



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



GOBIERNO REGIONAL DE SALUD AREQUIPA

GOBIERNO REGIONAL

Arequipa, 19 de Setiembre 2024

Oficio Circular N.º- 13 -2025-GRA/GRS/GR-OEA-OLOG-UPAT

Señores:

JAIME PASTROR URIARTE VELAZCO

Director Ejecutivo de Recursos Humanos

YESENIA GLORIA FLORES VILCA

Directora Ejecutiva de Salud de las Personas

FERNANDO SALVADOR MALAGA CHAVEZ

Director Ejecutivo de Salud Ambiental

EVA MARIA SOLIS CARHUAJULCA

Directora Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Droga

NESTOR MONTESINOS CCALLO

Director Ejecutivo (e) de Planeamiento y Desarrollo Institucional

HUGO ANDRES MENDOZA DAVILA

Director Ejecutivo de la Red Islay

MARILU ACABANA MAMANI

Directora de Promoción de la Salud

JORGE VICTOR VELARDE LARICO

Director de Epidemiología

ABRAHAN JESUS ZEGARRA VILLANUEVA

Director de Secretaría y Comunicaciones

MARIANO CUEVA CASTRO

Director de Asesoría Legal

CRISTINA GLADIS LOAYZA VARA

Directora de Economía

PETER ALEX RODRIGUEZ MOGROVEJO

Director de Estadística e Informática

BETTY JACOBO BUSTINZA

Directora (e) de Seguros, Referencia y Contrareferencia

EDU JUNIOR CARDENAS HUAMACHUCO

Director de Logística

WALTHER SEBASTIAN OPORTO PEREZ

Director Regional (e) Adjunto

Presente. –

ASUNTO: BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Es grato dirigirme a ustedes para saludarlos cordialmente y manifestar que con Resolución Ejecutiva Regional N.º-751-2024-GRA/GR, el Gobierno regional aprobó la Directiva N.º-012-2024-GRA/GR, "Normas del Procedimiento para el registro, asignación, uso adecuado, desplazamiento, custodia física y control de los bienes muebles patrimoniales del GORE" la misma que es de aplicación en las dependencias conformantes del Gobierno Regional Arequipa y cuyo incumplimiento constituye falta de carácter disciplinario y será sancionado de acuerdo con las normas correspondientes.

Para mayor conocimiento se adjunta al presente un compendio de la directiva que deberán ser de cumplimiento estricto de los funcionarios, servidores bajo el régimen laboral D.L. 276, D.L.1057.

Segura de contar con su atención y cumplimiento, se despide.

Atentamente.

MMRA/EJCH/EIMB/eimb

Doc. 8409039

Exp. 5146186

www.saludarequipa.gob.pe

GERENCIA REGIONAL DE SALUD

Av. De La Salud S/N – Cercado / Telfs. 054- 221535

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Mg. MILUZCA RIVAS ARETEGUI
CLAD N.º 2365
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Cambio y Desarrollo

COMPENDIO DE LA DIRECTIVA N°-012-2024-GRA/OPDI

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, ASIGNACIÓN, USO ADECUADO, DESPLAZAMIENTO, CUSTODIA FISICA Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

I. OBJETIVO

Contar con procedimientos administrativos en relación a la gestión, control, uso, cuidado, entrega y otros en relación a los bienes muebles patrimoniales del Gobierno Regional de Arequipa.

Establecer los derechos, deberes y responsabilidades del servidor independientemente de su condición laboral, cargo, sobre los bienes muebles asignados para desempeños de funciones y actividades, por parte de los servidores de las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Arequipa.

