


	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>	<b>FEPCMAC-DIR-GM-002</b>	
	<b>TITULO:</b> <b>DIRECTIVA DE RESPONSABILIDAD DE USO Y AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES DE LA FEDERACION</b>	<b>VERSION:</b> 05 <b>FECHA:</b> 22/03/2019	

## DIRECTIVA DE RESPONSABILIDAD DE USO Y AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES DE LA FEDERACIÓN



	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		<b>FEPCMAC-DIR-GM-002</b>		
	<b>TITULO:</b> <b>DIRECTIVA DE RESPONSABILIDAD DE USO Y AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES DE LA FEDERACION</b>			VERSION:	05
				FECHA:	22/03/2019

### Artículo 1º: Objetivos

Establecer las responsabilidades que rigen a los colaboradores durante el uso de bienes y su autorización de salida de las instalaciones de la Federación Peruana de Cajas Municipales de Ahorro y Crédito (FEPCMAC).

### Artículo 2º: Alcance

Todos los trabajadores de la Federación Peruana de Cajas Municipales de Ahorro y Créditos (FEPCMAC).

### Artículo 3º: Base legal

- D.S. N° 157-90-EF – Ley que regula el funcionamiento de la Cajas Municipales de Ahorro y Crédito.
- Ley N° 30607 - Ley que modifica y fortalece el funcionamiento de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito (CMAC).
- Estatuto de la Federación Peruana de Cajas Municipales de Ahorro y Crédito.

### Artículo 4º: Responsable

El Departamento de Administración y Finanzas será el responsable del control de los bienes de la FEPCMAC.

### Artículo 5º: Disposiciones generales

#### 1. Asignación del bien.


- a. La asignación de bienes al personal de la FEPCMAC estará a cargo del DAF, el cual debe hacer firmar al colaborador la respectiva autorización del acta de entrega de bienes (Anexo 02).
- b. La responsabilidad por uso del bien asignado, solo se dará por concluida cuando el colaborador a que se le ha entregado el bien, haga entrega del mismo al Departamento de Administración y Finanzas (DAF) de la FEPCMAC. La devolución del bien a la FEPCMAC se hará a través de la respectiva acta de devolución de bienes (Anexo 3)

#### 2. De la salida del bien

- a. Los equipos informáticos, fotográficos, tecnológicos o similares, de propiedad de la FEPCMAC<sup>1</sup>, solamente podrán salir de las instalaciones expresamente solo para motivos institucionales y no personales, con los respectivos niveles de autorizaciones, a través de los formatos de salida de equipos debidamente llenada (ver anexo 1).

Personal de la FEPCMAC	Nivel de Autorización
Funcionarios, Personal profesional y coordinadores	Gerencia de Línea y V°B° Jefatura de DAF
Personal asistencial	Jefatura inmediato superior y V°B° Jefatura de DAF

<sup>1</sup> Nota: Se exceptúan el nivel de autorización a los equipos celulares y/o smarthphones asignados al personal de la FEPCMAC

	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		<b>FEPCMAC-DIR-GM-002</b>		
	<b>TITULO:</b> <b>DIRECTIVA DE RESPONSABILIDAD DE USO Y AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES DE LA FEDERACION</b>			VERSION:	05
				FECHA:	22/03/2019

- b. Las disposiciones mencionadas solo podrán ser exceptuadas cuando exista una autorización de la Gerencia Supervisora o Gerencia Mancomunada según sea el caso.

### 3. Del retorno del bien

- a. Al retorno de los equipos retirados de las instalaciones de la FEPCMAC, el personal deberá alcanzar la copia del formato de salida, para que vigilancia proceda a su revisión y registrar el ingreso indicando la fecha y hora en dicho formato para que posteriormente sea alcanzado a la Jefatura de Departamento de Administración y Finanzas para las medidas de control correspondientes.
- b. Cualquier colaborador que solicite la salida del equipo y a quien se le haya encargado este, se hace responsable por el mismo.


