



Resolución Directoral

Nº 199 -2011-MINCETUR/COPESCO-DE

Lima, 13 SEP 2011

VISTOS:

El Memorandum Nº 110-2011-MINCETUR/COPESCO-U.ADM-LOG de la Encargada de Logística y el Informe Nº 051-2011-MINCETUR/COPESCO-U.ADM de la Jefa (e) de la Unidad de Administración ambos de fecha 14 de marzo de 2011, mediante los que se propone la aprobación de una Directiva que regule el Procedimiento para la Administración de los Bienes Muebles pertenecientes al Plan COPESCO Nacional y los Informes Nºs 206-2011/MINCETUR/COPESCO-JLSS del 11 de agosto de 2011 y 088-2011/MINCETUR/COPESCO-AL del 31 de agosto de 2011, del Abogado y el Encargado de Asesoría Legal del Plan COPESCO Nacional, respectivamente;

CONSIDERANDO:

Que, el Plan COPESCO Nacional es un órgano de ejecución del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, dependiente de la Alta Dirección, que tiene por objeto formular, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar proyectos de inversión de interés turístico a nivel nacional; y prestar apoyo técnico especializado para la ejecución de proyectos turísticos a los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades públicas que lo requieran, suscribiendo para el efecto los convenios de cooperación interinstitucional que correspondan;

Que, mediante Memorandum Nº 110-2011-MINCETUR/COPESCO-U.ADM-LOG de fecha 14 de marzo de 2011, la Encargada de Logística manifiesta que se requiere normar lo diversos trámites de uso de bienes patrimoniales del Plan COPESCO Nacional; por lo que, presenta a la Unidad de Administración para su análisis y posterior trámite de aprobación un Proyecto de directiva que regula el procedimiento para la administración de los bienes muebles pertenecientes al Plan COPESCO Nacional;

Que, mediante Informe Nº 051-2011-MINCETUR/COPESCO-U.ADM de fecha 14 de marzo de 2011, la Jefa (e) de la Unidad de Administración señala que es necesario establecer disposiciones uniformes para normar el procedimiento que regule la administración de los bienes muebles pertenecientes al Plan COPESCO Nacional, por lo que recomienda que se apruebe una Directiva que regule el Procedimiento para la Administración de los Bienes Muebles pertenecientes al Plan COPESCO Nacional;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 432-2006-MINCETUR/DM, se aprobó el Manual de Operaciones del Plan COPESCO Nacional, estableciéndose en el numeral 3.1 Dirección Ejecutiva, que es función de ésta: dirigir, programar, coordinar y supervisar el funcionamiento del Plan COPESCO Nacional en concordancia con las políticas sectoriales;



Que, mediante Informe N° 206-2011-MINCETUR/COPESCO-JLSS de fecha 20 de julio de 2011, el Abogado del Plan COPESCO Nacional señala que de acuerdo a lo opinado por la Jefa (e) la Unidad de Administración y teniendo en consideración que no se cuenta con una Directiva que regule el procedimiento para la administración de los Bienes Muebles pertenecientes al Plan COPESCO Nacional, es necesario aprobarla, opinión que comparte el Encargado de la Asesoría del Plan COPESCO Nacional, a través de su Informe N° 088-2011-MINCETUR/COPESCO-AL;

Con las visaciones de la Unidad de Administración y el Encargado de Asesoría Legal del Plan COPESCO Nacional, en lo que corresponde a sus respectivas competencias;

De conformidad con la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR; el Decreto Supremo N° 030-2004-MINCETUR, que modifica la denominación del Proyecto Especial Plan COPESCO por la de Plan COPESCO Nacional; el Manual de Operaciones del Plan COPESCO Nacional, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 432-2006-MINCETUR/DM; y, la Resolución Ministerial N° 226-2011-MINCETUR/DM, que encarga la Dirección Ejecutiva del Plan COPESCO Nacional;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 004-2011-MINCETUR/COPESCO-DE, que regula el Procedimiento para la Administración de los Bienes Muebles del Plan COPESCO Nacional, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Transcribir la presente norma para conocimiento y fines a todas las Unidades Orgánicas del Plan COPESCO Nacional.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


ARMANDO HUAMÁN APARICIO
Director Ejecutivo (e)
Plan COPESCO Nacional
MINCETUR





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

DIRECTIVA Nº 04 -2011-MINCETUR/COPESCO-DE
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES
PERTENECIENTES AL PATRIMONIO DEL PLAN COPESCO NACIONAL

I. OBJETIVO

Contar con el procedimiento que regule la administración de los bienes muebles pertenecientes al patrimonio del Plan COPESCO Nacional.

