

DIRECTIVA N° 004 2013-GRAP/PR

LINEAMIENTOS PARA EL USO SUPERVISIÓN Y VERIFICACION DE LOS BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la asignación, custodia, uso, supervisión y verificación de los bienes muebles del Gobierno Regional de Apurímac.

II. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo salvaguardar y dar uso adecuado a los bienes muebles del Gobierno Regional de Apurímac, con el fin de alcanzar los objetivos de productividad y eficiencia institucional.

III. ALCANCE

Su observancia es obligatoria para todo los trabajadores, personas contratadas bajo cualquier modalidad de contratación administrativa de servicios y practicantes del Gobierno Regional Apurímac.

La presente Directiva es aplicable a los vehículos automotores, maquinaria pesada, maquinaria estacionaria del Gobierno Regional de Apurímac en tanto no se oponga a lo dispuesto por la Directiva para el uso de vehículos y control de combustible, lubricantes, respuestos y mantenimiento, vigente en el Gobierno Regional de Apurímac.

IV. BASE LEGAL

- Ley N°29151, Ley general del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N°007-008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Ordenanza Regional N°15-2011-GR-APURÍMAC/CR., que aprueba la nueva versión del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Apurímac.
- Resolución N°158-97-SBN, se aprueba el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Resolución N°039-98-SBN aprueba el "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Resolución Jefatural N°118-80-INAP/DNA se aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución de Contraloría N°2006-CG, que aprobó las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N°276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo N°005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa"

5.2 Competencia

- El Sistema Administrativo de Abastecimientos a través de la Unidad de Patrimonio, es responsable del control de los bienes muebles del Gobierno Regional de Apurímac, de acuerdo con la normatividad de la materia.
- Unidad de Informática, es el órgano de apoyo encargado de brindar asesoría y mantenimiento técnico con relación a los bienes muebles de cómputo de propiedad del Gobierno Regional de Apurímac.
- La Oficina de Recursos Humanos, es el responsable de informar con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles al Sistema Administrativo de Abastecimientos a través de la Unidad de Patrimonio sobre la incorporación y/o cese del personal. A fin de que ésta proceda a la verificación del acta de entrega-recepción y/o devolución de los bienes muebles asignados.
- La Sub Gerencia de Equipo Mecánico, es el órgano de apoyo encargado de brindar asesoría y mantenimiento técnico en relación a los bienes vehículos, equipos y maquinarias del Gobierno Regional de Apurímac.

5.3 Registro de Información en el sistema de Control Patrimonial

- Los actos sobre bienes muebles entregados en uso, deberán constar en documento debidamente firmado por las partes intervinientes, de acuerdo al Formato "ASIGNACIÓN Y DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN USO"; ACTA DE ENTREGA Y/O RECEPCION DE CARGO, ACTA DE ENTREGA Y/O RECEPCION DE VEHICULOS Y MAQUINARIA PESADA (Anexo N°03); **ACTA DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE MAQUINARIA ESTACIONARIA (Anexo N°04)**, que en Anexo forman parte de la presente Directiva.
- Dicho Formato será emitido en tantos ejemplares como firmas tenga el documento, a través del Sistema Informático correspondiente. Un ejemplar se conservará en el Sistema Administrativo de Abastecimiento a través de la Unidad de Patrimonio y los demás ejemplares serán entregados a cada suscriptor.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Codificación y Registro

- Todo los bienes muebles de propiedad del Gobierno Regional de Apurímac, o que se encuentren bajo su administración, serán debidamente identificados o individualizados con su correspondiente código patrimonial, único e irrepetible.
- Todo bien mueble que haya sido codificado será incluido en el Registro Informático o Sistema de Control Patrimonial, para una mejor administración del mismo.
- Es responsabilidad del Sistema Administrativo de Abastecimientos, a través de la Unidad de Patrimonio, asignar y colocar los códigos de identificación a los bienes muebles de la entidad, así como registrarlos en el Sistema de Control Patrimonial.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

Entiéndase para los efectos de la presente Directiva, lo siguiente:

- a) **Asignación de Bienes Muebles en uso.**- Entrega formal de bienes muebles a un usuario por parte del Sistema Administrativo de Abastecimientos a través de la Unidad de Patrimonio, para el desempeño de sus labores o servicios, según corresponda en el Gobierno Regional de Apurímac.
- b) **Bienes, Muebles.**- Aquellos bienes señalados en el Código Civil que sean destinados para el uso de la entidad, con vida útil mayor a un (01) año, definidos como tales en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Muebles – SBN, que su valor monetario sea mayor a 1/8 de la UIT vigente a la fecha de su adquisición y los que por sus características o naturaleza están sujetos a la incorporación al mencionado Catálogo. A estos bienes también se les denominan Bienes Patrimoniales.
- c) **Código Patrimonial:** Identificación mediante números arábigos que se le otorga a todo bien mueble del Gobierno Regional de Apurímac, según “Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado”, aprobado por la SBN.
- d) **CAS:** Contratación Administrativa de Servicios.
- e) **Desplazamientos:** Están referidos a los desplazamientos físicos, internos, externos, por necesidad de uso, mantenimiento y devolución (Según Papeleta de Autorización para Desplazamiento y/o Entrada/Salida de Bienes Patrimoniales).
- f) **Desplazamiento Externo:** Es el traslado de un bien mueble fuera de las instalaciones del Gobierno Regional de Apurímac para la realización de una comisión de servicios; para su mantenimiento, reparación o cualquier otro motivo, de acuerdo con la normatividad de la materia.
- g) **Desplazamiento Físico:** Es el traslado de un bien mueble, de un área a otra, sin necesidad de que exista desplazamiento interno.
- h) **Desplazamiento Interno:** Consiste en el traslado de un bien mueble, de un usuario a otro, temporal o permanente dentro de las instalaciones del Gobierno Regional.
- i) **Desplazamiento por Devolución:** Ocurre cuando el usuario entrega el bien mueble al Sistema Administrativo de Abastecimiento a través de la Unidad de Patrimonio por renunciar a su uso y dicho bien no pueda ser reasignado a otro usuario, o cuando el bien pierda su capacidad de uso en la entidad (en caso de vehículos, equipos y maquinarias con informe técnico y evaluación de la S.G.SEM; equipos informáticos computacionales, de comunicación y telecomunicaciones con informe técnico y evaluación de la S.G.D.I.E.e Informática) , en cuyo caso la responsabilidad del cuidado y custodia del bien se traslada al Sistema Administrativo de Abastecimientos a través de la Unidad de Patrimonio.
- j) **Desplazamiento por Mantenimiento:** Ocurre cuando el bien mueble es entregado al área competente temporalmente para su mantenimiento, luego de lo cual se deberá devolver el bien al usuario.
- k) **Registro informático o Sistema de Control Patrimonial:** Es el soporte electrónico que contiene de manera ordenada y sistematizada, todas las acciones que realiza la entidad sobre sus bienes con código patrimonial.
- l) **Usuario:** Todo trabajador, persona contratada bajo cualquier modalidad de contratación administrativa o practicante del Gobierno Regional de Apurímac, a quien se le haya entregado un bien mueble de propiedad del Gobierno Regional para su uso.

