



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 313-2008/GOB.REG-HVCA/PR

Huancavelica, 25 JUL. 2008

VISTO: El Informe Nº 157-2008/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI con Proveído 1365-2008/GOB.REG-HVCA/GGR, el Informe Nº 029-2008/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI-pgrp, el Informe Nº 055-2008/GOB.REG.HVCA/ORA-OAyGP/Unid.Gest.Pat., sobre aprobación de directiva; y,

CONSIDERANDO:

Que, es política Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica, establecer normas y procedimiento necesarios para la Administración Regional, por lo que resulta necesario contar con un documento técnico normativo que permita establecer medidas de control, asignar responsabilidad y racionalidad a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio de la Institución; en tal sentido la Oficina de Racionalización e Informática, como órgano técnico normativo, ha elaborado la Directiva Nº 007-2008/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI: Normas para la Administración y Custodia de Bienes Patrimoniales en el Gobierno Regional de Huancavelica, documento que amerita su aprobación;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Plancamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley Nº 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley Nº 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley Nº 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1º.- APROBAR la DIRECTIVA Nº 007-2008/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI: NORMAS PARA LA "ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE BIENES PATRIMONIALES" EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA, documento que rubricado en once (11) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

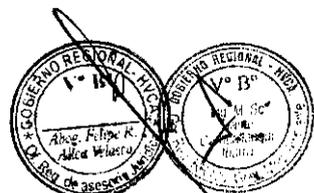
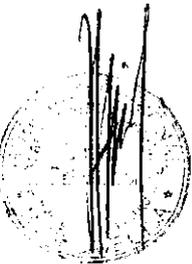
ARTICULO 2º.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Oficina de Racionalización e Informática para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Luis Federico Salas Guevara Schultz
PRESIDENTE

1

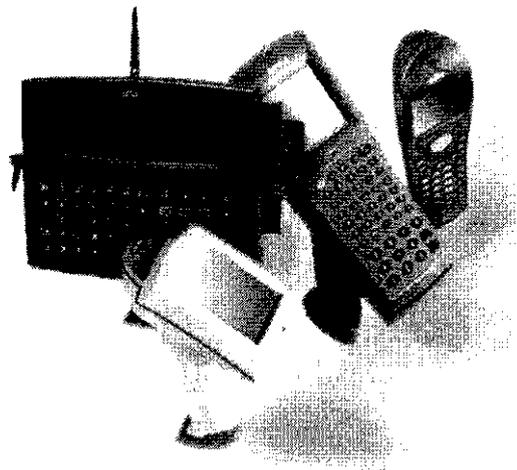




GERENCIA GENERAL REGIONAL

DIRECTIVA N° 007-2008/GOB.REG.-HVCA/GGR-OREI

NORMAS PARA LA “ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE BIENES PATRIMONIALES” EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA



OFICINA DE RACIONALIZACION E INFORMATICA

HUANCAVELICA, MAYO DEL 2008



DIRECTIVA N° 007-2008/GOB.REG.-HVCA/GGR-OREI

NORMAS PARA LA "ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE BIENES PATRIMONIALES" EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

I. OBJETIVOS

Establecer medidas de control, asignar responsabilidad y racionalidad a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio de la Institución.

II. FINALIDAD

- 2.1 Establecer el buen uso de los bienes asignados a los trabajadores.
- 2.2 Determinar la responsabilidad de los trabajadores en caso de pérdida, robo destrucción o siniestro de bienes muebles, en el Gobierno Regional Huancavelica.

III. BASE LEGAL

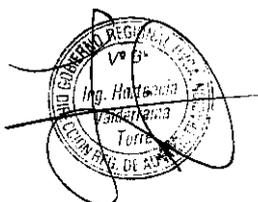
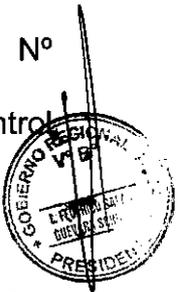
- 3.1 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.2 Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.3 Ordenanza Regional N° 025.CR-HVCA/CR, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica aprobado por Ordenanza Regional N° 008-Hvca.
- 3.4 Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación.
- 3.5 Resolución N° 039-98/SBN, de fecha 24.03.98, que aprueba el "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- 3.6 Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- 3.7 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, "Reglamento de la Ley N° 29151. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- 3.8 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno"

IV. ALCANCE

Las normas de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los Funcionarios, Directivos, Servidores Nombrados y Contratados bajo cualquier modalidad de la Sede del Gobierno Regional Huancavelica y las Unidades Ejecutoras del Pliego 447 Gobierno Regional Huancavelica.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Para efectos de la presente Directiva, se extiende que son bienes patrimoniales de propiedad del Gobierno Regional Huancavelica, aquellos



bienes que fueron adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen.