II. FINALIDAD

Generar la normativa institucional y reglamentar los procedimientos administrativos internos para la mejor gestión que redunde en un óptimo control, administración, uso, cuidado, operatividad y preservación de los bienes muebles del Gobierno Regional de Arequipa.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento por todos los funcionarios, servidores y contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, Personal que se encuentre bajo el Régimen de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057. personal contratado con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al sector público en el marco del Decreto Ley N° 25650 y demás normas relacionadas, que laboran en las diferentes unidades de organización de la Sede Central y Dependencias conformantes del Gobierno Regional de Arequipa

IV. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Oficina Regional de Administración supervisar que los bienes muebles patrimoniales adquiridos sean asignados en uso a los usuarios, brindar el mantenimiento correspondiente, velar por su uso eficiente, destinándolos al cumplimiento de los fines Institucionales o para la prestación del servicio público, así como realizar funciones de seguimiento y evaluación de la presente Directiva, por parte de los funcionarios as servidores/as del Gobierno Regional de Arequipa.

Según el vínculo laboral del servidor del Gobierno Regional de Arequipa, a través de la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, accionara y determinará las responsabilidades y sanciones, según corresponda por el vínculo laboral de acuerdo a la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27807, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, demás modificatorias y normas conexas aplicables, independientemente de las responsabilidades civiles, penales de ser el caso

V.

VI. DEFINICIONES

6.3. Bien Mueble: aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad

6.8. Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales: conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales. Comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión Interna

6.14. Usuario: servidor civil o persona que recibe bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus actividades.

6.15. Área Usuaría: Es la unidad de organización del Gobierno Regional de Arequipa que beneficiaria de los bienes muebles a ser adquiridos.

VII.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. Cuando en las disposiciones de la presente Directiva se haga mención a una unidad de organización en específico, se deberá tomar en cuenta que el responsable de ejecutarlas en los órganos



desconcentrados (Gerencia Regional de Agricultura, Gerencia Regional de Educación, Gerencia Regional de Salud y Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones y demás dispuestas en el ROF vigente) serán realizadas por la unidad de organización que haga a sus veces, en cada órgano desconcentrado.

8.2. La Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Gestión Patrimonial es responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración y disposición de bienes muebles, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, Inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento, y supervisión, entre otros de gestión interna de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del patrimonio de la Sede Central y de los bienes que se encuentren bajo su administración, de acuerdo a la normatividad vigente y las directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del MEF

8.3. Los bienes muebles patrimoniales 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.

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

8.9. Ante el cambio de responsable del bien se debe comunicar a la Oficina de Gestión Patrimonial o a quien haga a sus veces, para inventario, registro y acciones que correspondan.

8.11. Corresponde a la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación, verificar que el bien descrito en las especificaciones técnicas corresponda al bien físico sujeto a revisión por su oficina, administrar el mantenimiento de los recursos Informáticos que constituyen bienes muebles patrimoniales, de conformidad con las disposiciones establecidas en las directivas internas.

8.12. Ante desplazamiento de bienes no es permitido el cambio de las etiquetas patrimoniales. ello a fin de viabilizar la ubicación y verificación de su estado de conservación e inventarios físicos.

8.21. Para el caso de la reposición de los bienes muebles, en caso perdido, robo, hurto, menoscabo u otro se deberá consignar la cláusula de responsabilidad en el contrato de los términos de referencia y orden de servicio para efectos del descuento y determinación de responsabilidades independientemente del vínculo laboral.

8.22. Los bienes muebles patrimoniales que requieren ser objeto de traslado, mantenimiento, reparación e inclusive modificación de sus colores, deben conservar las etiquetas de código patrimonial a fin de identificar y determinar su ubicación durante la realización de Inventarios físicos. En caso de deterioro, alteración o inexistencia del código patrimonial debe ser informado a la Oficina de Gestión Patrimonial para que pueda reponer el etiquetado oportunamente.

