



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

No. 862 -2015/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 24 DIC 2015



VISTO: El Informe N° 296-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT, con Proveído N° 1261842, Informe N° 426-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, Informe N° 085-2015/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIeI-pgrp, Informe N° 1111-2015/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA, Informe N° 1611-2015/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA/OL, Memorándum N° 1756-2015/GOB.REG-HVCA/ORA-OL, y demás documentación en un número de cuarenta y dos (42) folios; y,

CONSIDERANDO:



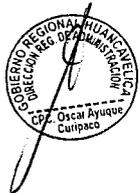
Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;



Que, asimismo, el Segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;



Que, resulta necesario establecer normas institucionales que regulen los procedimientos de registro y control de la recepción, entrega, transferencia, devolución, protección y conservación de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional de Huancavelica, de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de la diferentes Oficinas y Áreas Orgánicas que intervienen en su ejecución; siendo así, a propuesta de la Oficina de Logística con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, como Órgano Técnico Normativo, se ha elaborado la Directiva N° 012-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, denominado “Normas y Procedimientos para el Registro y Control Patrimonial en el Gobierno Regional de Huancavelica”, documento de gestión que amerita su aprobación mediante acto resolutivo;



Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, 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 Ambiental, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaría General;



En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 862 -2015/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 24 DIC 2015

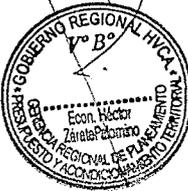
ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la Directiva N° 012-2015/GOB.REG-HVCA/ GRPPyAT-SGDIeI “Normas y Procedimientos para el Registro y Control Patrimonial en el Gobierno Regional de Huancavelica”, documento que rubricado en cuarenta y dos (42) folios y en calidad de Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el Portal Institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

Ing. Luis Alberto Sánchez Camac
GERENTE GENERAL REGIONAL



WSF/Caer



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA



GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 012 - 2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE LOGISTICA

Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática

Huancavelica, Octubre del 2015



(Handwritten mark)



DIRECTIVA N° -2015/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

I. OBJETIVO

Establecer las normas institucionales que regulen los procedimientos de registro y control de la recepción, entrega, transferencia, devolución, protección y conservación de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional de Huancavelica, de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes oficinas y áreas orgánicas que intervienen en su ejecución.

II. FINALIDAD

Armonizar criterios para contar con una estructura del esquema para el registro y control, recepción, entrega, transferencia, devolución, protección y conservación de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional de Huancavelica, de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes oficinas y áreas orgánicas que intervienen en su ejecución.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N°27785, ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la Republica.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.4 Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.
- 3.5 Ley N° 27902, Modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.6 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- 3.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas Técnicas de Control Interno.
- 3.8 R.G.G.R N° 1130-2014/GOB.REG.HVCA/GGR aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.9 D.S. N° 007/2008-VIVIENDA, Reglamento de la ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias
- 3.10 Directiva N°002-2005/SBN "Procedimientos para la Venta de los Bienes Muebles dados de Baja por las Entidades Públicas" aprobada mediante Resolución N° 029-2005/SBN.



[Handwritten signature]



3.11 Ordenanza Regional N° 295 que aprueba la Estructura Orgánica, el Reglamento de organización y funciones y el Cuadro para Asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

IV. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos del presente documento, son de aplicación obligatoria por los funcionarios y servidores de la Oficina Regional de Administración, la Oficina de Logística, el Área de Gestión Patrimonial, el Área de Adquisiciones, la Oficina de Economía y las áreas que hagan sus veces en las unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica en cuanto corresponda.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Los encargados de la conducción de los procesos y de los bienes Patrimoniales.

- a) GRH; Gobierno Regional de Huancavelica.
- b) La Oficina Regional de Administración, a través del Área de Gestión Patrimonial son los encargados de la realización y conducción de los procesos de manejo de los bienes patrimoniales.
- c) El área de gestión patrimonial y Almacén son los encargados de la recepción de los bienes patrimoniales, realizar coordinación con las áreas usuarias para efectuar la inspección y la conformidad de recepción de bienes patrimoniales y emitir el respectivo documento de ingreso.



5.2. Adquisición y Registro de Bienes Patrimoniales

- a) Toda adquisición de bienes de activo fijo se hará a través de órdenes de compra, previo requerimiento, debidamente sustentados y autorizados.
- b) Los bienes del activo fijo serán clasificados e identificados de acuerdo a su naturaleza y ubicación, procediéndose en la fase de generación del registro de control de activo fijo, a ordenarlos por áreas y dentro de cada área por las cuentas y sub cuentas establecidos en el plan contable, adicionalmente, existirá un grupo especial donde se incluirán los registros de los activos fijos que tiene el almacén, por ser recién adquiridos y/o por haber sido devueltas por algún área usuaria o por no estar en uso.



