

DIRECTIVA No. 004 -2018-GR.LAMB
(APROBADA CON DR. No.014-2018-GR.LAMB/PR))

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE"

1.0 OBJETIVO

Establecer normas, procedimientos, responsabilidades y documentos que garanticen la correcta administración, asignación en uso, existencia, control, estado de conservación y utilización de los bienes muebles de propiedad del Gobierno Regional de Lambayeque, en concordancia con la normativa legal vigente.

2.0 FINALIDAD

Asegurar el correcto uso, conservación, custodia, integridad y permanencia de los bienes muebles que constituyen el patrimonio del Gobierno Regional de Lambayeque, ejerciendo gestión y control permanente sobre estos.

3.0 BASE LEGAL

- 3.1 Ley No. 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley 27902.
- 3.2 Ley No. 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República.
- 3.3 Decreto Supremo No. 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Ley No. 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias.
- 3.5 Reglamento de la Ley No. 29151, aprobado por Decreto Supremo No. 007-2008-VIVIENDA, y sus modificatorias.
- 3.6 Ley No. 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.7 Ley No. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y normas complementarias.
- 3.8 Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva No. 001 -97 / SBN-UG-CIMN, "Normas para la Catalogación Bienes Muebles del Estado", aprobados por Resolución No. 158-97-SBN.
- 3.9 Resolución No. 046-2015-SBN, aprueba la Directiva No. 01-2015-SBN, denominada "Procedimiento de Gestión de los Bienes Estatales".
- 3.10 Resolución Jefatural No. 118-80-INAP/ DN, aprueba las "Normas Generales de! Sistema de Abastecimientos" SA.07, Verificación del estado y utilización de bienes y servicios.
- 3.11 Ordenanza Regional No. 024-2015-GR.LAMB/CR, aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones – ROF. del Gobierno Regional Lambayeque.
- 3.12 Decreto Regional No. 043-2013-GR.LAMB/PR, aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque;

4.0 ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en todas las Unidades Ejecutoras y Dependencias que conforman el Gobierno Regional Lambayeque.

5.0 DEFINICIONES

Para los efectos de la presente Directiva, se entenderá por:

- 5.1 BIEN PATRIMONIAL: Es aquel bien sobre el cual la Sede del Gobierno Regional Lambayeque y para el caso de las Unidades Ejecutora y las dependencia que lo conforman, ejerciendo el derecho de propiedad y se encuentra definido en el Catálogo 4. Nacional de Bienes del Estado.



- 5.2 BIEN ASIGNADO EN USO: Es el bien mueble asignado a un usuario para el normal desarrollo de sus funciones en el Gobierno Regional Lambayeque.
- 5.3 CONSERVACIÓN: Es la acción de mantener o alargar la duración o vida útil de un bien patrimonial.
- 5.4 DESPLAZAMIENTO: Es la acción de trasladar, al interior o exterior del Gobierno Regional Lambayeque, bienes muebles para el cumplimiento de tareas propias de cada unidad orgánica o cuando el bien es materia de mantenimiento y/o reparación.
- 5.5 USUARIO: Es aquel funcionario o servidor, bajo cualquier modalidad de contratación, a quien se le han asignado bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de las 4. actividades propias de su función.
- 5.6 ROBO, HURTO O SUSTRACCIÓN: Es el delito contra el patrimonio que comete quién se apodera ilegítimamente y con ánimo de lucro de un bien mueble ajeno, sustrayéndolo del lugar donde se encuentre con o sin emplear violencia o intimidación sobre el trabajador.
- 5.7 DAÑO: Es el perjuicio o menoscabo que sufre un bien mueble a consecuencia de la conducta negligente, descuidada o imprevista del usuario.