8.23. Los/as funcionarios/as, y servidores/as tienen la obligación de proteger y conservar los bienes muebles patrimoniales del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. DEL REGISTRO Y LA CODIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

9.1.1. Todos los bienes muebles patrimoniales deben ingresar físicamente al Almacén Central antes de ser utilizados, con excepción de aquellos que, por estado de urgencia y/o emergencia, son remitidos directamente al Almacén de Obra únicamente ubicados en provincia, debiendo sustentar mediante informe su naturaleza, finalidad y urgencia. Deberán coordinar con la Oficina de Gestión Patrimonial el traslado de personal de la Oficina de Gestión Patrimonial para su verificación, registro, codificación y etiquetado del bien mueble patrimonial entregado en Almacén de Obra de Provincia.

9.1.4. La Oficina de Gestión Patrimonial registra, genera, asigna y coloca la etiqueta adhesiva impresa de código patrimonial de identificación en un lugar visible de todos los bienes muebles patrimoniales registrados en virtud de los documentos señalados en el sub numeral 9.1.3, que realiza una vez que los bienes muebles patrimoniales adquiridos con Orden de Compra y/o la NEA, hayan sido recibidos e internados satisfactoriamente en la Unidad Funcional de Almacén Central de la Sede Central y/o en almacén de obra de provincia, de ser el caso. En el caso de los órganos desconcentrados por las unidades de organización que haga a sus veces.

9.1.6. Se registran y se codifican como Activos Fijos, aquellos bienes muebles patrimoniales adquiridos que por su propia naturaleza tengan una vida útil mayor a un año, sean objeto de depreciación y que su



valor unitario o de conjunto, sea mayor a un cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de su adquisición

9.1.8. En caso que el código patrimonial asignado sufra algún daño o deterioro, el usuario responsable del bien mueble, comunica y solicita inmediatamente a la Oficina de Gestión Patrimonial, el reemplazo mediante la generación de una nueva etiqueta con el código de identificación. En el caso de los órganos desconcentrados por la unidad de organización que haga a sus veces.

9.2. DE LA ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

9.2.1. Los bienes muebles patrimoniales adquiridos no deberán ser entregados a los usuarios finales por el responsable de la Unidad Funcional de Almacén Central, sin que previamente estén debidamente identificados, registrados, codificados, etiquetados y emitida la "Ficha de Patrimonización" prevista en el Anexo N°01 de la presente directiva, por la Oficina de Gestión Patrimonial.

9.2.3. La asignación del bien patrimonial se efectúa cuando previamente el bien esté debidamente identificado, registrado y codificado por la Oficina de Gestión Patrimonial.

9.2.5. Todos los/as funcionarios/as y/o servidores/as, cualquiera sea su nivel jerárquico y su condición laboral y contractual a quien no se le haya asignado formalmente un bien mueble para cumplimiento de sus funciones y/o actividades pero que para cumplimiento de sus funciones haga uso de ellos, asuma la responsabilidad directa de la existencia, permanencia, uso, custodia, conservación y cuidado de cada uno de los bienes muebles patrimoniales asignados en uso para el cumplimiento de sus funciones, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño, siéndole aplicable los dispositivos normativos de la presente Directiva; responsabilidad que será compartida con el jefe inmediato del servidor

9.2.6. Los bienes muebles patrimoniales de uso común deben ser asignados en uso al responsable de la oficina o unidad orgánica o al que éste determine como responsable de los mismos y la suscripción de la "Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales", prevista en el Anexo N° 03 de la presente Directiva, estando prohibida la asignación de bienes muebles a las contrataciones por locaciones de servicio

9.2.7. Es obligación de los funcionarios/as y servidores/as, comunicar oportunamente, a la Oficina de Gestión Patrimonial cualquier transferencia interna, devolución de bienes muebles patrimoniales, a fin de que realice los cargos y descargos a que hubiera lugar mediante la suscripción de la "Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales", prevista en el Anexo N° 03 de la presente Directiva. Caso contrario, los bienes muebles patrimoniales seguirán bajo responsabilidad del responsable de la Oficina y ella servidor/a, a quien se haya asignado en uso originalmente.

