GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
SEDE REGIONAL

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

No. 065 **–2003-GR.LAMB/GGR**

Chiclayo, 29 SEP 2003

VISTO:

El Oficio No. 016-2003-GR.LAMB/ORAD, emitido por la Oficina Regional de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, el Gobierno Regional de Lambayeque en el proceso de lamentación organizacional requiere contar con una Directiva Regional que regule el control físico general de los bienes patrimoniales asignados y afectados a las entidades del Gobierno Regional,

Estando a lo propuesto, con el documento del VISTO, visaciones de las Oficinas Regionales de Administración y Asesoría Jurídica; así como en uso de las atribuciones conferidas por Ley 27867, y su modificatoria, Ley No. 27902,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- *Aprobar la Directiva No.* 013 *–2003-GR.LAMB, denominada "Normas para el Control de Afectación en Uso de Bienes Patrimoniales", la misma que esta conformada por siete (07) numerales, cuyo texto integro forma arte de la presente Resolución.*

ARTICULO 2º - *Dejar sin efecto toda disposición administrativa que se oponga a la presente.*

ARTICULO 3º .- *Notificar la presente Resolución, a las diferentes Unidades Orgánicas de la Sede Regional y entidades que conforman el Gobierno Regional Lambayeque.*

REGÍSTRESE Y COMUN[QUESE.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
Vº Bº
GERENTE GENERAL REGIONAL

DIRECTIVA No. 013 –2003-GR.LAMB

(Aprobada con R.G.G.R. No. 065 – 2003-GR.LAMB/GGR)

NORMAS PARA EL CONTROL DE AFECTACIÓN EN USO DE BIENES PATRIMONIALES

1.0 FINALIDAD

Establecer procedimientos que se debe seguir para efectuar un adecuado Control Físico General de los Bienes Patrimoniales (muebles inmuebles, semovientes) asignados y Afectados en uso a las diferentes entidades que conforma el Gobierno Regional Lambayeque.

2.0 OBJETIVO

Mantener actualizado el Registro, Control, Seguridad, mantenimiento y conservación de los Bienes Patrimoniales del Estado que administra la Sede del Gobierno Regional Lambayeque y cada una de sus Entidades conformantes que son cedidos en uso.

1.0 BASE LEGAL

3.1 Decreto Ley No 22056, Instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.

3.2 Decreto Ley No 27785, Ley del Sistema Nacional de Control.

3.3 Resolución N'039-98-SBN, aprueba Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

3.4 D.S. Nº 154-2001-E.F, aprueba Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estado.

3.5 O.R. No. 002-2003-GR-LAMB, aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque.

4.0 ALCANCE

Es de aplicación obligatoria a las diferentes entidades que dependen Administrativa y Presupuestalmente del Gobierno Regional Lambayeque.

1.0 DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Para efectos de la presente Directiva, entendiéndose por "Afectación en Uso de Bienes" a la acción que orienta a llevar un adecuado y oportuno control y constatación de bienes, así como su conservación y logros de objetivos, metas, acción que deben realizar la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces, y los usuarios de los bienes de propiedad del Estado.

5.2 El o los responsables de la Oficina de Patrimonio Fiscal o quien (es) hagan sus veces, se encargaran del Registro, Control y Custodia de los bienes patrimoniales del Estado que administra, supervisando y evaluando la situación actual del bien.

5.3 Las acciones de registro y control de los bienes patrimoniales de propiedad del Estado, cualquiera que Sea la forma de adquisición (compra, donación, etc.) son:

a) ingreso al Patrimonio Institucional.
b) Asignación en uso y/o cesión en uso.
c) Transferencia y,
d) Baja.

5.4 Los bienes patrimoniales que se afectan en Uso, a los funcionarios y servidores se conocen a través del inventario físico de Bienes Patrimoniales, siendo responsables de dicha acción los trabajadores de la Oficina de Patrimonio Fiscal o quien haga sus veces, debiendo efectuarlo como mínimo una vez al año.
La toma de inventario se efectúa recurriendo a las siguientes especificaciones: cantidad, peso, unidad de medida, ubicación, constatación física y otros, dejando constancia documentada de dichos bienes.

