REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA GENERAL

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 276 -2018-GR-APURIMAC/GG

Abancay, 28 MAYO 2018

VISTOS:

El Informe N° 103-2018-GRAP/07.DR.ADM, mediante el cual la Dirección Regional de Administración remite la propuesta de Directiva denominada "Normas y procedimientos para el uso, control, conservación, custodia, desplazamiento y reposición de los bienes muebles del Gobierno Regional de Apurímac"; el Informe N° 150-2018-GRAP/09/GRPPAT, de fecha 05 de abril de 2018, mediante el cual la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remite el Informe Técnico N° 013-2018-GRAP/09.03/SGDIEI, que contiene la opinión técnica favorable de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática; y, el Informe N° 761-2018-GRAP/DRAJ, emitido por la Dirección Regional de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo previsto en el artículo 191° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; en concordancia, el artículo 9, inciso 9.1, de la Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783, indica que la autonomía política es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que, de acuerdo al artículo 9 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867, es competencia constitucional del gobierno regional el administrar sus bienes y rentas;

Que, asimismo, el artículo 72 de la referida Ley, señala que son recursos de los Gobiernos Regionales los señalados en la Ley de Bases de la Descentralización y las empresas del Estado de alcance regional de su circunscripción que transferirá el Gobierno Nacional, en el marco de la jerarquización y la gradualidad establecidos en los artículos 45 inciso a) y 81 de la presente Ley. También lo son, los recursos financieros transferidos correspondientes a todos los proyectos de inversión de alcance regional a cargo del respectivo Consejo Transitorio de Administración Regional, los generados por los permisos, licencias, autorizaciones y concesiones que otorgue el Gobierno Regional y todos los proyectos de inversión pública en ejecución, de alcance regional, presentes en su circunscripción, que serán transferidos por el Gobierno Nacional en materia de agricultura, pesquería, industria, agroindustria, comercio, turismo, energía, minería, vialidad, comunicaciones, educación, salud y medio ambiente, en el marco de lo establecido en los artículos 45 inciso a) y 81 de la presente Ley. El Gobierno Regional norma y administra sobre sus recursos, bienes y activos conforme a Ley.

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.1 del artículo 9 de la Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783, la autonomía política es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, dispone en su artículo 9 que los actos que ejecuten los gobiernos regionales, respecto de los bienes de su propiedad, se rigen por lo dispuesto en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, así como lo dispuesto en dicha Ley y su Reglamento, en lo que fuera aplicable, estando obligados a remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN información de los referidos bienes para su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP;

Que, mediante Informe N° 103-2018-GRAP/07.DR.ADM, de fecha 12 de febrero de 2018, la Dirección Regional de Administración remite la propuesta de Directiva denominada "Normas y procedimientos para el uso, control, conservación, custodia, desplazamiento y reposición de los bienes muebles del Gobierno Regional de Apurímac", elaborada por la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes, cuya finalidad es la de implementar disposiciones para orientar a los usuarios y al personal de la entidad para el buen uso,

Teléfono Central: 083-321022 - anexo: 116 - 321431- 321164 Jr. Puno 107 Abancay - Apurímac
www.regionapurimac.gob.pe consultas@regionapurimac.gob.pe

Fuerza que Integra

conservación, custodia, desplazamiento y reposición de los bienes muebles de propiedad o bajo la administración del Gobierno Regional de Apurímac;

Que, mediante Informe N° 150-2018-GRAP/09/GRPPAT, de fecha 05 de abril de 2018, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remite el Informe Técnico N° 013-2018-GRAP/09.03/SGDIEI que contiene la opinión técnica favorable de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática para la aprobación de la Directiva propuesta, la misma que se sustenta en el Informe Técnico N° 003-2018-GRAP/09.03/SGDIEI-AHQ, emitido por la Especialista en Racionalización IV de dicha dependencia;

Que, con Informe N° 761-2018-GRAP/DRAJ del 10 de mayo de 2018, la Dirección Regional de Asesoría Jurídica concluye que la propuesta de Directiva alcanzada por la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes resulta conforme con el marco normativo del Sistema Nacional de Bienes Estatales y con las respectivas disposiciones de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867, en razón de lo cual resulta procedente su aprobación al ser una manifestación de la autonomía política que la Constitución Política del Perú reconoce en favor de los gobiernos regionales;

Que, en ese sentido, resulta pertinente aprobar la Directiva denominada "Normas y procedimientos para el uso, control, conservación, custodia, desplazamiento y reposición de los bienes muebles del Gobierno Regional de Apurímac", la misma que ha sido elaborada por la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí, con el objeto establecer la responsabilidad respecto al uso, control, conservación, custodia, desplazamiento y reposición de los bienes muebles que constituyen el patrimonio del Gobierno Regional de Apurímac, en el marco de las normas legales vigentes y en atención a los fines y objetivos de la institución;

Por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades delegadas por el Artículo 1° de la Resolución Ejecutiva Regional N° 048-2016-GR.APURIMAC/GR; de conformidad con la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; y estando a la designación efectuada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 343-2017-GR.APURIMAC/GR del 25 de setiembre de 2017;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 003-2018-G.R.APURIMAC/ GG denominada "***NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, DESPLAZAMIENTO Y REPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC***", así como sus formatos y anexos, los cuales forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFÍQUESE la presente Resolución a los todos los órganos operativos, órganos desconcentrados y Sistemas Administrativos que correspondan del Gobierno Regional de Apurímac para su conocimiento y aplicación obligatoria.

