



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS



RESOLUCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
N° 280 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/DRSA/OEA

BICENTENARIO
PERÚ 2021

Chachapoyas,

04 OCT. 2021

VISTO:

El Oficio N° 048-2021-GOB.REG.AMAZONAS/DRSA-OEA/OP de fecha 29 de setiembre de 2021, y;

CONSIDERANDO:

Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, a la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas, de conformidad con lo previsto en el Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

De la lectura del párrafo anterior, se desprende que, la Administración Pública solo puede actuar cuando se encuentra habilitada por norma legal específica. Es decir, las entidades que integran la Administración Pública, solo pueden hacer lo que la Ley expresamente les permita, mientras que los particulares están habilitados de hacer todo lo que la Ley no prohíbe.

Mediante el documento del visto, el Jefe de la Oficina de Patrimonio remite al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración de esta Entidad el documento denominado "Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales" de la Dirección Regional de Salud Amazonas, para su aprobación mediante acto resolutivo.

De conformidad con el Artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento y tiene entre sus funciones ejercer, la máxima autoridad técnico-normativa de dicho Sistema, aprobar la normatividad y los procedimientos que lo regulan; así como, programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que lo componen.

El Artículo 11° del Decreto Legislativo N° 1439, establece que el Sistema Nacional de Abastecimiento comprende los siguientes componentes: i) la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras; ii) Gestión de Adquisiciones; y iii) la Administración de Bienes; siendo que este último componente incluye a los bienes inmuebles y muebles.

Al respecto, el Numeral 2 del Artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, define a los bienes muebles como aquellos que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.

Asimismo, el Artículo 20° del Decreto Legislativo N° 1439, establece que el componente de "Administración de Bienes" comprende las siguientes actividades: i) el almacenamiento de bienes muebles, ii) la distribución, iii) el mantenimiento, y la iv) disposición final.

El Artículo 8° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, señala que el componente "Administración de Bienes" permite gestionar y asegurar la trazabilidad de los bienes muebles e inmuebles de las Entidades, en el marco de la Cadena de Abastecimiento Público, a través del almacenamiento de bienes muebles, distribución, mantenimiento y disposición final, a fin de optimizar su aprovechamiento para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos.



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS



RESOLUCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
N° 280-2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/DRSA/OEA

BICENTENARIO
PERÚ 2021

04 OCT. 2021

Chachapoyas,

En el marco de la implementación del Sistema Nacional de Abastecimiento, se requiere contar con un marco normativo actualizado para las actividades de almacenamiento y distribución de los bienes muebles, que contribuya a una gestión óptima por parte de las entidades públicas y que la Cadena de Abastecimiento Público se ejecute de manera eficiente y eficaz para el cumplimiento de la provisión de servicios públicos para el logro de resultados.

En atención a lo señalado, la Oficina de Patrimonio propone la aprobación de una directiva que tenga por objeto establecer los procedimientos y actividades para la organización y gestión del almacenamiento, las operaciones de asignación y el traslado de bienes muebles a los usuarios finales, la cual cuenta con opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Administración de esta Entidad.

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud de Amazonas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 173-2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GR de fecha 19 de mayo de 2021 y contando con la visación favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Patrimonio y de la Oficina de Abastecimiento de la Dirección Regional de Salud Amazonas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2021-G.R.AMAZONAS-DRSA/OEA/OP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES", así como sus Anexos N° 01, N° 02, N° 03 y N° 04, que a folios (14) catorce forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal electrónico de la Dirección Regional de Salud de Amazonas.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias internas de la Dirección Regional de Salud Amazonas, para su conocimiento y fines de Ley.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AMAZONAS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Cpc MARLON SERVAN LÓPEZ
Mag. 074
DIRECTOR EJECUTIVO

Distribución

G.R.A.- G.R.D.S.
OAJ/DIRESA
OEA/DIRESA
OABASTECIMIENTO/DIRESA
O.PATRIMONIO/DIRESA
O.ECONOMIA/DIRESA
OCID/DIRESA
OIT/DIRESA
DESP/DIRESA
DEPGS/DIRESA
OEPE/DIRESA
OCEPCE/DIRESA
RED DE SALUD CHACHAPOYAS
Archivo

MSL/DE OEA.DIRESA
FNFF/D.OAJ.DIRESA



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

DIRECTIVA N° 001-2021- G.R. AMAZONAS- DRSA/OEA/OP

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD AMAZONAS

1. OBJETO

Establecer normas y procedimientos que permitan planificar, registrar, custodiar y supervisar los bienes muebles, optimizando la gestión patrimonial de la Dirección Regional de Salud Amazonas (en adelante, DIRESA).