6.0 DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

- a) Los bienes muebles se entregan en uso al personal únicamente para realizar las labores y/ o actividades propias de su función, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas (Funcionario, Nombrado, Funcionamiento, CAS) de la sede del Gobierno Regional Lambayeque, acción que se formalizará para el caso de las Unidades Ejecutoras y las dependencias que conforman el Gobierno Regional Lambayeque a la cual pertenecen.

Cada bien mueble asignado en uso se identifica con una etiqueta ubicada en una parte visible del mismo, la cual contiene el Código Numérico de Identificación o código de barras conteniendo los 12 dígitos y la descripción del bien, conforme lo establece la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), así como el año en que ha sido inventariado.

Para la asignación de bienes muebles en uso, al personal de la sede del Gobierno Regional Lambayeque, con aplicación para las Unidades Ejecutoras y las dependencias que lo conforman, para lo cual se suscribirá el Formato No. 01 "ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO", por lo que el usuario asumirá la responsabilidad sobre los bienes entregados, de acuerdo con la normatividad vigente.

- d) Efectuada la asignación de bienes muebles en uso al personal de la sede del Gobierno Regional Lambayeque, con aplicación para las Unidades Ejecutora y las dependencias que la conforman, inmediatamente el Jefe de la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal, o quien haga las veces de las Unidades Ejecutoras y dependencias, procederá a emitir el reporte general de bienes asignados en cada unidad orgánica, el cual deberá ser colocado en un lugar visible debiendo utilizarse para ello el Formato No. 03 "ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO POR DEPENDENCIA".

El funcionario a cargo de un área, dependencia o unidad orgánica, es responsable de custodiar los bienes muebles que le son asignados en uso al personal a su cargo, así como de comunicar al Jefe de la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal o quien haga las veces en las Unidades Ejecutoras y dependencias, los casos de avería, pérdida, robo, sustracción total o parcial de los bienes asignados. Asimismo, debe solicitar el mantenimiento correctivo y/ o preventivo de los bienes muebles que tiene asignados en uso y los del personal bajo su cargo.



- f) Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes muebles que le hayan sido asignados. Asimismo, todo desplazamiento interno y/ o externo del bien debe ser informado por el usuario en forma escrita, con la autorización de su jefe inmediato, a la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal, o quien haga las veces en las Unidades Ejecutoras y las dependencias, indicando las características generales del bien (marca, modelo, serie, color, número de inventario, etc.).
- g) En caso de incurrir en descuido o negligencia por parte del usuario, que ocasione el deterioro, avería o pérdida de los bienes muebles que le fueron asignados, la dependencia a cargo debe elaborar un informe dando cuenta del hecho; debiendo el usuario efectuar la reparación o reposición del bien, entregando un bien que reúna las mismas, similares o mejores condiciones y/o características, valor y utilidad de acuerdo a las normas vigentes. En caso que no se realice la reparación o reposición del bien a satisfacción de la entidad se procederá a realizar el descuento en efectivo de sus remuneraciones u honorarios.
- h) Cuando el caso lo amerite, la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal, o quien haga las veces en las Unidades Ejecutoras y dependencias que conforman el Gobierno Regional Lambayeque, puede efectuar el trámite respectivo para la reposición o reparación del bien mueble a costo y cuenta del trabajador responsable del bien, procediendo de la siguiente manera:
1. La División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal, o quien haga las veces en las Unidades Ejecutoras y entidades, mediante documento y con el Vo.Bo. de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras y dependencias, solicita al usuario responsable la reparación o reposición del bien, según sea el caso, dándole un plazo de treinta (30) días útiles.
 2. El usuario responsable deberá entregar el bien reparado o repuesto a la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal, o la que haga las veces en las 4. Unidades Ejecutoras y dependencias que la conforman.
 3. Transcurrido el plazo sin que se haya hecho la reposición del bien, la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal, o quien haga las veces en las Unidades Ejecutoras, solicitará a través de la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras el descuento, el mismo que solicita a la Oficina Ejecutiva de Recurso Humanos o la que haga sus veces el descuento correspondiente al usuario responsable.
 4. El monto descontado será ingresado a las cuentas de la Sede del Gobierno Regional Lambayeque, y para el caso en las Unidades Ejecutoras, a su cuenta respectiva; posteriormente se solicitará la reparación o reposición del bien.