II. FINALIDAD

- 2.1. Establecer las normas que deberá observar el personal al que se le asigne en uso los bienes muebles del Plan COPESCO Nacional, a efectos de verificar el correcto uso, las condiciones de seguridad, el rendimiento y sobre todo su empleo con fines oficiales en beneficio del Plan COPESCO Nacional.
- 2.2. Establecer el procedimiento a seguir en los casos de pérdida, sustracción o destrucción de bienes muebles.
- 2.3. Establecer el procedimiento para poner a disposición de la Unidad de Administración los bienes a ser dados de baja.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.2. Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29151.
- 3.3. Ley Nº 27790, Ley de Organización y Funciones del Plan COPESCO Nacional de Comercio Exterior y Turismo.
- 3.4. Decreto Supremo Nº 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Plan COPESCO Nacional de Comercio Exterior y Turismo.
- 3.5. Decreto Supremo Nº 030-2004-MINCETUR, que modifica la denominación del Plan COPESCO Nacional.
- 3.6. Resolución Ministerial Nº 432-2006-MINCETUR/DM, que aprueba el Manual de Operaciones del Plan COPESCO Nacional.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores del Plan COPESCO Nacional, así como para aquellas personas que prestan servicios y se le asignen bienes de la institución.

V. NORMAS

5.1. Disposiciones Generales

5.1.1 Por la asignación, el Plan COPESCO Nacional entrega formalmente bienes patrimoniales a su personal para que los emplee en el desempeño de sus funciones.

5.1.2 La asignación de Bienes se sujeta a los principios siguientes:

- a) Propiedad Institucional:
Los bienes patrimoniales son de propiedad o están en administración del Plan COPESCO Nacional, entidad que ejerce los derechos correspondientes a través de las dependencias y funcionarios que designe.
- b) Asignación Obligatoria:
Todos los bienes patrimoniales en uso, sin excepción, se hallan asignados a funcionarios, trabajadores, contratados del Plan COPESCO Nacional o personal contratado que realice sus funciones dentro del local institucional.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

- c) **Temporalidad:**
La Asignación de Bienes surte sus efectos durante la permanencia del funcionario, personal o consultores contratados del Plan COPESCO Nacional que realice sus funciones dentro del local institucional.
- d) **Responsabilidades de Tenencia, uso y custodia:**
Durante el periodo de Asignación de Bienes, el funcionario, trabajador del Plan COPESCO Nacional o personal destacado de empresas temporales, es responsable de llevar un control pormenorizado y permanente de su estado, operatividad, ubicación y existencia física.
- e) **Uso Funcional:**
Los bienes patrimoniales deben ser utilizados de acuerdo a su naturaleza y sólo aplicados a las funciones que realice el Plan COPESCO Nacional.

5.1.3 Definiciones

- a) **Bienes Muebles:** Entiéndase por Bienes Muebles a aquellos que son de naturaleza móvil y cuyo tiempo de vida es mayor de un año, los que señale como tales el Código Civil o los que no sean señalados como bienes inmuebles por dicho Código. Asimismo, son aquellos que se encuentran dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (bienes patrimoniales).
- b) **Bienes Móviles:** Entiéndase por Bienes “Móviles” a aquellos bienes muebles que por el uso que reciben, en el cumplimiento de las funciones de las dependencias, tienen un alto índice de salida de las instalaciones del Plan COPESCO Nacional. Estos bienes son utilizados comúnmente para trabajos de campo.
- c) **Dependencia:** Entiéndase por Dependencia a las siguientes unidades orgánicas del Plan COPESCO Nacional: Dirección Ejecutiva, Asesoría Legal, Unidad de Administración, Unidad de Estudios y Unidad de Obras.
- d) **Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial:** Área encargada de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad del Plan COPESCO Nacional y de los que se encuentren bajo su administración.

