



RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°0000040-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 09 FEB 2017

VISTO:

El Informe N° 007-2017/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 11 de Enero del 2017, Informe N° 017-2017-GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 05 de Enero del 2017, Informe N° 002-2017/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 03 de Enero del 2017, Proveído N° 012-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-ERIII, de fecha 27 de Octubre del 2016, Informe N° 073-2016/GOB.REG.TUMBES-ORA-OLSA-UCP-JO, de fecha 24 de octubre del 2016, Informe N° 038-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-ERIII, de fecha 03 de Octubre del 2016, y;

CONSIDERANDO:

Que, Conforme al Artículo 191° de la Constitución Política del Perú; los Gobiernos Regionales tienen autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su Competencia;

Que, de Conformidad con Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783, se crean los Gobiernos Regionales en cada uno de los Departamentos del País como personas jurídicas de Derecho Público, con autonomía Política, Económica y administrativa en asuntos de su Competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal;

Que, de Conformidad con la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, Ampliada y Modificada por la Ley N° 27902; establece "los Gobiernos Regionales tienen Autonomía Política, Económica, y Administrativa", en asuntos de su competencia, así como la aprobación interna de su presupuesto;

Que, mediante Ley N° 29151, se establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del Proceso de modernización de la Gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización y su ámbito de aplicación es a todas las Entidades del Estado.

Que, las normas contenidas en la Ley N° 29151, normas reglamentarias y aquellas que emita la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, son de estricto cumplimiento para las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, en concordancia con las competencias y autonomías atribuidas por la Constitución Política del Perú y las leyes correspondientes; asimismo, para las personas naturales o jurídicas que ejerzan algún derecho sobre bienes estatales.



RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°0000040-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 09 FEB 2017

Que, por Decreto Supremo N° 007-2015-VIVIENDA, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, de fecha 15 de Marzo del 2008 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", a través de ello se define los mecanismos y procedimientos mediante los cuales las Entidades Públicas, incluido los Gobiernos Regionales, realizan acciones relativas a los actos de saneamiento, adquisición, disposición y administración de los bienes de propiedad estatal, prevé los mecanismos de Registro, Inscripción, y Fiscalización respectivamente.



Que, mediante Informe N° 007-2017/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 11 de Enero del 2017, la Sub Gerente de Desarrollo Institucional, remite los actuados del proyecto de Directiva denominado Directiva N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG "NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES", debiendo emitirse el acto resolutorio de aprobación.



Que, mediante Informe N° 017-2017-GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 05 de Enero del 2017, el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, opina que resulta procedente APROBAR, el Proyecto de Directiva N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES", la misma que se ajusta a la normatividad legal vigente, debiendo incluirse en la Resolución de Aprobación del citado Acto Administrativo, que el uso, custodia, desplazamiento, internamiento así como para los casos de reposición, será de responsabilidad de cada servidor público y/o funcionario que se le asigne el bien, sea incluido en los perfiles de puesto.



Que, mediante Informe N° 002-2017/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 03 de Enero del 2017, la Sub Gerente de Desarrollo Institucional Mag. María del Pilar Ladines Romero, remite Proyecto de Directiva para aprobación denominada "Normas para la Asignación Uso y Control de Bienes Muebles en el Pliego Gobierno Regional Tumbes".



Que, con Proveído N° 012-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-ERIII, de fecha 27 de Octubre del 2016, el Especialista Racionalización II Mag. Econ. Wilfredo Rujel Zapata, alcanza el Proyecto de Directiva N° 024-2016/GRT-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, "Normas para la Asignación, Uso y Control de Bienes Muebles en el Pliego Gobierno Regional Tumbes", debidamente implementado de conformidad con los aportes formulados por la unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.



Que, con Informe N° 073-2016/GOB.REG.TUMBES-ORA-OLSA-UCP-JO, de fecha 24 de octubre del 2016, el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial Jorge A.



RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
N°0000040-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 09 FEB 2017

Quinde Reyes, remite proyecto de Directiva: "Normas para la Asignación, Uso y Control de Bienes Muebles en el Pliego Gobierno Regional Tumbes", alcanzando los aportes correctivos en implementación.

Que, mediante Informe N° 038-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-ERIII, de fecha 03 de Octubre del 2016, el Especialista Racionalización II Mg. Econ. Wilfredo Rujel Zapata, alcanza Proyecto de Directiva N° 024-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominado "NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES", a través del cual se plantea como uno de los objetivos: establecer las normas institucionales internas que regulen los procedimientos de registro y control de los Bienes Patrimoniales, de conformidad con la Normativa Vigente, determinando las responsabilidades de las diferentes Gerencias, Oficinas y Unidades Orgánicas que intervienen en su ejecución, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la gestión de nuestra Institución basada en los principios de eficiencia y racionalidad en el uso del patrimonio mobiliario estatal.

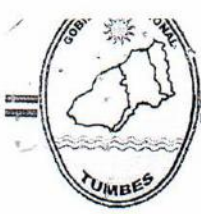
Estando a lo informado, contando con la Visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Oficina Regional de Administración, Gerencia General Regional; Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaria General Regional del Gobierno Regional de Tumbes.

Que, en uso de las atribuciones conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 000276-2015/GOB.REG.TUMBES-P; que aprueba la Directiva N° 001-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI, "Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las Dependencias del Gobierno Regional de Tumbes"; el Titular del Pliego del Gobierno Regional Tumbes; faculta a la Gerencia General Regional emitir resoluciones;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la **DIRECTIVA N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG,** denominada "NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES", que forma parte de la Presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- RESPONSABILIZAR, a las Gerencias Regionales, Oficinas Regionales que Conforman la Sede del Gobierno Regional de Tumbes, Unidades Orgánicas y Dependencias del Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes, sobre la Aplicación de la Directiva Citada en el Artículo Primero.



