



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

DIRECTIVA N° 005 – 2016-GR.CAJ/DRA-D.PAT.
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CUSTODIA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

I. FINALIDAD

Establecer mecanismos y procedimientos para la asignación, uso, custodia y mantenimiento de los bienes muebles por parte de los funcionarios y servidores del Gobierno Regional Cajamarca.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y su Reglamento aprobado con DS. N° 007-2008-VIVIENDA. y modificatorias DS. N° 007-2010-VIVIENDA y DS. N° 013-2012-VIVIENDA.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno".
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".
- Resolución N° 158-97-/SBN "Catálogo Nacional de Bienes Muebles el Estado" y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento", SA. 07-Verificación del Estado y Utilización de bienes y Servicios.
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público" y su respectivo reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento aprobado por D.S. 075-2008 PCM y modificatorias.
- Decreto Legislativo 728, ley de productividad y competitividad laboral y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- DS. N° 001-2012-MINAM "Aprueban el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónico; y Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimiento, para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Calificados Como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos –RAEE".
- Directiva 001-2015/SBN aprobada con Resolución de Superintendencia Nacional de Bienes Estatales N° 046-2015/SBN

III. ALCANCE

Las normas de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores públicos que laboran y prestan servicios en las diferentes Dependencias del Gobierno Regional Cajamarca.

IV. DEFINICIÓN DE TERMINOS

- 4.1. Asignación de un bien**, consiste en la distribución por parte de la Unidad Orgánica competente de los bienes de propiedad de la Institución, en condición de ASIGNACIÓN EN USO a los Funcionarios y Servidores Públicos, sobre la base de la disponibilidad que se tenga de los bienes requeridos para el desarrollo de sus funciones.
- 4.2. Bien asignado en uso**, todo bien que se encuentra destinado a nombre de cada Funcionario y Servidor Público de las diferentes Unidades Orgánicas de las entidades del Gobierno Regional Cajamarca y es utilizado en el cumplimiento de sus funciones.
- 4.3. Bien Patrimonial**, es aquel bien de propiedad de la Entidad del Gobierno Regional Cajamarca, que fue adquirido en propiedad bajo diversas formas y modalidades y que han sido incorporados según los lineamientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- 4.4. Ficha de Asignación en Uso de Bienes**, es la que permite controlar la asignación de los bienes, así como su respectiva devolución cuando estos han culminado su vida útil, han sufrido deterioro, cuando se produzcan pérdidas por sustracción o cuando el Funcionario o Servidor Público cesa en sus funciones.
- 4.5. Desplazamiento Interno de Bienes**, consiste en el traslado de los bienes asignados a los Funcionarios y Servidores Públicos de un ambiente a otro, en el interior de las instalaciones del local institucional, con autorización de la Dirección de Patrimonio.
- 4.6. Desplazamiento externo**, consiste en el traslado de los bienes asignados a los Funcionarios y Servidores Públicos fuera del local institucional, con autorización de la Dirección de Patrimonio.
- 4.7. Daños y/o deterioro de un bien patrimonial**, se considera daño o deterioro al detrimento parcial o total de su integridad estructural o de su capacidad de funcionamiento del bien, lo cual lo hace inutilizable o limita su uso, como consecuencia de una inadecuada manipulación, por descuido, intencionalidad, negligencia o, por la extinción de su vida útil.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- 4.8. Bien faltante**, es aquel bien inubicable al interior de las instalaciones del local institucional, presumiéndose su desaparición por causa de apropiación ilícita o pérdida, por sustracción o robo, por desaparición por caso fortuito o fuerza mayor, con cargo al Funcionario o Servidor Público asignado. El listado de bienes faltantes es parte del inventario institucional.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** Los bienes estatales están constituidos por todos los bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos que sin estarlo, por su importancia son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la Entidad.
- 5.2.** Los bienes muebles correspondientes a Activos Fijos adquiridos para la ejecución de proyectos y obras serán incorporados automáticamente al patrimonio de la Entidad.
- 5.3.** Toda modificación (TRANSFORMACIÓN) de un bien en sus características físicas o estructura, queda prohibida de conformidad con lo establecido en el numeral 6.2.5 de la Directiva 001-2015/SBN.
- 5.4.** La asignación en uso se efectuará bajo los siguientes criterios:
- o **Racionalidad**, no se puede asignar más de un bien del mismo tipo.
 - o **Eficiencia**, se asignará los bienes teniendo en consideración las funciones que cumple el servidor.
- 5.5.** Todo bien que cambie de usuario, deberá ser comunicado por escrito, a la Dirección de Patrimonio, quien realizará las respectivas verificaciones físicas in situ y las regularizaciones o modificaciones de inventarios que correspondan, debiendo utilizar el formato denominado **"FICHA DE ASIGNACION DE USO DE BIENES"**. Ver Formato en Anexo N° 01, adjunto a la presente Directiva
- 5.6.** En caso que la Dirección de Patrimonio de cada Unidad Orgánica, determine la existencia de bienes excedentes o sobrantes, este hecho deberá ser comunicado a su inmediato superior, para que autorice su redistribución o racionalización respectiva; caso contrario, se estaría contribuyendo a que se origine su pérdida o deterioro. Los Funcionarios y/o Servidores Públicos que se opongan a lo establecido en el presente numeral, serán pasibles de sanción administrativa.
- 5.7.** Las Direcciones de Abastecimientos y/o Logística deberán evaluar y gestionar la reparación y mantenimiento de los bienes dañados y/o deteriorados, susceptibles de recuperación para el uso institucional.
- 5.8.** Los bienes patrimoniales que ingresan a la Entidad, como resultado de las adquisiciones y transferencias cualquiera sea su modalidad, antes de su distribución, serán registrados y codificados por parte de la Dirección de Patrimonio de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN). Situación similar se aplicará en el caso de los bienes que se recepcionen o se den en calidad de préstamo, siendo registrados con una codificación apropiada que permita su fácil identificación y ubicación.
- 5.9.** La Dirección de Abastecimientos y/o Logística, es la encargada de adoptar las medidas preventivas para brindar seguridad interna y externa a los bienes patrimoniales.
- 5.10.** El retiro de un bien hacia el exterior de las instalaciones del local institucional solo puede ser originado por:
- Necesidad del servicio.
 - Mantenimiento o reparación.
 - Transferencias vía donaciones o asignación a favor de órganos desconcentrados u otras dependencias de la administración pública.
 - Devolución de bienes recibidos en calidad de préstamo.
 - Afectación en uso, Traslado en uso o cesión en uso.
 - Venta de bienes dados de baja.
 - Salida de bienes destinados a almacenes periféricos (casos de dependencias que cuentan con almacenes fuera de su local institucional) Incluye los casos de salida de bienes calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE.
 - Bienes patrimoniales que sirven para el funcionamiento de las Direcciones y/o almacenes de proyectos u obras que son ejecutadas por administración directa.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DE LA ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES.