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N°. 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 2.2 Ley N°. 27783 Ley de Bases de la descentralización.
- 2.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.4 Decreto Supremo N°.033-2005-PCM, Reglamento de Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.5 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.6 Ley N°. 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 2.7 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.
- 2.8 Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Aprueban el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos
- 2.9 Resolución Directoral N°. 008-2020-EF/54.01, Aprueba la Directiva N°.001-2020-EF/54.01 Denominada “Procedimientos para La Gestión de Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE”
- 2.10 Resolución Ministerial N° 172-2016-Vivienda, que Aprueba el Reglamento Nacional De Tasaciones del Perú
- 2.11 LEY N°. 27995, Ley que Establece Procedimientos para Asignar Bienes dados de Baja por las Instituciones Públicas a favor de Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza
- 2.12 Decreto Supremo N°.013-2004-EF, Reglamento de la Ley N°.27995
- 2.13 LEY N°.30057-Ley del Servicio Civil
- 2.14 Decreto Supremo N°.040-2014-PCM. Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 2.15 LEY N°.30225- Ley de Contrataciones del Estado
- 2.16 Ordenanza Regional N° 403-2017 Gobierno Regional Amazonas que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organizaciones y Funciones de





“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

la Dirección Regional de Salud Amazonas.

- 2.17 Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las Entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos.
- 2.18 Resolución Directoral N° .018-2020-ef/51.01 que deroga disposiciones referidas al registro de elementos de Propiedades, Planta y Equipo PPE en el SIGA – Modulo Patrimonio (MEF)
- 2.19 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”.
- 2.20 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 2.21 Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.
- 2.22 Resolución N° 158-97/SBN “Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado” y sus actualizaciones y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN “Normas para la catalogación de Bienes Muebles del Estado”.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

3. ALCANCE LEGAL

La presente Directiva es, de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para todo el personal que presta servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual en el Dirección Regional de Salud Amazonas Y órganos o unidades orgánicas.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Definiciones:

- **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.
- **Código patrimonial:** Código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, compuesto por doce (12) dígitos a través de los cuales se clasificará e identificará el bien, es generado por el módulo patrimonial del aplicativo SIGA al momento de realizar el registro del bien mueble.
- **Etiqueta:** Es el símbolo material a través del cual se consigna en un bien mueble, como mínimo, los doce dígitos del código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la institución. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.





“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- **Inventario:** Procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y Registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes.
- **Mantenimiento:** Abarca los conceptos de reparación y conservación, con el propósito de evitar el deterioro temprano de sus bienes muebles. Estos desembolsos son necesarios para que el bien mueble opere correctamente por el plazo de vida útil estimada, pero sin añadirle valor alguno, constituyendo desembolsos no significativos que normalmente serán reconocidos como gastos del periodo en que se llevan a cabo.
- **Registro de bienes muebles:** El registro de bienes muebles consiste en las acciones de carácter técnico que debe realizar la Oficina de Patrimonio en coordinación con la Oficina de Economía, con el fin de registrar adecuada y oportunamente los bienes adquiridos por la entidad.
- **Reparación:** Acciones correctivas con el propósito de recobrar las características estándar de operación de los bienes muebles. Los desembolsos por reparación son los necesarios para que el bien mueble vuelva a estar en perfectas condiciones de funcionamiento, mediante trabajos que no incrementan su capacidad de funcionamiento, sino que hacen únicamente que este bien mueble se recupere después de haberse detectado algún desperfecto o falla.
- **Servidor:** Son aquellas personas que prestan servicios bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057.