ARTÍCULO TERCERO.- PUBLÍQUESE la presente Resolución, junto con el texto íntegro de la Directiva aprobada, en el portal web institucional: www.regionapurímac.gob.pe; de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;

Ing. JORGE GILBERTO CABELLOS POZO
GERENTE GENERAL
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

JGCB/GG.
DGBC/DRAJ

Teléfono Central: 083-321022 - anexo: 116 - 321431- 321164 Jr. Puno 107 Abancay - Apurímac
www.regionapurimac.gob.pe consultas@regionapurimac.gob.pe

Fuerza que Integra

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL CONSERVACIÓN, CUSTODIA, DESPLAZAMIENTO Y REPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC.

DIRECTIVA N° 003 - 2018-GR.APURIMAC/GG.

I. OBJETO

Establecer la responsabilidad, el uso, control, conservación, custodia, desplazamiento y reposición de los bienes muebles que constituyen el patrimonio del Gobierno Regional de Apurímac, en el marco de las normas legales vigentes y en atención a los fines y objetivos de la institución.

II. FINALIDAD

Implementar disposiciones para orientar a los usuarios y al personal de la entidad para el buen uso, conservación, custodia, desplazamiento y reposición de los bienes muebles de propiedad o bajo la administración del Gobierno Regional de Apurímac, lo que permitirá el uso racional y adecuado de los mismos.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de las dependencias integrantes de la unidad ejecutora 001-Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac.

IV. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva:

4.1 Los funcionarios, directivos y personal que se encuentren laborando en las Direcciones Regionales operativas, Gerencias Subregionales, y Sede Regional cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contractual, que tengan asignados bajo su responsabilidad bienes muebles.

4.2 Los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas dispondrán las acciones necesarias para garantizar una correcta aplicación de la presente Directiva.

4.3 El personal responsable del registro y control de los bienes muebles de la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes - Control Patrimonial.

4.4 El personal de seguridad y vigilancia de todas las instalaciones que se encuentran bajo la administración del Gobierno Regional.

V. BASE LEGAL

a. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, artículo 35, literal j).

b. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, artículo 62°.

c. Directiva N° 001-2015/SBN. procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales.

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC OFICINA DE ABASTECIMIENTO PATRIMONIO Y MARGESI DE BIENES

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

UNIDAD FUNCIONAL Control Patrimonial GOB. REG. APURIMAC

d. Resolución 027-2013/SBN-DNR que aprueba la directiva Nº 003-2013/SBN, Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

e. Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias.

f. Ley 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País , artículo 57 de modificación de los artículos 18, 25 y Segunda Disposición Complementaria de la Ley 29151.

g. La Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

h. El Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias.

i. Decreto Supremo N°013-2012-VIVIENDA que modifica el Reglamento de la Ley 29151

j. Decreto Supremo Nº 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.

VI. VIGENCIA.

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución General Regional y publicada en el portal web institucional.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales deben otorgar un eficiente uso y aprovechamiento económico y/o social de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, conforme a los procedimientos establecidos en el reglamento de la ley N° 29151 y atendiendo a los fines y objetivos institucionales, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 57° de la ley 30230, que modificó el artículo 18 de la Ley N° 29151.

7.2 De acuerdo al Artículo 55° inciso C, del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Apurímac, la oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes, es la encargada de administrar los bienes muebles e inmuebles: vehículos, equipos, maquinaria, e infraestructura institucional de la entidad, para el cumplimiento de las diferentes acciones programadas, así como su mantenimiento, vigilancia, seguridad, limpieza; buscando su uso racional y eficiente.

7.3 La Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes, mediante la unidad de Control Patrimonial, realizará inspecciones técnicas de los bienes muebles de la institución y de los que se encuentren bajo su administración, para verificar el uso y destino, a fin de lograr un eficiente gestión de los mismos, en concordancia con lo señalado en el literal b), del artículo 10° del reglamento de la Ley N° 29151.

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC OFICINA DE ABASTECIMIENTOS PATRIMONIO Y MARGESI DE BIENES

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

UNIDAD FUNCIONAL Control Patrimonial GOB. REG. APURIMAC

7.4 Los Responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 01 Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac, darán a conocer al personal a su cargo, la importancia sobre el uso, control, conservación, custodia y desplazamiento de los bienes muebles de la Institución bajo responsabilidad, dictando las medidas correspondientes para dicho fin.

7.5 Los bienes muebles no podrán ser modificados, ni utilizados para obtener de ellos partes o suministros con la finalidad de lograr la operatividad de otros equipos. De igual forma, los bienes muebles dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.

7.6 Los pasillos de los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Apurímac deben quedar libres; por lo que, ningún bien mueble deberá permanecer en ellos, siendo responsabilidad del área usuaria y de su Jefe inmediato.

7.7 Cualquier desplazamiento temporal o definitivo dentro o fuera de la institución, de un bien mueble debe ser comunicado a la unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes, adjuntando el formato N°01 Movimiento Interno de Bienes Muebles, en el que se indique la justificación.

7.8 La Oficina de Servicios Generales será responsable de realizar el mantenimiento y/o reparación de los bienes muebles que se encuentren en mal estado por el uso normal, debiendo cuidar de no dañar las etiquetas de código de barras y en caso de deterioro deberán solicitar a la Unidad de Control Patrimonial, el reemplazo de dicha etiqueta.