5.3. Control de Bienes Patrimoniales

- a) Las acciones de registro y control de los bienes patrimoniales de propiedad de la Entidad, cualquiera que sea la forma de adquisición (compra, donación, etc.) son:
 - Ingreso al patrimonio institucional
 - Asignación en uso y/o cesión en uso



- Ingreso al patrimonio institucional
 - Asignación en uso y/o cesión en uso
 - Transferencia
 - Baja
 - Toma de inventario
- b) Los bienes patrimoniales que se afectan en uso, a los funcionarios y servidores se conocen a través del inventario físico de bienes patrimoniales, siendo responsable de dicha acción el área de gestión patrimonial, debiendo efectuarlo como mínimo una vez al año.
- c) La toma de inventario se efectúa recurriendo a las siguientes especificaciones: cantidad, peso, unidad de medida, ubicación, constatación física y otros, dejando constancia documentada de dichos bienes.
- d) La depreciación mensual de los bienes muebles se efectúa ingresando la valorización de los bienes del mes correspondiente y emitiendo los reportes respectivos.

5.4. Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales

- a) El alta de bienes patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio de la entidad, el cual deberá efectuarse dentro de los TREINTA (30) días de recibidos con la documentación sustentatoria, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.
- b) La baja de bienes patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes del patrimonio de la entidad. Se resuelve mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de la causal que la origina.
- c) El reemplazo o retiro de todo activo fijo se realizara utilizando la forma dispuesta para tal efecto, con la respectiva autorización del director regional de la Oficina de Administración. Asimismo deberá devolverse al almacén el activo fijo reemplazado o retirado, por lo que el Jefe del área de gestión Patrimonial actualizará el registro del activo fijo para eliminar el anterior.
- d) Los bienes de activo fijo que por diversas causas, han perdido utilidad para la Entidad, deben ser dados de baja oportunamente, requiriendo una respuesta oportuna por parte de la Oficina Regional de Administración, la misma que, previa calificación y justificación documentada e investigación de ser el caso, debe proceder a dar de baja a tales bienes, conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.



Handwritten signature.

5.5. Mantenimiento de Bienes Patrimoniales

- a) La Oficina Regional de Administración antes de proceder a la contratación de empresas que presten servicios de mantenimiento, debe evaluar su



experiencia en esta rama, cumplimiento oportuno, calidad del servicio, así como cautelar que se encuentre formalizada su situación jurídica; dicha contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, debe estar debidamente justificada y fundamentada por el área de gestión patrimonial y el área de Mantenimiento que es quien solicita el servicio.

- b) La Oficina Regional de Administración a través de la oficina de Logística área de mantenimiento y transportes deberá preocuparse en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes, a fin de conservarlos en estado óptimo de funcionamiento y prolongar su período de vida útil; para tal efecto debe diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de bienes de activo fijo, a fin de no afectar la gestión operativa de la Entidad, así mismo el Área de Soporte Técnico estará presto para la atención de mantenimiento o reparación en lo que le corresponde por función.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Ingreso de Bienes Patrimoniales

- a) El Ingreso Físico, es un acto de incorporación a la Entidad que origina acciones administrativas para certificarlo, acreditar condiciones e ingresar los bienes al patrimonio institucional.
- b) Los Bienes ingresarán a la Entidad a través del área de Almacén, mediante las compras, fabricación, elaboración o manufactura, transferencias, donaciones y reposición, para su posterior distribución a los usuarios.
- c) Los ingresos de bienes en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) con la opción de "Órdenes de Compra" se procesan registrando la designación del Almacén y el Número de Guía de Remisión, recepcionando los bienes previa verificación y actualizando automáticamente el Kardex.
- d) Los ingresos de bienes con Notas de Entrada al Almacén se procesan en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) ingresando los siguientes datos del documento de ingreso:
 - Tipo de Ingreso
 - Tipo de Documento de Ingreso
 - Tipo de Presupuesto Procedencia
 - Recibido por Almacén
 - Observaciones
- e) Asimismo, se registrara el detalle de los bienes que ingresan, cantidad y precio unitario y se actualiza automáticamente el Kardex.
- f) El encargado o especialista de control patrimonial procesa la actualización de bienes patrimoniales en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) seleccionando el bien, ingresando los datos pertinentes y emitiendo los reportes para su aprobación, se realizara la mencionada aprobación con una resolución de la dirección regional de administración.



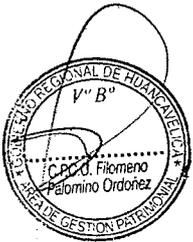
- g) Los Bienes que no son de propiedad de la Entidad y que corresponden a funcionarios y/o servidores, pueden ingresar a la Institución, presentando una Declaración Jurada de ingreso.
- h) En esta Declaración Jurada se deben consignar todas las especificaciones técnicas de los Bienes, la fecha y hora de ingreso, así como la firma responsable del encargado de Seguridad, Este documento debe ser distribuido a la Oficina Regional de Administración y la Oficina de Logística mediante la oficina de gestión patrimonial, para el registro correspondiente (Adjuntando la Declaración Jurada de Bienes de Ingreso Temporal).