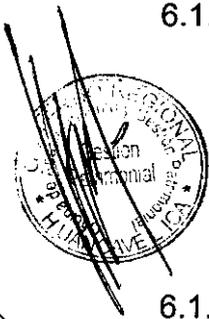
- 5.2. La Oficina Regional de Administración adoptará medidas de control, asignará responsabilidad y racionalidad para el buen uso y manejo de los bienes que conforman el Patrimonio Institucional.
- 5.3. Toda modificación de un bien en sus características físicas, deberá ser previa autorización del Area de Gestión Patrimonial.
- 5.4. Todo bien que cambie de usuario, deberá tramitarse a través del Area de Gestión Patrimonial, a fin de realizar las modificaciones en los inventarios correspondientes.
- 5.5. El retiro de un bien hacia el exterior de la Institución puede ser originado por :
 - a. Reparación y/o mantenimiento
 - b. Transferencia y/o asignación de la sede central hacia las demás unidades orgánicas y entre dependencias.
 - c. Devolución de bienes prestados o bienes de terceros.
 - d. Venta de bienes.
 - e. Donación de bienes dados de baja.
 - f. Afectación en uso, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5.6. Los Funcionarios y Directores del Gobierno Regional Huancavelica darán a conocer la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes patrimoniales de la Institución.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

- 6.1.1 Constituyen bienes asignados en uso, todo bien que se encuentre destinado para el cumplimiento de las labores institucionales, la Unidad de Gestión Patrimonial alcanzará un reporte del Inventario donde se señale los bienes que serán de responsabilidad en cada ambiente y del personal, bajo cualquier modalidad de contrato laboral o de servicio que tenga.
- 6.1.2 Es responsabilidad del servidor, cualquiera que sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes que le hayan asignado, asimismo el desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por el trabajador por escrito, con conocimiento de su jefe inmediato, indicando características generales del bien (código patrimonial, marca, modelo, serie, color etc.) a la Unidad de Gestión Patrimonial.
- 6.1.3 Se considera desplazamiento interno, el traslado definitivo de un bien asignado a un trabajador, a otro ambiente dentro de la misma



sede institucional, solo será posible hacerlo, previa autorización expresa del responsable de la dependencia de origen de los mismos y a través del Area de Gestión Patrimonial, la que actuará al respecto, en merito al documento que sobre el particular le haga llegar la dependencia solicitante, expidiendo para tal efecto, la respectiva "Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno", (Anexo 01).

6.1.4 Se considera desplazamiento externo, el traslado en forma temporal de los bienes patrimoniales asignados en uso al Gobierno Regional, fuera de las instalaciones de la institución, por necesidad de servicio o para reparación y/o mantenimiento, solo se podrá hacer a través de la Oficina de Abastecimientos, que actuará conforme a lo previsto al respecto y con el conocimiento previo del Area de Gestión Patrimonial, expidiendo para tal efecto la respectiva "Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Externo", bajo responsabilidad del personal nombrado del Gobierno Regional, (Anexo 02).

6.1.5 La asignación de bienes al personal que prestan servicios bajo la modalidad de locación de servicios o servicios no personales, es en forma temporal, bajo responsabilidad del jefe inmediato superior de la dependencia donde labora.

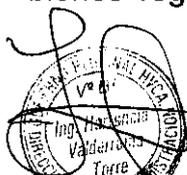
6.1.6 El Area de Gestión Patrimonial proporcionará los respectivos formatos de transferencia de bienes para el desplazamiento interno; y la papeleta de salida para el desplazamiento externo de bienes patrimoniales del Gobierno Regional.

6.1.7 Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito al Area de Gestión Patrimonial, de los bienes que ya no sean requeridos, a fin de que esta Unidad asuma competencia sobre el bien asignando a otro usuario o procesando la baja definitiva del bien en caso de deterioro.

6.1.8 Es responsabilidad del servidor comunicar oportunamente a la Oficina de Abastecimientos y Gestión Patrimonial la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignado en uso.

6.1.9 Queda terminantemente prohibido que ningún funcionario, directivo, servidor nombrado o contratado bajo cualquier modalidad efectúen tratos, cambios, préstamos, convenios, contratos de los bienes de la institución, sin contar con la respectiva autorización de la Gerencia General Regional, Oficina Regional de Administración y Area de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional Huancavelica.

6.1.10 La Oficina Regional de Administración, dispondrá que el personal de Vigilancia y/o Seguridad proporcione mensualmente bajo responsabilidad, la documentación sobre ingresos y salidas de bienes registrados en el libro de ocurrencia, para tal efecto debe



utilizar y mantener permanentemente actualizado dicha información, lo que permitirá que el Area de Gestión Patrimonial sepa si los bienes que salieron de la institución por diversos motivos, hayan retornado en buenas condiciones, evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en el siguiente Inventario Físico.