- 6.1.1. El responsable o Jefe de cada unidad orgánica, deberá solicitar ante la Dirección Regional de Administración, o la que haga sus veces la asignación de bienes para el personal a su cargo, tomando en consideración criterios de racionalidad y eficacia.
- 6.1.2. Los bienes solicitados, que obren en el Almacén de la Entidad y tengan la condición de "Bienes Nuevos" deberán ser asignados utilizando el formato: "**Pedido Comprobante de Salida-PECOSA**", y los bienes que existan en el Almacén de Patrimonio, en condición de bienes usados, deberán ser asignados utilizando el Formato denominado la "**FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES**", documento que extiende la propia Dirección de Patrimonio y que constituye prueba de la entrega y recepción de los bienes, por tanto, implican compromiso y responsabilidad por parte de los usuarios, frente a la existencia y posesión de los mismos.
- 6.1.3. El movimiento de bienes, deberá ser registrado de acuerdo a la Ficha de Asignación en Uso de Bienes, en la cual se indicará el sustento, la fecha de emisión, la denominación, marca, modelo, N° de serie, color, tamaño y código patrimonial de cada bien; con la finalidad de facilitar la inmediata identificación de los bienes asignados. Los funcionarios o servidores que suscriban estas Fichas sin cumplir con los requisitos indicados, serán sancionados administrativamente.
- 6.1.4. Están autorizados a recibir bienes de la Entidad, para el cumplimiento de sus funciones: los Funcionarios y Servidores Públicos. Queda prohibido la asignación de bienes a contratistas y/o consultores o cualquier tipo de prestador de servicios diferente a Funcionario o Servidor Público. Por tanto, los Funcionarios y Servidores Públicos que contravengan la presente disposición, serán sancionados administrativamente.
- 6.1.5. Todo bien asignado para uso y cuidado, será controlado a través de la Ficha de Asignación en Uso de Bienes, que el Funcionario o Servidor Público firmará, haciéndose responsable de los bienes que se le entregue para el desempeño de sus funciones; constituyendo un documento de compromiso para la refacción o reposición de los mismos en caso de mal uso o pérdida a cargo de éste.
- 6.1.6. La "FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES", deberá ser conciliada anualmente con la "FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION – INVENTARIO PATRIMONIAL" de la Entidad, en cumplimiento a la directiva N° 001-2015/SNB.
- 6.1.7. Los bienes asignados a los funcionarios o Servidores Públicos deberán ser utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de funciones y objetivos institucionales; quedando obligada la Dirección de Patrimonio a informar a su inmediato Superior, sobre el uso inadecuado o indebido de los bienes institucionales, el cual comunicará al Órgano competente para la determinación de responsabilidades.
- 6.1.8. El Funcionario o servidor se encuentra obligado a entregar los bienes que no utilice para el cumplimiento de sus funciones a la Dirección de Patrimonio, utilizando el FORMATO "ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE BIENES PATRIMONIALES", Anexo N° 04, que se encuentra colgado en la Página Web del SIGA – MODULO PATRIMONIAL, bajo responsabilidad.
- 6.1.9. El Funcionario o Servidor Público que culmine su relación laboral con la Institución, por motivos de renuncia, destitución, cese, rescisión o resolución de contrato, o que se declare por culminada su designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo; así como, por comisión de servicios mayor a quince días, o esté en uso de sus vacaciones o licencia por más de 15 días, se encuentran obligados a realizar su entrega de cargo, incluyendo la entrega de los bienes que le fueron asignados al inicio de sus labores, para lo cual deberán suscribir el cargo de Entrega - Recepción y el Acta respectiva (FORMATO "ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE BIENES PATRIMONIALES", Anexo N° 04, que se encuentra colgado en la Página Web Institucional, bajo responsabilidad). Dicha entrega de cargo la efectuará a su reemplazante y a su Jefe inmediato o a quien éste designe, con copia a la Dirección de Patrimonio.
- 6.1.10. La Dirección de Personal, bajo responsabilidad deberá informar ante las Direcciones de Patrimonio, Tesorería y Contabilidad, paralelamente a la notificación del acto de culminación de la relación laboral, cualquiera sea el motivo de los indicados en el numeral precedente, con la finalidad de que se tomen las precauciones del caso orientadas a recuperar los bienes asignados o los fondos adecuados. La Dirección de Tesorería, bajo responsabilidad, **NO CANCELARÁ**