Copia fiel del Original

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°0000040-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 09 FEB 2017

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, que el uso, custodia, desplazamiento, internamiento así como para los casos de reposición, será de responsabilidad de cada servidor público y/o funcionario que se le asigne el bien, sea incluido en los perfiles de puesto.

ARTICULO CUARTO.- NOTIFICAR; la presente Resolución a las Oficinas competentes de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes, Unidades Orgánicas y Dependencias del Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Stamp and signature of CPC. Pedro Octavio Mejía Reyes, Gerente General

Copia fiel del Original

0000040

09 FEB 2017



Gobierno Regional Tumbes

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTIVA N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**"NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES
MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**

***Tumbes – Perú
2017***



DIRECTIVA N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

00000040

09 FEB 2017

INDICE

	PAG.
I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	4
V. APROBACIÓN	4
VI. VIGENCIA	4
VII. DISPOSICIONES GENERALES	5
7.1. De los Bienes Asignados en Uso	5
7.2. Acciones Competentes para la Unidad de Control Patrimonial	5
7.3. Acciones Relacionadas a la Entrega de Cargo y Custodia de los Bienes Entregados	7
7.4. Del Ingreso y Salida de los Bienes (Desplazamiento Interno y/o Externo)	8
7.5. Desplazamiento por Mantenimiento	10
7.6. Codificación y Registro	11
7.7. Faltas Sancionables en el Uso de los Bienes	12
7.8. Oficina de Tecnologías de la Información	13
7.9. Entrega y Recibo de Cargo	14
7.10. Suspensión de Bienes Muebles	14
7.11. De la Pérdida, Sustracción, Destrucción o Avería de los Bienes	15
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	17
IX. RESPONSABILIDADES	18
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	20
XI. ANEXOS	21





DIRECTIVA N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

00000040
09 FEB 2017

“NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

I. FINALIDAD

Lograr que los servidores públicos apliquen y cumplan en forma estricta los procedimientos establecidos para el uso adecuado de los bienes muebles asignados en el desempeño de sus funciones, los cuales constituyen patrimonio del Gobierno Regional Tumbes.

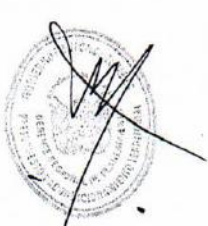
II. OBJETIVO

1º. Establecer las normas institucionales internas que regulen los procedimientos de registro y control de los bienes patrimoniales, de conformidad con la normativa vigente, determinando las responsabilidades de las diferentes Gerencias, Oficinas y Áreas Orgánicas que intervienen en su ejecución.

2º. Orientar a todos los funcionarios, directivos, servidores nombrados y contratados; así como practicantes, en el uso correcto de los bienes muebles que se les asigne, asumiendo responsabilidad en el uso, custodia, desplazamiento, internamiento; así como, para los casos de reposición.

III. BASE LEGAL.

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Modificadorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus Modificadorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus modificadorias.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, Aprobó el "Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 027-2013/SBN-DNR, Directiva N° 003-2013/SBN, denominada: Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE.
- Resolución N° 046-2015/SBN, Aprobó Directiva 001-2015/SBN, denominada: Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; normas conexas, y complementarias y sus modificadorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.





Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

00000040
09 FEB 2017

“NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”



VII. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1. De los Bienes Asignados en Uso.

7.1.1. Los bienes muebles de propiedad estatal, a los que se refiere la presente Directiva son los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado; asimismo, todos aquellos bienes que sin estar indicados en la citada relación, pueden ser incorporados al patrimonio del Estado.



7.1.2. De igual forma, en la presente Directiva se entenderá por bienes muebles de propiedad estatal, a los bienes nuevos asignados en uso a los servidores públicos, entregados por el Responsable de Almacén en coordinación con el Responsable de la Oficina de Control Patrimonial, mediante el Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso, el cual será suscrito en señal de conformidad por el servidor público, a quien se le denominará usuario.



7.1.3. De conformidad con lo establecido en la normativa vigente, la Oficina Regional de Administración, es la encargada de efectuar las acciones respectivas a la administración y disposición de los bienes muebles respecto a su titularidad, en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial, quien es la responsable de organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas al Sistema Nacional de Bienes Estatales en armonía con los Lineamientos de Política institucional y dispositivos legales vigentes.



7.1.4. La Oficina Control Patrimonial o la unidad orgánica que haga sus veces en los Sectores, es la responsable de autorizar el retiro o ingreso de los bienes muebles patrimoniales de la Sede Central y de las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional Tumbes.



7.2. Acciones competentes para la Unidad de Control Patrimonial.

La Oficina de Control Patrimonial del Pliego Gobierno Regional Tumbes o la dependencia que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras Regionales, está a cargo de:



7.2.1. Disponer la autorización para el retiro de los bienes muebles patrimoniales dentro y fuera de la Sede Central del Gobierno Regional Tumbes, la cual se realizará mediante la Guía de Salida.



Copia fiel del Original



DIRECTIVA N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

00000040

09 FEB 2017

"NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"



VII. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1. De los Bienes Asignados en Uso.

7.1.1. Los bienes muebles de propiedad estatal, a los que se refiere la presente Directiva son los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado; asimismo, todos aquellos bienes que sin estar indicados en la citada relación, pueden ser incorporados al patrimonio del Estado.

7.1.2. De igual forma, en la presente Directiva se entenderá por bienes muebles de propiedad estatal, a los bienes nuevos asignados en uso a los servidores públicos, entregados por el Responsable de Almacén en coordinación con el Responsable de la Oficina de Control Patrimonial, mediante el Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso, el cual será suscrito en señal de conformidad por el servidor público, a quien se le denominará usuario.

7.1.3. De conformidad con lo establecido en la normativa vigente, la Oficina Regional de Administración, es la encargada de efectuar las acciones respectivas a la administración y disposición de los bienes muebles respecto a su titularidad, en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial, quien es la responsable de organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas al Sistema Nacional de Bienes Estatales en armonía con los Lineamientos de Política institucional y dispositivos legales vigentes.

