

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



GERENCIA GENERAL REGIONAL
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA REGIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2026-GRL-GGR-GRA-SGRCP

**LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE
LOS BIENES PATRIMONIALES DEL GOBIERNO
REGIONAL DE LORETO**



Belen, marzo 2026



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 13 MAY 2020
ARTURO GARCIA SOL SOL
FEDATARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para regular el control, registro, uso, custodia y mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del Gobierno Regional de Loreto, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento.



II. FINALIDAD

Garantizar el adecuado control, registro, uso, custodia y mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales del Gobierno Regional de Loreto, promoviendo una gestión eficiente y transparente, conforme a la normativa vigente.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus Modificatorias.
- 3.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y sus Disposiciones Generales.
- 3.3. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 3.4. Resolución Directoral N° 0011-2021-EF-54.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF-54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".
- 3.5. Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- 3.6. Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- 3.7. Ordenanza Regional N° 004-2025-GRL-CR, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobernación de Loreto.
- 3.8. DIRECTIVA GENERAL N° 004-2025-GRL-GGR/OEDIP, Normas para la formulación, tramite, aprobación, actualización, modificación y difusión de directivas que se emiten en el gobierno regional de Loreto.

IV. ALCANCE.

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización que integran el Pliego 452: Gobierno Regional de Loreto.



13 MAY 2026

V. NORMAS GENERALES

5.1. BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

- 5.1.1. Bienes Muebles Patrimoniales se constituyen todos aquellos bienes muebles patrimoniales adquiridos y administrados para el uso, cumplimiento y desempeño de los fines institucionales.
- 5.1.2. Los usuarios responsables de los bienes muebles patrimoniales pueden ser un funcionario, un servidor o una persona que presta servicio en el Gobierno Regional de Loreto, independientemente de su nivel jerárquico, condición laboral o contractual.
- 5.1.3. La Sub Gerencia Regional Control Patrimonial, a través de su Área de Coordinación Interna de Inventario y Registro entregara un Inventario en la que se señale los bienes que serán de responsabilidad de cada usuario.
- 5.1.4. Son incorporados al patrimonio del Gobierno Regional de Loreto, todos aquellos bienes muebles patrimoniales descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y los que no estén comprendidos en él, que clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Contabilidad (SNC).
- 5.1.5. El Registro de todo bien mueble patrimonial debe ser actualizados por el Área de Coordinación Interna de Inventario y Registro en forma ordenada, anotándose las características, valores y otras referencias relativas al ingreso de los bienes cada vez que se produzca. Para este registro la información debe estar acorde con el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el Software SIAF – Modulo Patrimonio.
- 5.1.6. El registro de bienes muebles patrimoniales, dados de baja, es realizado por la Sub Gerencia Regional de Control Patrimonial a través del Área de Coordinación Interna de Inventario y Registro, y debe contener la siguiente información: código patrimonial, denominación del bien, características, estado de conservación, ubicación física, valor, número y fecha del informe técnico a través del cual se propuso su baja,; así como la resolución de baja indicando el número, la fecha y la causal de baja correspondiente.



ARTURO GARCIA SOLSOL
LEGATARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1. REGISTRO DE LOS BIENES PATRIMONIALES



6.1.1. La Sub Gerencia Regional de Control Patrimonial a través del Área de Coordinación Interna de Inventario y Registro, registra y genera el código en el aplicativo SIGA – Modulo Patrimonio, consignando los siguientes datos:

- Número de orden de registro
- Código patrimonial del bien.
- Descripción de las características del bien
- Origen y procedencia del bien.
- Número y fecha de orden de compra o de la nota de entrada al almacén.
- Fecha de Ingreso al almacén.
- Destino del bien (indicar la unidad de organización).
- Ubicación física del bien (indicar la unidad de organización)
- Valor unitario del bien en soles S/.
- Estado de conservación del bien
- Usuario responsable (personalizado)
- Observaciones
- Numero de comprobante de pago y fecha.

6.1.2. La Sub Gerencia Regional de Control Patrimonial imprime y etiqueta todos los bienes muebles patrimoniales ingresados en el Módulo de Control Patrimonial, utilizando los códigos generados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) – Módulo Patrimonio.

6.2. ASIGNACIÓN BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

6.2.1. La asignación de bienes muebles patrimoniales se realiza para el cumplimiento de funciones institucionales. Los usuarios asignados son responsables de su uso, conservación y custodia.

6.2.2. Los usuarios que reciben bienes en asignación son responsables administrativa y pecuniariamente por pérdida, sustracción, deterioro, daño o uso inadecuado. La responsabilidad se establecerá mediante investigación sustentada y conforme al Código Civil o Penal, según corresponda.



6.2.3. La Sub Gerencia Regional de Control Patrimonial remite al usuario el reporte de los bienes/muebles patrimoniales registrados

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original.