- 4.2. La gestión de los bienes muebles comprende la planificación, coordinación, registro, desplazamiento, custodia y control de los mismos.
- 4.3. La Oficina de Patrimonio es la encargada de registrar los bienes muebles en el módulo patrimonio del aplicativo SIGA - MEF y en el módulo patrimonio del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP Web) de la Dirección General de Abastecimiento del MEF.

Cada registro de bien mueble genera un código patrimonial de doce (12) dígitos, cuyo etiquetado se coloca en un lugar visible del bien.

El registro debe contener los datos técnicos y contables del bien patrimonial y está a cargo de la Oficina de Patrimonio de la Oficina Ejecutiva de Administración.



- 4.4. El código patrimonial de cada bien mueble se genera cuando el bien es dado de alta y se excluye cuando el bien es dado de baja. No puede existir más de un bien mueble con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes muebles dados de baja, no pueden o deben ser utilizados para la identificación de nuevos bienes.
- 4.5. Cuando la etiqueta del código patrimonial se dañe o deteriore, es reemplazada por otra de iguales características por la Oficina de Patrimonio.

Para hacer efectivo el cambio o reemplazo de etiqueta, el servidor que tenga asignado el bien mueble comunica a la Oficina de Patrimonio, en forma verbal y documentada, el daño o deterioro, bajo responsabilidad.



5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Obligaciones de los Usuarios de los Bienes Muebles

- 5.1.1 El personal que presta servicios en la DIRESA, independientemente de su vínculo laboral o contractual, tiene el deber de proteger y conservar los bienes muebles asignados, debiendo utilizar los que le fueran entregados para el desempeño de sus funciones, evitando su inapropiado uso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros lo empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- 5.1.2 El servidor a quien se le asigna bienes muebles, independientemente de su nivel jerárquico, es responsable de la existencia física y conservación de los mismos, y quién adopta las medidas preventivas para evitar pérdidas, sustracción o daños durante la custodia de bienes asignados.
- 5.1.3 Todo desplazamiento de los bienes muebles, incluyendo el acto de entrega, así como los daños, deterioro, mal funcionamiento, pérdida, robo, siniestro u otro hecho que afecte el funcionamiento del bien, es comunicado a la Oficina de Patrimonio mediante documento, el mismo día de haber tomado conocimiento de los hechos.
- 5.1.4 A efecto de realizar la verificación física de los bienes asignados, el servidor que por cualquier motivo concluya su vínculo laboral o contractual comunica el hecho a la Oficina de Patrimonio, con copia a su jefe inmediato, con una antelación no menor a cuarenta y ocho (48) horas previo al cese.
- 5.1.5 Cuando se trate de bienes muebles que ya no sean utilizados por los órganos o unidades orgánicas, esta situación es comunicada de forma documentada a fin que la Oficina de Patrimonio; realice el retiro del bien mueble y reasignarlo a otra unidad orgánica que lo requiera, según corresponda.
- 5.1.6 El servidor que por necesidad del servicio u otro motivo requiera ingresar o retirar bienes muebles que no sean de propiedad del DIRESA, registra el ingreso y salida de dichos bienes en el registro que maneja el personal de seguridad.
- 5.1.7 Cuando Oficina Ejecutiva de Administración requiera realizar inventarios anuales, inventarios inopinados o inspecciones técnicas, el servidor debe mostrar todos los bienes muebles asignados a su cargo, inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados.



5.2. Procedimiento para la Asignación de Bienes Muebles

- 5.2.1. La asignación en uso de los bienes muebles se genera por la incorporación de

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”**

nuevo personal o la existencia de nuevas necesidades de los órganos o unidades. En el caso de ingreso de nuevo personal, la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, de forma documentada comunica a la Oficina de Patrimonio (en adelante, OP), Oficina de Informática y Telecomunicaciones (en adelante, OIT) y al jefe inmediato del nuevo personal, hasta el día hábil siguiente de ocurrida la incorporación, para que, previa coordinación con el jefe inmediato del servidor, la OP y la OIT, de ser el caso, le proporcione los bienes muebles necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

De existir necesidades que requieran la asignación de nuevos bienes, corresponde al jefe del órgano o unidad orgánica o a quien se designe, solicitar a la OP, de forma documentada, quien se encargará de cumplir con el requerimiento, previa coordinación con el órgano solicitante.