7.1.4. La Oficina Control Patrimonial o la unidad orgánica que haga sus veces en los Sectores, es la responsable de autorizar el retiro o ingreso de los bienes muebles patrimoniales de la Sede Central y de las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional Tumbes.

7.2. Acciones competentes para la Unidad de Control Patrimonial.

La Oficina de Control Patrimonial del Pliego Gobierno Regional Tumbes o la dependencia que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras Regionales, está a cargo de:

7.2.1. Disponer la autorización para el retiro de los bienes muebles





00000040

DIRECTIVA N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- 7.2.2. Efectuar las actividades administrativas para la baja de los bienes muebles de propiedad Estatal, en los casos de: deterioro, pérdida o robo por descuido o negligencia debidamente comprobada de los bienes asignados, conforme a lo establecido por el numeral 6.2) de la Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN.
- 7.2.3. Efectuar el inventario físico en cada dependencia del Gobierno Regional Tumbes, mediante el cual se verifica físicamente, codifica y registra los bienes muebles con que cuenta la Institución en una fecha determinada, el mismo que consta de equipos de oficina, de cómputo, laboratorio, maquinaria, vehículos y mobiliario.
- 7.2.4. Formular el Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso al Usuario (Anexo N° 01), el cual tendrá a cargo los bienes asignados, conservando una copia para controles posteriores.
- 7.2.5. Inscribir en el Software Inventario Mobiliario Institucional los bienes muebles inventariados, registro que se realizará cronológicamente registrándose la identificación, características, valores y referencias relacionadas al ingreso de los bienes muebles, de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- 7.2.6. Registrar en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), las características técnicas de los bienes muebles nuevos; actualizándose los datos de los inscritos en ejercicios anteriores, anotándose en forma específica sus elementos técnicos y modificando de ser necesario su ubicación, usuario, estado de conservación; asimismo, se tendrá en cuenta aquellos bienes que hubieran sido objeto de bajas, altas, donados y transferidos.
- 7.2.7. Comparar la información del Inventario Físico actual con la información del Inventario Físico del ejercicio anterior, con la finalidad de determinar si se han realizado en forma apropiada los registros o existen bienes muebles sobrantes o faltantes.
- 7.2.8. En el caso que se determine faltante de bienes muebles por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial, debe organizar el respectivo expediente administrativo, en el cual se adjunta las investigaciones efectuadas; asimismo, de comprobarse que el faltante de bienes muebles se ha producido por negligencia del





DIRECTIVA N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

00000040
09 FEB 2017

“NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

usuario, deberá tramitar los antecedentes correspondientes a la Oficina de Recursos Humanos o dependencia que haga sus veces, con la finalidad de promover el procedimiento destinado a determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa, según corresponda.

7.2.9. Formular el Informe Final del inventario físico, haciéndolo llegar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) mediante el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).

7.2.10. El Jefe de la Oficina de Control Patrimonial es Responsable del control previo y concurrente de los procedimientos de recepción y verificación de los bienes patrimoniales adquiridos; asimismo, del registro, asignación, distribución y control de su estado de uso y conservación.

7.2.11. Debe evaluar permanentemente los procedimientos de bienes patrimoniales, con la finalidad de formular los alcances y recomendaciones necesarias para la ejecución de innovaciones y mejoras continuas.

7.2.12. En los casos de disposición de unidades vehiculares dadas de baja, es competencia de la Oficina de Control Patrimonial el control y resguardo de la tarjeta de propiedad, llaves de la unidad móvil, SOAT y constancia de la última revisión técnica, documentos que debe proporcionar la Oficina de Equipo Mecánico y Transportes de la Oficina Regional de Administración.

7.3. Acciones relacionadas a la Entrega de Cargo y Custodia de los Bienes Entregados.

7.3.1 Los encargados de las Oficinas respectivas del Pliego Gobierno Regional Tumbes, tienen la obligación de comunicar a la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces en los Sectores, a efectos de que realice la verificación de los bienes muebles correspondientes, cuando se presenten desplazamiento de personal como encargo de puesto, rotaciones, destakes, licencias, vacaciones, cese, renuncia, resolución de contrato, jubilación, entre otros.

7.3.2 El servidor público reemplazante con la firma del Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso, se responsabiliza de los bienes entregados, encargándose del cuidado y demás obligaciones que





00000040

DIRECTIVA N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

09 FEB 2017

"NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

indica la presente Directiva, archivándose una copia del Acta de Entrega y Cargo Personal en el file de la Oficina de Control Patrimonial de la Sede Central o de quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras Regionales del Pliego Gobierno Regional Tumbes, para los controles siguientes.

7.3.3 El usuario debe realizar la verificación respectiva cuando se le entrega el cargo y si observa que existen bienes muebles faltantes, informará en forma urgente al Jefe inmediato superior, el cual comunicará a la Oficina de Control Patrimonial o a quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego Regional Tumbes, para las acciones respectivas.

7.3.4 El usuario tiene la responsabilidad de comunicar oportunamente a la Oficina Regional de Administración, sobre la necesidad de reparación o mantenimiento de los bienes muebles asignados en uso.

7.3.5 El usuario de los bienes muebles asignados también tiene la responsabilidad de informar por escrito a la Oficina de Control Patrimonial, acerca de los bienes que ya no sean utilizados, con la finalidad de que está unidad se responsabilice del bien, asignándolo a otro usuario o realizando el proceso de baja definitiva del bien en caso de deterioro.

7.4. Del Ingreso y Salida de Bienes Muebles: (Desplazamiento Interno y/o Externo).

7.4.1. El desplazamiento Interno es el traslado de un bien mueble de una oficina a otra dentro de la misma Institución, en forma permanente o temporal; y el desplazamiento externo, es el traslado de un bien mueble fuera de las instalaciones de la Sede del Gobierno Regional Tumbes.