9.2.11. Los funcionarios y servidores al término de sus funciones o prestación de servicios en la institución y/o cuando el periodo de ausencia sea mayor a treinta (30) calendario, el último día de permanencia en el puesto de trabajo y excepcionalmente en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles luego del cese o conclusión de las labores están en la obligación de entregar a su jefe inmediato superior o a quien este designe para tal fin, la información y los bienes muebles.... patrimoniales que se les hubiera asignado en uso para el cumplimiento de sus funciones, mediante Acta de Entrega-Recepción de Cargo prevista en la directiva vigente de entrega de cargo, suscrito en señal de conformidad por ambas partes previa verificación física. El servidor suscribirá dicha acta en original y tres (03) copias, debiendo remitir la tercera copia a la Oficina de Gestión Patrimonial. La Oficina de Gestión Patrimonial, de no encontrar conformidad en el Acta, determinará la valorización actualizada de los bienes patrimoniales que pudieran faltar, a fin de informar a la Oficina Regional de Administración y establecer las responsabilidades a que tuviera lugar, tendiente a la recuperación de los mismos.

9.2.12. Transcurrido el plazo señalado en el numeral precedente, si el funcionario o servidor no cumple con suscribir el Acta de Entrega-Recepción de Cargo prevista en la directiva vigente de entrega de cargo, corresponde al Jefe inmediato superior al momento de conocer el hecho, comunicar mediante documento a la Oficina Regional de Administración a fin de que eleve el caso a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a efectos de que la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios promueva el procedimiento a que hubiera lugar para determinar las posibles responsabilidades.

9.2.13. Se cataloga como bien mueble entregado, a la fecha de la suscripción de la "Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales", prevista en el Anexo N° 03 de la presente Directiva, o a la fecha en la que el servidor inicia la utilización del bien mueble patrimonial para desempeño de actividades y/o funciones.



9.3. DEL USO ADECUADO Y CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

9.3.1. Cada funcionario/a y/o servidor/a es responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, debiendo adoptar las medidas del caso para evitar la sustracción, siniestro, daño o contingencia que pueden considerarse como descuido o negligencia, imputable de alguna responsabilidad administrativa.

9.3.2. Corresponde a los responsables de las diferentes unidades de organización, implementar los mecanismos y medidas de seguridad interna necesarias para la adecuada custodia de los bienes muebles patrimoniales de su dependencia y las que se encuentran bajo su administración,

9.3.3. Al finalizar la jornada laboral, los/las funcionarios/as y servidores/as están obligados/as a:

a) Dejar las puertas de las oficinas o áreas de su competencia debidamente cerradas, las ventanas aseguradas en el horario de refrigerio, de ser el caso y luego de la jornada normal de trabajo, desconectar del tomacorriente las computadoras y otros equipos de oficina.

b) Guardar en un lugar seguro los equipos e instrumentos de valor y artículos de escritorio asignados para el ejercicio de sus funciones.

9.3.4. La Oficina de Gestión Patrimonial, está autorizada para ingresar inopinadamente a las oficinas y áreas, a fin de verificar el uso adecuado de los bienes muebles patrimoniales asignados, estado de conservación y/o disponer su devolución, reasignación temporal o permanente en caso de encontrarse en mal estado de conservación, uso inadecuado o excedente.

9.4. DE LA AUTORIZACIÓN DE SALIDA Y RETORNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

9.4.1. Los bienes muebles patrimoniales no pueden ser retirados fuera de la institución, sin la presentación obligatoria del formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" prevista en el Anexo N° 04 de la presente Directiva, debidamente suscrito por el/la servidora responsable del retiro, así como del/de la funcionario /a que autoriza la salida con el visto bueno de la Oficina de Gestión Patrimonial.

9.4.3. La autorización de salida de los bienes muebles patrimoniales fuera de la institución deberá solicitarse, con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas a la Oficina de Gestión Patrimonial y procede sólo por razones de reparación o mantenimiento, eventos oficiales, comisión de servicio, afectación en uso, asignación en uso, por disposición final u otras causas de interés institucional, debidamente sustentada.