5.5 Los bienes se Afectan en Uso a los trabajadores de la Institución para cumplir funciones de la misma, mediante el documento "Cargo Personal por afectación de Bienes en uso.

6.0 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
6.1 DE LA AFECTACION EN USO A TRABAJADORES

6.1.1 Los responsables de la Oficina de Patrimonio Fiscal o quien haga sus veces son los encargados de asignar y entregar los bienes a ser usados por él Trabajador, elaborando el documento de afectación Personal correspondiente, así como efectuar el seguimiento, supervisión y control de dichos bienes.

6.1.2 En el documento denominado "Afectación Personal de Bienes en Uso", se registra la codificación del número, la descripción básica y valorización de cada uno de los bienes que se asigna ylo entrega a cada trabajador del ámbito de su competencia (Activos fijos, Bienes no despreciables, equipo auxiliar, etc).

6.1.3 Se Afecta o entrega un bien a un trabajador, única y exclusivamente para el desempeño de las funciones que se le encomienda ylo que son de su responsabilidad.

6.1.4 La Afectación Personal de Bienes en Uso (documento de cargo) se actualiza permanentemente y para ello se considera:

a) El usuario, en caso de nueva asignación adicional, transferencia, devolución baja, etc, debe comunicar la ocurrencia al responsable de la Oficina Patrimonio Fiscal o quien gaga sus veces.

b) El responsable de la Oficina de Patrimonio Fiscal o quien haga sus veces procederá a supervisar la ocurrencia y efectuar el cargo o descargo que corresponda, en el respectivo registro y documento de afectación personal,- de ser necesario renovará dicho documento.

6.1.5 El trabajador que tiene un bien afectado en uso es el responsable de la conservación y preservación de dicho Bien; así como de su seguridad. El mantenimiento está a cargo del responsable de servicios auxiliares o quien haga sus veces.

6.1.6Todo trabajador que por efecto de desplazamiento de personal como: rotación, licencia, vacaciones, destaque, este deberá efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior con copia a la Oficina de Patrimonio Fiscal, en caso de rotación el trabajador hará entrega de cargo a su jefe inmediato superior desplazándose a sus nuevas funciones solo con sus efectos personales, más no con los bienes asignados a su cargo salvo disposición en contrario de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, con conocimiento de la Oficina de Patrimonio Fiscal o sus homologas en las demás Entidades del Gobierno Regional Lambayeque.

6.1.7. Todo deterioro de un bien de encontrarse dentro del periodo de vida útil, pérdida u otros, por descuido o negligencia, da lugar a su reparación o reposición por parte del trabajador, con recursos de su propio peculio.
La negligencia respecto a la custodia, conservación, control, protección, etc, de los bienes, no solo es de parte del trabajador cuyo cargo se encuentran asignados a estos, si no de cualquier trabajador que se compruebe que tuvo a su disposición el bien al momento del siniestro..

6.1.8 El trabajador, para efectos de deslindar responsabilidades, al detectar que un bien o bienes a su cargo han desaparecido, procederá de la manera siguiente:

a) Efectuar la denuncia (dentro de las 48 horas de ocurrida la pérdida), en la dependencia policial más cercana de su centro laboral, Solicitando copia certificada de la denuncia correspondiente.
b) Presentar Informe al jefe inmediato superior, adjuntando copia de la denuncia policías quien a su vez lo elevará a las instancias correspondientes.
c) Pasado un tiempo prudencial, el denunciante o interesado debe solicitar al Puesto Policial el resultado de la investigación practicada y luego lo remite a la Oficina de Administración para que se adjunte a los actuados internos.

6.1.9 En caso de pérdida por negligencia del trabajador, Destrucción o deterioro de un bien (de encontrarse dentro del período de vida útil), el responsable de la Oficina de Patrimonio Fiscal o quien haga sus veces, efectuará el trámite respectivo para su reposición o reparación con recursos de peculio del trabajador responsable del bien, procediéndose de la siguiente manera:

a) Emitir un informe a la Oficina Regional de Administración de la sede del Gobierno Regional y sus homólogos o quien haga sus veces, para que disponga la reparación o reposición del bien según sea el caso, en un período máximo de Treinta (30) días calendarios. De ser el caso se debe proceder Resolutivamente.