7.9 La unidad de Almacén Central comunicará a la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes y ésta a su vez a la unidad de Control Patrimonial sobre los bienes muebles que recepcione, a fin asignar el código patrimonial que corresponde con las etiquetas de código de barras para la identificación del bien y control respectivo, antes que sean distribuidos a las áreas usuarias. El almacén será responsable de la entrega de los bienes a los usuarios, previo pedido comprobante de salida (pecosa) debidamente firmado y autorizado, La unidad de almacén alcanzará una copia de pecosa a la unidad de patrimonio de todos los bienes y muebles atendidos.

7.10 El personal de seguridad y vigilancia de las instalaciones del Gobierno Regional de Apurímac es responsable de velar por la seguridad de todos y cada uno de los bienes de la entidad, en cada una de las puertas de ingreso y salida de los Órganos y Unidades Orgánicas de la institución; para lo cual, deberá solicitar el formato respectivo que se describe a continuación, contrastando las características descritas en el formato presentado, con el bien físico.

- Formato Nº 01, de Movimiento interno de bienes muebles, cambio de usuario, reparación y devolución.
- Formato Nº 02, de Salida de bienes muebles del Gobierno Regional de Apurímac al exterior
- Formato Nº 03, de ingreso de bienes muebles del exterior al Gobierno Regional de Apurímac.
- Formato Nº 04, de ingreso o salida de bienes muebles de propiedad personal de algún funcionario o personal de visita y/o usuario.
- Formato N' 05,reposición de bienes muebles con su respectivo autorización

de desplazamiento del bien y contrastando las características descritas en el formato con el bien físico.

7.11 El control de los equipos telefónicos está a cargo de la unidad de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes.

7.12 La Sub Gerencia de Equipo Mecánico es la encargada de controlar en la Sede Central los vehículos adquiridos por la entidad, donados o afectados en uso por otras instituciones y en las Direcciones Regionales Operativas es el Director quien reportará a la Dirección Regional de Administración.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 INGRESO DE BIENES

8.1.1 Todos los bienes muebles adquiridos mediante orden de compra, donados, transferidos o recibidos en calidad de reposición por los usuarios o la Compañía de Seguros, serán recepcionados a través del Almacén Central, con excepción de aquellos que por su volumen o complejidad deben ser instalados en forma directa, para tal efecto deberán comunicar a los encargados del Almacén Central y a la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes para su verificación insitu.

8.1.2 Los bienes muebles no podrán ser recepcionados en forma directa por el usuario; caso contrario, será bajo su responsabilidad, estando expuesto a la aplicación de las acciones correctivas correspondientes.

8.1.3 Las Direcciones Regionales Operativas de la unidad ejecutora Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac, que adquieran o reciban bienes muebles mediante donación u otra modalidad deberán comunicar a la Dirección Regional de Administración, adjuntando la documentación respectiva que detalle las características de los bienes (marca, modelo, serie, color, estado de conservación y dimensiones, de ser el caso) fotografías y su valor comercial, declaración jurada o tasación del valor.

8.2 ASIGNACIÓN Y USO DE BIENES MUEBLES

8.2.1 Se asignarán bienes muebles al personal que labore en el Gobierno Regional de Apurímac para el desempeño de sus funciones o actividades, independientemente de su vínculo laboral o contractual, bienes que serán registrados en el formato N° 1 de Movimiento interno de bienes muebles, cambio de usuario, reparación y devolución.

8.2.2 Es responsabilidad del área usuaria, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contractual, el uso correcto y diligente de los bienes muebles que le sean asignados, asumiendo la responsabilidad de su uso, control, conservación, custodia y desplazamiento.

8.2.3 Ningún servidor, bajo responsabilidad, efectuará el movimiento de un bien mueble que no se encuentre a su cargo, haciéndose acreedor a la sanción correspondiente.

8.2.4 El usuario responsable del bien mueble deberá comunicar a la Unidad de Control Patrimonial cuando la etiqueta de código de barras (12 dígitos) de algún bien se encuentra deteriorado, para su reemplazo, lo que evitará confusión en la identificación y control patrimonial respectivo.

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC OFICINA DE ABASTECIMIENTOS PATRIMONIO Y MARGESÍ DE BIENES

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

UNIDAD FUNCIONAL Control Patrimonial GOB. REG. APURIMAC

8.2.5 El responsable del Órgano o de la Unidad Orgánica, definirá la responsabilidad de la custodia del bien o bienes muebles de uso común, cuando sean utilizados por varias personas. Asimismo comunicará a la unidad de Control Patrimonial sobre la asignación de bienes en caso que se incorpore nuevo personal.

8.2.6 El personal que deje de tener vínculo laboral o contractual con el Gobierno Regional de Apurímac deberá entregar a su Jefe inmediato los bienes muebles a su cargo, formulando el acta de entrega correspondiente estipulado en la directiva que para el efecto existe en la entidad.

8.3 **UNIDADES VEHICULARES DE LA ENTIDAD.**

- ✓ Las unidades vehiculares de la entidad son asignadas por las Gerencias Regionales, en coordinación con la Dirección Regional de Administración y la Sub Gerencia de Equipo Mecánico de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

- ✓ Realizada la distribución de las unidades vehiculares, la responsabilidad de su administración, operatividad y custodia estará a cargo en forma conjunta por la Sub Gerencia de Equipo Mecánico y la Gerencia General Regional, Órgano o Unidad Orgánica donde haya sido asignada.