6.2. Asignación de Bienes Patrimoniales

- a) El Jefe de Área de Gestión Patrimonial es el encargado de asignar y entregar los bienes a ser usados por el servidor o trabajador, emitiendo el **FORMATO DE AFECTACIÓN PERSONAL** correspondiente, así como efectuando el seguimiento, supervisión y control de dichos bienes.
- b) Se asigna un bien a un servidor o trabajador, única y exclusivamente para el desempeño de las funciones que se le encomienda y/o que son de su responsabilidad.

6.3. De los bienes asignados en uso

- a) Constituyen bienes asignados en uso, todo bien que se encuentre destinado para el cumplimiento de las labores institucionales.
- b) El Área de Gestión Patrimonial alcanzará un Inventario en la que señale los bienes que serán de responsabilidad de cada servidor o trabajador que presta sus servicios en la Entidad, bajo cualquier modalidad de contrato laboral, o de servicio que tenga.
- c) Todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por el trabajador por escrito, con conocimiento del Jefe inmediato, indicando características generales del bien (marca, modelo, serie, color, N° de ficha de inventario, etc.), a la Oficina Regional de Administración.
- d) Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien asignado a un trabajador, a otro ambiente, así sea en forma temporal, dentro de la misma sede institucional. Se considera desplazamiento externo al traslado del bien fuera de las instalaciones de la Entidad, por necesidad del servicio ó para reparación y/o mantenimiento.
- e) Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito a su Jefe inmediato y a la Oficina Regional de Administración, de los bienes que ya no sean requeridos, a fin de que este órgano a través de la oficina de logística, área de gestión patrimonial asuma competencia sobre el bien, asignándolo a otro usuario, o procesando la baja definitiva del bien en caso de deterioro.



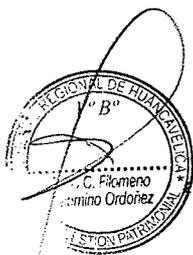
[Handwritten signature]



- f) Es responsabilidad del área usuaria comunicar oportunamente a la Oficina Regional de Administración la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignado en uso.
- g) En el caso específico de cese, renuncia definitiva o destitución del servidor o trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, deberá hacer entrega mediante un Acta de Entrega-Recepción de todos los bienes patrimoniales que tuvo a su cargo.
- h) La Oficina Regional de Administración tomará las providencias del caso disponiendo, en resguardo de la propiedad institucional, que la entrega de los beneficios sociales o retribuciones a que tuviera derecho el servidor o trabajador se realice luego de la presentación del Acta de Entrega-Recepción.
- i) Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes de la Entidad, bienes que no son de la institución, estos deberán ser registrados por el personal de seguridad a la entrada o salida del bien en el cuaderno de ocurrencia por el área de gestión Patrimonial, al igual que su posterior salida.
- j) Los agentes de Seguridad asignados en cada una de las puertas de la institución exigirán su cumplimiento.
- k) La Oficina Regional de Administración dispondrá que el personal de Seguridad proporcione mensualmente, bajo responsabilidad, la documentación sobre los ingresos y salidas de bienes que obre en su archivo.
- l) Dicha información permitirá al Área de Control Patrimonial conocer si los bienes que en algún momento salieron de la institución por diversos motivos, han retornado en buenas condiciones, evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en el siguiente Inventario Físico.

6.4. De la pérdida, sustracción y recuperación de los bienes asignados en uso

- a) El titular del área usuaria respectiva, y el servidor o trabajador al que se le asignó el bien, son solidariamente responsables, tanto pecuniaria, civil y/o penal, como administrativamente, de ser el caso, por la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes de su dependencia, especialmente si ocurrieran por negligencia.
- b) La negligencia respecto a la custodia, conservación, control, protección, etc., de los bienes, no solo es de parte del trabajador cuyo cargo se encuentran asignados a estos, si no de cualquier servidor o trabajador que se compruebe que tuvo a su disposición el bien al momento del siniestro.
- c) El servidor o trabajador, para efectos de deslindar responsabilidades, al detectar la sustracción de un bien o bienes a su cargo, procederá de la manera siguiente:
 - c.1.- Efectuar la denuncia dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de ocurrida la pérdida, en la dependencia policial más cercana de su



[Handwritten signature]



centro laboral, solicitando copia certificada de la denuncia correspondiente.

c.2.- Presentar Informe al jefe inmediato superior, adjuntando copia de la denuncia policial quien a su vez lo elevará a las instancias correspondientes.