El requerimiento de bienes, sin excepción, debe contener el nombre completo del servidor a quien se le asigna el bien, dicho servidor suscribe el formato de “Asignación de bienes patrimoniales por persona” (Anexo 01).

En el caso de bienes del tipo mobiliario (mesas, escritorios, armarios, entre otros), el requerimiento debe contar con el visto bueno o autorización de la OP, previa verificación que el órgano o unidad orgánica solicitante cuente con el espacio adecuado para la incorporación de mobiliario adicional.

- 5.2.2. La OP es la encargada de asignar al nuevo servidor los bienes para el ejercicio de sus funciones, previa suscripción del formato “Asignación de bienes patrimoniales por persona” (Anexo 01), en dos ejemplares, el mismo que es emitido a través del registro de la asignación en el Módulo Patrimonio del Aplicativo SIGA a cargo de la OP.
- 5.2.3. Firmado el formato, un ejemplar se entrega al servidor que recibe los bienes y otro para el archivo de la OP.
- 5.2.4. Al suscribir el formato de “Asignación de bienes patrimoniales por persona” (Anexo 01), el servidor asume la responsabilidad del buen uso y seguridad de los bienes muebles que le hayan asignado.
- 5.2.5. De ocurrir un desperfecto, daño visible, hurto o extravío de los bienes asignados, el servidor comunica mediante informe a su jefe inmediato, hasta el día siguiente hábil de haber tomado conocimiento de los hechos, quien debe comunicar mediante documento lo acontecido a la OP.
- 5.2.6. Corresponde a la OP, y a la OIT, de corresponder, evaluar el desperfecto o daño visible de los bienes muebles reportados.
- 5.2.7. Los bienes muebles asignados se utilizan únicamente para llevar a cabo las funciones y labores institucionales a cargo del servidor, y por ningún motivo para fines personales o particulares.





“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

5.3. Responsabilidad de los Usuarios de los Bienes Muebles de Uso Común

5.3.1 En el caso que, en el órgano o unidad orgánica existan bienes de uso común, éstos son identificados y asignados al Director (a) o a quien él/ella designe. El servidor a quién se asigne los bienes de uso común asume las obligaciones que se establecen en la presente Directiva.

5.3.1. Los servidores que no tengan la asignación de bienes patrimoniales, pero que en el cumplimiento de sus funciones hacen uso de ellos, asumen también la responsabilidad sobre los mismos hasta que sea devuelto el bien al Director (a) o a quien él/ella haya designado, con el fin de garantizar la debida salvaguarda de la integridad de los bienes del DIRESA.

5.4. De la Entrega de Bienes Muebles

5.4.1. El acto de entrega de bienes muebles asignados, se produce cuando la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos informa por escrito a la OP el cese de personal o el desplazamiento de un servidor a otro órgano o unidad orgánica de la DIRESA o cuando el servidor comunica que un bien determinado ha dejado de tener utilidad.

5.4.2. La Oficina Ejecutiva de Administración (en adelante, OEA) o la que haga sus veces, a través de la OP es la encargada de realizar la verificación física y el estado de conservación de los bienes asignados, según el reporte de los bienes asignados al servidor obtenidos del SIGA.

Corresponde a la OIT verificar el correcto funcionamiento y los componentes internos del equipo de cómputo y/o informáticos asignados.

En caso se hayan asignado aparatos eléctricos y/o electrónicos, corresponde a la OP a través de Servicios Generales verificar su adecuado funcionamiento y los accesorios que lo conforman, de ser el caso.

Los bienes asignados deben ser entregados por el servidor en el mismo estado en que lo recibió, salvo el deterioro que se dé por su uso ordinario.