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ningún beneficio o retribución al Funcionario y/o Servidor que al término de su relación laboral no presente la **CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES PATRIMONIALES**, debidamente suscrita por la Dirección de Patrimonio, cuyo Formato se encuentra en la Página Web Institucional. Anexo N° 03 de la presente Directiva.

- 6.1.11. El control de bienes asignados, se realizará utilizando la Ficha de Asignación en Uso de Bienes, cuya descripción se realizará tomando como documentos fuentes las PECOSAS, los cargos y las actas de entrega-recepción suscritas por el personal autorizado; debiendo el Funcionario o Servidor brindar información oportuna referente a la ubicación exacta de los bienes a su cargo; información que será confrontada con las hojas de inventario que emita la Comisión de Toma de Inventarios; por lo que, es recomendable que los inventariadores cuenten con copia de la indicada FICHA, con el fin de que al momento de verificar los bienes se exija a los Funcionarios y Servidores la presentación de la totalidad de los bienes a su cargo, pudiendo así determinar in situ y de manera inequívoca los casos de faltante de bienes.
- 6.1.12. El control de bienes entregados en afectación en uso, se realiza a través de una supervisión, utilizando el "**FORMATO DE ACTA DE SUPERVISION**", en la cual se registrará la resolución que aprueba el acto administrativo, la relación de bienes, fecha de entrega y fecha de vencimiento, debidamente suscrito por el personal designado de la Dirección de Patrimonio así como del responsable de la Entidad beneficiaria; ello con el propósito de recuperarlos en su debida oportunidad o ampliar el plazo, previo acuerdo de las partes y dentro del marco de la normatividad vigente. ANEXO N° 05, de la presente Directiva.
- 6.1.13. En caso de desactivación de una Dirección o Área dependiente, el responsable de la misma, será quien realice la entrega de los bienes a la Dirección de Patrimonio, para su custodia, informando a la Dirección Regional de Administración o similar, para los fines pertinentes.
- 6.1.14. Para el caso de la Liquidación de Proyectos, los bienes sobrantes de obra o bienes usados, serán ingresados al Almacén de Patrimonio para su custodia, siempre y cuando sean bienes patrimoniales, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Bienes Estatales, siguiendo el procedimiento establecido en la Directiva N° 01-2015/SBN.
- 6.1.15. En el caso de sobrantes de obra que sean materiales de construcción y/o herramientas se deberá seguir el procedimiento establecido en la Directiva N° 05-2012-GR.CAJ/GRI.

