/></p> <p>Firma del Jefe de Tecnologías de la Información <input type="text"/></p> <p>Firma del Supervisor del Sistema Administrativo de Abas <input type="text"/></p> <p>Firma del Usuario <input type="text"/></p> <p>(2) En caso de DE por mantenimiento, según corresponda</p>	<p>Comisión de Servicios <input type="text"/></p> <p>Otros (indicar) <input type="text"/></p> <p>Área: <input type="text"/></p> <p>Firma del Jefe Inmediato <input type="text"/></p>



D. DESPLAZAMIENTO FISICO

Datos del Usuario:
 Nombres: _____
 Área de Origen: _____
 Plazo: Indefinido _____
 Motivo: Transferencia/Reubicación del usuario _____
 Área de Destino: _____
 Temporal (indicar plazo): _____
 Otros (indicar): _____

Apellidos: _____

Firma del usuario: _____
 Firma del Jefe Inmediato: _____
 Firma del Jefe receptor: _____
 Firma del Supervisor del Sistema Administrativo de Abastecimiento: _____

E. DESPLAZAMIENTO POR DEVOLUCIÓN

Datos del Transferente:
 Nombres: _____
 Apellidos: _____
 Motivo: Obsolescencia del Bien: _____
 Pérdida de Utilidad o Necesidad: _____
 Código: _____
 Área: _____
 Otros (indicar): _____

Firma del usuario: _____
 Firma del Jefe Inmediato: _____
 Firma del Supervisor del Sistema Administrativo de Abastecimiento: _____

F. DESPLAZAMIENTO POR MANTENIMIENTO

Datos del Usuario:
 Nombres: _____
 Área: _____
 Indicar Daño o Desperfecto: _____
 Fecha de Entrega para su Reparación: _____
 Fecha de Devolución del bien al Usuario: _____

Apellidos: _____

Firma del usuario: _____
 Firma del Jefe Inmediato: _____
 Firma del Supervisor del Sistema Administrativo de Abastecimiento: _____

G. CARACTERÍSTICAS DEL(DE LOS) BIEN(ES)

Item	Código	Estado	Descripción	Detalle	Marca	Medidas	Serie	Color

H. FECHA DE LA ACCIÓN: .../.../...