c.3.- Pasado un tiempo prudencial, el denunciante o interesado debe solicitar al Puesto Policial el resultado de la investigación practicada y luego lo remite a la Oficina de Administración para que se adjunte a los actuados internos.

d) En caso de pérdida por negligencia del servidor o trabajador, destrucción o deterioro de un bien (de encontrarse dentro del período de vida útil), el Director Regional de Administración o los que hagan las veces en las Unidades Ejecutoras, ordenará el trámite respectivo para su reposición o reparación con recursos económicos del responsable del bien, procediéndose de la siguiente manera:

d.1.- Emitir un informe a la Oficina Regional de Administración, para que disponga la reparación o reposición del bien según sea el caso, en un período máximo de TREINTA (30) días calendarios. De ser el caso se debe proceder Resolutivamente.

d.2.- El responsable de la reparación o reposición entregará el bien mediante acta al Director Regional de Administración, quien comunicará al responsable del área de patrimonio.

d.3.- Transcurrido el plazo y de no cumplirse lo dispuesto en el párrafo anterior, el responsable del Control Patrimonial, informará al Director Regional de Administración la necesidad de proceder al descuento correspondiente del haber o retribución mensual del servidor o trabajador.



6.5. Altas de Bienes Patrimoniales

a) El Alta de Bienes Patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio de la Entidad, el cual deberá efectuarse dentro de los TREINTA (30) días de recibidos con la documentación sustentatoria, la que se autorizará mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

b) El área de gestión patrimonial bajo responsabilidad, dentro del plazo de TRES (3) días de recibidos dichos bienes deberá efectuar el alta con el expediente administrativo correspondiente.



6.6. Bajas de Bienes Patrimoniales

a) La baja de bienes patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes del patrimonio del Gobierno Regional



de Huancavelica Se resuelve mediante Resolución Administrativa emitida por la Oficina Regional de Administración con indicación expresa de la causal que la origina.

- b) Los bienes muebles dados de baja quedarán bajo la responsabilidad y custodia del responsable del área de patrimonio. No serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la entidad.
- c) Producida la baja de los bienes muebles, el área de gestión patrimonial tiene un plazo de CINCO (05) meses para disponer de dichos bienes, contados a partir de la emisión de la respectiva Resolución.
- d) En las solicitudes de baja que presenten las Gerencias, Sub Gerencias y áreas usuarias, deberá indicarse el motivo de la baja, la relación de bienes y sus características, las mismas que deberán ser remitidas al área de gestión patrimonial, para su revisión.

6.7. Causales para la Baja de Bienes Patrimoniales

Son causales para solicitar la baja de bienes patrimoniales las siguientes:

- a) La causal de estado de excedencia recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la unidad orgánica. de los mismos y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- b) La causal de obsolescencia técnica se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las entidades propietarias, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.
- c) La causal de mantenimiento o reparación onerosa procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real.
- d) La causal de pérdida, robo o sustracción debe sustentarse con la denuncia policial y el Informe que emita el área usuaria o unidad orgánica.
- e) La causal de destrucción opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestros. Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.
- f) Para cualquier otra causal de baja no tipificada, el área de gestión patrimonial deberá presentar ante la SBN, un Informe Técnico-Legal sustentando la causal no prevista, con el objeto de que la SBN emita opinión favorable.



[Handwritten signature]

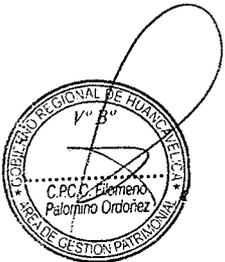


6.8. Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles

- a) El área de gestión patrimonial elaborara el expediente administrativo que contenga el Informe Técnico-Legal de los bienes muebles a darse de baja.



- b) El área de gestión patrimonial procesará la información para la Baja de bienes en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) registrando los siguientes datos básicos del movimiento de baja:
- Dirección
 - Dependencia
 - Responsable
 - Fecha de movimiento
 - Tipo de Transacción: BAJA
 - Número de Documento
 - Fecha de Documento
 - Observaciones
- c) Asimismo, selecciona en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) los bienes que se van a dar de baja y registra e imprime el Informe Técnico Legal con el siguiente detalle:
- Datos Generales
 - Documentos que se adjunta
 - Base Legal
 - Antecedentes
 - Causal de Baja notificados
 - Análisis
 - Observaciones o Comentarios
 - Conclusiones y Recomendaciones
- d) El Área de Gestión Patrimonial elevará el expediente administrativo a la Oficina de Logística y este a la Oficina Regional de Administración, para su evaluación.
- e) El Director de la Oficina Regional de Administración evaluará el expediente administrativo, pudiendo ser necesario, solicitar la información adicional que estime conveniente. De encontrarlo conforme dispondrá al área de patrimonio suscribir el acta de acuerdo respectivo, así como formulara y elevará el proyecto de Resolución, para su visación y aprobación de baja.
- f) La Resolución que aprueba la baja de los bienes muebles deberá ser emitida dentro de los QUINCE (15) días de haber recibido la documentación sustentatoria, remitiendo copia de la misma, dentro de los CINCO (05) días de emitida a la SBN (Superintendencia de Bienes Nacionales). Así mismo deberá acompañar la documentación sustentatoria.
- g) Aprobada la baja de los bienes muebles, el área de Gestión Patrimonial procesará la baja del bien mueble en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).