5.4.3. En caso de daños o pérdida de los bienes asignados, que no fueron informados oportunamente, el encargado de recibir los bienes comunica de inmediato a la OP, y ésta a la OEA o la que haga sus veces, quedando ésta última facultada de informar a la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador para la posible determinación de responsabilidades.

Para los bienes señalados en el párrafo anterior, se postergará la suscripción del formato “Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales”, (Anexo 02), por la entrega de bienes muebles hasta que la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador se pronuncie sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor.





“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- 5.4.4. Realizada la verificación física de los bienes muebles, la OP registra en el módulo patrimonial del aplicativo SIGA la nueva asignación de los bienes muebles al servidor encargado de recibirlos.

La entrega de bienes se realiza mediante el uso del formato “Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales”, emitido por el SIGA, de acuerdo al (Anexo 02); el mismo que es firmado por el Jefe(a) de la OP, el servidor que entrega los bienes, el servidor que recibe los bienes y el Jefe de la Dependencia, en tres originales, de las cuales una se entregará al usuario que entrega los bienes, otra al servidor que los recibe y otra quedará en el archivo de la OP.

- 5.4.5. Los bienes asignados que dejen de tener utilidad para la unidad orgánica u órgano, deben ser comunicados a la OEA o la que haga sus veces, de forma documentada, para su reubicación interna; de no asignarse el bien, éste será entregado a la OP para que determine su destino final.

- 5.4.6. Los bienes dados de baja son custodiados y conservados por la OEA o la que haga sus veces hasta la ejecución de su disposición final.

5.5. Procedimiento para el Desplazamiento de Bienes Muebles

- 5.5.1. Se considera desplazamiento al traslado del bien en las instalaciones de la DIRESA o hacia otro local institucional por necesidad del servicio, reparación o mantenimiento.

- 5.5.2. En el caso que, por la necesidad del servicio, el servidor necesite desplazar un bien mueble que le fue asignado, solicita el desplazamiento a la OEA o la que haga sus veces, con copia al jefe del órgano o unidad orgánica y al jefe de la OP, para así poder generar la documentación que sustente el desplazamiento.

Todo desplazamiento de bienes muebles, a cargo de la OP debe realizarse haciendo uso del formato “Orden de Salida de Bienes Muebles” (Anexo 03), el mismo que es suscrito por el servidor solicitante del traslado, el personal que realiza el traslado, por el responsable de Control Patrimonial y Director de la OEA o el que haga sus veces, y el personal de seguridad designado en los puntos de control de ingreso y salida.

- 5.5.3. En el caso que, el desplazamiento del bien sea de forma temporal, con retorno a la unidad orgánica asignada, solo se empleará el formato “Orden de Salida de Bienes Muebles” (Anexo 03).





“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- 5.5.4. En el caso que el desplazamiento del bien sea de forma permanente, sin retorno a la unidad orgánica asignada, en adición al formato “Orden de Salida de Bienes Muebles” (Anexo 03), la OP registra en el módulo patrimonial del aplicativo SIGA la nueva ubicación física del bien mueble y de corresponder la asignación al servidor que hará uso del bien mueble, producto de dichos registros se emite el formato “Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales” (Anexo 02), que es suscrito por los servidores que entrega, recibe y por el responsable de Control Patrimonial.
- 5.5.5. Es obligación del personal de seguridad verificar la salida de los bienes y constatar que los datos consignados en el formato “Orden de Salida de Bienes Muebles” (Anexo 03) correspondan al bien mueble que está siendo desplazado.
- 5.5.6. La salida de los bienes muebles que por motivo de reparación o mantenimiento deban ser retirados de las instalaciones del DIRESA, se formaliza mediante el uso del formato “Orden de salida de bienes muebles”, siendo el responsable de los bienes muebles hasta su retorno, el servidor solicitante del traslado.
- 5.5.7. La salida y reingreso de equipos de cómputo y/o mobiliarios por mantenimiento o Reparación, estará a cargo del personal de la OIT y de la OP.