- i) La reposición del bien se realizará mediante la suscripción de un Acta de Entrega – Recepción entre la persona que realiza la reposición del bien y el Jefe de la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal, o quien haga las veces en las Unidades Ejecutoras, quién a su vez elabora un informe a la Oficina Regional de 4. Administración, o las hagan las veces en los demás órganos estructurados, iniciando así el trámite de incorporación o alta de bienes al patrimonio, y de manera simultánea o complementaria se formulará la resolución de baja del bien siniestrado.

- j) El usuario responsable, a efectos de deslindar responsabilidades, al detectar que un bien o bienes a su cargo han desaparecido o se encuentra(n) faltante (s), se procede de la siguiente manera:

1. Informar inmediatamente al Jefe de la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal, o quien haga veces en las Unidades Ejecutoras, de la ocurrencia de los hechos, quien comunicará a la empresa de seguro del siniestro ocurrido.
2. Efectuar la denuncia dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrida la pérdida, robo, sustracción, en la dependencia policial más cercana de su centro laboral, solicitando copia certificada de la denuncia policial correspondiente.



3. Informar por escrito a su jefe inmediato superior, adjuntando la copia certificada 4.de la denuncia policial, quien a su vez lo eleva a la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal, o la que haga las veces en las Unidades Ejecutoras .
4. Luego del plazo de ley, el denunciante o interesado deberá solicitar a la comisaria el resultado de la investigación practicada, para remitirla a la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal, o quien haga veces en las Unidades Ejecutoras.

- k) Todo funcionario y/o servidor que se ausente de su centro laboral, por motivo de vacaciones, cese, licencia, etc., deberá entregar a su jefe inmediato superior o a quien éste designe, los bienes que le hubieren sido asignados, formulando el Acta de Entrega-Recepción, con copia a la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal, o la que haga las veces en las Unidades Ejecutoras, la que será suscrita por las personas que intervengan en dicho acto.
- l) En caso de rotación del trabajador, éste debe hacer entrega de cargo a su jefe inmediato superior, para desplazarse a realizar sus nuevas funciones solo con sus artículos personales, más no con los bienes muebles asignados a su cargo; salvo disposición en contrario de la Oficina Regional de Administración o la que las veces en las Unidades Ejecutoras, la misma que deberá ser por escrito con conocimiento de la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal, o la que haga las veces en las Unidades Ejecutoras.

6.2 DESPLAZAMIENTO DE BIENES:

- a) Todo desplazamiento de bienes dentro o fuera del local institucional o locales periféricos o de una dependencia deberá efectuarse previa comunicación escrita, al Jefe de la Oficina Regional de Administración o la que las veces en los demás órganos estructurados.

- b) Para dicho desplazamiento se dispondrá de la emisión del Formato "AUTORIZACION DE DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES" el mismo que será elaborado por la División Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal, o quien haga las veces en las Unidades Ejecutoras.

- c) Para la suscripción del Formato "AUTORIZACION DE DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES" será necesario la firma del responsable del bien y/o del jefe de la dependencia y/o unidad solicitante donde se ubica el bien asignado y autorizado por la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal, o quien haga las veces en las Unidades Ejecutoras, su distribución es como sigue:

- i. El original archivo de la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal, o la que haga sus veces.
- ii. Una copia para el usuario
- iii. Una copia para el personal de seguridad interna.

- d) Cuando un bien materia de traslado para su reparación y/o mantenimiento, equipo informático para capacitación, o trabajo de campo, el personal de seguridad interna, 4.procederá a verificar los bienes materia de traslado, procediendo a sellar al momento de salida, como retorno dando la conformidad.