5.1.4 Se elaborará la “Carpeta Patrimonial” de bienes muebles como legajo individual personalizado para cada funcionario, contratados del Plan COPESCO Nacional o personal contratado que realice sus funciones dentro del local institucional, donde registrará permanentemente los hechos que incidan en los bienes asignados. Se compone del original del “Cuadro de Asignación de Bienes” y de los documentos que registran los incidentes en dichos bienes, como son:

- Hoja de Movimiento de Mobiliario y Equipo
- Acta de Entrega-Recepción de Bienes
(Los formatos utilizados para el control de los bienes muebles del Plan COPESCO Nacional referidos en la presente Directiva se obtendrán del Sistema Integrado de Gestión Administrativo y Técnico (SIGAT) – Modulo de Control Patrimonial y serán elaborados y visados por el Área de Control Patrimonial).

5.1.5 La Carpeta Patrimonial permanece en poder del Área de Control Patrimonial con copia para el personal usuario del Plan COPESCO Nacional que realice sus funciones dentro del local institucional, quienes tienen la responsabilidad de documentar los incidentes para actualizarlos.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

5.1.6 La asignación de Bienes Patrimoniales se origina de cuatro maneras.

- a) Resultado del Inventario Físico:
Concluido el inventario físico se oficializará la Asignación de bienes hallados en la dependencia y en poder del trabajador usuario.
- b) Pedido de la Dependencia:
Los bienes que solicita cada Jefe de Dependencia para cumplir las funciones correspondientes o prestar los servicios serán asignados de inmediato al trabajador responsable.
- c) Módulo Funcional:
El Plan COPESCO Nacional racionalizará la Asignación de Bienes por módulos adecuados a la función, a la categoría de la dependencia, al nivel del trabajador y a la demanda de servicios de los usuarios.
- d) Cumplimiento de cláusula contractual:
Cuando existan cláusulas de contratos o convenios que obliguen al Plan COPESCO Nacional a facilitar el uso temporal y gratuito de sus bienes para que personas naturales o jurídicas que le presten servicios.

5.2 Bienes Asignados en Uso

5.2.1 Corresponde al Jefe de cada Dependencia asignar por primera vez o al término del inventario, los bienes al personal que labora bajo su dirección, mediante el formulario “Cuadro de Asignación de Bienes” donde se anotará:

- a) Nombre del servidor.
- b) Características físicas de cada bien asignado.
- c) Código patrimonial y de la dependencia.

La primera copia será incorporada en la Carpeta Patrimonial del usuario, la segunda copia quedará en poder del Jefe de la Dependencia y el original firmado será remitido, bajo responsabilidad, a la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial.

5.2.2 Toda entrega de bienes posterior al Inventario la efectuará el Jefe de cada Dependencia con la “Hoja de Movimiento de Mobiliario y Equipo”. Una copia de la hoja será incorporada en la Carpeta Patrimonial del usuario, una segunda copia quedará en poder del Jefe de la Dependencia y el original firmado será enviada, bajo responsabilidad, a la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial.

5.2.3 Corresponde al trabajador o usuario del bien, informar por escrito al Jefe de su Dependencia, con copia a la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial, de los bienes que ya no sean requeridos por él, a fin de que se pongan a disposición de la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial, para que sean reasignados a otro trabajador o usuario de la dependencia, o caso contrario, sean retirados por Control Patrimonial.

Asimismo, el Jefe de la Dependencia tiene potestad para dar por concluida la asignación o reasignar los bienes en el momento que lo estime conveniente, debido a razones propias de la gestión, cuidando que cada trabajador disponga de los medios mínimos necesarios para cumplir sus funciones, de acuerdo a la disponibilidad.

5.2.4 Es responsabilidad del trabajador o del usuario, el buen uso de los bienes que le hayan sido asignados. Asimismo, es su obligación informar por escrito a la Unidad Orgánica Responsable del





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

Control Patrimonial sobre el desplazamiento interno o externo que se realice de cada bien. Dicha información deberá ser comunicada en el mismo momento que se está realizando el desplazamiento del bien y deberá contener el código del bien, la descripción física del bien, la indicación del lugar de donde sale y al que va a ser desplazado.