5.6. Procedimiento para el caso de Pérdida, Hurto o Sustracción de los Bienes Asignados

- 5.6.1. En caso de extravío o sustracción de bienes patrimoniales fuera del local institucional, el servidor bajo cuya custodia se encontraba el bien debe asentar en forma inmediata la denuncia correspondiente ante la comisaría más cercana y presentar, hasta el día hábil siguiente de ocurrido los hechos, un informe a su jefe inmediato detallando los hechos, el motivo de la salida del bien y las características de los mismos, **adjuntando la denuncia correspondiente.**

El jefe del órgano comunica lo ocurrido a la OEA o la que haga sus veces, dentro de los tres (3) días siguientes de ocurrido el hecho, adjuntando el Informe del servidor y la denuncia policial en original correspondiente.

Una vez tomado conocimiento de lo acontecido, la OEA o la que haga sus veces informa, a la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, adjuntando copia autenticada de la denuncia policial, el Informe del servidor y el informe del jefe de seguridad, para que determine la existencia de falta(s) administrativas disciplinarias, de ser el caso.

- 5.6.2. Si la pérdida del bien se efectuó al interior del local institucional, el servidor a cargo del uso y custodia del bien asignado comunica por escrito el hecho a su jefe inmediato, el mismo día de haber tomado conocimiento, quien comunica dentro de los tres (3) días a la OEA o la que haga sus veces.

Posteriormente, la OEA o la que haga sus veces informa, a la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador para que proceda a determinar la existencia de falta(s) administrativas, de ser el caso.





“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- 5.6.3.** En caso la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador determina la existencia de responsabilidad por parte del servidor, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan, éste debe reponer el bien mueble con otro de iguales o similares características o abonar el costo del deducible cuando el bien mueble haya sido repuesto por la Compañía de Seguros.

Cuando la reposición de bienes involucre equipos informáticos o de equipos eléctricos, corresponde a la OIT y/o a la OP realizar la evaluación respectiva otorgando la conformidad u observaciones de corresponder.

- 5.6.4.** Efectuada la **reposición del bien** mueble siniestrado, se suscribe un Acta de Entrega – Recepción entre el servidor que repone el bien y el responsable de Control Patrimonial.
- 5.6.5.** En caso de siniestros, corresponde a la OP informar y remitir a la Compañía de Seguros, la documentación sustentatoria para la reparación, reembolso o reposición del bien siniestrado.

5.7. Bienes de Propiedad de Terceros

- 5.7.1.** Cuando por necesidad de servicio u otra necesidad, debidamente sustentada, se requiera ingresar a los ambientes de la DIRESA y de cada órgano o unidad orgánica bienes muebles que no sean de propiedad del DIRESA, por un plazo menor a treinta (30) días calendario, éstos deben ser registrados por el propietario o poseionario mediante el formato de “Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles” (Anexo 04), el cual, previa suscripción, se registra con el personal de seguridad del local de ingreso y es emitido en dos (02) copias, una para el propietario del bien y otra para el personal de seguridad.

Corresponde al personal de seguridad de la DIRESA verificar que la información consignada en el formato “Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles” (Anexo 04), contenga las mismas características del bien mueble que está ingresando, señalándola fecha y hora de ingreso y salida del bien.

- 5.7.2.** Los servidores que ingresen bienes muebles de su propiedad, cuya permanencia sea por un periodo mayor a treinta (30) días calendario, deberá comunicarlo mediante documento a la OEA o la que haga sus veces, indicando las características y los detalles del bien, adjuntando un documento que acredite su propiedad (factura, boleta, guía, y/o “Declaración Jurada de Propiedad de Bienes Muebles”). Dichos bienes serán etiquetados como “bienes propiedad de terceros” para evitar confusión durante el Inventario Físico de Activos Fijos que se realiza anualmente.