b) El responsable de la reparación o reposición entregará el bien mediante acta al responsable de la Oficina de Patrimonio Fiscal, quienes informaran al Comité de Altas Bajas y Enajenaciones.

c) Transcurrido el plazo y de no cumplir con lo dispuesto en el literal b), el responsable de la Oficina de Patrimonio Fiscal o quien haga sus veces, informará a su jefe inmediato la necesidad de proceder al descuento correspondiente del haber mensual del trabajador, en un número de armadas mensuales, en relación directa con sus ingresos mensuales.

d) Sí el trabajador afectado no aceptara lo establecido en el ítem anterior, se informará a la Procuraduría General de la República, para las acciones legales a que hubiera lugar.

e) De no existir un bien similar al que se debe reponer, se autorizará mediante Resolución Presidencial o la que corresponda, el descuento del valor del bien actualizado, de acuerdo a los descrito en el literal c), ingresando el monto al Tesoro Público.

f) Los antecedentes del procedimiento de reposición de un bien será la base para dar de baja al bien perdido.

g) El bien repuesto se incorporará al Patrimonio Institucional como Alta de bienes.

6.1.10 El trabajador que por razones diversas tuviera que ausentarse definitiva o temporalmente (vacaciones, rotación, destaque, cese, renuncia etc), entregará mediante acta de entrega de Bienes a su jefe inmediato superior o a la persona autorizada, los bienes patrimoniales que tienen asignados en uso, remitiendo copia del acta a la Oficina de Patrimonio Fiscal.

El incumplimiento del párrafo anterior, da lugar que la Oficina Regional de Administración de la Sede del Gobierno Regional Lambayeque y sus homólogos en las demás Entidades tomen las acciones administrativas correspondientes de acuerdo a las normas establecidas, previo informe de/ responsable de la Oficina de Patrimonio Fiscal. Asimismo, y de ser el caso, intervendrá el Organo de Control Regional.

6.1.11Los Funcionarios o directivos de una Entidad que autoricen la ausencia temporal o definitiva de un trabajador, previamente deben recabar la información respectiva de/ responsable de la Oficina de Patrimonio Fiscal, para efectos de devolución de bienes fiscales que tiene asignados en uso el trabajador. En caso de no haberse efectuado la devolución o entrega, no se tramitará documento alguno que regularice su situación.

6.1.12 Para efectos de pago con recursos del propio peculio del trabajador y en caso de ausencia definitiva del mismo, extraordinariamente la Oficina Regional de Administración y sus homólogos en las demás Entidades del Gobierno Regional autorizarán que dicho pago se efectué del importe de los beneficios sociales u otras asignaciones económicas que corresponde al trabajador.

6.1.13 Los bienes adquiridas por el Gobierno Regional Lambayeque; a través de los presupuestos asignados a las diferentes Unidades Orgánicas, para su implementación. por necesidad de racionalización y distribución equitativa, se encontrarán susceptibles a dicha acción por decisión de la Alta Dirección.

6.2 DEL INVENTARIO AMBIENTAL

6.2.1 El inventario ambiente¡ es la relación pormenorizado, clasificada, codificada y valorada de los bienes patrimoniales (activos fijos y bienes no depreciables) excepto equipo auxiliar que tienen asignado en uso los trabajadores que laboran en un mismo ambiente físico o entidad.

6.2.2 Para efectos de mantener permanentemente actualizados dichos inventarios, cada jefe de Unidad dispondrá al personal subalterno como función permanente controle los bienes patrimoniales asignados en uso y que se encuentran en dichos ambientes, anotando en la copia del documento del inventario cualquier ocurrencia, así mismo se debe ubicar en un lugar visible, los ingresos o egresos de bienes que se producen, del mismo modo se procederá con los documentos de afectación personal, que posteriormente informará a la Oficina de Abastecimiento de la Sede del Gobierno Regional Lambayeque y sus homólogos en las demás Entidades.

7.0 RESPONSABILIDAD

El Jefe de la Oficina Regional de Administración de la Sede del Gobierno Regional Lambayeque y Jefes de Administración de cada Entidad o quienes hagan sus veces son los responsables de hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva, correspondiendo al Organo de Control Regional velar por su cumplimiento.

Chiclayo, setiembre de 2003