7.4.2. Para la salida e ingreso de bienes muebles la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces en los Sectores, entregará el formato denominado Guía de Salida de Equipos y/o Bienes Muebles (Anexo N° 04), en el cual se describirá las características de los bienes para que sean verificados por el servicio de seguridad o vigilante y del cual se archivará copia para su respectivo control.

7.4.3. Por disposición de la Oficina Regional de Administración se establece que el personal de vigilancia y seguridad proporcionará





DIRECTIVA N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

00000040

09 FEB 2017

"NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

mensualmente bajo responsabilidad, la documentación sobre ingreso y salida de bienes que mantenga en su archivo. La referida información se remitirá asimismo, a la Oficina de Control Patrimonial lo cual permitirá al Sistema de Control Patrimonial conocer si los bienes que salieron de la Institución, han retomado o no, verificándose su estado y evitando la pérdida o la omisión involuntaria en el Inventario Físico correspondiente.

- 7.4.4. En los casos que por necesidad de servicio se necesite ingresar bienes muebles de propiedad de terceros para su utilización en las Oficinas de la Sede del Gobierno Regional Tumbes, y su posterior salida, la Unidad de Control Patrimonial, proporcionará la Guía de Ingreso y/o Salida de Equipos y/o Bienes Muebles de Terceros (Anexo N° 05), para que el personal de vigilancia exija su presentación y verificación obligatoria de los bienes que ingresan temporalmente a la Entidad Regional.
- 7.4.5. El Jefe inmediato del usuario autorizará los desplazamientos de los bienes muebles, en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces en los Sectores, mediante la Guía de Salida de Equipos y/o Bienes Muebles (Anexo N° 04).
- 7.4.6. No podrá realizarse ningún tipo de desplazamiento de bienes muebles, si el usuario no cuenta con la Guía de Salida antes mencionada debidamente suscrita por el Jefe inmediato y el Jefe de la Oficina de Control Patrimonial con el Visto Bueno del Jefe de la Oficina Regional de Administración.
- 7.4.7. El Jefe inmediato del usuario solicitará el desplazamiento de los bienes muebles a la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces en las dependencias del Pliego Regional Tumbes, por escrito o mediante correo electrónico institucional, para lo cual, la citada unidad proporcionará la Guía de Salida de Equipos y/o Bienes Muebles, en el cual se registrará las características de los bienes y estará debidamente suscrita, conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 7.4.8. La numeración de los Formatos será emitida en forma correlativa, quedando en la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, un original debidamente suscrito por el usuario, su Jefe Inmediato y por el Jefe





DIRECTIVA N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

00000040

09 FEB 2017

"NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

de la Oficina de Control Patrimonial con el Visto Bueno del Jefe de la Oficina Regional de Administración.

7.4.9. Para el desplazamiento de Equipos y/o bienes muebles de Cómputo, la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces en los Sectores, solicitará el apoyo a la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de realizar el desplazamiento correspondiente. Está prohibido que la Oficina de Tecnologías de la Información realice desplazamientos de bienes de cómputo sin la coordinación y autorización previa de la Oficina de Control Patrimonial salvo las excepciones previstas en la presente Directiva.

7.4.10. El personal de seguridad y vigilancia asignados en cada una de las puertas de la Sede Central y de los Sectores Regionales del Pliego Gobierno Regional Tumbes, para la salida e ingreso de bienes muebles exigirán se cumpla en forma obligatoria con la presentación de la Guía de Salida de Equipos y/o Bienes Muebles.

7.4.11. Por disposición de la Unidad de Control Patrimonial se establece que el personal de vigilancia bajo responsabilidad, alcance todos los meses la documentación sobre ingresos y salidas de bienes muebles archivada en sus files de documentos. La referida información permitirá a la indicada unidad conocer si los bienes que salieron de la institución por razones de trabajo oficial, retornaron en perfectas condiciones o no, evitando de esta manera la pérdida o la omisión involuntaria en el inventario físico correspondiente.

7.5. Desplazamiento por Mantenimiento.

7.5.1. El bien mueble seguirá registrado a nombre del usuario en caso de desplazamiento por mantenimiento, durante el tiempo del mantenimiento se suspende sus obligaciones de cuidado y custodia hasta que se le devuelva observando las formalidades establecidas.

7.5.2. La Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces en los Sectores, proyectará la Guía de Asignación y Desplazamiento de Bienes Muebles en Uso (Anexo N° 06) para retirar y devolver el bien al usuario, en los caso de desplazamientos de bienes por mantenimiento, con excepción de desplazamientos por mantenimiento de bienes de cómputo.





00000040
09 FEB 2017

DIRECTIVA N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

7.5.3. En el caso que un servidor necesite retirar un bien mueble dentro de las instalaciones de la Institución para su reparación, la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces en los Sectores, deberá proyectar la Guía de Salida de Equipos y/o Bienes Muebles (Anexo N° 04) en la modalidad de Desplazamiento Interno, de conformidad con lo normado en la presente Directiva.

7.5.4. Para realizar la reparación de equipos de cómputo por desperfecto, el usuario deberá informar directamente a la Oficina de Tecnologías de la Información para su inspección y arreglo respectivo. En estos casos, no se necesita la participación de la Oficina de Control Patrimonial, debiendo la Oficina de Tecnologías de la Información informar sobre los mencionados desplazamientos a la indicada unidad, por correo electrónico u otra comunicación por escrito.

7.5.5. En los casos que la Oficina de Tecnología de la Información resuelva que el bien debe ser cambiado, deberá informar a la Oficina de Control Patrimonial, con la finalidad de que esta dependencia asigne un nuevo bien al usuario de conformidad con lo normado en la presente Directiva.

7.6. Codificación y Registro.

7.6.1. Los bienes muebles de propiedad del Pliego Gobierno Regional Tumbes, deben estar debidamente identificados con su código patrimonial respectivo, único e irrepetible. Codificación que será permanente diferenciándolos de los bienes de otra Institución.