- 5.2.5 Todo desplazamiento, interno o externo, debe ser autorizado por el del Jefe de la Dependencia de origen, mediante la "Hoja de Movimiento de Mobiliario y Equipo", bajo responsabilidad. Una copia será incorporado a la Carpeta Patrimonial de usuario origen, mientras que la segunda copia acompaña al bien desplazado. El original firmado será remitido, bajo responsabilidad, a la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial. Adicionalmente, se le entregará una copia al Jefe de la Dependencia.
- 5.2.6 El desplazamiento es interno cuando se realiza dentro de las instalaciones del Plan COPESCO Nacional por:
- Entrega a otra dependencia
 - Entrega al Jefe de la misma Dependencia para su resignación a otro trabajador o para su devolución a la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial.
- 5.2.7 El desplazamiento es externo cuando física y/o patrimonialmente el bien sale de los dominios del Plan COPESCO Nacional por:
- Cumplimiento de las funciones de las dependencias del Plan COPESCO Nacional
 - Mantenimiento
 - Afectación o Cesión en uso
 - Disposición o transferencia definitiva (para bienes dados de baja)
- 5.2.8 La Asignación de bienes a personal destacado de empresas de servicios temporales o de servicios complementarios, proporcionados por el Plan COPESCO Nacional, según contratos vigentes, será notificada al representante legal de dicha empresa con una copia del documento de Asignación (Cuadro u Hoja de Movimiento de Mobiliario y Equipo) para que se responsabilice de la devolución de dichos bienes en el momento que se requiera y en condiciones óptimas de funcionamiento, salvo el desgaste propio del uso.
- 5.2.9 El personal que es cambiado de colocación o cesa en el Plan COPESCO Nacional, devolverá físicamente al Jefe de la Dependencia y, por lo tanto, al dominio del Plan COPESCO Nacional, los bienes que le asignó en las condiciones que fueron entregados, salvo el desgaste normal por razones de uso.
- La devolución se hace mediante "Acta de Entrega-Recepción de Bienes" el primer original se incorpora en la Carpeta Patrimonial, esta carpeta quedará en poder del Jefe de Dependencia; el segundo original del acta quedará como cargo para el trabajador y el tercer original firmado será enviado, bajo responsabilidad, a la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial. La misma regla es aplicable para el personal destacado de empresas de servicios temporales.
- 5.2.10 Para los casos de desplazamiento externo por razones de cumplimiento de las funciones de las dependencias del Plan COPESCO Nacional, el usuario es responsable de la devolución de dichos bienes en condiciones óptimas de funcionamiento, salvo el desgaste propio del uso. El traslado se realizará mediante "Hoja de Movimiento de Mobiliario y Equipo", una copia será incorporado a la Carpeta Patrimonial de usuario origen, mientras que la segunda copia acompaña al bien. El original firmado será remitido a la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

- 5.2.11 Para los casos de préstamo temporal de bienes, no será necesario incorporar la “Hoja de Movimiento de Mobiliario y Equipo”, que se genere por este concepto, en la Carpeta Patrimonial, tanto del usuario que presta el bien como del que lo recepciona.
- 5.2.12 En el caso que se verifique que un bien fue desplazado sin el conocimiento de la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial se le amonestará mediante un Memorando dirigido por el Jefe de la Unidad de Administración, para que sea archivado en el legajo personal de la persona amonestada. En el memorando de amonestación deberá anotarse la causa de la amonestación.

5.3. **Procedimiento en caso de Pérdida, sustracción o destrucción de bienes muebles**

- 5.3.1. Los bienes muebles asignados en uso que resultasen perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia comprobada de la persona que lo tuviera a su cargo, serán repuestos por ésta, con bienes de modelo, tipo y características mejores o similares. No se aceptarán bienes en reemplazo de los que resulten perdidos, sustraídos o destruidos, que tengan características técnicas inferiores al original.

En el caso que los bienes muebles resultasen averiados por el mal uso que el usuario le haya dado al bien, éste será reparado por la persona responsable del hecho, lo que será determinado por la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial, previa evaluación del informe a que se refiere el siguiente artículo.