6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La Oficina Ejecutiva de Administración es la encargada de supervisar la administración y el buen uso de los bienes muebles de propiedad de la DIRESA y de aquellos bajo su administración.
- 6.2. La Oficina de Patrimonio de la OEA o la que haga sus veces se encarga de velar por el registro y adecuado mantenimiento de los bienes muebles de propiedad de la DIRESA, de cada órgano o unidad orgánica y de aquellos que se encuentran bajo su administración, debiendo llevar un registro informático que detalle los bienes asignados a cada servidor.
- 6.3. La Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos informa, mediante documento dirigido al jefe de cada órgano o unidad orgánica, con copia a la Oficina de Patrimonio, el ingreso o cese del servidor hasta el día hábil siguiente de ocurrido el ingreso o aceptada la renuncia para que la Oficina de Patrimonio programe y realice la verificación, asignación o repliegue de bienes, según fuera el caso.
- 6.4. La Oficina de informática y telecomunicaciones administra la infraestructura tecnológica informática y de comunicaciones de la DIRESA y de cada órgano o unidad orgánica, siendo la encargada de mantener bajo buen recaudo y correcto almacenaje los equipos informáticos y de comunicaciones que se encuentren en estado operativo.
- 6.5. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es pasible de sanción, de conformidad con el Título V “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador” de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento; el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la DIRESA; y las demás normas conexas; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1. El personal de seguridad registra el ingreso y salida de los bienes que pertenezcan al DIRESA y de cada órgano o unidad orgánica, en caso de detectar la salida de bienes sin la autorización respectiva, queda facultado a retener el bien y reportarlo a la Oficina Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces y oficina de patrimonio.
- 7.2. El uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de los vehículos de la DIRESA es regulado por la Directiva N° 007-2015 “Normas para el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad del Gobierno Regional Amazonas y de cada órgano o unidad orgánica”, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 305-20151, u otro documento normativo que la sustituya.



8. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato “Asignación de Bienes Patrimoniales por Persona”.
- Anexo N° 02: Formato “Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales”.
- Anexo N° 03: Formato “Orden de Salida de Bienes Muebles”.
- Anexo N° 04: Formato de “Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles”.

ANEXO N° . 02

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Patrimonio
 Versión: 20-06-03

Fecha :
 Hora :
 Página :

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES N°

MES :

UNIDAD EJECUTORA :
 NRO. IDENTIFICACIÓN :
 Entrega :
 Responsable :
 Usuario :
 Centro Costo :
 Ubicación :
 Referencia :
 Fecha Asignación :

Destino :
 Responsable :
 Usuario :
 Centro Costo :
 Ubicación :
 Motivo :

N°	Margesi	Cód. Barras/ Inv. Ant	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Estado
----	---------	-----------------------	-------------	-------	--------	-------	---------	--------



Entregué Conforme

Recibi Conforme

Control Patrimonial

ANEXO N°. 03

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Patrimonio
 Versión 20.06.00.U1

Fecha :
 Hora :
 Página :

ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES N° :

UNIDAD EJECUTORA :
 NRO. IDENTIFICACIÓN :

Responsable Solicitante : Sede : C. de Costo : Tipo Salida : Fecha : Salida Nro Doc Interno :	
Firma y Sello del Solicitante	

N°	Cod. Margesí / Cód Barra	Descripción	Marca	Modelo	Nro. Serie
1					
					

MOTIVO :		
DESTINO :		
DIRECCIÓN :		TELÉFONOS:
RESPONSABLE DE TRASLADO:		DOC. IDENTIDAD:
RESPONSABLE DE TRASLADO	RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL	DIRECTOR ABASTECIMIENTO

CONTROL DE PORTERIA				
	FECHA	HORA	GUARDIAN DE TURNO	FIRMA
SALIDA				

FECHA DE RETORNO	NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD / DNI N°
------------------	---

ANEXO N°. 04

DECLARACIÓN JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES MUEBLES

 GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS Gerencia Regional de Desarrollo Social Dirección Regional de Salud Amazonas							
		JEFE DE ABASTECIMIENTO					
FECHA Y HORA DE INGRESO:		FECHA / HORA DE SALIDA:					
DECLARACIÓN JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES MUEBLES							
Por la presente, YO _____ identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____ _____ servidor de _____. DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS BIENES DESCRITOS A CONTINUACIÓN, SON DE PROPIEDAD Y USO PARTICULAR DEL SUSCRITO (A):							
ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE / MEDIDAS	COLOR	ESTADO	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD DNI N°				NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO DEL BIEN DNI N°			