7.6.2. La codificación de los bienes muebles está compuesta por 12 dígitos subdividida en: Grupo Genérico (2 dígitos), Clase (2 dígitos), Denominación o tipo de bien (4 dígitos), a los que se incluye número correlativo (4 dígitos) generados por el módulo muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), al momento de realizar el registro; manteniéndose en el Registro Informático o Sistema de Control Patrimonial, para una mejor administración.

7.6.3. El alta de los bienes muebles debidamente aprobada, debe pasar al responsable de la Oficina de Control Patrimonial para que procese el alta del bien en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), asignando el respectivo código patrimonial, el mismo que estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Si el bien mueble no se encuentra descrito en el citado catálogo, se





00000040
09 FEB 2017

DIRECTIVA N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

deberá solicitar a la SBN su incorporación, debiendo presentarse la ficha de Incorporación al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

7.6.4. En la presente Directiva se establece que no son objeto de codificación los bienes muebles siguientes:

1°. Los bienes muebles adquiridos por el Gobierno Regional Tumbes, con el objetivo de ser donados en forma inmediata o los bienes muebles adquiridos por norma expresa para entregarse a terceros, en cumplimiento de los Programas Sociales del Gobierno Regional.

2°. Los elementos, componentes, piezas, repuestos, herramientas y accesorios, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

7.6.5. Los bienes muebles que representan el patrimonio mobiliario del Pliego Gobierno Regional Tumbes, deberán estar inscritos en el Software Inventario Mobiliario Institucional que constituirá el Registro de los bienes muebles.

7.6.6. En el registro de bienes muebles se consignará información coincidente con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y, con el Sistema de Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), elaborado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

7.7. Faltas Sancionables en el Uso de los Bienes Muebles.

Representan faltas sancionables de conformidad con lo normado en la presente Directiva, las acciones u omisiones del usuario siguientes:

7.7.1. Emplear el bien mueble para uso no oficial o distinto a los fines públicos para los cuales fue asignado al usuario ya sea a favor propio o en beneficio de terceros.

7.7.2. Utilizar indebidamente al bien mueble, provocando como resultado de ello su desgaste y desperfecto por causas atribuibles al usuario.

7.7.3. Constituye falta sancionable no informar o comunicar a la Unidad de Control Patrimonial o quien haga sus veces, respecto a los desplazamientos de los bienes muebles, salvo las excepciones previstas en la presente Directiva Regional.





DIRECTIVA N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

00000040

09 FEB 2017

"NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"



7.7.4. Representa falta sancionable no informar o comunicar a la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces, sobre los desperfectos o deterioros del bien mueble que se le hubiere asignado al usuario, así como de la necesidad de mantenimiento del bien.

7.7.5. Constituye falta sancionable no informar en su oportunidad, ni realizar las denuncias respectivas ante el Jefe Inmediato Superior para que se comunique a la Procuraduría Pública Regional, respecto a los problemas de robo o pérdida conforme a la presente Directiva, con la finalidad de que se pueda formalizar la denuncia correspondiente ante la Autoridad Competente o dar inicio a las acciones administrativas concernientes.



7.7.6. Es falta sancionable ingresar un bien mueble de propiedad particular, sin haberse informado con anticipación y formalmente a la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces en los diversos Sectores del Pliego Gobierno Regional Tumbes.

7.7.7. Representa falta sancionable contravenir cualquier otra exigencia fijada en la presente Directiva, sobre control de bienes muebles del Gobierno Regional de Tumbes.



7.8. Oficina de Tecnologías de la Información.

7.8.1. La Oficina de Tecnologías de la Información informará a la Oficina de Control Patrimonial o a quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, sobre todo desplazamiento, cambio de usuario, repotenciación de los equipos de cómputo y otras acciones de desplazamiento que recaigan sobre los mencionados bienes muebles.



7.8.2. La Oficina de Tecnología de la Información tiene la responsabilidad de internar en el Área Funcional de Almacén, los accesorios materia de cambio y eliminación, revisando e informando sobre la conformidad del servicio ejecutado, acción que debe efectuarse antes de la liquidación de la Orden de Compra o Servicio, conforme al procedimiento de contratación realizado.





00000040

09 FEB 2017

DIRECTIVA N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

7.9. Entrega y Recibo de Cargo.

7.9.1. Los usuarios, deberán hacer entrega de los bienes muebles que le hubieren sido asignados para su uso, mediante el Acta de Entrega de Cargo, cuando se tenga previsto el término de su vínculo laboral o contractual con la Institución.

7.9.2. El personal usuario contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) o asignado mediante Convenio de Prácticas por más de treinta (30) días, cuando se suspenda sus obligaciones con la Institución, deben hacer entrega y recepción de cargo de los bienes muebles entregados en uso, bajo responsabilidad.

7.9.3. Frente a los casos de Entrega y Recepción de Cargo de bienes muebles citados en los numerales precedentes, la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, debe informar a la Unidad de Control Patrimonial o quien haga sus veces, con la finalidad de que supervise la entrega y recepción de cargos indicados a fin de autorizarse el desplazamiento que corresponda según lo establecido en la presente Directiva.

7.10. Supervisión de Bienes Muebles.

7.10.1. La Unidad de Control Patrimonial o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, verificará el estado, ubicación, uso y destino de los bienes muebles del Gobierno Regional Tumbes y evaluará su estado de conservación, funcionamiento, condiciones de seguridad y almacenamiento. Para el cumplimiento de esta supervisión los usuarios tienen la obligación de brindar las facilidades a efectos que la mencionada unidad ejecute la verificación respectiva.

7.10.2. La Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, informará por escrito al Jefe Inmediato, si encuentra que un usuario ha incumplido las disposiciones establecidas en la presente Directiva, a efectos de que se realicen las acciones conforme a las características administrativas disciplinarias que corresponde.