- 5.3.2. En el supuesto de que los bienes muebles resultasen perdidos, destruidos o averiados, el trabajador o usuario emitirá un informe por escrito de lo acontecido dentro de las 24 horas. Este Informe estará dirigido al Jefe de la Dependencia.

El Jefe de la Dependencia deberá remitir un Memorando a la Unidad de Administración para el trámite correspondiente, el cual deberá contener la siguiente documentación:

- Informe de ocurrencias elaborado por el Usuario sobre el incidente sufrido por el bien
- Denuncia Policial Certificada, la cual deberá ser gestionada por el usuario dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el incidente, en caso de robo.
- Copia del DNI del usuario
- Copia de la Carpeta Patrimonial u Hoja de Movimiento de Mobiliario y Equipo donde figure la asignación del bien

Si el daño ocasionado es por dolo del trabajador o usuario, se dará cuenta a la Dirección Ejecutiva para que adopte las acciones necesarias para las acciones legales correspondientes.

- 5.3.3. Caso contrario, la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial realizará las gestiones para la reposición del bien a través de la Compañía de Seguros que tenga contrato vigente en el momento de ocurrido los hechos con el Plan COPESCO Nacional, para lo cual, el usuario responsable del bien deberá cumplir estrictamente y bajo responsabilidad, con todos los requisitos establecidos para asegurar el reconocimiento de su adecuada cobertura.

- 5.3.4. Asimismo, remitirá el expediente a la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial con la finalidad de que se inicie el proceso de baja de los bienes por la causal de pérdida, robo o sustracción conforme a lo establecido en las Directivas aprobadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

5.4. **Procedimiento para poner a disposición los bienes propuestos a ser dados de baja**





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

- 5.4.1. El Jefe de Dependencia podrá poner a disposición de la Unidad de Administración los bienes muebles asignados a su cargo, y podrá proponer que sean dados de baja por los siguientes motivos:
- Por el Estado de Conservación en que se encuentran y cuyo mantenimiento o reparación resulta onerosa para el Plan COPESCO Nacional.
 - Por Obsolescencia Técnica de los bienes.
 - Por Excedencia, es decir aquellos bienes que estando operativos se encuentran sin uso en la dependencia, lo cual representa capacidad instalada ociosa para el Plan COPESCO Nacional.
 - Por Destrucción o Siniestro.
 - Cualquier otra causal contemplada en las Directivas que apruebe la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

- 5.4.2. El documento dirigido a la Unidad de Administración deberá tener como anexo la Hoja de Movimiento de Mobiliario y Equipo donde se detalle los códigos patrimoniales de los bienes muebles propuestos a ser dados de baja.

La primera copia será incorporada a la Carpeta Patrimonial del Usuario, la segunda copia se le entregará al Jefe de la Dependencia y el original firmado será remitido a la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial.

- 5.4.3. En el caso de que el bien sea un equipo informático, el Jefe de la Dependencia pondrá a disposición del Especialista en Informática, con la finalidad de que éste emita opinión técnica al respecto.

El Especialista en Informática, en los Informes Técnicos donde emita su opinión, deberá identificar los bienes con la etiqueta del Inventario y Código Patrimonial correspondiente, asimismo, debe señalar si el equipo informático cuya baja se recomienda puede ser de utilidad para las Instituciones Educativas.

El traslado de los bienes se deberá hacer con conocimiento de la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial. En este caso, la primera copia será incorporada a la Carpeta Patrimonial del Usuario, la segunda copia acompaña al bien y el original firmado será remitido a la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial.

- 5.4.4. La Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial evaluará en un plazo no mayor a los seis meses de realizado el Inventario Físico anual, si procede la baja de los bienes que en dicho inventario se recomendó su baja.