6.1.11 Cuando por necesidad de servicio se requiera ingresar bienes que no son de propiedad de la Institución, estas deben ser registradas en el Area de Gestión Patrimonial, al igual que su posterior salida. El personal de Vigilancia y/o Seguridad exigirán su cumplimiento, (Anexo 03).

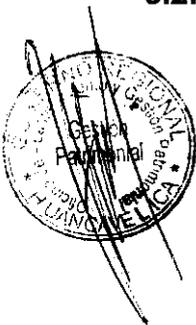
6.2 DE LA PERDIDA, SUSTRACCION Y RECUPERACION DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

6.2.1 Es responsabilidad del Servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral, velar por la permanencia e integridad física, de los bienes patrimoniales y debe tener presente que: "en el caso de sustracción de alguno de los bienes asignados en uso, la persona responsable de la custodia del bien procederá a la respectiva e inmediata denuncia policial y adjuntará la copia certificada de la denuncia al informe por escrito, que deberá presentar a la Oficina Regional de Administración, con copia al Area de Gestión Patrimonial, dentro de las 24 horas de sucedido los hechos.

6.2.2 Cuando se detecte la pérdida por descuido o negligencia, deberán devolverlos, con bienes del modelo, tipo y características similares al que tenían los primeros, en un plazo máximo de Treinta (30) días calendarios, contados a partir de la pérdida, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

6.2.3 Los bienes muebles asignados en uso a los trabajadores, que resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia, mala intención, etc., serán reparados o devueltos por éstos, con fondos de su propio peculio, la reparación del bien por parte del responsable se realizará en el plazo máximo de quince (15) días calendarios.

6.2.4 La reposición del bien por parte del responsable se realizará mediante un Acta de Entrega – Recepción, entre la persona que entrega el bien y el representante del Area de Gestión Patrimonial, procediendo a elaborar el informe correspondiente dirigido a la Oficina Regional de Administración, la que a su vez cursará dicho informe al Comité de Gestión Patrimonial. Los bienes que son devueltos, serán incorporados al patrimonio institucional como a los de bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja en base a lo dispuesto por el Comité de Gestión Patrimonial, expidiendo para ello la correspondiente Resolución de conformidad con la normatividad vigente.



6.2.5 Transcurrido el plazo señalado, sin que la persona responsable hubiera cumplido con la reparación o reposición del bien malogrado, sustraído o perdido, el Area de Gestión Patrimonial informara a la Oficina Regional de Administración para que adopte las medidas pertinentes.

6.2.6 En el caso específico de cese, renuncia definitiva o destitución del trabajador, deberá hacer entrega mediante el Acta de Entrega – Recepción los bienes patrimoniales que tuvo a su cargo. El Area de Gestión Patrimonial tomara las providencias del caso, disponiendo en resguardo de la propiedad fiscal que la Oficina de Personal no emita ni tramite documento alguno (derecho o beneficio) de los ex trabajadores previa presentación del Acta de Entrega – Recepción.

6.3 DEL CONTROL, USO Y CONSERVACION DE LOS VEHICULOS OFICIALES DE LA INSTITUCION

6.3.1 Los vehículos de propiedad del Gobierno Regional Huancavelica, constituyen bienes de apoyo al estricto cumplimiento a las actividades propias de la institución. La persona responsable de la conducción del vehiculo, deberá portar su licencia de conducir vigente, copia de la tarjeta de propiedad del vehiculo, credencial de la institución y tarjeta del SOAT.



6.3.2 La utilización de los vehículos por necesidad de servicio, en días no laborables, requiere la autorización expresa del nivel superior, con el propósito de disminuir la posibilidad que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines institucionales.



6.3.3 El Chofer encargado de la conducción de cada vehiculo es responsable de su correcta utilización y de su adecuada conservación mientras lo tenga asignado. Los Choferes de los vehículos deberán tomar las precauciones y alarmas de ser necesarios, etc.

6.3.4 El Chofer que tenga en uso un vehiculo, deberá informar a la Oficina de Abastecimientos y Gestión Patrimonial cualquier defecto, avería o problema de funcionamiento que se presente y de ser necesario deberá evitar el funcionamiento del vehiculo hasta que se proceda a su reparación, a fin de restaurar su funcionamiento.



6.3.5 Los vehículos, una vez concluida la jornada laboral deberán ser guardadas en los ambientes de la Institución y/o cochera dispuestos por la entidad.



6.3.6 Los vehículos de propiedad Institucional deberán llevar pintado, en un lugar visible, el logotipo y el nombre de la Institución. Por autorización expresa del titular de la entidad y en casos excepcionales, se dispondrá la liberación de esta obligación.



autorización expresa del titular de la entidad y en casos excepcionales, se dispondrá la liberación de esta obligación.