[Handwritten signature]



6.9. Enajenaciones de Bienes Patrimoniales

- a) Las enajenaciones de los bienes patrimoniales dados de baja se ejecutarán a través de dos modalidades:
- Venta en subasta pública



- Venta Directa
- b) Las enajenaciones que se realicen serán autorizadas por el Director de la Oficina Regional de Administración.
- c) El área de patrimonio elevará al Director Regional de Administración el expediente administrativo que contendrá:
 - La resolución o resoluciones que aprobaron la baja de los bienes muebles.
 - El Informe de Tasación.
 - La relación lotizada de los bienes muebles, que debe especificar el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación, la ubicación y el precio por cada lote.
 - El Informe Técnico Legal
- d) El proceso de venta en Subasta Pública o Venta Directa se realizará conforme a las disposiciones establecidas en el D.S. N° 007-2008-VIVIENDA - "Reglamento de la Ley N° 29151 Ley general del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y en la Directiva N° 002-2005/SBN "Procedimientos para la Venta de los Bienes Muebles dados de Baja por las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución N° 029-2005/SBN.
- e) El Martillero Público deberá recaudar el dinero obtenido por la venta, entregar las Pólizas de Adjudicación a los postores que obtengan la buena pro, elaborar el Acta de Subasta Pública y la Hoja de Liquidación.
- f) El área de patrimonio organiza y dirige el proceso de venta.
- g) El Martillero Público deberá consignar en la Hoja de Liquidación el importe del dinero recaudado en la venta y los descuentos correspondientes a sus honorarios profesionales y el 3% correspondiente a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, efectuada esta deducción el producto resultante será entregado a la Tesorería, en efectivo, cheque de gerencia bancario o depósito en la cuenta corriente de la Entidad.
- h) El Martillero Público, dentro de los CINCO (05) días de realizada la Subasta Pública, remitirá a la Entidad y a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales las copias de las pólizas de Adjudicación, el Acta de la Subasta Pública y la Hoja de Liquidación y de las constancias de entrega de dinero en efectivo, cheque de gerencia bancario o depósito en cuenta corriente a favor de la Institución.
- i) El área de gestión patrimonial, evaluará la documentación remitida por el Martillero Público, de encontrarla conforme informará a la Oficina Regional de Administración los resultados obtenidos.
- j) Podrá organizarse una segunda venta por subasta pública de los bienes muebles declarados desiertos o abandonados los cuales serán castigados en un 20% respecto del precio base de la primera convocatoria.
- k) La segunda venta por subasta pública se realizará según el procedimiento para la Primera Venta por Subasta Pública.



- l) La venta directa de los bienes muebles dados de baja procede cuando realizada por segunda vez la venta en subasta pública, determinados bienes no hubieran sido adjudicados a postor alguno.

6.10. Autorización de Salida y Retorno de Bienes Patrimoniales

- a) Todo requerimiento de traslado externo de bienes que se realice fuera del ámbito de competencia de la Entidad, deberá ser autorizado por el responsable del área usuaria, mediante la "Orden de Salida de Bienes Patrimoniales".
- b) El Jefe del área de gestión patrimonial registrará en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) la Orden de Salida de Bienes Patrimoniales, ingresando la siguiente información:
 - Tipo de Salida
 - Fecha de Salida
 - Sede
 - Dependencia
 - Nombre del Solicitante
 - Número del Documento
 - Indicador de retorno
 - Fecha de retorno
 - Motivo de Salida
 - Lugar de Destino
 - Dirección de Destino
 - Responsable del área de patrimonio
 - Responsable del Traslado
- c) Así mismo, registra el detalle de los bienes que van a salir y procede a coordinar la aprobación correspondiente.
- d) La salida del local Institucional de los bienes duraderos, depreciables y no depreciables se hará con conocimiento de la Oficina Regional de Administración y el responsable del área de patrimonio, el mismo que llevará un control de la salida y retorno de los bienes patrimoniales.
- e) El Jefe del área de gestión patrimonial, cuando se produce el retorno de los bienes lo registra en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), procesando la opción "Retorno de Bienes Patrimoniales", con la especificación del número de la Orden de Salida respectiva.