FECHA: 13 MAY 2020

ARTURO GARCIA SOLSOL
EDARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

a su nombre, así como el reporte de todos los bienes a responsable de cada unidad de organización.



- 6.2.4. Los bienes muebles patrimoniales perdidos, sustraídos o deteriorados, deberán ser repuestos o reparados por los responsables, considerando bienes de modelo, tipo y características similares al original.
- 6.2.5. La codificación de los bienes muebles patrimoniales es única e intransferible para cada bien, por lo que no podrá ser reutilizada ni asignada a nuevos bienes.
- 6.2.6. Los servidores que, sin tener bienes asignados, hagan uso de ellos por funciones o comisión de servicio, asumen la responsabilidad sobre los mismos hasta su devolución.
- 6.2.7. El usuario debe garantizar el uso adecuado y custodia de los bienes, informando por escrito a la Sub Gerencia Regional de Control Patrimonial sobre cualquier desplazamiento. La unidad de organización deberá remitir un oficio solicitando el desplazamiento interno o externo, indicando código, descripción y ubicación de origen y destino.
- 6.2.8. Se considera desplazamiento:
- **Interno:** traslado de un bien asignado de un usuario a otro, temporal o permanente.
 - **Externo:** traslado fuera de las instalaciones del Gobierno Regional de Loreto.
- 6.2.9. El desplazamiento de bienes sin conocimiento de la Sub Gerencia Regional de Control Patrimonial constituye infracción a la Directiva y dará lugar a Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 6.2.10. Todo ingreso o salida de bienes muebles patrimoniales (desplazamiento externo) deberá comunicarse mediante oficio a la Sub Gerencia Regional de Control Patrimonial, quien autorizará y actualizará el Inventario Físico, siempre que se trate de actividades oficiales. La Sub Gerencia Regional de Control Patrimonial emitirá la autorización correspondiente a fin de registrar el movimiento y realizar la actualización del Inventario Físico.





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 13 MAY 2020
ARTURO GARCIA SOLSOL
SECRETARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



6.2.11. La asignación, control, administración y movimiento de la flota vehicular y fluvial es responsabilidad de la Sub Gerencia Regional de Logística y Servicios Generales, a través de la Unidad de Maquinarias, Vehículos Menores y Fluviales, la cual se encarga de la administración, guarda y custodia de dicha flota, tanto en estado operativo como inoperativo.

6.2.12. La Sub Gerencia Regional de Logística y Servicios Generales, a través de la Unidad de Seguridad, es responsable de registrar en el cuaderno de control el ingreso y salida de los bienes muebles patrimoniales en las diferentes instalaciones de la entidad, así como de verificar los documentos fuente relacionados con el movimiento de dichos bienes.

6.2.13. La Sub Gerencia Regional de Control Patrimonial, a través del Área de Coordinación Interna de Inventario y Registro, debe registrar y controlar los bienes muebles patrimoniales dados de baja, así como disponer de ellos mediante la suscripción del Acta de Entrega – Recepción del Bien Mueble Patrimonial, en concordancia con lo establecido en la Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

6.3. MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

6.3.1. Comprende el conjunto de actividades destinadas a garantizar su adecuado funcionamiento, preservar su operatividad y prolongar su vida útil. Dichas actividades se realizan conforme a lo establecido en la normativa y directivas vigentes.

6.3.2. El mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales está orientado al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Optimizar su disponibilidad y funcionamiento.
- Conservarlos en condiciones óptimas para su uso.
- Reparar posibles fallas originadas por defectos técnicos.
- Prolongar su vida útil y minimizar los costos asociados a su reparación.
- Prevenir accidentes que puedan afectar a los servidores que hacen uso de los bienes muebles patrimoniales.

6.3.3. El mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales comprende los siguientes tipos:





CERTIFICA Que el presente es el Original
FECHA 13 MAY 2020

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- **Mantenimiento preventivo:** Conjunto de actividades de inspección periódica destinadas a prevenir fallas que puedan afectar el funcionamiento del bien mueble patrimonial.
- **Mantenimiento predictivo:** Actividades de inspección que se realizan cuando se detecta alguna condición o desgaste que pueda generar una avería. Se ejecuta antes de que el bien mueble patrimonial presente una falla. Se diferencia del mantenimiento preventivo en que no requiere una programación periódica de inspecciones.
- **Mantenimiento correctivo:** Actividades orientadas a corregir o reparar fallas originadas por el uso normal o desgaste del bien mueble patrimonial que afecten su funcionamiento.
- **Mantenimiento en uso:** Actividades relacionadas con tareas básicas de limpieza, lubricación y otras acciones necesarias para la adecuada conservación del bien mueble patrimonial durante su utilización.