9.4.4. Se prohíbe a los/as funcionarios/as autorizar el retiro de bienes muebles patrimoniales fuera de la institución para asuntos particulares o personales, que no sean para labores oficiales e institucionales.

9.4.5. Es responsabilidad del/de la servidor/a cautelar físicamente los bienes muebles patrimoniales retirados durante el tiempo que fue autorizado. En caso se determine que el deterioro, daño total o parcial, pérdida, robo o sustracción, ocurrió por actitud negligente del usuario responsable del retiro de los bienes, a solicitud de la Oficina Regional de Administración, el usuario debe realizar la reposición de bien mueble nuevo de reemplazo en un plazo de no mayor a treinta (30) días hábiles, debiendo proceder de acuerdo a lo señalado en los numerales 9.7 y 9.8 de la presente Directiva.

9.5. DEL DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

9.5.1. La Oficina de Logística a través de la Unidad Funcional de Servicios, luego de retorno o reingreso de bienes, debe remitir a la Oficina de Gestión Patrimonial, la "Orden de Salida. Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" prevista en el Anexo N°04 de la presente Directiva, debidamente visados por el supervisor de seguridad y vigilancia en señal de conformidad, consignando la fecha de salida y/o retorno de los bienes muebles patrimoniales.

9.5.2. En caso de reubicación física del bien mueble patrimonial dentro de la misma unidad orgánica de la sede institucional de la Entidad, que conlleve a su desplazamiento se comunicará a la Oficina de Gestión Patrimonial, para efectos de actualización de datos del bien patrimonial, debiendo de adoptarse las medidas de cuidado y conservación del bien por su traslado, por parte del usuario del bien y jefe de la dependencia laboral, bajo responsabilidad por su incumplimiento y apertura de acciones legales en caso de producirse, pérdida, deterioro, inoperatividad, menoscabo u otro similar con motivo de su desplazamiento.

9.5.3. En caso se haya efectuado el traslado de bienes muebles, sin el conocimiento de la Oficina de Gestión Patrimonial, el/la funcionario/a que haya dispuesto su desplazamiento deberá informar oportunamente mediante documento a la Oficina Regional de Administración, señalando los motivos o las causas que originaron su desplazamiento, caso contrario los bienes muebles continuarán en el



inventario y responsabilidad del usuario a quien fue asignado originalmente, asimismo, la Oficina Regional de Administración dispondrá las acciones del caso.

9.5.4. En caso de permitir el personal de portería el desplazamiento del bien fuera de la sede la Entidad sin las autorizaciones antes indicadas, se adoptarán las acciones legales correspondientes ante instancias y entidades que correspondan.

9.5.6. En caso de mudanza definitiva, remodelación y/o reubicación de oficina, debe comunicarse al Unidad Funcional de Servicios y a la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación para el traslado, desconexión y reconexión de equipos de cómputo a fin de asegurar la protección de los bienes muebles patrimoniales de la Institución, debiendo hacer uso del "Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales", prevista en el Anexo N°03 de la presente Directiva.

9.5.7. Las oficinas usuarias de los equipos computacionales, de telecomunicaciones y afines con desperfectos o daños cuyo mantenimiento resulte antieconómico o su reparación resulta onerosa, cualquiera sea su naturaleza, precio, duración o porque se encuentran en desuso por haber sobrepasado su periodo de utilidad, deben ser remitidos a la Oficina de Gestión Patrimonial, acompañando el Informe • de diagnóstico emitido por el personal de la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación, conteniendo información detallada respecto al estado de conservación de los componentes principales involucrados, como tarjeta madre, microprocesador, disco duro, cantidad de memoria, tarjeta de video, tarjeta de red, etc., recomendando mantenimiento preventivo y/o correctivo o la baja del equipo de cómputo por la causal de mantenimiento o reparación onerosa y/o Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE.