A fin de asegurar el procedimiento para la Administración, Control y Asignación en Uso de Bienes Muebles de Propiedad del Gobierno Regional de Lambayeque y de las dependencias que lo conforman, queda prohibida la compra de bienes de activo fijo y bienes no depreciables con fondos de Caja Chica.

Es obligación del responsable del bien materia de traslado, apersonarse a la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal, o quien haga las veces en las Unidades Ejecutoras, para el registro de retorno, debiendo para tal efecto sellarse la copia y original dando su conformidad de retorno.



- f) El incumplimiento del párrafo anterior, será materia suficiente para iniciar las responsabilidades administrativas que el caso amerite.
- g) La División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal o la que haga las veces en las Unidades Ejecutoras, reportará mensualmente previa coordinación con el personal de seguridad interna de la entidad, los bienes no retornados y notificará al responsable quien solicito su traslado con la finalidad de evitar así la pérdida de los mismos o su omisión involuntaria en el inventario físico e inclusive su apropiación ilícita, por el no recojo (para el caso de reparaciones) o retomo oportuno.

6.3 DE LOS BIENES EXCEDENTES EN DESUSO

- a) Para el caso de los bienes que no son utilizados en las Unidades Ejecutoras y demás A fin de asegurar el procedimiento para la Administración, Control y Asignación en Uso de Bienes Muebles de Propiedad del Gobierno Regional de Lambayeque y de las dependencias que lo conforman, queda prohibida la compra de bienes de activo fijo y bienes no depreciables con fondos de Caja Chica.dependencias, y considerados bajo la causal de obsolescencia y/o excedencia, cuyo estado se encuentre operativo, serán puestos a disposición de la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal o quien haga las veces, la que procederá a recepcionarlos para luego reasignarlos entre las demás dependencias cuando así lo requieran.

- a) En el caso de bienes inoperativos, de igual forma se dará a conocer a la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal o quien haga las veces en las Unidades Ejecutoras y dependencias, para su retiro debiendo para tal efecto rebajar los bienes y actualizar el reporte por Asignación de Bienes en Uso.

- b) Los bienes que se encuentran en desuso por haber sobrepasado su período de utilidad o porque su mantenimiento resulta antieconómico o su reparación onerosa, cualquiera sea su naturaleza, precio o duración, deberán ser propuestos para la baja, conforme a la normatividad aplicable.

- c) Los bienes dados de baja permanecerán físicamente en la entidad hasta su disposición final, quedando su custodia a cargo de la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.

6.4 USO DE LOS FORMATOS

- a) El Formato 01 "ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO"
Es de uso obligatorio, debiendo llenarse los datos solicitados en todos sus campos, salvo que no apliquen por las características del bien (Código, Inventario, Marca, Modelo, Serie, Valor Actual, Valor Neto).

- b) El Formato 02 "AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES"
Se empleará en casos de que un bien mueble sea trasladado fuera de la entidad por motivo justificado, o cuando se desplace de una dependencia a otra. Debe contar con la fecha de salida y demás datos requeridos en el formato.

7.0 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- a) A fin de asegurar el procedimiento para la Administración, Control y Asignación en Uso de Bienes Muebles de Propiedad del Gobierno Regional de Lambayeque y de las dependencias que lo conforman, queda prohibida la compra de bienes de activo fijo y bienes no depreciables con fondos de Caja Chica.

- b) El personal que ingrese bienes de su propiedad deberá comunicarlo por escrito al Jefe de la Oficina Regional para el caso de la sede Regional y para el caso de las Unidades



Ejecutoras y/o otras instituciones públicas o privadas, con copia a la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal o quien haga las veces, indicando las características y detalles del bien, adjuntando copia de la factura, guía de remisión o documento que acredite que le pertenece.