6.2. DE LA CUSTODIA Y PROTECCIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS

- 6.2.1. Corresponde a la Dirección de Patrimonio o quien haga sus veces, proponer a su inmediato Superior, los mecanismos y medidas de seguridad necesarias para la custodia y protección de los bienes patrimoniales que se encuentren bajo su custodia en su Almacén de Patrimonio, para cuyos efectos supervisará permanentemente la existencia de los mismos, dando cuenta del cumplimiento de las normas inherentes a la seguridad y protección de bienes.
- 6.2.2. La Dirección de Patrimonio se encargará de la adecuación y acondicionamiento del local del Almacén de Patrimonio, en el cual se depositaran los bienes usados que son devueltos por los Funcionarios y/o Servidores Públicos, debiendo coordinar acciones con su inmediato Superior los mecanismos necesarios, a fin de evitar pérdidas o sustracción de los bienes.
- 6.2.3. Es responsabilidad de los Funcionarios o Servidores de las diferentes Unidades Orgánicas de las entidades del Gobierno Regional Cajamarca, utilizar adecuadamente los bienes asignados a su persona, los mismos que deberán poner especial cuidado para su mantenimiento a fin de prolongar su vida útil, bajo responsabilidad.
- 6.2.4. Corresponde a los jefes o responsables de las Unidades Orgánicas proponer los mecanismos y medidas de seguridad necesarias para la custodia de los bienes de su dependencia.
- 6.2.5. Todo bien asignado que se encuentre ubicado físicamente en cada Dirección, siempre que su tamaño lo permita, debe ser guardado obligatoriamente en escritorios, armarios u otros muebles, bajo llave, con el fin de protegerlos de posibles sustracciones. Cada Funcionario o Servidor Público solicitará a su Superior la implementación de muebles con chapas de seguridad que sean necesarios, siendo ambos responsables de cualquier omisión que coadyuve con la desaparición de bienes.
- 6.2.6. Los bienes no fungibles, al término de la jornada normal de trabajo, deberán necesaria y obligatoriamente, ser guardados en muebles bajo llave, si su tamaño o dimensión lo permite, a fin de evitar su pérdida o sustracción.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- 6.2.7. La Empresa o personal encargado de la Seguridad y Vigilancia Institucional, es responsable de aplicar acciones de detección oportuna de irregularidades, por lo que queda autorizada a realizar revisiones personalizadas e inopinadas a todo el personal y visitantes que ingresan y abandonan el local institucional (en bolsos, maletines, mochilas, maletas de vehículos entre otros), con el fin de detectar el ingreso y/o salida de bienes no autorizados. El incumplimiento de la presente disposición, dará lugar a las acciones administrativas y/o legales que correspondan.
- 6.2.8. Fuera del horario normal de trabajo, la Empresa o personal de seguridad y vigilancia, es responsable de la custodia y permanencia de los bienes que se encuentran dentro de las instalaciones de la Entidad, para lo cual la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, previo informe de la Dirección de Patrimonio, determinará los mecanismos de seguridad convenientes para evitar la salida de los bienes institucionales sin la autorización correspondiente. El incumplimiento de la presente disposición, dará lugar a las acciones administrativas y/o legales que correspondan.
- 6.2.9. Es responsabilidad de cada Jefe o responsable de la Unidad Orgánica, coordinar con la Dirección de Patrimonio o la que haga sus veces, sobre los movimientos de ingreso y salida del mobiliario y equipo de sus respectivas Direcciones. El incumplimiento de la presente disposición, dará lugar a las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.