6.4. CUSTODIA TEMPORAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

- 6.4.1. Los bienes muebles patrimoniales operativos (excepto equipos tecnológicos y la flota vehicular) que hayan sido puestos a disposición por considerarse innecesarios para el usuario deberán ser custodiados temporalmente en el depósito de la Sub Gerencia Regional de Control Patrimonial, hasta que se determine su nueva asignación, uso o disposición final.

6.5. ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

- 6.5.1. Comprende el conjunto de actividades orientadas a garantizar la cobertura mediante pólizas de seguro frente a eventuales riesgos como sustracción, siniestro, daño o cualquier contingencia que afecte la integridad o el funcionamiento de los bienes, ya sea por actos propios o de terceros. Estas acciones se ejecutan conforme a lo establecido en la normativa y directivas vigentes.
- 6.5.2. La Sub Gerencia Regional de Control Patrimonial debe coordinar oportunamente con las unidades de organización responsables de la administración y custodia de los bienes muebles patrimoniales, a fin de garantizar que dichos bienes cuenten con la cobertura de seguros correspondiente, de acuerdo con el Plan de Aseguramiento del Gobierno Regional de Loreto, considerando las características y naturaleza de cada bien.





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA 15 de ABR 2020
ARTURO GARCIA SOLSOL
SECRETARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

6.6. VALORIZACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

- 6.6.1. La Sub Gerencia Regional de Control Patrimonial debe realizar la valorización mediante tasación, conforme a las disposiciones vigentes y cuando corresponda, de los bienes muebles patrimoniales que carezcan de la documentación sustentatoria correspondiente.
- 6.6.2. La valorización se efectuará para los casos de alta, baja, transferencia, subasta, donación, permuta u otras modalidades de disposición, así como para la actualización de su valor en los procedimientos de disposición de bienes. De ser necesario, se podrá solicitar la contratación de servicios especializados para la realización de la tasación.

6.7. DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIAL (INCLUYE FLOTA VEHICULAR Y FLUVIAL)

- 6.7.1. El procedimiento de baja de bienes muebles patrimoniales se inicia en la Sub Gerencia Regional de Logística y Servicios Generales, mediante solicitud formal presentada por el jefe de la Unidad de Maquinarias, Vehículos Menores y Fluviales, indicando la causal de baja correspondiente y adjuntando los informes técnicos sustentatorios. Asimismo, deberá señalar la ubicación física de los bienes y remitir la relación detallada de los mismos, incluyendo sus características y la documentación de sustento, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- 6.7.2. La Sub Gerencia Regional de Control Patrimonial realiza la verificación física y la revisión documentaria de los bienes muebles patrimoniales propuestos para la baja. Posteriormente, remite el expediente mediante informe técnico a la Gerencia Regional de Administración, solicitando la aprobación de la baja y adjuntando el formato correspondiente de "Ficha Técnica de Vehículo", cuando corresponda.
- 6.7.3. Los bienes muebles patrimoniales propuestos para la baja, con excepción de la flota vehicular y fluvial, permanecen bajo custodia de la Sub Gerencia Regional de Control Patrimonial hasta la emisión de la resolución administrativa que apruebe la baja.

- 6.7.4. La flota vehicular y fluvial propuesta para la baja permanece bajo la custodia del responsable de la Unidad de Maquinarias, Vehículos Menores y Fluviales.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



CERTIFICADO Original
FECHA: 13 MAY 2020
ARTURO GARCIA SOLSOL
ALCALDE TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Vehículos Menores y Fluviales hasta la emisión de la resolución administrativa que apruebe la baja.



- 6.7.5. Los bienes muebles patrimoniales dados de baja, incluidos los equipos tecnológicos y la flota vehicular y fluvial, quedan bajo custodia de la Sub Gerencia Regional de Control Patrimonial hasta que se determine su disposición final, conforme a la normativa vigente.
- 6.7.6. La Sub Gerencia Regional de Control Patrimonial, a través del Área de Coordinación Interna de Inventario y Registro, una vez emitida la resolución administrativa que aprueba la baja, procede a excluir dichos bienes del registro de Control Patrimonial e incorporarlos en el registro de bienes dados de baja. Asimismo, registra la información correspondiente en el aplicativo SIGA – Módulo Patrimonio, consignando como mínimo los siguientes datos: código del bien, características, estado de conservación, ubicación física, valor, número y fecha del informe técnico que sustentó la baja, número y fecha de la resolución de baja y la causal correspondiente.
- 6.7.7. Del mismo modo, prepara la documentación sustentatoria y registra la información en el Software de Inventario Mobiliario del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de efectuar el descargo correspondiente del inventario institucional.