[Handwritten signature]

6.11. Inventario de Bienes Patrimoniales

- a) El Proceso de la toma de inventario físico consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta la Entidad, a una fecha determinada, a fin de conocer con exactitud la clase, tipo, modelo, cantidad, estado de conservación y antigüedad, así como el uso de los bienes patrimoniales que han sido asignados a las Gerencias, Sub Gerencias y áreas usuarias y a los



trabajadores de la Institución, orientados a una efectiva racionalización de los mismos.

- b) Las unidades orgánicas deben presentar la información de los inventarios patrimoniales de sus bienes muebles a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre el 31 de diciembre del año inmediato anterior a la presentación del inventario patrimonial.
- c) Para efectos de mantener permanentemente actualizados los inventarios por Áreas, cada jefe de área usuaria dispondrá al personal subalterno como función permanente el control de los Bienes Patrimoniales asignados en uso y que se encuentran en los ambientes de la Unidad, registrando en los formatos del inventario cualquier ocurrencia, los ingresos o egresos de bienes que se producen, del mismo modo se procederá con los formatos de afectación personal, que posteriormente informará a la Oficina Regional de Administración.
- d) Es responsabilidad de la Oficina Regional de Administración practicar anualmente inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación. El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación.
- e) El encargado del área de gestión patrimonial procesa en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) la emisión de los reportes para la Toma de Inventario físico, con la siguiente información:
- Dependencia
 - Sede
 - N° Etiqueta
 - Código del bien
 - Características Técnicas del bien (Descripción, Dimensión, Marca, Modelo, Tipo.
 - N° de Serie, Color y Estado)
 - Ubicación física
- f) Cuando la Entidad contrate los servicios de consultoría para llevar a cabo la toma de inventarios físicos, el producto final presentado así como la base de datos debe tener la conformidad del responsable, en este caso la Oficina Regional de Administración, en forma previa a la cancelación de dicho servicio.
- g) Una vez efectuado la toma de inventario el encargado del área de patrimonio registrará el resultado en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) y emitirá el reporte correspondiente.
- h) En el supuesto caso de encontrar Faltantes, el responsable del área de patrimonio emitirá la información documentada sobre el destino de cada uno de ellos y elevará dicho informe a la Oficina de Logística de la Oficina



[Handwritten signature]

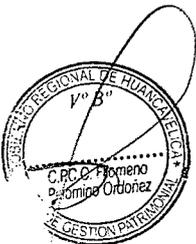


Regional de Administración a efecto de establecer la responsabilidad a que hubiere lugar, en resguardo de los intereses de la Propiedad Institucional.

- i) El Organo de Control Institucional, debe participar en el proceso de inventario de bienes patrimoniales, en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de las normas establecidas.

6.12. Control, uso y conservación de los vehículos oficiales de la institución

- a) Los vehículos de propiedad de la Entidad constituyen un bien de apoyo al estricto cumplimiento a las actividades propias de la Institución.
- b) La persona responsable de la conducción del vehículo, deberá portar su Licencia de conducir vigente, copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, credencial de la institución y la tarjeta del seguro SOAT.
- c) La utilización de los vehículos por necesidad de servicio, en días no laborables, requiere la autorización expresa del nivel superior. Esto con el propósito de disminuir la posibilidad que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines institucionales.
- d) El usuario encargado de la conducción de cada vehículo es responsable de su correcta utilización y de su adecuada conservación, mientras lo tenga asignado. Los usuarios de vehículos deberán tomar las precauciones debidas para evitar daños o perdidas; esto incluye la utilización obligatoria de los dispositivos de seguridad. (cinturón de seguridad, seguro de timón y puertas, de aros, indicadores de tableros, luces y alarmas de ser necesarios, etc.)
- e) El usuario que tenga en uso un vehículo deberá informar a la Oficina de Administración de cualquier defecto, avería o problema de funcionamiento que se presente y de ser necesario deberá evitar el funcionamiento del vehículo hasta que se proceda a su reparación, a fin de restaurar su funcionamiento.
- f) Los vehículos, una vez concluida la jornada laboral deberán ser guardados en los ambientes de la Institución y/o cochera dispuesta por la entidad.
- g) 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.
- h) Cualquier pérdida de equipos y repuestos de los vehículos de la Institución, por negligencia o descuido comprobado, es de entera responsabilidad del usuario asignado, debiendo reponer el bien perdido con las características similares dentro de siete (7) días calendarios.
- i) Todo gasto por infracción a las normas de tránsito y relacionadas, será sin excepción alguna, con cargo al usuario del vehículo, debiendo pagar dentro de las veinticuatro (24) horas de producida la infracción.
- j) El Jefe del área de Mantenimiento y el jefe del área de patrimonio, llevará un registro actualizado de todos los vehículos que constituyen el parque automotor de la Entidad. Asimismo, deberá efectuarse al cierre de cada



[Handwritten signature]



ejercicio fiscal, un inventario valorizado de dichos bienes, para su inclusión en la Contabilidad, debiendo velar para las pólizas de seguros contra accidentes se encuentran vigentes.