6.3.7 Cualquier pérdida de equipos y repuestos de los vehículos de la institución por negligencia o descuido comprobado, es de entera responsabilidad del Chofer asignado, debiendo reponer el bien perdido con las características similares dentro de los siete (07) días calendarios.

6.3.8 Todo gasto por infracción a las normas de tránsito y relacionadas, será sin excepción alguna, con cargo al Chofer del vehículo, debiendo pagar dentro de las veinticuatro (24) horas de producida la infracción.

6.4 DEL CONTROL, USO Y CONSERVACION DE LA MAQUINARIA PESADA DE LA INSTITUCION



6.4.1 La maquinaria pesada de propiedad del Gobierno Regional, constituyen bienes de apoyo al estricto cumplimiento a la ejecución de obras civiles en beneficio de la población. La persona responsable de la conducción de la maquinaria pesada, deberá portar su licencia de conducir vigente.



6.4.2 La utilización de las maquinarias pesadas y equipos para la ejecución de obras civiles, requiere la autorización expresa del Gerente General Regional. Con el propósito de controlar directa y permanentemente el cumplimiento del correcto uso de las maquinarias, hasta la culminación de la obras y eliminar toda probabilidad que las maquinarias pesadas y equipos sean utilizados en actividades distintas a los fines institucionales.



6.4.3 El Chofer u operador encargado de la conducción de cada maquinaria pasada es responsable del correcto, optimo y adecuada conservación y utilización mientras lo tenga asignado. Los responsables de la maquinaria deberán tomar las precauciones y alarmas de ser necesarios, verificar los plazos establecidos en el Acta de Entrega de maquinarias, debiendo devolver las maquinarias sin que para ellos sea necesaria comunicación alguna.



6.4.4 El operador que tenga en uso la maquinaria pesada y equipos, deberá informar a la Oficina de Abastecimientos y Gestión Patrimonial, cualquier defecto, avería o problema de funcionamiento que se presente y de ser necesario deberá evitar el funcionamiento de la maquinaria hasta que se proceda a su reparación y funcione en perfectas condiciones.



6.4.5 Las maquinarias pesadas y equipos una vez concluido los trabajos en ejecución de obras civiles deberán ser devueltas en la mismas condiciones operativas que se entregó, previo informe técnico, para



6.4.6 Cualquier pérdida de equipos y repuestos de la maquinarias pesadas de la institución, por negligencia o descuido comprobado, es de entera responsabilidad del servidor asignado, debiendo devolver el bien perdido con las características similares dentro de los siete (07) días calendarios.

6.4.7 El operador encargado de conducir la maquinaria, deberá contar con todas las medidas de seguridad que se requiera en la ejecución de las obras.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. La Oficina Regional de Administración a través del Area de Gestión Patrimonial hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

7.2. El Órgano de Control Institucional, deberá actuar de acuerdo a las normas vigentes, determinando clara y documentadamente si existe o no indicios razonables de responsabilidad por parte de los servidores.

7.3. Los casos no previstos en la presente, serán resueltos por el Area de Gestión Patrimonial, en armonía con las normas legales pertinentes, estando facultado a efectuar las modificaciones que estimen necesarias previo asesoramiento de la Oficina de Racionalización e Informática del Gobierno Regional Huancavelica.

Huancavelica, Mayo de 2008



ANEXO N° 01

	GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y GESTION PATRIMONIAL.	N° 00... - 200.....
---	---	---------------------

PAPELETA DE AUTORIZACION PARA EL DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES

ENTREGADO:

RESPONSABLE DE AUTORIZACION :

DOCUMENTO DE LA REFERENCIA :

EMITIDO POR :

FECHA :

DESTINO :

MOTIVO :

FECHA DE ENTREGA :

FECHA DE DEVOLUCION :

CODIGO PATRIMONIAL	LUGAR DE UBICACION FISICA	DESCRIPCION	ESTADO DE CONSERVACION FISICA	VALOR ACTUAL S/.

		NOTA:		
		NOTA: SE REALIZA EL DESCARGO CORRESPONDIENTE, EN ESTA AREA DE GESTION PATRIMONIAL.		
		TOTAL		0.00

FECHA DE EMISION: / / reh

OBSERVACIONES:

SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO Y PAT.	JEFE DE GESTION PATRIMONIAL	ENTREGUE CONFORME	RECIBI CONFORME
	NOMBRES:		NOMBRES:
			DNI N°

DEVOLUCION:

RECIBIDO POR:

FECHA:

OBSERVACIONES:

RECIBI CONFORME

NOTA: La devolución de dicho bien es bajo la responsabilidad de la persona que recibe conforme en ambas partes

C.c.: Vigilancia
Recepcionista