6.3. DEL DESPLAZAMIENTO DE BIENES.

- 6.3.1. Toda acción de desplazamiento de bienes dentro de las instalaciones de la Entidad, deberá hacerse de conocimiento a la Dirección de Patrimonio, a fin que se tenga un registro actualizado en el sistema SIGA - Módulo Patrimonial, a través de la **"PAPELETA DE AUTORIZACIÓN PARA EL DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES"**, la cual se encuentra en la Página Web Institucional.
- 6.3.2. El desplazamiento de los bienes patrimoniales hacia el exterior de las instalaciones del local Institucional, se realizará previa autorización de la Dirección de Patrimonio, utilizando la Papeleta de Autorización para el desplazamiento de bienes patrimoniales, la misma que será realizada por triplicado, quedando el original en poder de la Dirección de Patrimonio, primera copia para el interesado y la segunda copia para la empresa o personal que brinda seguridad y vigilancia de la Entidad; debiendo dichas copias ser suscritas por los intervinientes al retorno del bien, con la finalidad de que la Dirección de Patrimonio verifique el retorno. ANEXO N° 02 de la presente Directiva.
- 6.3.3. Todo traslado o movimiento de bienes, con fines de uso oficial, fuera de las instalaciones del local Institucional, deberá efectuarse informando con 48 horas de anticipación a la Unidad Orgánica competente y con 24 horas de anticipación a la Dirección de Patrimonio, adjuntando el Memorando que autorice el traslado del bien, a fin de que ésta suscriba la Papeleta de autorización para el desplazamiento de bienes patrimoniales.
- 6.3.4. En el caso que se requiera el traslado de un bien con carácter de Urgente, fuera del local Institucional, deberá ser comunicado por Vigilancia de manera inmediata a la Dirección de Patrimonio; asimismo, el Funcionario o Servidor a cargo del bien asignado, deberá regularizar en el plazo máximo de 24 horas de ejecutado el traslado o movimiento del bien, a través de la Papeleta de Autorización para el desplazamiento de bienes patrimoniales. El incumplimiento de la presente disposición, dará lugar a las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.
- 6.3.5. La Empresa o personal encargado de la seguridad y vigilancia de la Entidad, será responsable de manera solidaria con el funcionario o servidor que retire bienes de las instalaciones de la Entidad, sin la presentación previa de la Papeleta de autorización para el desplazamiento de bienes patrimoniales, deberá estar debidamente autorizada y firmada por el representante de la Dirección de Patrimonio así como por el Jefe de Dirección o Dependencia que autoriza la salida del bien y por el interesado que portará el bien, bajo su responsabilidad. Las firmas se presentarán sobre sello post firma indicando nombres y apellidos completos, precisando que de no contar con sello post firma se debe consignar los nombres y apellidos así como el número de DNI, a manuscrito con letra imprenta legible. No se aceptan medias firmas. El incumplimiento de la presente disposición, dará lugar a las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- 6.3.6. La Empresa o personal encargado de la seguridad y vigilancia de la Entidad, será responsable de registrar el ingreso de bienes no pertenecientes a la Entidad, debiendo llenar el formato correspondiente proporcionado por la Dirección de Patrimonio. Dicho registro no generará responsabilidad por causas de pérdida o deterioro dentro de las instalaciones de la Entidad, siendo de exclusiva responsabilidad del portador; asimismo la copia del Formato deberá ser entregado al personal de vigilancia al momento de su salida de la Entidad, quien se encuentra obligado a verificar que el bien que ingresó es el mismo que se está retirando. El incumplimiento de la presente disposición, dará lugar a las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.
- 6.3.7. El informe que la Empresa o personal encargado de la seguridad y vigilancia de la entidad, presentará a la Dirección de Patrimonio se realizará a través de los Formatos que éste último le proporcione, el cual se efectuará diariamente de Lunes a Viernes entre las 7:30 a.m a 8:30 a.m, con la finalidad de adoptar las acciones correspondientes, de ser necesario. Asimismo, la Dirección de Patrimonio cotejará la información que le emita Seguridad y Vigilancia con la que obre en su poder a fin de determinar la existencia de faltantes o sobrantes, con la finalidad de adoptar las acciones correctivas que amerite el caso.
- 6.3.8. La Papeleta de Autorización para el desplazamiento de bienes patrimoniales deberá contener información precisa sobre la denominación de los bienes patrimoniales, como son: marca, modelo, serie y código patrimonial, así como la fecha de salida, fecha de retorno, el motivo y destino de los mismos y la condición o estado en que salen (MB: Muy Bueno, B: Bueno, R: Regular, M: Malo).
- 6.3.9. El personal responsable de la Seguridad y Vigilancia de turno, deberá visar el formato en señal de ingreso o salida de bienes, procediendo de la misma manera al retorno de los mismos, debiendo registrar el número de Formato y el nombre del usuario, en su Cuaderno de Ocurrencias.
- 6.3.10. La Dirección de Patrimonio informará a su inmediato Superior, respecto de los bienes que no han sido retornados en el plazo indicado, para su ubicación y recuperación, debiendo la Dirección Regional de Administración establecer responsabilidades y aplicar medidas correctivas.
- 6.3.11. La Dirección de Patrimonio verifica el retorno oportuno de los bienes y el estado en que ingresan, pudiendo solicitar el apoyo técnico de especialistas o peritos, para constatar dicho estado, y en caso retorne en malas condiciones y/u inoperativo, deberá ser reparado por el responsable o ser materia de reposición, siempre que las investigaciones de su inmediato Superior de la Dirección de Patrimonio, así lo determinen.
- 6.3.12. Tratándose de acciones de personal relacionadas a: destaque, reasignación, permuta, beca, renuncia, cese u otra acción que implique la ausencia por más de 06 meses del Funcionario o Servidor Público, la Dirección de Personal o la que haga sus veces, solicitará a la Dirección de Patrimonio o la que haga sus veces, para que efectúe el seguimiento y de ser el caso, se interne los bienes que le fueron asignados, expidiéndosele una Constancia de Conformidad.
- 6.3.13. En el caso de una rotación interna del personal, éste hará entrega de cargo a su Jefe inmediato con copia a la Dirección de Patrimonio o al que haga sus veces, a fin de realizar la verificación física de los bienes asignados y que está devolviendo, para de ser necesario solicitar los descargos pertinentes en el Formato de "FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION - INVENTARIO PATRIMONIAL" individual (Directiva N° 01-2015/SBN).
- 6.3.14. La Dirección de Patrimonio tiene competencia para realizar seguimientos inopinados sobre el destino y el uso que se les dé a los bienes que salen de las instalaciones del local institucional.
- 6.3.15. Los bienes que sean sacados de las instalaciones del local institucional en cumplimiento a lo dispuesto en el Memorándum del Funcionario o Servidor Público, deberá ser en DÍAS y en horario laboral; **QUEDANDO PROHIBIDA** la salida de los bienes fuera del horario establecido. El incumplimiento de la presente disposición, dará lugar a las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan. (por ejemplo: si la comisión es el día lunes, no podrá salir el bien el día viernes, por lo que los días sábado y domingo no son laborables para la institución).
- 6.3.16. Queda prohibido, que el personal efectúe por su propia cuenta actos de disposición (tratos, cambios, permutas, préstamos, convenios o contratos) sobre los bienes asignados que impliquen desplazamiento de bienes o cambio de usuarios, sin contar con el conocimiento y la respectiva autorización de la Dirección de Patrimonio, considerando que este tipo de actos generan distorsiones, diferencias y desorden en el proceso de control patrimonial. El incumplimiento de la