El Registro contendrá la siguiente información:

- Número de documento
- Color
- Número de placa de rodaje
- Marca
- Tipo (auto, camioneta, motocicleta, etc.)
- Número de serie
- Número de motor
- Año de fabricación
- Origen (propio, asignado, transferido, donado, etc.)
- Condición (operativo, inoperativo, deteriorado o averiado).
- Asignado a: Unidad Orgánica, nombre / persona responsable.
- Número de tarjeta de propiedad
- Asegurado: número de póliza.

k) La Oficina Regional de Administración es el Órgano encargado de entregar los vehículos a los usuarios que disponga la alta Dirección, previo inventario detallado de las partes y el estado del Vehículo.

l) Mediante informe de la Oficina Regional de Administración, se establecerá la dotación mensual de combustible por vehículo, tomando en cuenta las necesidades existentes y la disponibilidad presupuestal, de acuerdo a una medida de consumo mensual del vehículo y en concordancia con las funciones que cumplen los usuarios de las Unidades Orgánicas de la institución.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

7.1 La directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su Aprobación mediante Acto Resolutivo.

7.2 Las acciones no contemplados en la presente, serán resueltos por el Órgano Estructurado que genera la directiva, el área de gestión patrimonial de la Oficina de Logística de la Oficina Regional de Administración.

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1 Los Gerentes Regionales, Sub Gerentes y Servidores de cada órgano estructurado, son los responsables del cumplimiento de la presente Directiva.



- 8.2 Los órganos estructurados de la Sede Central, Direcciones Regionales y Sub Gerencias Regionales del Gobierno Regional de Huancavelica evaluarán el cumplimiento de las normas contenidas en las Directivas vigentes.
- 8.3 El Área de Gestión Patrimonial y los que hagan sus veces en las Direcciones Regionales y Gerencias Sub Regionales son responsable de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, administrativa, técnicas del registro y de control. La Oficina Regional de Administración además también regula la presente directiva.
- 8.4 La Oficina de Logística a través del Área de Gestión Patrimonial son responsables del control previo y concurrente de los procesos de recepción y verificación de los bienes patrimoniales adquiridos, así como del registro, asignación, distribución y control de su estado de uso y conservación.
- 8.5 Es responsabilidad del Área de Gestión Patrimonial la evaluación permanente de los procesos de los bienes patrimoniales, a fin de recomendar y ejecutar las mejoras continuas, evitando retrasos en la atención de las áreas usuarias.

IX. ANEXOS

ANEXO N° 01: PAPELETA AUTORIZACION DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES.

ANEXO N° 02: PAPELETA AUTORIZACION DE DESPLAZAMINETO EXTERNO DE BEINES PATRIMONIALES.



A handwritten signature in black ink.



ANEXO N° 01

Gobierno Regional - Huancavelica
 Area de Gestión Patrimonial
 Jr. Torre Tagle N° 336
 Ruc: 20486020682

PAP. AUT. DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PAT. N°

00031

1. DATOS GENERALES

Responsable de Autorización : CPC.C. FILOMENO PALOMINO ORDOÑEZ
Documento de Autorización : INFORME N° 012-2014/GOB.REG-HVCA/GGR-ORA-OE-CAJA
Desplazar internamente de : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - PROYECTO EBR
Con Destino a : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - PROYECTO LAPTOP PARA CADA MAESTRO
Ubicada en : Jr. Torre Tagle N° 336 Cercado - Huancavelica
Los Sigüientes Bienes Muebles :