5.5. **Procedimiento para el uso y movimiento de Bienes “Móviles”**

- 5.5.1. Los Jefes de las Dependencias que consideren por necesidad del servicio, contar o utilizar bienes para acciones propias de las áreas a su cargo, tales como inspecciones, visitas inopinadas, acciones de imagen institucional y otras similares, solicitarán a la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial una autorización especial de salida de bienes. La solicitud de manera impresa o por correo electrónico institucional deberá contener la siguiente información:

- Informe sobre el uso que recibirán los bienes, el cual debe ser compatible con las funciones de la Dependencia.
- Relación de los bienes, en donde se detalle el Código Patrimonial, la Descripción del Bien, el Detalle Técnico (Marca, Modelo, Número de Serie) y Estado, que serán utilizados fuera del Plan COPESCO Nacional para el cumplimiento de las funciones antes indicadas.
- Nombre y cargo del trabajador a quien el Jefe de la Dependencia delegará la facultad de utilizar y autorizar las salidas de los bienes “móviles”.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

- 5.5.2. La Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial emitirá mediante Memorando o por correo electrónico institucional la autorización correspondiente, la cual se comunicará a la Empresa de Seguridad y a la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial. Dicho documento permitirá el desplazamiento externo de los bienes con la sola autorización del Jefe de la Dependencia o el trabajador a quien éste delegue la facultad de autorizar las salidas en su ausencia.
- 5.5.3. El traslado se realizará mediante “Hoja de Movimiento de Mobiliario y Equipo”, la cual será autorizada por el Jefe de la Dependencia, y la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial para la salida. Una copia será entregada al personal de la Empresa de Seguridad, mientras que la segunda copia acompaña al bien. El original permanecerá en poder de la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial.
- 5.5.4. El usuario a quien el Jefe de la Dependencia asigne temporalmente un bien “móvil” para la realización de las funciones o comisiones debidamente autorizadas, asume solidariamente con éste la responsabilidad del buen uso y cuidado de los bienes que traslada fuera de la entidad.
- 5.5.5. El usuario deberá presentar obligatoriamente una copia de la “Hoja de Movimiento de Mobiliario y Equipo” a la empresa de seguridad al momento de retirar los bienes y dejar constancia al momento de reingresarlos, bajo su responsabilidad.
- 5.5.6. El personal de seguridad deberá colocar el sello de “RETIRADO” en la copia de la “Hoja de Movimiento de Mobiliario y Equipo” correspondiente al usuario, al momento de la salida de los bienes. Asimismo, deberá colocar el sello de “REINCORPORADO” en la misma “Hoja de Movimiento de Mobiliario y Equipo”, al momento de reingresar el bien a las instalaciones del Plan COPESCO Nacional.
- 5.6. **Responsabilidad en el Acceso, Uso y Custodia de los Bienes**
- 5.6.1. Cada Jefe de la Dependencia está obligado a asignar los bienes patrimoniales de su ámbito funcional al personal que integre su esfera de responsabilidad. En tal virtud sus obligaciones son:
- a) Firmar el “Cuadro de Asignación de Bienes” y la “Carpeta Patrimonial Individual”.
 - b) Firmar o visar en los otros documentos, según se requiera.
 - c) Entregar las Carpetas Patrimoniales y verificar su actualización.
 - d) Recibir todos los bienes desplazados a su dependencia.
 - e) Verificar periódicamente la existencia, la ubicación, el estado y la utilización de los bienes asignados y remitir semestralmente el Cuadro de Asignación de Bienes verificados y actualizado, en el que dé cuenta de la situación de los bienes de la dependencia.
 - f) Autorizar todo desplazamiento interno y externo de bienes.
 - g) Definir los aspectos relativos a la custodia y verificación de los bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, de manera que éstos sean utilizados correctamente, y para los fines de la Institución.
 - h) Velar porque el original de todos los documentos sea remitido oportunamente a la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial.
- 5.6.2. Todo personal en el Plan COPESCO Nacional recibirá los bienes que se le asignan y los empleará diligentemente en el cumplimiento de las funciones del cargo para prestar servicios institucionales.
- En consecuencia deberá:
- a) Cuidar su conservación y óptimo funcionamiento.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