- ✓ Cualquier desplazamiento de unidad vehicular que se realice en forma temporal o permanente entre Gerencias o Direcciones Regionales, o cambio de personal deberá ser comunicado a la Dirección Regional de Administración con copia a la Sub Gerencia de Equipo Mecánico dentro de las 48 horas (02 días), adjuntando el formato N°01 de movimiento interno de bienes, a fin de actualizar la información.

- ✓ La Sub Gerencia de Equipo Mecánico y las Direcciones Regionales Operativas deberán informar a la Unidad de Control Patrimonial sobre el cambio de placas de las unidades vehiculares, con la finalidad de comunicar a la Compañía de Seguros para la actualización de datos en la póliza de seguros.

- ✓ Los Las unidades vehiculares recibidas en calidad de donación o afectación de uso, a favor del Gobierno Regional de Apurímac que realice persona natural, institución pública o privada, deberá ser comunicada previamente a la Gerencia General, a la Dirección Regional de Administración y a la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, quienes aprobarán el trámite y la recepción, con la finalidad de incorporar a la entidad, unidades vehiculares debidamente saneadas física y legalmente.

- ✓ Las unidades vehiculares que se encuentren para baja deben encontrarse en forma completa, sin que les falte el motor, batería, llantas, etc., con el debido informe técnico de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico y de acuerdo al Formato 6 "Ficha Técnica del Vehículo" establecido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

8.4 **EQUIPOS DE CÓMPUTO E INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES**

8.4.1 Los equipos de cómputo, e Informáticos de telecomunicaciones y afines son asignados por la Dirección Regional de Administración, de acuerdo a las

necesidades presentadas y sustentadas por cada Órgano o Unidad Orgánica del Gobierno Regional de Apurímac, debiendo informar a la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes-Unidad de Control Patrimonial para el ingreso y control en el Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI – SIGA.

8.4.2 Las Unidades Orgánicas coordinarán la devolución de sus equipos de cómputo e informáticos y telecomunicaciones a través del área de Informática de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática.

8.5 DEL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS EN USO

8.5.1 Es responsabilidad del área usuaria informar a su Jefe inmediato que el bien mueble que le han asignado necesita mantenimiento, lo cual será hecho de conocimiento a la Unidad de Servicios Generales para los trabajos que correspondan y en caso de equipos de cómputo e informáticos y de telecomunicaciones deberá comunicar al área de Informática de la Sub Gerencia de Desarrollo, Institucional, Estadística e Informática.

8.5.2 Cuando un bien patrimonial sea enviado a la Oficina de Servicios Generales para reparación, el usuario responsable del bien deberá suscribir el Formato N° 01, de Movimiento interno de bienes muebles, el que será remitido a la Unidad de Control Patrimonial.

8.5.3 Concluido el mantenimiento y/o reparación del bien patrimonial, la Oficina de Servicios Generales efectuará la devolución al usuario mediante el Formato Nº 01, con copia a la Unidad de Control Patrimonial, aquellos bienes muebles que resulten inoperativos o su reparación sea onerosa, deberán ser remitidos a la Oficina de Abastecimiento con el Informe Técnico respectivo para la baja correspondiente.

8.5.4 Los bienes muebles asignados en uso a los trabajadores de la institución que resulten malogrados o deteriorados por descuido o negligencia serán reparados por cuenta de ellos, con fondos de su propio peculio en el plazo máximo de treinta (30) días calendario, procediendo a informar por escrito a la Dirección Regional de Administración y a la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes sobre las acciones adoptadas para la reparación del bien o bienes.

8.5.5 Transcurrido el plazo indicado sin que la persona responsable hubiera cumplido con la reparación o reposición del bien, la Oficina de Abastecimiento comunicará a la Dirección Regional de Administración a fin de tomar las acciones correctivas correspondientes.

8.6 DESPLAZAMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES

8.6.1 Todo desplazamiento interno de bienes muebles deberá realizarse a través del Formato Nº 01, con la autorización del jefe inmediato del Órgano o Unidad Orgánica, indicando las características generales del bien (código

patrimonial, marca, modelo, serie, color, estado) y con el Vº Bº de la Unidad de Control Patrimonial.

8.6.2 Las Direcciones Regionales Operativas, Gerencias y Unidades orgánicas de la Sede Regional, comunicarán formalmente a la Unidad de Control Patrimonial dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, mediante el Formato Nº 01, sobre los cambios de usuario que realicen sobre los bienes muebles. Podrán comunicar al correo electrónico del responsable de Control Patrimonial, adjuntando el formato escaneado debidamente firmado por el usuario responsable quien hace la entrega del bien y el usuario que recepciona, con el Vº Bº del Director.

8.6.3 En caso de desplazamiento de bienes muebles al exterior de las instalaciones del Gobierno Regional de Apurímac, sean por motivos de reparación, garantía, préstamo o comisión de servicios, deberá efectuarse en el Formato Nº 02, con la autorización del Director o Jefe del Órgano o Unidad Orgánica donde se encuentre el bien y con el Vº Bº del encargado de Control Patrimonial, remitiéndose el original a la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes.

8.6.4 La salida de un bien mueble de la institución, que en el formato de desplazamiento no tenga el Vº Bº de la Oficina de Control Patrimonial, será de responsabilidad del usuario del Órgano o Unidad Orgánica y del personal de seguridad y vigilancia en forma conjunta.