9.5.8. Es responsabilidad de ella funcionario/a y servidor/la cautela del bien mueble durante el tiempo de su desplazamiento de haber deterioro, pérdida, robo, u otros e por negligencia se dispondrá su restitución por parte del responsable del retiro de los bienes muebles.

9.6. DEL CONTROL Y REGISTRO DE BIENES PERSONALES

9.6.1. El servidor de la Entidad que para el cumplimiento de funciones requiera de Ingresar un bien mueble no patrimonial (laptop, cámara u otros), deberá cumplir con reportarlo ante portería para efectos de su control y registro, bajo responsabilidad del servidor y del personal de portería que viabilice su ingreso, sin la verificación correspondiente del mismo.

9.6.2. La Entidad no asume el robo, siniestro, pérdida, menoscabo de bienes muebles o personales que no integran el patrimonio de la Entidad.

9.6.8. La Oficina de Gestión Patrimonial no tiene responsabilidad alguna de bienes muebles, maquinaria liviana, pesada u otro bien mueble que ingresen de forma irregular y sin previa comunicación de su adquisición a la Oficina de Gestión Patrimonial.

9.7. DEL PROCEDIMIENTO ANTE PÉRDIDA, HURTO, ROBO, SUSTRACCIÓN DE BIEN ASIGNADO

9.7.1. Ante la pérdida, hurto, robo, de bien asignado producido fuera o dentro de las instalaciones de la sede institucional, el trabajador independientemente del vínculo laboral con la Entidad deberá de efectuar la denuncia ante la Comisaria competente, debiendo además de reportar dicha situación desde el día de ocurrido mediante informe ante su Jefe inmediato hasta el día siguiente de acontecido, el mismo que a su vez hará de conocimiento a la Oficina de Gestión Patrimonial en el plazo de 24 horas siguientes de suscitado el hecho, dependencia que emitirá el pronunciamiento correspondiente y derivación de actuados a Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de corresponder.

9.7.2. La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios determinará las responsabilidades administrativas, según lo determina teniendo en cuenta el vínculo laboral con el servidor o en su caso derivando los actuados a la Procuraduría Pública Regional de corresponder.

9.7.3. El jefe de la dependencia laboral en mérito a lo informado deberá además de efectuar el reporte de lo suscitado, ante la Oficina Regional de Administración, quien a su vez derivará a la Oficina de Gestión Patrimonial, para las coordinaciones y acciones de reposición del bien.

9.7.4. La Oficina Regional de Administración remitirá a la Oficina de Gestión Patrimonial, los expedientes de pérdida, robo o sustracción de los bienes muebles, para el proceso de baja que deberá ser ejecutado dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de recibido el expediente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que correspondan, de ser el caso.



9.8. DEL PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE BIEN MUEBLE

9.8.1. Para la Entrega de Bienes mediante Reposición, el personal que solicita su reposición deberá requerir a la Oficina de Gestión Patrimonial información de las características técnicas del bien la misma que será proporcionada por ésta en el plazo de dos (02) días calendario de requerida, para su consiguiente evaluación y emisión de informe de la procedibilidad de la reposición o no en el plazo de dos (02) días calendarios, a cuyo efecto el bien deberá ser proporcionado, por parte del reponente.

9.8.2. El personal que solicita la reposición deberá acreditar que es un bien de su propiedad y nuevo, no será factible reponer con un bien usado o que tenga menores especificaciones técnicas a las del bien repuesto. En relación al bien repuesto la Oficina de Gestión Patrimonial, mediante la emisión de los informes correspondientes se dispondrá la baja del bien, a cuyo efecto deberá generarse información física y digital de los bienes objeto de baja.