- b) Gestionar las acciones de mantenimiento requeridos según cada caso.
 - c) Registrar las incidencias de los bienes asignados en los formatos establecidos.
 - d) Actualizar permanentemente su Carpeta Patrimonial.
 - e) Cuidar que todos los bienes tengan la ETIQUETA PATRIMONIAL, completa y legible, solicitando su colocación o inmediato reemplazo en caso necesario.
 - f) Informar cualquier ocurrencia sufrida por un bien que tenga asignado, inclusive de tratarse de un bien "móvil", si éste está temporalmente asignado a su cargo en el momento de ocurrido un incidente.
- 5.6.3. Las empresas de Servicios Temporales o Complementarias y las personas naturales contratadas por el Plan COPESCO Nacional, asumen solidariamente la responsabilidad del uso y custodia de los bienes que el Plan COPESCO Nacional les asigne. La responsabilidad deberá estar incluida en las Cláusulas de los correspondientes contratos, surtiendo efecto con sólo el cargo de recepción de los documentos de asignación.
- 5.6.4. La Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial, verifica, asesora y supervisa la aplicación de los principios y demás normas de esta directiva; para ello es responsable de:
- a) Prestar asistencia técnica a los Jefes de Dependencia en la asignación y devolución de bienes.
 - b) Realizar verificaciones por muestreo constatando la aplicación de esta Directiva.
 - c) Recibir y registrar los originales de los documentos que dan cuenta de los incidentes en los bienes.
 - d) Recibir los bienes restituidos al dominio del Plan COPESCO Nacional y asumir su administración.
 - e) Autorizar la salida de bienes para desplazamiento interno o externo.
 - f) Asignar módulos de bienes a las Dependencias.
- 5.6.5. La Dirección Ejecutiva cautelará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

Vi. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1. Para efectos de la Asignación:
- a) Los bienes INGRESAN al dominio del trabajador con:
 - Carpeta Patrimonial de Asignación de Bienes; u
 - Hoja de Movimiento de Mobiliario y Equipo mediante el cual se le asigna determinado bien o bienes.
 - b) Los bienes SALEN temporal o definitivamente de la responsabilidad individual del trabajador mediante:
 - Hoja de Movimiento de Mobiliario y Equipo.
 - Acta de Entrega-Recepción de Bienes.
- 6.2. En los contratos de servicios suscritos o que se suscriba con Empresas de Servicios Temporales o Empresas de Servicios Complementarios, obligatoriamente se incluirá una cláusula que precise la responsabilidad empresarial de responder por cualquier daño que cause en los bienes asignados su personal destacado, por acción u omisión; así como la obligación de restituirlos al dominio del Plan COPESCO Nacional cuando se les requiera.
- 6.3. La Empresa de Seguridad que tenga contrato vigente con el Plan COPESCO Nacional deberá velar por el cumplimiento de la presente Directiva General.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

- 6.4. Excepcionalmente, los bienes alquilados o afectados en uso a favor del Plan COPESCO Nacional serán asignados conforme a la presente Directiva; el código utilizado para los formatos será el código interno para bienes de terceros que le asigne la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial.
- 6.5. Para los casos, en que un funcionario o trabajador, por motivos que coadyuven al desarrollo de sus funciones, ingrese un bien de su propiedad al Plan COPESCO Nacional, el registro se hará a través de una "Hoja de Movimiento de Mobiliario y Equipo".
- La primera copia será incorporada a la Carpeta Patrimonial del Usuario, la segunda copia se le entregará al Jefe de la Dependencia y el original firmado será remitido a la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial.
- La Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial asignará un código interno para bienes de terceros para cada uno de estos bienes.
- 6.6. Por lo menos una vez al año, la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial efectuará verificaciones físicas de los bienes que constituyan activo fijo de la entidad, lo que incluirá la evaluación del estado de conservación de éstos, condiciones de seguridad y condiciones de almacenamiento.
- 6.7. La asignación de Bienes resultado del Inventario Físico actualiza la Carpeta Patrimonial.

VII. SISTEMA DE INFORMACION PATRIMONIAL

El Órgano encargado del Control Patrimonial realizará la actualización permanente de la información correspondiente a los bienes patrimoniales del Plan COPESCO Nacional, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativo y Técnico (SIGAT), así como remitirá dicha información en el formato establecido por la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.

VIII. RESPONSABILIDAD

Los Jefes de las Dependencias y los usuarios, que tengan bienes asignados, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Déjese sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente Directiva.

SEGUNDA.- La Unidad de Administración difundirá la presente Directiva al personal del Plan COPESCO Nacional, así como a la empresa de Seguridad, debiéndola publicar en el portal web institucional.