Código Pat. (SBN)	Lugar de Ubic. Fis.	Descripción	Estado Conserv.	Valor Neto
			NUEVO	
			BUENO	
			REGULAR	
			MALO	
140600010069		BIOMBO DE MADERA, COLOR CA OBA	REGULAR	
952238290053		FILMADORA DIGITAL MARCA SONY, SERIE 1977431, COLOR NEGRO	BUENO	
740899501086		CPU MARCA HP COMPAQ, MODELO 6000 PROSMALL, SERIE MXL11401Z1, C/N	BUENO	
740899501085		CPU MARCA HP COMPAQ, MODELO LK5826, SERIE MXL1280516, C/NEGRO	REGULAR	
746437120614		ESCRITORIO DE MADERA, COLOR CA OBA	BUENO	
746437120613		ESCRITORIO DE MADERA, COLOR CA OBA	BUENO	
746437450014		ESCRITORIO DE MELAMINA TIPO GERENCIAL, COLOR CA OBA	BUENO	
462252151010		ESTABILIZADOR MARCA APC, MODELO LE6001, SERIE 411011PSS641, C/BLCO	BUENO	
462252151009		ESTABILIZADOR MARCA APC, MODELO LE6001, SERIE 4L0938P30671, C/BLCO	BUENO	
746441180290		ESTANTE DE MADERA, COLOR CA OBA	BUENO	
746441180289		ESTANTE DE MADERA, COLOR CA OBA	BUENO	
740841000394		IMPRESORA LA SER MARCA HP, SERIE BRBFC7XP27, COLOR NEGRO	BUENO	
740832000038		IMPRESORA LA SER MARCA HP, MODELO CE538A, SERIE CNC9CBBDM1, C/NEG	BUENO	
740805000273		COMPUTADORA LAPTOP MARCA SAMSUNG, SERIE HH5R93JB800323R C/P-N	BUENO	
740805000276		COMPUTADORA LAPTOP MARCA HP PROBOOK, SERIE 5CG3141XB5 C/FLOMO	BUENO	
746452030007		MESA DE REUNIONES TI/GRANDE, COLOR CA OBA	BUENO	
746459830536		MODULO DE COMPUTO COLOR CA OBA	BUENO	
Nota.- Se hace la entrega correspondiente del bien, bajo responsabilidad de quien recibe.				

TOTAL S/. 0.00

FECHA DE EMISION : 13/03/2014. /odat

ENTREGUE CONFORME	RECIBI CONFORME	V° B° GESTION PATRIMONIAL
..... Nombres: DNI N°

*****Se realiza el descargo correspondiente, en esta Area de Gestion Patrimonial*****

**C.c.: Resp. Entrega
Recepcionista**

NOTA.- Los bienes pertenecen a la DREH- PROYECTO EBR, se entregan los bienes acuerdo a los documentos Informe N° 050-2014 y el Informe N° 475-20 documento de requerimiento de los bienes patrimoniales para el Proyecto de LAPTOP para cada Maestro de Educacion - Huancavelica



Handwritten signature

ANEXO N° 02

Gobierno Regional - Huancavelica
 Area de Gestión Patrimonial
 Jr. Torre Taglo N° 336
 Ruc: 20486020882

PAP. AUT. DE DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES PAT. N°

012-14

1. DATOS GENERALES

Responsable de Autorización : MELANIO MEZA GUERRA
Documento de la Referencia : MEMORANDUM N° 690-2014/GOB-REG.-HV/CA/GRRN/CA
Emitido por : GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL
Fecha : 06/06/2014
Destino : A LA CIUDAD DE HUANCAYO, PARA SU MANTENIMIENTO, REPARACION Y REVISION TECNICA
Fecha de Entrega : 10/06/2014
Fecha de Devolución : CONCLUSION DE MANTENIMIENTO, REVISION TECNICA DE VEHICULO PLACA N° EGG-112.

Código Pat. (SBN)	Lugar de Ubic. Fis.	Descripción	Estado Conserv.	Valor Neto
672250000102		VEHICULO CAMIONETA MARCA TOYOTA, MODELO HI LUX, CARROCERIA PICK UP, COLOR DORADO METALICO, PETROLERO, MOTOR 1KD5516113, SERIE MROFZ22G2C1056513, , PLACA EGG-112, VEHICULO QUE SERA TRASLADADO A UN TALLER DE MECANICA GARANTIZADO DE LA CIUDAD DE HUANCAYO, SEGÚN INFORME TECNICO-SEM ADJUNTO AL PRESENTE el traslado, la conduccion, mantenimiento del vehiculo es a responsabilidad del Sr. Nicanor Ccoycca Gomez con Licencia de Conducir P20108312, Clase A, Categoría Dos b DNI 20108312. ++++++ NOTA.- Se hace la entrega correspondiente del bien, bajo la responsabilidad de quien recibe, Ing. Reden Suarez Gonzales - Gerente Regional de RR. NN. Y G. A	BUENO	

TOTAL SI. 0.00

OBSERVACIONES:

FECHA DE EMISION : 10/06/2014. /odat

DIRECTOR DE LA OFICINA DE LOGISTICA	(e) GESTION PATRIMONIAL	ENTREGUE CONFORME	RECIBI CONFORME
		_____	_____
			NOMBRES: _____ DNI No. _____

DEVOLUCION:

Recibido por:
 Fecha:
 Observaciones:

*****Se realiza el descargo correspondiente en esta Area de Gestion Patrimonial*****

Recibí Conforme

NOTA IMPORTANTE:

- La entrega y devolución correspondiente de los bienes es bajo responsabilidad de quien recibe y en la fecha indicada.

C.e.: Vigilancia

Recepcionista

NOTA.- Se entrega el Vehiculo-Camioneta con Placa EGG-112, previa las coordinaciones con la Direccion de Logistica, se adjunta documentos al presente.



Ly

R