### 4. De la pérdida del bien.

- a. Si por algún motivo el bien asignado para salir de la FEPCMAC, es sujeto de una pérdida y/o siniestro, debido al mal uso o negligencia respecto del mismo, el colaborador deberá responder ante la FEPCMAC por la reposición del bien con un equipo de similares características o superiores al bien perdido o siniestrado.<sup>2</sup>
- b. Cuando el bien asegurado es siniestrado, el colaborador que solicitó la salida del equipo se hará cargo del deducible del seguro más la penalidad aplicable respectivamente o reponer la diferencia monetaria necesaria para que la FEPCMAC pueda adquirir un bien nuevo con similares características.
- c. Podrán ser exceptuados los cargos al colaborador, previo presentación de un informe por escrito. La Gerencia Mancomunada considera prudente la excepción; para lo cual se deberá considerar periodicidad en el cargo, compromiso con la institución, cumplimiento de objetivos asignados, toda excepción debe ser comunicada por la Gerencia Mancomunada al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas para que este proceda a la excepción.
- d. En caso de pérdida o robo de algún equipo alquilado a la FEPCMAC y asignado a un colaborador de la FEPCMAC, el colaborador a cargo del bien se hace responsable por el pago de reposición del mismo ante la empresa prestadora del servicio, con la finalidad de que la empresa entregue a la FEPCMAC un equipo de similares características al bien perdido o siniestrado.

### Artículo 6°: Recepción de bienes tecnológicos adquiridos por la FEPCMAC

- Con el fin de formalizar el procedimiento actual de recepción de Bienes Tecnológicos adquiridos a la FEPCMAC, las actas de remisión de los bienes deberán contar presente el Jefe receptor del bien en señal de conformidad de la entrega y recepción del mismo, el representante del proveedor y un representante del DAF.
- El área usuaria deberá acompañar al Departamento de Administración y Finanzas (DAF) en el acto de recepción (el mismo que será comunicado con la debida anticipación). Asimismo, el área usuaria validará la misma con su firma en la guía de remisión en señal de conformidad del bien entregado. Finalmente, la ausencia del área usuaria en el acto de recepción, exonerará al DAF de cualquier responsabilidad en la misma y ocasionará una llamada de atención al colaborador encargado por parte del área usuaria.

<sup>2</sup> Características del bien deberá ser revisados y validados por Departamento de Administración y Finanzas.

	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		<b>FEPCMAC-DIR-GM-002</b>		
	<b>TITULO:</b> <b>DIRECTIVA DE RESPONSABILIDAD DE USO Y AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES DE LA FEDERACION</b>			VERSION:	05
				FECHA:	22/03/2019

3. Una vez recibido el bien, el área usuaria se responsabiliza de la manipulación y traslado del mismo al interior de la institución debiendo comunicarlo al DAF.

**Artículo 7º: Vigencia**


La presente Directiva rige a partir de la aprobación por parte de la Gerencia Mancomunada.

**Artículo 8º: Disposiciones Finales.-**

La presente Directiva tiene carácter de permanente y entra en vigencia a partir de su aprobación, por lo que se encarga al Departamento de Administración y Finanzas las medidas de control de los bienes institucionales de la FEPCMAC.

Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia Mancomunada.



 <b>FEPCMAC</b> FEDERACIÓN PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		<b>FEPCMAC-DIR-GM-002</b>		
	<b>TITULO:</b> <b>DIRECTIVA DE RESPONSABILIDAD DE USO Y          AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES DE LA          FEDERACION</b>			VERSION:	05
				FECHA:	22/03/2019

**ANEXO 1**



**SOLICITUD DE SALIDA DE EQUIPOS DE LA FEPCMAC**

Nombre(s) y Apellidos del Solicitante

Cargo del Solicitante

Motivo

Tipo de Actividad  Salida de Materiales / Equipos

Vigencia de Solicitud Fecha de Salida

Fecha de Ingreso

Seguridad de Vigilancia Fecha de Ingreso  Hora

Fecha de Salida  Hora

Datos de los Materiales y/o Equipos					
N°	Tipo	Nombre	N° de Serie	Cantidad	Observaciones


Solicitado por:
Fecha:
Firma

Aprobado por Gerencia / Jefatura:
Fecha:
Firma

V°B° por Jefatura del DAF
Fecha:
Firma

Declaro bajo juramento que asumo la responsabilidad por el uso y custodia de los equipos indicados líneas arriba.  
 \* La responsabilidad de la aprobación por la jefatura inmediata sera solidaria con el solicitante en el caso de siniestro o pérdida de equipo.