- c) Estos bienes serán registrados como bienes de terceros de "Propiedad Personal" los mismos que estarán bajo su responsabilidad durante el tiempo de permanencia en la entidad.
- d) Cuando la Entidad de inicio al Inventario Anual de Bienes Muebles y de permanecer los bienes de Propiedad Personal, el propietario deberá requerir la ampliación de la permanencia, los mismos que seguirán bajo su responsabilidad y si los Bienes ingresados de Propiedad Personal requieran ser retirados, se presentará el documento indicando brindar las facilidades para su retiro.
- e) La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, podrá implementar las medidas adicionales de control de bienes, asignando responsabilidad y racionalidad para el buen uso y manejo de los bienes muebles que conforman el patrimonio de la Entidad, acorde con la normativa vigente.
- f) Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces.
- g) Toda acción administrativa no prevista en la presente Directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.
- h) En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente Directiva y las normas a que se refiere en el numeral 8.0, inciso g) prevalecerá lo dispuesto en las últimas modificaciones que se apruebe según normatividad.
- i) La presente Directiva deja sin efecto toda normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en dicha norma regional.

DISPOSICIÓN FINAL

Para efectos de la presente Directiva, entiéndase por Administración, Control y Asignación en Uso de Bienes, aquellos bienes que se otorga a cada trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral (Cargos de Confianza, Nombrados, CAS), en el Gobierno Regional de Lambayeque, para el desempeño de sus funciones, siendo responsable del uso y conservación de los mismos.

9.0 RESPONSABILIDAD

La División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras y dependencias que conforman el Gobierno Regional Lambayeque, son los encargados de supervisar y garantizar el cumplimiento de la presente directiva.

Chiclayo, marzo de 2018



ANEXO 01

FORMATO DE FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES

FECHA		
DIA	MES	AÑO

ENTIDAD: _____

USUARIO RESPONSABLE: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DEPENDENCIA: _____

UBICACIÓN: _____

MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

DESCRIPCION DEL BIEN

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL		DENOMINACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES ESTATALES	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSIONES	ESTADO
	CODIGO DEL CATALOGO DE LA SBN (08 DIGITOS)	CODIGO INTERNO DE LA INSTITUCION (04 DIGITOS)							

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) MALO (M)

USUARIO RESPONSABLE _____

RESPONSABLE DE LA UPC _____



ANEXO N° 02

PAPELETA DE AUTORIZACION PARA EL DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES

DIA.....	MES.....	FECHA
		201.....

El Sr. (Sra. Srta)....., identificado (A) con Código de Usuario N°....., DNI N°....., Funcionario (), CAP (), CAS (), En la Oficina de....., quien de acuerdo al memorandum N°..... emitido por el Sr. (A)....., el mismo que se adjunta al presente, QUEDA AUTORIZADO para retirar fuera del local Institucional los bienes, que se detallan y que son requeridos por motivo de Necesidad de Servicio (), Mantenimiento y/o reparación (), Prestamo (), Devolucion por préstamo Recibido (), Realización de Evento(), Afectacion en uso () Cesión en Uso (), Venta (),comisión de Servicios (), Otros ().....

Bienes que salen con destino a:..... Ubicado en:..... con la finalidad de:.....

Fecha de Salida:..... Fecha de Retorno:.....

CODIGO PATRIMONIAL		DESCRIPCION DEL BIEN							
ITEM	CODIGO DEL CATALOGO DE LA SBN (08 DIGITOS)	CODIGO INTERNO DE LA INSTITUCION (04 DIGITOS)	DENOMINACION DEL CATALOGO DE BIENES ESTATALES	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENCIONES	ESTADO



ENTREGA CONFORME	AUTORIZADO POR LA OFICINA O UNIDAD ORGANICA	RECIBE CONFORME	RETORNO
FIRMA RESP. UCP	FIRMA RESPONSABLE DE LA AUTORIZACION	RESPONSABLE Nombres y Apellidos..... DNI N°..... FECHA.....	RESPONSABLE Nombres y Apellidos..... DNI N°..... FECHA.....