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- presente disposición, dará lugar a las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.
- 6.3.17. Cuando por necesidad del servicio, se requiera ingresar a las instalaciones del Local Institucional, vehículos por encargo de Entidades o Dependencias del Gobierno Regional o terceros, para efectos de custodia, estos deberán contar exclusivamente con la autorización de la Dirección de Abastecimientos y con su respectiva "Ficha Técnica del Vehículo", con el fin de acreditar el estado y situación en que son internados, evitando así cualquier reclamo del propietario y/o chofer de los mismos, al momento de retirarlos del local institucional; debiendo indicarse que el Local Institucional no se hace responsable de daños o pérdidas que no se hayan registrado.
- 6.3.18. En casos extremos de fuerza mayor o situaciones de emergencia, la Empresa o personal responsable de la Seguridad y Vigilancia, solo permitirá el ingreso o salida de bienes sin el Formato de Autorización, exigiéndose únicamente el visto bueno del representante de la Dirección de Defensa Nacional, debiéndose registrar en el Cuaderno de Ocurrencias del personal de Seguridad y Vigilancia.
- 6.3.19. La Empresa o personal de Seguridad y Vigilancia, no permitirá que un Funcionario o Servidor Público pretenda sacar bienes utilizando una Papeleta de Salida ya utilizada, en la cual se evidencie algún tipo de adulteración o adición de bienes, sin conocimiento de la Dirección de Patrimonio, debiendo dar cuenta de manera inmediata de tales hechos ante dicha Dirección, bajo responsabilidad.
- 6.3.20. Cuando un bien tenga que ser retirado para su mantenimiento y/o reparación, el Funcionario o Servidor Público, a quien se le asignó dicho bien, solicitará a su Jefe inmediato, efectúe la gestión pertinente ante las instancias competentes de administración de la Entidad o Dependencia. Una vez reparado el bien, la Unidad Orgánica competente entregará al Funcionario y/o Servidor Público al que le está asignado a través de un cargo de Entrega – Recepción de Bienes.

6.4. DAÑOS, DETERIORO Y DESAPARICIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

- 6.4.1. Los Funcionarios y/o Servidores Públicos serán responsables por el daño y/o deterioro, pérdida o desaparición de los bienes que les hayan sido asignados, debiendo efectuar la Denuncia Policial correspondiente en un plazo que no excederá de 24 horas de sucedido el hecho e informar inmediatamente a la Dirección de Patrimonio, adjuntando la denuncia policial, a fin de que ésta realice el acto o procedimiento correspondiente y solicite ante su Jefe inmediato Superior para que éste eleve al Órgano competente para el inicio de las acciones administrativas y/o legales correspondientes.
- 6.4.2. Cuando la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, sobre la base de los Informes Técnicos emitidos por la Dirección de Patrimonio, encuentre que existe descuido o negligencia por parte de los Funcionarios o Servidores Públicos respecto de los bienes asignados a su nombre o Dependencia; podrá requerir el pago del costo del bien o de ser el caso reponerlo por otro de similares características o de igual y mejor valor.
- 6.4.3. Los bienes **Desaparecidos** son materia de baja, teniendo como requisito la denuncia policial; y los bienes materia de reposición son dados de alta, para efectos de su incorporación al patrimonio institucional, en cumplimiento a la Directiva N° 01-2015/SBN.
- 6.4.4. En caso de **Reposición**, el Funcionario o Servidor Público deberá entregar el bien mediante documento, indicando el motivo ante la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, adjuntando el respectivo Comprobante de Pago de Adquisición. La aceptación del bien se produce en mérito al Informe que emita la Dirección de Patrimonio, el mismo que puede incluir Informe del Área Especializada o Perito, según sea el caso, precisando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas requeridas.
- 6.4.5. Es responsabilidad directa del funcionario o servidor público comunicar oportunamente ante la Dirección de Abastecimiento, el estado inoperativo de cualquier bien a su cargo, con la finalidad de que se recomiende su mantenimiento rutinario o su reparación, a través del Área de Servicios Auxiliares o quien haga sus veces. El jefe de Dirección o dependencia debe supervisar la operatividad de los bienes que están a cargo de sus subalternos, procurando detectar oportunamente los casos de daño o deterioro.
- 6.4.6. El jefe de la unidad orgánica de una entidad o dependencia que detectara o se enterara que bienes entregados a un trabajador de la misma han sufrido daño y/o deterioro por descuido,