9.8.3. De transcurrir más de treinta (30) días calendarios de haberse otorgado la procedibilidad a la reposición del bien sin efectuarse ésta por causa del personal que requirió la reposición, será comunicado a la Oficina de Gestión Patrimonial para acciones de recuperación del bien no repuesto e inicio de acciones por parte de la Oficina de Gestión Recursos Humanos a través de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, según corresponda de acuerdo al vínculo contractual

9.9. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES EN CUANTO AL USO, CUSTODIA, ENTREGA DEL BIEN, DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

9.9.1. El servidor de la Entidad una vez que suscriba el Acta de Entrega y Recepción de Bienes con la Entidad, independientemente del vínculo contractual asume responsabilidad del buen uso, custodia, conservación del bien mueble asignado para cumplimiento de sus funciones y/o actividades, debiendo de dar cumplimiento a los alcances normativos de la presente Directiva, a dicho efecto se hará de conocimiento al servidor la presente Directiva dejando constancia correspondiente.

9.9.2. El personal que labore en la Entidad, al margen del vínculo laboral que tenga con la Entidad debe realizar uso adecuado y responsable de los bienes muebles patrimoniales para el desempeño de funciones y/o actividades, asignación que se efectuará en forma articulada tanto por parte del Jefe de la dependencia laboral como con el visto bueno de la Oficina de Gestión Patrimonial, mediante la suscripción de la "Ficha de asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles patrimoniales según el Anexo N°03 de la presente Directiva, en cuanto sea aplicable.

9.9.3. El servidor al margen del cargo que ostente es responsable de la existencia y estado de operatividad y conservación respecto del bien asignado, debiendo efectuar el reporte del daño, pérdida, siniestro, hurto u otro aspecto que vulnere su existencia u operatividad, debiendo efectuar su reporte en el día de suscitados los hechos ante la Oficina Regional de Administración para adopción de acciones que correspondan sujetándose a las obligaciones del personal de la Entidad para la custodia, conservación, uso, desplazamiento, entrega del bien asignado, reposición y por ende a la apertura de procedimiento administrativo disciplinario de ser el caso.

9.9.4. En caso que el bien mueble sea utilizado indistintamente por varias/os servidoras en una unidad orgánica, el responsable es el jefe de la dependencia laboral o del /servidor que éste designe, a cuyo efecto suscribirá la "Ficha de asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles patrimoniales prevista en el Anexo N°03 de la presente Directiva.

9.9.5. En caso de desplazamiento del servidor a otra dependencia laboral se prohíbe el traslado de los bienes muebles asignados a otra unidad orgánica, en cuyo contexto deberá hacer entrega de los Bienes Muebles asignados a la dependencia laboral de origen y suscribirá el "Ficha de asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles patrimoniales" prevista en el Anexo N°03 de la presente Directiva.

9.9.6. Ante desplazamiento del servidor con continuidad del vínculo laboral en la misma dependencia laboral de origen, se hará la verificación de los bienes por parte del jefe de la unidad orgánica o en su caso por el personal que éste designe, lo que se remitirá a la Oficina de Gestión Patrimonial para actualización de los registros.

9.9.7. Se prohíbe a todo servidor de la Entidad, el desplazamiento de bienes muebles patrimoniales del Gobierno Regional de Arequipa, fuera de la sede institucional sin la autorización del jefe de la dependencia laboral así como de la Oficina de Gestión Patrimonial de la Entidad, mediante la suscripción del "Formato Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento interno de Bienes Muebles Patrimoniales prevista en el Anexo N°04 de la presente Directiva, bajo responsabilidad del inicio de acciones legales independientemente del vínculo laboral del trabajador, bajo responsabilidad de la Unidad Funcional de Servicios, en caso de permitir la salida del bien patrimonial sin las autorizaciones antes indicadas.



9.9.8. Es obligatorio y de responsabilidad del servidor y funcionario el cautelar físicamente los bienes muebles retirados durante el tiempo que fue autorizado. En caso de deterioro, pérdida, robo o sustracción de bienes muebles, por actitud negligente, deberán ser restituidos por ella responsable del retiro de los bienes muebles, de determinarse la responsabilidad.

9.9.9. El servidor que tiene a su cargo un bien mueble asignado queda obligado a utilizarlos únicamente para fines institucionales, bajo responsabilidad del servidor y del jefe inmediato.