7.10.3. Durante la realización del Inventario Físico programado, no deben efectuarse desplazamientos de los bienes muebles, con las





DIRECTIVA N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

00000040

09 FEB 2017

"NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

excepciones previstas las cuales deben informarse a la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales.

7.11. De la Pérdida, Sustracción, Destrucción o Avería de los Bienes.

7.11.1. La pérdida, sustracción, destrucción o avería de los bienes muebles, por negligencia o dolo del usuario, demostrado siguiendo el debido proceso y descargo, serán repuestos por el servidor con bienes de modelo, tipo y características iguales o similares. Las características técnicas de los bienes muebles que se reciban en cambio no deben ser inferiores a las del bien mueble original. Podrá efectuarse la reparación del bien mueble siempre y cuando se asegure su adecuado funcionamiento, con la participación de la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces, corriendo el usuario con los costos y riesgos que demande la reparación.

7.11.2. Frente a la pérdida, sustracción, destrucción o avería de los bienes muebles, el usuario alcanzará un informe por escrito dentro de las 24 horas de ocurrido el caso bajo responsabilidad, el cual será dirigido a su Jefe inmediato, informando asimismo de la acción a la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces, por intermedio del área respectiva, bienes que serán presentados en un plazo que no debe superar los treinta (30) días calendarios, contados a partir de la fecha en que ocurrió el hecho. La Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces, debe proceder al ingreso (alta) del bien que se presenta a cambio del bien original; así mismo se procederá a la baja del bien afectado.

7.11.3. En el caso que la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces, observe indicios de que la pérdida, sustracción, destrucción o avería del bien mueble se produjo por negligencia o dolo del usuario, debe informar pormenorizadamente a la Oficina Regional de Administración, sobre el citado acontecimiento, adjuntando la documentación sustentatoria respectiva, así como el informe presentado por el usuario en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de recibido el informe del usuario.

7.11.4. Para deslindar responsabilidades cuando se detecte el robo o sustracción de un bien mueble a su cargo, el usuario, debe proceder en los términos siguientes:





DIRECTIVA N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

00000040

09 FEB 2017

“NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

7.11.8. El usuario debe coordinar con la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces, a efectos de determinar si los bienes muebles perdidos o sustraídos a los que se refiere el numeral precedente, cuentan con seguro, en cuyo caso conjuntamente con la citada Oficina de Patrimonio deberán organizar el expediente respectivo bajo responsabilidad, cumpliendo los requisitos establecidos a fin de conseguir el reconocimiento cabal de la cobertura, respecto a lo cual se efectuaran las gestiones, informándose de las características y exigencias de la Póliza de Seguros Patrimoniales a las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional Tumbes, para conocimiento de los servidores públicos.

7.11.9. El pago de los gastos que pudieran estar establecidos en el Convenio de Ajuste, para la restitución del daño por parte de la Compañía de Seguros, será efectuado por la Institución, realizándose las investigaciones para determinar si existe responsabilidad del usuario, en cuyo caso, la Oficina de Control Patrimonial deberá informar para que se inicien las acciones previstas por la normativa vigente, a efectos de que el servidor público responsable realice el pago del bien y los gastos relacionados con el caso.

7.11.10. En el caso de que la Compañía de Seguros no restituya el daño ocasionado producido por la pérdida o sustracción de los bienes muebles, la Institución demandará el reintegro íntegro al o los usuarios que son responsables del daño ocasionado a la Ente Regional Tumbes.

7.11.11. El Gobierno Regional Tumbes a través de la Oficina Regional de Administración podrá cancelar el correspondiente pago, cuyo gasto será cargado a cuenta del usuario o usuarios responsables para su descuento posterior.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1. Del Registro Especial de los Equipos de Cómputo.

8.1.1. El Registro Especial de Equipos de Cómputo, será elaborado por la Oficina de Tecnologías de la Información, tomando como base los Cargos Personales, Guías de Remisión, Guías de Internamiento, entre otros documentos, el cual debe contener la información siguiente:

- 1° Unidad Orgánica.
- 2° Fecha de Ingreso.
- 3° Código Patrimonial.





DIRECTIVA N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

00000040

09 FEB 2017

"NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

7.11.8. El usuario debe coordinar con la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces, a efectos de determinar si los bienes muebles perdidos o sustraídos a los que se refiere el numeral precedente, cuentan con seguro, en cuyo caso conjuntamente con la citada Oficina de Patrimonio deberán organizar el expediente respectivo bajo responsabilidad, cumpliendo los requisitos establecidos a fin de conseguir el reconocimiento cabal de la cobertura, respecto a lo cual se efectuarán las gestiones, informándose de las características y exigencias de la Póliza de Seguros Patrimoniales a las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional Tumbes, para conocimiento de los servidores públicos.

7.11.9. El pago de los gastos que pudieran estar establecidos en el Convenio de Ajuste, para la restitución del daño por parte de la Compañía de Seguros, será efectuado por la Institución, realizándose las investigaciones para determinar si existe responsabilidad del usuario, en cuyo caso, la Oficina de Control Patrimonial deberá informar para que se inicien las acciones previstas por la normativa vigente, a efectos de que el servidor público responsable realice el pago del bien y los gastos relacionados con el caso.

7.11.10. En el caso de que la Compañía de Seguros no restituya el daño ocasionado producido por la pérdida o sustracción de los bienes muebles, la Institución demandará el reintegro íntegro al o los usuarios que son responsables del daño ocasionado a la Ente Regional Tumbes.

7.11.11. El Gobierno Regional Tumbes a través de la Oficina Regional de Administración podrá cancelar el correspondiente pago, cuyo gasto será cargado a cuenta del usuario o usuarios responsables para su descuento posterior.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1. Del Registro Especial de los Equipos de Cómputo.

8.1.1. El Registro Especial de Equipos de Cómputo, será elaborado por la Oficina de Tecnologías de la Información, tomando como base los Cargos Personales, Guías de Remisión, Guías de Internamiento, entre otros documentos, el cual debe contener la información siguiente:
1º Unidad Orgánica.