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- negligencia o mala intención, deberá informar a la Dirección Regional de Administración o el que haga sus veces para que disponga la investigación y deslinde responsabilidades.
- 6.4.7. En **Casos de Daños, Deterioro o Destrucción de Vehículos por Accidente de Tránsito**, el responsable o encargado del bien debe efectuar la Denuncia Policial correspondiente e informar el hecho ante la Dirección de Abastecimientos o la que haga sus veces, o de ser el caso, lo debe efectuar la Dirección de Abastecimientos o la que haga sus veces por tener la custodia de los vehículos, quien a su vez debe efectuar las averiguaciones, verificar y emitir el Informe Técnico sobre el estado del bien y las posibles causas del accidente, adjuntando copia del respectivo Parte Policial, con la finalidad de determinar la existencia de responsabilidad por imprudencia, negligencia, impericia, caso fortuito o fuerza mayor. En caso de tratarse de bienes asegurados, la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces deberá comunicar inmediatamente a la Empresa Aseguradora para que cubra los gastos de acuerdo al Contrato de Aseguramiento.
- 6.4.8. En casos de **Daños, Deterioro o Destrucción de Vehículos por Sinistro o Fenómeno Natural**, la Dirección de Patrimonio o la que haga sus veces, solicitará ante el Organismo o Autoridad competente (Dirección de Defensa Nacional, Compañía de Bomberos o quien corresponda) la emisión del informe respectivo en el cual recomienda la baja del bien.
- 6.4.9. Para el caso de vehículos motorizados, es obligación de la Dirección de Abastecimientos o la que haga sus veces tener en regla y vigentes la documentación correspondiente a cada uno de ellos (Tarjeta de Propiedad, SOAT, RTV, permisos y/o autorizaciones que correspondan, etc.); asimismo, verificar que el conductor de los vehículos cuente con Licencia de Conducir vigente, de acuerdo a la Categoría del Vehículo que va a conducir y con los permisos que correspondan, bajo responsabilidad.
- 6.4.10. En el caso de pérdida, robo o sustracción de un bien, el encargado del mismo deberá informar de manera inmediata el hecho ante su superior, con copia a la Dirección de Patrimonio, quien deberá efectuar las averiguaciones, verificar y emitir el Informe respectivo sobre el hecho suscitado, debiendo aperturar el respectivo expediente administrativo.
- 6.4.11. En caso de pérdida, robo o sustracción del bien, el Funcionario o Servidor Público al que se le ha asignado, deberá realizar la Denuncia Policial dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, e informar a la Dirección de Patrimonio, adjuntando la copia certificada de dicha denuncia. En caso de no cumplir con tal disposición, el Jefe inmediato asumirá tal responsabilidad, dentro de las 48 horas de sucedido el hecho, siguiendo el procedimiento señalado precedentemente.
- 6.4.12. Durante la jornada de trabajo, son responsables solidarios de los bienes patrimoniales, el Funcionario o Servidor Público a quien se le haya asignado, así como su Jefe inmediato que no haya previsto medidas internas de seguridad al interior de su Dependencia, o que por su inacción o negligencia coadyuve con la desaparición de los mismos.

6.5. DE LA RECUPERACION DE BIENES.

- 6.5.1. En casos de pérdida de bienes por daño, deterioro, robo o apropiación ilícita, el Funcionario o Servidor Público a quien se le haya asignado, será el responsable de su reposición cuando se hubiera producido a causa de su actuación dolosa o culposa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y/o administrativas a que hubiere lugar. Dicho bien será repuesto en el plazo que la Entidad le otorgue, según evaluación de las circunstancias que amerite el hecho, en caso de no cumplir dentro del plazo otorgado, será descontado de sus haberes de acuerdo a Ley (previa aceptación expresa del Funcionario y/o Servidor Público). En caso que el Funcionario o Servidor Público se encuentre en el último mes de prestación de sus servicios a la Entidad, deberá comprometerse mediante una declaración jurada con firma legalizada ante Notario Público, a devolver el bien en las mismas condiciones y características del bien dañado, deteriorado, materia de hurto, robo, apropiación ilícita o pérdida.
- 6.5.2. En los casos que no sea posible individualizar a los responsables de la pérdida, daño o deterioro de los bienes de las Entidades y Dependencias, asumirán responsabilidad en forma solidaria el Funcionario y/o Servidor Público que por acción u omisión hubieren posibilitado la realización de los hechos.
- 6.5.3. Si los bienes patrimoniales perdidos se encuentran asegurados, la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, deberá comunicar a la Compañía de Seguros, con la