9.9.10. Corresponde a la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación, realizar la evaluación de bienes patrimoniales adquiridos en coordinación con la Oficina de Gestión Patrimonial. Para casos de devolución de los equipos de cómputo y periféricos, equipos de telecomunicaciones y afines, evaluará la operatividad de los mismos.

9.9.11. Se prohíbe a las/los funcionarias/os autorizar el retiro fuera de la entidad de bienes muebles para asuntos particulares, personales, en calidad de préstamo u otro motivo que no sea para labores oficiales e institucionales.

9.9.12. El trabajador deberá cerrar las puertas de las dependencias laborales, así como las ventanas en horarios de culminación de la jornada laboral, horas de refrigerio, asegurando los bienes muebles de mayor valor.

9.9.13. Se deberá accionar las medidas de ecoeficiencia apagando equipos informáticos, eléctricos, afines que puedan ocasionar gasto energético, asimismo adoptando medidas de seguridad desenchufando de los tomacorrientes.

9.9.14. Es de carácter obligatorio dar cumplimiento a las disposiciones de la presente Directiva en coordinación directa con la Oficina Regional de Administración, Oficina de Gestión Patrimonial, Unidad Funcional de Almacén Central y la Unidad Funcional de Servicios.

9.10. DE LAS VISITAS INOPINADAS PARA VERIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES

9.10.1. La Oficina de Gestión Patrimonial a través del personal que sea designado se encargará de efectuar inopinadamente inventarios o inspecciones conducentes a la verificación de la tenencia y estado de conservación y operatividad del bien mueble asignado, bajo inicio de acciones que correspondan en caso de advertir bien o bienes faltantes, deteriorados o similar hecho no reportados como tal según el procedimiento establecido por la presente Directiva o no permitir el inventario o verificación. Se darán con la participación de personal de la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación, quien verificará el correcto funcionamiento y componentes de los equipos informáticos.

X. DISPOSICIONES DE LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

10.1. AFECTACIÓN EN USO

La Afectación en uso es un acto de administración a través del cual el Gobierno Regional de Arequipa otorgan la posesión de bienes muebles patrimoniales, a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de una entidad u organización de la entidad, para el cumplimiento de una finalidad pública.

10.2. CESIÓN EN USO

La cesión en uso es un acto de administración a través del cual el Gobierno Regional de Arequipa otorga la posesión de bienes muebles patrimoniales de su propiedad, a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de una persona jurídica sin fines de lucro, como cesionaria, para el cumplimiento de una finalidad vinculada al desarrollo de actividades de salud, culturales, educativas, deportivas, de seguridad o de prevención y atención de desastres.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. Resulta de aplicación las normas de nivel nacional enmarcadas en el Sistema Nacional de Abastecimiento, Decreto Legislativo N° 1439, Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del, Sistema Nacional de Abastecimiento, modificado con Resolución Directoral N 0006-2022-EF/54.01 y Resolución Directoral N 0016-2023-EF/54.01

SEGUNDA. Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina Regional de Administración y la Oficina de Gestión Patrimonial.

TERCERA. La Oficina Regional de Administración a solicitud de la Oficina de Gestión Patrimonial, puede implementar medidas preventivas y/ o correctivas para la gestión, uso, conservación eficiente de los bienes muebles del Gobierno Regional de Arequipa.

CUARTA. - El incumplimiento de las normas establecidas en la presente normatividad, constituye falta de carácter disciplinario y se sancionará de acuerdo con las normas correspondientes, según la relación laboral contractual del servidor, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad que correspondan.

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
OFICINA LOGÍSTICA

Esmeralda Ivonne Medina Bujanda
LIC. ESMERALDA IVONNE MEDINA BUJANDA
RESPONSABLE DE PATRIMONIO

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Miluzca Rivas Aretegui
Mg. MILUZCA RIVAS ARETEGUI
CLAD N° 2365
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