DIRECTIVA N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

00000040

09 FEB 2017

“NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

4° Usuario.

5° Características del Equipo.

6° Otra información que considere necesaria para la adecuada identificación, ubicación y conservación de los equipos de cómputo.

8.1.2. En el Registro Especial de los Equipos de Cómputo, se presentará información que permitirá actualizar permanente los cambios, desplazamiento y reparaciones, entre otros documentos, efectuados por la Oficina de Tecnología de la Información.

8.1.3. La anotación de información debidamente actualizada en el mencionado registro, ayudará a presentar y ejecutar oportunamente el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la vida útil de los componentes y accesorios de los equipos de cómputo, considerando la obsolescencia técnica (inoperatividad), daño y/o deterioro (desgaste) y que contenga costos de mantenimiento y el personal que desarrollará las actividades previstas.

IX. RESPONSABILIDAD.

9.1. Mediante la presente directiva se establece que todos los servidores públicos del Pliego Gobierno Regional Tumbes, tendrán la obligación y responsabilidad del uso, mantenimiento y conservación de los bienes muebles asignados, debiendo informar de cualquier cambio que se produzca respecto a los bienes adjudicados en uso o de aquellos que recibiera de otro usuario.

9.2. Los encargados de las Áreas Funcionales de Adquisiciones, Servicios Auxiliares y Almacén de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares; así como, Oficina de Equipo Mecánico y Transportes, de la Oficina Regional de Administración, serán los responsables de informar al Jefe de la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces, en los casos de entrega de bienes nuevos, desplazamiento y/o internamiento de vehículos, reparación, repotenciación, para la actualización del detalle técnico en el Sistema de Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).

9.3. La Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces, es la responsable de facilitar la toma de inventario físico; así como, de adoptar medidas de control, asignar responsabilidad para el buen uso y manejo de los bienes que conforman el patrimonio Institucional, de conformidad con lo establecido por el artículo 121° del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.





DIRECTIVA N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

00000040

09 FEB 2017

“NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

- 9.4. La Oficina de Tecnología de la Información, informará a la Oficina de Control Patrimonial o a quien haga sus veces, respecto a todo desplazamiento, cambio de usuario, repotenciación de los equipos de cómputo en general; además, es responsable de: internar en el almacén, los accesorios materia de cambio y/o eliminación; la verificación de la conformidad del servicio ejecutado, representando ésta el requisito para la liquidación de la Orden de Compra o Servicio, según corresponda.
- 9.5. La Oficina de Control Patrimonial, es responsable de solicitar la información actualizada de las dependencias del Pliego Gobierno Regional Tumbes, que no tengan la calidad de Unidades Ejecutoras, a fin de informar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN). En el caso de las Unidades Ejecutoras dependientes del Pliego en mención, deberán informar directamente a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- 9.6. Los servidores públicos del Pliego Gobierno Regional Tumbes, tiene la responsabilidad de usar diligentemente los bienes muebles que le hubieran sido entregados para su uso. Destinar los bienes muebles a las funciones y/o actividades para las que fueron entregadas para su uso.
- 9.7. Los servidores públicos del Pliego Gobierno Regional Tumbes, tienen la responsabilidad, de impedir que otras personas utilicen los bienes muebles asignados para labores particulares o diferentes a las funciones oficiales establecidas en los documentos de gestión de la Institución.
- 9.8. Los servidores públicos tienen la responsabilidad de informar por escrito a la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces, sobre los daños, deterioro o avería del bien, mal funcionamiento, pérdida, robo o hurto respecto de los bienes que le hubieran entregado para su uso, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho.
- 9.9. Los servidores públicos tienen la responsabilidad de devolver los bienes muebles entregados para su uso, mediante el 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 conformidad con lo establecido en la Directiva correspondiente.
- 9.10. Los servidores públicos tienen la responsabilidad de informar por escrito a la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces y al Jefe Inmediato Superior acerca de los bienes muebles entregados para su uso y que por alguna razón ya no los necesite para la ejecución de las funciones





DIRECTIVA N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

00000040

09 FEB 2017

“NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

- 9.11. El servidor público del Pliego Gobierno Regional Tumbes, tiene la responsabilidad de no usar ni poseer bienes muebles que no le hubieran sido entregados para su uso.
- 9.12. El servidor público del Ente Regional Tumbes, tiene la responsabilidad de informar a la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces, de todo cambio que se presente respecto a los bienes muebles asignados en uso o de aquellos que recibiera de otro usuario.
- 9.13. La Oficina Regional de Administración, mediante la Oficina de Control Patrimonial, o la que haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales del Pliego Gobierno Regional Tumbes, es la unidad orgánica que tiene la responsabilidad de cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, la cual establece que es órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles.
- 9.14. La Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales; así como, los encargados de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares y sus Áreas Funcionales de Almacén, Adquisiciones y Servicios Auxiliares; asimismo, encargados de la Oficina de Contabilidad, tienen la responsabilidad de cumplir en forma estricta, las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 9.15. Todos los funcionarios y servidores públicos de las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central y de las Direcciones Regionales Sectoriales, tienen la responsabilidad de cumplir en los extremos que les compete, las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 9.16. El Órgano Regional de Control Institucional de la Sede Regional y de las Direcciones Regionales Sectoriales, en cumplimiento de las funciones que le compete, participará en calidad de veedor en los procedimientos o actos que realice la Institución sobre su patrimonio mobiliario, conforme lo establece la normatividad legal vigente.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

- 10.1. Los Responsables de la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales; así como, los encargados de las Áreas Funcionales de Almacén, Adquisiciones, Servicios Generales de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, alcanzarán a la Oficina de





Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

00000040
09 FEB 2017

"NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Tecnologías de la Información, los documentos correspondientes para la actualización de las especificaciones técnicas en el Registro Especial de Equipos de Cómputo de acuerdo al orden siguiente:

- 1º. Cargos Personales formulados durante la realización del Inventario Anual de Bienes Muebles y en la asignación en uso de equipos de cómputo nuevos, en coordinación con el Área Funcional de Almacén y Adquisiciones de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.
- 2º. Guía de Remisión de los equipos de cómputo nuevos.
- 3º. Guía de Internamiento, cuando se trate de equipos de cómputo que todavía no se han asignado a los usuarios o se trate de Bienes de Baja en custodia por la Oficina de Control Patrimonial o por quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales.
- 4º. Inventario Anual de los Equipos de Cómputo a efectos de realizar la conciliación física con la información del Registro Especial de Equipos de Cómputo, debidamente actualizada al mismo ejercicio fiscal.