8.6.5 La Oficina de Servicios Generales supervisará que el personal encargado del servicio de seguridad y vigilancia de la Sede Central, Anexos y Direcciones Regionales Operativas soliciten al personal, antes de ingresar o retirar un bien mueble, la presentación de los formatos respectivos debidamente firmados, verificando las características del bien.

8.6.6 El personal encargado del servicio de seguridad y vigilancia deberá tener mayor cuidado con el ingreso o salida de bienes muebles durante los días sábados, domingos y feriados, solicitando el formato correspondiente, detallados en el numeral 7.10 de las Disposiciones Generales, los cuales serán remitidos a la Unidad de Control Patrimonial, el primer día útil de labores; lo que servirá para llevar el control de los bienes muebles.

8.6.7 El personal encargado del servicio de seguridad y vigilancia registrará el ingreso de los bienes muebles que sean de propiedad de los funcionarios y/o servidores, debiendo comunicar a la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes-Unidad de Control Patrimonial.

8.7 DE LOS BIENES EXCEDENTES O EN DESUSO

8.7.1 Los Responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central, comunicarán y remitirán a la Unidad de Control Patrimonial , los bienes que no son de utilidad o que se encuentren en la condición de excedentes, y los que estén en mal estado a fin de efectuar la baja, o asignación a otras Unidades Orgánicas las que estén en buen estado, en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y el área de Informática.

8.7.2 Los equipos de cómputo, informáticos y telecomunicaciones solicitados para baja por el área de Informática de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática deberán tener sus componentes completos y contar con el informe técnico que señale la causal de la baja.

8.8 DE LA PÉRDIDA DE LOS BIENES

Los Responsables de los Órganos Operativos y Unidades Orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac serán responsables de los bienes muebles que les son asignados, debiendo informar por escrito en caso se produzca la pérdida, hurto o robo de los mismos; de igual forma, efectuarán el seguimiento para su reposición, en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial.

8.8.1 POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR

a. El robo o hurto de bienes muebles será comunicado por escrito por el usuario a su Jefe inmediato; para lo cual, deberá adjuntar en el plazo de 24 horas del suceso, un informe de la ocurrencia y la denuncia policial, documentos que serán remitidos a la Dirección Regional de Administración y Control Patrimonial.

b. La Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes a través de la Unidad de Control Patrimonial, preparará el expediente, adjuntando copia de la denuncia policial, el Informe de lo ocurrido y demás documentos exigidos por la Compañía de Seguros, en coordinación con el Asesor de Seguros, con la finalidad de iniciar el procedimiento de reposición del bien, independientemente de las acciones legales y responsabilidad que correspondan.

8.8.2 POR NEGLIGENCIA

8.8.2.1 La pérdida o destrucción de un bien mueble por descuido o negligencia del personal que lo hubiera tenido en uso, será repuesto por el personal con un bien mueble de características similares o mejores, previa presentación de un informe por escrito al Jefe inmediato, adjuntando la denuncia policial en el período de 24 horas de sucedido el hecho.

8.8.2.2 Recibido el informe del usuario, la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes a través de la Unidad de Control Patrimonial emitirá opinión sobre el caso y alcanzará el informe correspondiente a la Dirección Regional de Administración, donde se determinará la negligencia de parte del usuario responsable de la custodia y se procederá a las acciones correspondientes.

8.8.2.3 La reposición del bien o bienes muebles es por cuenta del usuario o del responsable del daño de los mismos, o en su defecto el pago del deducible, en el caso que la Compañía de Seguros ejecute la reposición.

8.8.2.4 La reposición del bien o bienes muebles se efectuará en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios de efectuado el requerimiento

correspondiente, debiendo suscribirse el Acta de Entrega - Recepción, entre la persona que ha repuesto el bien y la Unidad de Control Patrimonial, acompañando copia del documento de adquisición del bien repuesto en el cual se describa el valor y las características del bien mueble entregado en calidad de reposición (factura, boleta, declaración jurada). En el caso de equipos de naturaleza compleja, serán evaluados previamente por las oficinas técnicas correspondientes (Servicios Generales y/o Informática) para garantizar si los mismos cuentan con las características similares o mejores que el bien siniestrado.

8.8.2.5 Transcurrido el plazo fijado y el usuario no haya cumplido con la reposición del bien mueble, la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes, remitirá un informe a la Dirección Regional de Administración a fin de adoptar las medidas correspondientes.

8.8.2.6 La empresa y/o persona particular contratada para brindar el servicio de seguridad y vigilancia será la responsable de los bienes muebles que resulten perdidos o sustraídos fuera del horario laboral establecido por la entidad y en ausencia del personal del bien asignado.

IX. SANCIONES

9.1 El personal que incurra en responsabilidad sobre los bienes muebles asignados a su cargo serán sancionados administrativa, civil o penalmente por los perjuicios que irroguen al patrimonio del Estado.

9.2 La Oficina de Abastecimiento elevará a la Dirección Regional de Administración el Informe con el expediente correspondiente, respecto de la presunta falta que hubiese cometido la persona responsable de los bienes muebles asignados, recomendando se derive a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Gobierno Regional de Apurímac.

9.3 La Dirección Regional de Administración elevará el respectivo Informe a la Gerencia General del Gobierno Regional, a efectos que disponga las acciones pertinentes para la determinación de la presunta falta cometida sobre los bienes muebles asignados.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 Los bienes muebles que se encuentren internados en el Almacén General de la Institución, sin conocimiento de la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes serán de única y exclusiva responsabilidad del encargado del Almacén o quien haga sus veces.