	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>	<b>FEPCMAC-DIR-GM-002</b>	
	<b>TITULO:</b> <b>DIRECTIVA DE RESPONSABILIDAD DE USO Y AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES DE LA FEDERACION</b>	<b>VERSION:</b> 05 <b>FECHA:</b> 22/03/2019	

**ANEXO 2**

**Acta de Entrega de bienes de la Federación de Caja Municipal de Ahorro y Crédito**

Por medio de la presente yo: Sr. Juan Pérez Pérez, Asistente de Proyectos de la Federación Peruana de Cajas Municipales, confirmo que he recibido en calidad de bien encargado con la finalidad de utilizar dicho bien en cumplimiento de mis funciones como colaborador de la FEPCMAC dentro y fuera de las instalaciones de la FEPCMAC la Notebook (Lap Top) y su respectivo cable de anclaje, asignada al área de Informática del Departamento de Administración y Finanzas.

Las características del bien asignado son las siguientes:

Marca : Hewlett Packard  
 Modelo : 530  
 N° de serie : CND7360D8R  
 Cargador : 592C40E4JV05TV  
 Cod. Economato : xxxxxxxxxxxx

Asimismo declaro por la presente, que asumo la responsabilidad por el uso y custodia del bien indicado líneas arriba y me comprometo ante la Federación Peruana de Cajas Municipales, para que en caso de pérdida o siniestro del mismo proceda con su reposición o realice el trámite ante la compañía de seguros asumiendo el deducible más una penalidad correspondiente.

Firma : \_\_\_\_\_  
 Nombre : Sr. Juan Pérez Pérez  
 Cargo : Asistente de Proyectos.

**ANEXO 3**

**Acta de Devolución de bienes de la Federación de Caja Municipal de Ahorro y Crédito**

Por medio de la presente yo: Sr. Juan Pérez Pérez, Asistente de Proyectos de la Federación Peruana de Cajas Municipales, confirmo la devolución del bien que he recibido con la finalidad que se ha utilizado dicho bien en cumplimiento de mis funciones como colaborador de la FEPCMAC dentro y fuera de las instalaciones de la FEPCMAC la Notebook (Lap Top) y su respectivo cable de anclaje, asignada al área de Informática del Departamento de Administración y Finanzas.


Las características del bien asignado son las siguientes:

Marca : Hewlett Packard  
 Modelo : 530  
 N° de serie : CND7360D8R  
 Cargador : 592C40E4JV05TV  
 Cod. Economato : xxxxxxxxxxxx

Asimismo declaro por la presente, que la devolución del bien se encuentra en las mismas condiciones de operatividad que fueron asignadas a mi persona con responsabilidad por el uso y custodia del bien y que cuentan con la verificación del bien (estado) por el Departamento de Administración y Finanzas (DAF).

Firma : \_\_\_\_\_  
 Nombre : Sr. Juan Pérez Pérez  
 Cargo : Asistente de Proyectos.



	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		<b>FEPCMAC-DIR-GM-002</b>		
	<b>TITULO:</b> <b>DIRECTIVA DE RESPONSABILIDAD DE USO Y AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES DE LA FEDERACION</b>			<b>VERSION:</b>	05
				<b>FECHA:</b>	22/03/2019

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Aprobación	Fecha
1.0	Gerencia Mancomunada	01/10/2008
2.0	Gerencia Mancomunada	21/06/2010
3.0	Gerencia Mancomunada	22/08/2014
4.0	Gerencia Mancomunada	06/02/2015
5.0	Gerencia Mancomunada	22/03/2019