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- finalidad de que cubra los gastos de acuerdo al Contrato de Aseguramiento, no eximiendo al Funcionario o Servidor Público de su responsabilidad administrativa, civil o penal.
- 6.5.4. Serán materia de recuperación por parte de la Dirección de Patrimonio los bienes que se dieron en Afectación en Uso o Cesión en Uso a Instituciones Públicas o Privadas, respectivamente, por incumplimiento a los acuerdos pactados. La recuperación será tan solo con el acta de supervisión, previo informe del estado de los mismos, efectuando los trámites para la reposición o arreglo de los bienes a recuperar.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1.1. Si el Funcionario o Servidor Público a quien, vía proceso administrativo, se le ha encontrado responsable por apropiación ilícita, pérdida, daño o deterioro de un bien, que no cumpla con devolverlo, reponerlo o depositar el valor del mismo o el costo de su reparación; haciendo caso omiso a los requerimientos de la Dirección Regional de Administración, será pasible de iniciarle el proceso judicial respectivo, a través de la Procuraduría Pública Regional.
- 7.1.2. La Empresa o personal responsable de Seguridad y Vigilancia deberá bajo responsabilidad, realizar acciones de revisión de bolsos, mochilas, maletines, carteras y similares, incluyendo vehículos, con la finalidad de detectar ingresos o salidas de bienes sin contar con el conocimiento y la autorización de la Dirección de Patrimonio, Dirección Regional de Administración y/o Abastecimiento, según corresponda debiendo informar en el acto, sobre los hechos irregulares. Igualmente, deben ejercer vigilancia permanente sobre el exterior de las instalaciones del Local Institucional, a fin de prevenir el movimiento de bienes a través de los cercos perimétricos de la Institución y puntos vulnerables de cada Local Institucional.
- 7.1.3. La Empresa o personal de Seguridad y Vigilancia, tiene responsabilidad administrativa, civil o penal, según sea el caso, por cualquier desaparición de bienes, producto de negligencia en el ejercicio de sus funciones; así como, por el ingreso o la salida de bienes del local institucional sin autorización respectiva.
- 7.1.4. La Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Orgánicas y/o Entidades de la Sede, son responsables de solicitar y verificar que la empresa o personal responsable de la seguridad y vigilancia, cuenten con los equipos de seguridad necesarios para garantizar un eficiente control de ingreso y salida de bienes de los Locales Institucionales.
- 7.1.5. El registro de bienes patrimoniales, se realizará a través del Software denominado Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA – MODULO PATRIMONIAL, a cargo del personal designado en cada Dirección de Patrimonio.
- 7.1.6. La emisión de la **Constancia de No Adeudo de Bienes Patrimoniales**, ANEXO N° 03 de la presente Directiva, es competencia de la Dirección de Patrimonio. Cualquier pago pendiente que realice la Dirección de Tesorería a favor del personal que culmina su relación laboral con la entidad y que adeude bienes a la misma, sin exigir la presentación de dicha constancia, es de su entera responsabilidad.
- 7.1.7. Los bienes calificados como equipo auxiliar (conformado por bienes que no están incluido en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado se controlan utilizando el mismo formato del Anexo N° 01 de la presente Directiva y debe formar parte del inventario de cada entidad.
- 7.1.8. Queda prohibido el uso de los bienes: equipos de informática, video grabación, de fotografía y otros similares, por parte de personas ajenas a las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, bajo responsabilidad de los funcionarios y/o servidores públicos a quienes se encuentren asignados y que hayan permitido su uso; para lo cual la Dirección Regional de Administración establecerá los mecanismos de control correspondiente.
- 7.1.9. Queda prohibido el uso de todo tipo de bienes de propiedad de las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, por parte de personas ajenas o que sean utilizados para fines no institucionales, bajo responsabilidad de los funcionarios o servidores a quienes se encuentren asignados.
- 7.1.10. La Dirección Regional de Administración, dispondrá que en el término de treinta (30) días de aprobada la presente Directiva, se efectúe una verificación de los equipos de audio, video, fotografía, ingeniería, computación y otros, susceptibles de movilizarse para el cumplimiento de acciones de trabajo fuera de los locales institucionales, y que se encuentren en poder de los



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

funcionarios y servidores de las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca con fines de actualización y control.

- 7.1.11. Los funcionarios y servidores de las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, a quienes se les haya asignado cualquier tipo de los bienes indicados en el numeral precedente y que por las funciones que cumplen actualmente ya no los utilizan, deberán entregarlos obligatoriamente a la Dirección de Patrimonio, dentro del plazo perentorio de 48 horas, de su verificación; bajo apercibimiento de iniciar las acciones administrativas correspondientes; consecuentemente queda prohibido que estos se custodien en domicilios particulares.
- 7.1.12. La Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces dispondrá la realización inmediata del inventario institucional, con fines de ubicación física de los bienes patrimoniales (activos fijos y no depreciables) y de su respectivo control de acuerdo a los formatos preestablecidos.
- 7.1.13. Las dependencias, utilizarán los formatos que obran como anexos en la presente Directiva, los mismos que se encuentran en la página web institucional, con la finalidad de uniformizar la denominación institucional.
- 7.1.14. Ningún servidor o funcionario podrá entregar los bienes a otras instituciones de manera directa sin el conocimiento de la Dirección de Patrimonio; el incumplimiento a lo dispuesto en lo presente estará generando el inicio de las acciones administrativas y/o legales correspondientes.
- 7.1.15. La Dirección Regional de Control Institucional, velará por la adecuada implementación y aplicación de la presente Directiva, bajo responsabilidad.

VIII. DISPOSICIONES DEROGATORIAS

ÚNICA: Dejar sin efecto la Resolución Gerencial General Regional N° 267-2013-GR.CAJ/GGR, en la que se aprueba la Directiva N° 05-2013-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI. "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION, USO, CUSTODIA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA, y a toda norma que se oponga a la presente.

IX. ANEXOS

- 9.1 Anexo N° 01: FORMATO DE FICHAS DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES
- 9.2 Anexo N° 02: PAPELETA DE AUTORIZACION PARA EL DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES
- 9.3 Anexo N° 03: CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES PATRIMONIALES
- 9.4 Anexo N° 04: FICHA DE ACTA DE ENTREGA –RECEPCION DE BIENES PATRIMONIALES
- 9.5 Anexo N° 05: FORMATO DE ACTA DE SUPERVISIÓN.