10.2 Cualquier mejora que sufra un bien mueble deberá ser informado a la Unidad de Control patrimonial para la adecuación de sus características con los registros existentes y conciliar la información con la Oficina de Contabilidad.

10.3 El ingreso de bienes de propiedad personal deberán ser declarados en el Formato Nº 04, con las firmas respectivas indicadas en dicho documento, señalando las

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC OFICINA DE ABASTECIMIENTOS PATRIMONIO Y MARGESÍ DE BIENES

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD FUNCIONAL Control Patrimonial GOB. REG. APURIMAC

características del bien o bienes y adjuntando el documento que acredite su pertenencia. Su custodia será responsabilidad del propietario.

10.4 Cuando por necesidad o emergencia se requiera ingresar bienes muebles al Gobierno Regional de Apurímac que no son de propiedad de la entidad, éstos deberán ser autorizados por la Dirección Regional de Administración y registrados por la Unidad de Control Patrimonial, mediante el personal de seguridad institucional, igual trámite se seguirá para su posterior salida. El personal de seguridad y vigilancia que preste servicio en la puerta principal de la institución exigirá su cumplimiento.

10.5 Todo lo no previsto en la presente Directiva será aplicado de acuerdo a la normatividad vigente que regula los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.

XI. ANEXOS.

11.1 FORMATOS.

- Formato Nº 01 Movimientos Internos de Bienes Muebles.
- Formato Nº 02 Salida de Bienes Muebles del Gobierno Regional de Apurímac al Exterior.
- Formato Nº 03 Ingreso de Bienes Muebles del Exterior al Gobierno Regional de Apurímac.
- Formato Nº 04 Ingreso o Salida de Bienes Muebles de Propiedad Personal.
- Formato N° 05 Reposición de Bienes Muebles.

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC OFICINA DE ABASTECIMIENTOS PATRIMONIO Y MARGEN DE BIENES

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

UNIDAD FUNCIONAL Control Patrimonial GOB. REG. APURIMAC

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Apurímac es más

FORMATO Nº 01

MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES (ASIGNACION, CAMBIO DE USUARIO, REPARACION Y DEVOLUCION)

Condición laboral del personal que recibe el bien: **FECHA:** ☐☐☐
a) Nombrado b) Contratado c) otro. **Nº :** ☐

Marcar con un aspa el casillero que corresponda

ASIGNACION	☐	CAMBIO DE USUARIO	☐
REPARACION Y/O MANTENIMIENTO	☐	DEVOLUCION	☐

DE LA UNIDAD ORGANICA: .....

A LA UNIDAD ORGANICA: .....

REFERENCIA : .....

Código Patrimonial	Denominación del bien	Marca	Modelo	Serie	Estado Conserv.	Nº Invent.

OBSERVACION : .....

.....

NOTA: El usuario es el responsable directo del buen uso, permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, por lo que se recomienda tomar las medidas necesarias a fin de evitar pérdidas, sustracciones, o deterioro y comunicar a la Oficina de Abastecimiento - Unidad Patrimonial, sobre cualquier desplazamiento de los bienes que realice.

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC OFICINA DE ABASTECIMIENTO PATRIMONIO Y MARCESI DE BIENES

ENTREGUÉ CONFORME:

Firma .....

Nombre .....
(Legible y Completo)

RECIBÍ CONFORME:

Firma .....

Nombre .....
(Legible y Completo)

Distribución:

Original : C. Patrimonial
1ra. Copia : Ofic. Entrega
2da.Copia : Ofic.Recibe

Autorizado por

.....
Director o Jefe de Oficina

VºB. Control Patrimonial

.....

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

UNIDAD FUNCIONAL Control Patrimonial GOB. REG. APURIMAC

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Apurímac es nuestro

FORMATO Nº 02

SALIDA DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC AL EXTERIOR

FECHA : ☐☐☐

Nº : ☐

Por Reparación ☐ Por Préstamo ☐ Com. Servicio ☐ Por Garantía ☐

Otros ☐ ..... Doc. Autoriza .....

....

DESTINO (Lugar donde se traslada el bien) .....

Fecha Probable de Retorno : Día ☐ Mes ☐ Año ☐

Código Patrimonial	Denominación del Bien	Marca	Modelo	Serie	Estado Conserv.	Nº Invent.

OBSERVACION: .....

NOTA: El usuario es el responsable directo del buen uso, permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, por lo que se recomienda tomar las medidas necesarias a fin de evitar pérdidas, sustracciones, o deterioro y comunicar a la Oficina de Abastecimiento - Unidad Patrimonial, sobre cualquier desplazamiento de los bienes que realice.

(ENTREGUÉ CONFORME)	RECIBÍ CONFORME
FIRMA :	FIRMA : .....
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos .....
..... (Legible y Completo)	..... (Legible y Completo)
FIRMA CONTROL BIENES:	FIRMA SEGURIDAD: .....
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos .....
..... (Legible y Completo)	..... (Legible y Completo)

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC OFICINA DE ABASTECIMIENTO PATRIMONIO Y MARGESI DE BIENES

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

UNIDAD FUNCIONAL Control Patrimonial GOB REG APURIMAC

Distribución :

Original :	C. Patrimonial
1ra. Copia :	Ofic. Entrega
2da.Copia :	Ofic. Recibe
3ra.Copia :	Seguridad

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Apurímac es todo

FORMATO Nº 03

INGRESO DE BIENES MUEBLES DEL EXTERIOR AL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

FECHA : ☐☐☐

Nº : ☐

Marcar con un aspa el casillero que corresponda.