10.2. Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Control Patrimonial de la Sede del Gobierno Regional Tumbes, en cumplimiento de las normas del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Asimismo, ante cualquier vacío de las normas contenidas en el citado Reglamento, son de aplicación supletoria las normas y principios del derecho administrativo y las de derecho común, teniendo en cuenta la naturaleza de los actos y fines de las Instituciones involucradas.

10.3. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su notificación a las unidades orgánicas competentes y/o publicación en la Página Web Institucional del Gobierno Regional Tumbes, acción que deberá realizar la Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Tecnologías de la Información.

XI. ANEXOS.

Los formatos de los anexos a los que se refiere la presente Directiva se distribuirán de acuerdo al orden siguiente: El original al Responsable de Unidad de Control Patrimonial, Primera copia al solicitante, Segunda copia para la Seguridad interna o Vigilante.





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

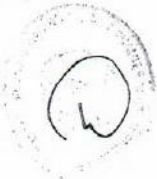
DIRECTIVA N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

00000040

09 FEB 2017

“NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

- ANEXO N° 1:** Formato: Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso.
- ANEXO N° 2:** Formato: Cargo Personal por Asignación de Bienes en Calidad de Préstamo.
- ANEXO N° 3:** Formato: Cargo por Internamiento de Bienes.
- ANEXO N° 4:** Formato: Guía de Salida de Equipos y/o Bienes Muebles.
- ANEXO N° 5:** Formato: Guía de Ingreso y/o Salida de Equipos y/o Bienes Muebles de Terceros.
- ANEXO N° 6:** Formato: Guía de Asignación y Desplazamiento de Bienes Muebles en Uso.



Copia fiel del Original



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

00000040

09 FEB 2017

DIRECTIVA N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 01

CARGO PERSONAL POR ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES

N°:

USUARIO:

LOCAL:

OFICINA:

FECHA:

N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO TIPO	SERIE N°	OTROS	ESTADO CONSERVACIÓN

Nota: El usuario es responsable de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes descritos, por lo que se recomienda tomar las precauciones del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc. que luego podría ser considerado como descuido o negligencia. Cualquier desplazamiento de los bienes asignados dentro o fuera de la Institución deberá ser comunicado a la Unidad de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

LEYENDA: BUENO: (B) REGULAR: (R) MALO: (M)

USUARIO



UNIDAD CONTROL PATRIMONIAL

Copia fiel del Original



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

00000040
09 FEB 2017

DIRECTIVA N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 02

N°:

CARGO PERSONAL POR ASIGNACIÓN DE BIENES EN CALIDAD DE PRÉSTAMO

USUARIO DE ENTREGA :
OFICINA :
LOCAL :
USUARIO QUE RECIBE:
OFICINA :

N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO / TIPO	SERIE N°	OTROS	ESTADO CONSERVACIÓN

LEYENDA: BUENO: (B) REGULAR: (R) MALO: (M) TUMBES, DE DE 20.....

USUARIO

CONTROL

UNIDAD CONTROL PATRIMONIAL

Copia fiel del Original

00000040
09 FEB 2017

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 03

N°:

CARGO PERSONAL POR INTERNAMIENTO DE BIENES

USUARIO DE ENTREGA :
OFICINA :
LOCAL :
USUARIO QUE RECIBE:
OFICINA :
LOCAL :

N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO / TIPO	SERIE N°	OTROS	ESTADO CONSERVACIÓN

LEYENDA: BUENO: (B) REGULAR: (R) MALO: (M) TUMBES, DE DE 20.....

ENTREGA

RECIBE

UNIDAD CONTROL PATRIMONIAL



la fiel del Original

DIRECTIVA N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

00000040
 09 FEB 2017

"NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 04:

GUÍA DE SALIDA DE EQUIPOS Y/O BIENES MUEBLES

DE :
 OFICINA : LOCAL:
 PARA :
 DESTINO :
 FECHA :



N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO / TIPO	SERIE N°	OTROS	ESTADO CONSERVACIÓN



LEYENDA: BUENO: (B) REGULAR: (R) MALO: (M)

REFERENCIA:

ENTREGA CONFORME

RECIBE CONFORME

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL





Copia fiel del Original

09 FEB 2017

DIRECTIVA N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

00000040 "NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 05:

GUÍA DE INGRESO Y/O SALIDA DE EQUIPOS Y/O BIENES MUEBLES DE TERCEROS

NOMBRE :
 DESTINO :
 PARA :
 LOCAL :
 FECHA :



N°	DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	MARCA	MODELO	ESTADO CONSERVACIÓN

LEYENDA: BUENO: (B) REGULAR: (R) MALO: (M)

REFERENCIA:



NOMBRE DE PERSONA QUE INGRESA EL BIEN

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL





09 FEB 2017 DIRECTIVA N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

00000040 "NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 06:

GUÍA DE INGRESO Y/O SALIDA DE EQUIPOS Y/O BIENES MUEBLES DE TERCEROS

NOMBRE :
 DESTINO :
 MOTIVO :
 LOCAL :
 FECHA :



N°	DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	MARCA	MODELO	ESTADO CONSERVACIÓN

LEYENDA: BUENO: (B) REGULAR: (R) MALO: (M)

REFERENCIA:



RECIBI CONFORME

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