Término de Reparación o Mantenimiento ☐ Devolución por Préstamo ☐ Término de Comisión de Servicio ☐

Otros ☐ ..... Documento que Autoriza .....

DESTINO:

UNIDAD ORGÁNICA : .....

USUARIO : .....

Código Patrimonial	Denominación del Bien	Marca	Modelo	Serie	Estado Conserv.	Nº Invent

OBSERVACION: .....

.....

NOTA: El usuario es el responsable directo del buen uso, permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, por lo que se recomienda tomar las medidas necesarias a fin de evitar pérdidas, sustracciones, o deterioro y comunicar a la Oficina de Abastecimiento - Unidad Patrimonial, sobre cualquier desplazamiento de los bienes que realice.

(ENTREGUÉ CONFORME)	RECIBÍ CONFORME
FIRMA :	**FIRMA :**.....
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos .....
.....	.....
(Legible y Completo)	**(Legible y Completo)**
FIRMA CONTROL BIENES :	**FIRMA SEGURIDAD:**.....
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos .....
.....	.....
(Legible y Completo)	**(Legible y Completo)**

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC OFICINA DE ABASTECIMIENTO PATRIMONIO Y MARGESI DE BIENES

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD FUNCIONAL Control Patrimonial GOB. REG. APURIMAC

Distribución :

Original : C. Patrimonial

1ra. Copia : Ofic. Entrega

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Apurímac es más

FORMATO Nº 04

INGRESO O SALIDA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD PERSONAL

FECHA: ☐☐☐

Nº : ☐

INGRESO ☐ SALIDA ☐

DOCUMENTO SUSTENTATORIO : .....

DE PROPIEDAD PERSONAL : .....

Denominación del bien	Modelo	Marca	Serie	Estado Conservac.

OBSERVACION: .....

.....

DIRECTOR Y/O JEFE AUTORIZA INGRESO Y/O SALIDADEL BIEN

Firma .....

Nombre .....
(Legible y Completo)

PERSONAL DE SEGURIDAD

Firma .....

Nombre .....
(Legible y Completo)

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC OFICINA DE ABASTECIMIENTOS PATRIMONIO Y MARCO DE BIENES

PROPIETARIO DEL BIEN

Firma .....

Nombres y Apellidos .....
(Legible y Completo)

Distribución :

Original : C. Patrimonial
1ra. Copia : Direcc y/o oficina ingresa el bien
2da.Copia : Propietario del bien
3ra. Copia : Pers. Seguridad

.....
(VºB) Control Patrimonial

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

UNIDAD FUNCIONAL Control Patrimonial GOB. REG. APURIMAC

05

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

FORMATO Nº 05

REPOSICION DE BIENES MUEBLES

FECHA : | | | |

Nº : | |

DOCUMENTO DE REFERENCIA (INGRESO) : .....

.....

Denominación del Bien	Modelo	Marca	Serie	Estado Conservac.

OBSERVACION:

.....

.....

PERSONA QUE INGRESA EL BIEN

Firma .....

Nombre .....
(Legible y Completo)

PERSONAL DE SEGURIDAD

Firma .....

Nombre .....
(Legible y Completo)

RECEPCION DEL BIEN REPUESTO

Firma .....

Nombre .....
(Legible y Completo)

Distribución :

Original : C. Patrimonial
1ra. Copia : Pers.ingresa.bien
2da.Copia : Pers. Recibe bien
3ra. Copia : Pers. Seguridad

.....
(VºB) Control Patrimonial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC OFICINA DE ABASTECIMIENTOS PATRIMONIO Y MARGESI DE BIENES

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

UNIDAD FUNCIONAL Control Patrimonial GOB. REG. APURIMAC

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Apurímac es más

ANEXO Nº 6

FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO			
ENTIDAD	CATEGORÍA	COLOR	
DENOMINACIÓN	Nº DE CHASIS (VIN)	COMBUSTIBLE	
PLACA	Nº DE EJES	TRANSMISIÓN	
CARROCERÍA	N° MOTOR	CILINDRADA	
MARCA	N° SERIE	KILOMETRAJE	
MODELO	AÑO DE FABRICACIÓN	TARJETA DE PROPIEDAD	

DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA
1.- SISTEMA DE MOTOR	
Cilindros Carburador / Carter Distribuidor/ Bomba de Inyección Bomba de Gasolina Purificador de aire	
2.- SISTEMA DE FRENOS	
Bomba de frenos Zapatas y tambores Discos y pastillas	
3.- SISTEMA DE REFRIGERACIÓN	
Radiador Ventilador Bomba de agua	
4.- SISTEMA ELÉCTRICO	
Motor de arranque Batería Alternador Bobina Relay de Alternador Faros delanteros Direccionales delanteras Luces posteriores Direccionales posteriores Equipo de música Parlantes Claxon Circuito de luces (faros, cableado)	
5.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN	
Caja de cambios Bomba de embrague Caja de transferencia Diferencial trasero Diferencial delantero(4x4)	
6.- SISTEMA DE DIRECCIÓN	
Volante Caña de dirección Cremallera Rótulas	
7.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN	
Amortiguadores / Muelles Barra de Torsión Barra estabilizadora Llantas	
8.- CARROCERÍA	
Capot del motor Capot de maletera Parachoques delantero Parachoque posterior Lunas laterales Lunas cortaviento Parabrisas posterior Tanque de Combustible Puertas Asientos	
9.- ACCESORIOS	
Aire Acondicionado Alarma Aire condicionado Plumillas Espejos Correas de seguridad Antena	
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES	
APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL (*):	
Valor de tasación (S/.)	

Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial

Mecánico o Especialista

* Si la "Apreciación Técnica General" indica ser un vehículo en calidad de chatarra, se dispondrá según lo establecido en el DS Nº 009-2008-VIVIENDA. Asimismo, deberán efectuar el cierre definitivo de la partida registral de conformidad a lo establecido en los Art. 139º y 140º del Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad vehicular

GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística Informática

GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC OFICINA DE ABASTECIMIENTOS PATRIMONIO Y MARCEO DE BIENES

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

UNIDAD FUNCIONAL Control Patrimonial GOB. REG. APURÍMAC

11.2 GLOSARIO DE TERMINOS

- ACTIVOS FIJOS

Bienes Patrimoniales adquiridos por la Entidad Pública, a través de las formas y procesos de selección establecidos por las normas legales, cuya vida útil estimada sea mayor de un (01) año.

- ASIGNACIÓN

Entrega provisional a un trabajador de la entidad, un determinado bien patrimonial adquirido por la institución del cual el usuario se hace responsable directo.

- BIENES MUEBLES

Son todos aquellos bienes que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado - CNBME, que hayan sido adquiridos, donados, transferidos o entregados mediante convenio.

- BIENES MUEBLES ASIGNADOS

Son los bienes muebles que se encuentran destinados al personal del Gobierno Regional de Apurímac, con la finalidad de realizar las funciones y/o actividades, y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

- BIENES MUEBLES Y EQUIPOS EN CALIDAD DE DESUSO (EXCEDENTE)

Son aquellos bienes que a una fecha determinada el usuario determina que no los utiliza, ni utilizará próximamente por diversas razones.

- BIENES MUEBLES Y EQUIPOS INOPERATIVOS

Se considera así a los Bienes que dada su continua operatividad y/o falta de mantenimiento preventivo oportuno, sufren un deterioro acelerado. El costo elevado de su reparación hace imposible su pronta operatividad.

- CUSTODIA

Es la responsabilidad que asume una persona por el cuidado físico de un bien.

- DESPLAZAMIENTO INTERNO

Se considera al traslado de un bien mueble a otra Unidad Orgánica o Usuario, en forma temporal, dentro de la misma sede institucional.

- DESPLAZAMIENTO EXTERNO

Se considera al traslado de un bien mueble fuera de las instalaciones de la Sede Central, Locales

Anexos u Órgano Desconcentrado, por necesidad del servicio o para reparación y/o mantenimiento.

- DESTRUCCION ACCIDENTAL

Es cuando el bien ha sufrido un daño grave a causa de hechos accidentales que no sean calificados como siniestro.

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC OFICINA DE ABASTECIMIENTOS PATRIMONIO Y MARCO DE BIENES

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

UNIDAD FUNCIONAL Control Patrimonial GOB. REG. APURIMAC

- ETIQUETA DE CODIGO DE BARRA

Etiqueta que se coloca al bien patrimonial, donde se encuentra especificado el código del grupo genérico, clase, tipo, así como, el número correlativo que corresponde al bien, de acuerdo como se encuentra registrado en el SIMI – SIGA.

- HURTO

Es la sustracción del bien sin el uso de violencia para quedarse con bienes ajenos.

- PÉRDIDA

Es cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.

- ROBO

Que implica la comisión del delito de robo, esto es la desposesión del bien empleando violencia o intimidación en las personas.

- SUSTRACCIÓN CON VIOLENCIA

Es el apoderamiento por parte de personas extrañas a los bienes muebles, por medios violentos o de fuerza, ejercidos para penetrar al establecimiento o residencia que contiene dichos bienes, en forma tal que queden huellas visibles de tal acto de violencia en el lugar de entrada o salida de dicha persona o personas.

- SINIESTRO

Daño parcial o total sufrido a un bien por causa de un fenómeno de la naturaleza. Para las compañías de seguros, este término se usa ante un evento de daño, perjuicio. Hurto, robo, u otro de un bien o conjunto de bienes que conforma parte del bien asegurada, el cual da origen a un reclamo bajo el contrato de seguro.

- ESTADO DE CONSERVACIÓN

Es la evaluación de la condición en que se encuentra el bien.

RESPONSABILIDAD CIVIL

En la que incurren los servidores o funcionarios públicos que, en el ejercicio de sus funciones, hayan ocasionado un daño económico a su entidad o al Estado.

- RESPONSABILIDAD PENAL

Es en la que incurren los servidores o funcionarios públicos que, en el ejercicio de sus funciones han efectuado un acto u omisión tipificado como delito o falta.

- BIENES SUSTRAIDOS

Bienes Patrimoniales asignados en uso por la entidad a sus trabajadores, que desaparecen físicamente por descuido o negligencia o por causas fortuitas.

- TRANSFERENCIAS

Se entiende por Transferencia, el traslado de bienes a otros Órganos Administrativos.

- **USO.-** Es la acción de utilización permanente de un bien, asignado a una persona.

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC OFICINA DE ABASTECIMIENTO PATRIMONIO Y MARGESI DE BIENES

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

UNIDAD FUNCIONAL Control Patrimonial GOB. REG. APURIMAC