6.8. DE LA PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN, DETERIORO, SINIESTRO, DESTRUCCIÓN Y LA RECUPERACION DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS EN USO

- 6.8.1. El usuario debe velar por la permanencia, custodia y adecuado uso de los bienes muebles patrimoniales asignados bajo su responsabilidad.
- 6.8.2. En caso de pérdida o sustracción de alguno de los bienes muebles patrimoniales asignados en uso, el usuario responsable de su custodia deberá presentar un informe a su jefe inmediato dentro del plazo de un (1) día hábil de ocurrido el hecho, detallando las circunstancias del mismo, las posibles causas de la pérdida o sustracción y las características del bien mueble patrimonial afectado. Asimismo, deberá adjuntar copia de la denuncia policial formulada inmediatamente después de ocurrido el hecho.





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



- 6.8.3. El jefe inmediato deberá remitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia Regional de Control Patrimonial dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido
- 6.8.4. La Sub Gerencia Regional de Control Patrimonial conformará el expediente administrativo correspondiente, el cual deberá contener el informe presentado por el usuario responsable, las investigaciones efectuadas y la copia de la denuncia policial respectiva. En caso de determinarse la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes por presunta negligencia, se remitirán los antecedentes a la Gerencia General Regional para que, a través de la Comisión Investigadora de Bienes Muebles Patrimoniales, se determine la responsabilidad correspondiente.
- 6.8.5. En caso de que se determine la responsabilidad del usuario en el marco del procedimiento administrativo disciplinario, y sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan, este deberá reponer el bien mueble patrimonial con otro de igual, similar o mejores características, o asumir el costo del deducible cuando el bien haya sido repuesto por la compañía de seguros.
- 6.8.6. No procede la reposición de un bien mueble patrimonial mediante la entrega de un bien de segundo uso.
- 6.8.7. La entrega del bien repuesto se formaliza mediante la suscripción del "Acta de Entrega – Recepción del Bien Mueble Patrimonial", entre el usuario que realiza la reposición y el representante de la Sub Gerencia Regional de Control Patrimonial, quien elaborará el informe correspondiente y lo remitirá a la Gerencia Regional de Administración.
- 6.8.8. En el caso de vehículos, la Sub Gerencia Regional de Logística y Servicios Generales, a través de la Unidad de Maquinarias, Vehículos Menores y Fluviales, deberá mantener cada vehículo debidamente asegurado, conservando copia de la póliza de seguro y la documentación relacionada con los trámites y contratos correspondientes en caso de siniestros. El usuario al que se le asigne un vehículo es responsable de informarse sobre el contenido y condiciones de dichos documentos para su adecuado y oportuno uso.





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 3 MAY 2020

ARTURO GARCIA SOLSOL
EDATARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Gerencia Regional de Control Patrimonial, incorporándose al patrimonio del Gobierno Regional de Loreto como alta de bienes. Asimismo, se procederá a la baja del bien reemplazado, emitiéndose la resolución correspondiente conforme a la normativa vigente.



6.9. DEL MOVIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

- 6.9.1. Para realizar el movimiento o traslado físico de los bienes muebles patrimoniales, el usuario deberá comunicarlo previamente mediante documento a la Sub Gerencia Regional de Control Patrimonial, a fin de que se realice la actualización correspondiente en el sistema SIGA – Módulo Patrimonio.
- 6.9.2. La Sub Gerencia Regional de Control Patrimonial, a través del Área de Coordinación Interna de Inventario y Registro, registra en el sistema SIGA – Módulo Patrimonio el movimiento del bien mueble patrimonial. Para tal efecto, en la opción Activos se selecciona "Movimiento de Activo", procediendo a generar el documento correspondiente (Hoja de Movilización), en el cual se consigna el motivo del traslado y la información necesaria para formalizar el movimiento de los bienes muebles patrimoniales

6.10. DEL INVENTARIO

- 6.10.1. La Sub Gerencia Regional de Control Patrimonial efectuará verificaciones físicas de los bienes que conforman el inventario de la entidad por lo menos una (1) vez al año. Estas verificaciones deberán incluir la evaluación del estado de conservación de los bienes, las condiciones de seguridad y almacenamiento, así como la actualización del formato de asignación en uso correspondiente.
- 6.10.2. En el caso de vehículos que se encuentren afectados en uso a otras entidades, dichas verificaciones se realizarán como mínimo dos (2) veces al año. Asimismo, estas verificaciones deberán comprender la evaluación de la vigencia de las pólizas de seguro correspondientes, las cuales deberán contar con el endoso respectivo a favor del Gobierno Regional de Loreto



6.11. DE LA COMISIÓN INVESTIGADORA

- 6.11.1. La Comisión Investigadora estará conformada por:



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 13 MAY 2026
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



- Un representante designado por el Gobernador del Gobierno Regional de Loreto, quien ejercerá la presidencia de la Comisión.
- Un representante de la Sub Gerencia Regional de Control Patrimonial.
- Un representante de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica.

La Comisión será designada mediante Resolución Ejecutiva Regional y sus funciones tendrán carácter permanente durante el ejercicio presupuestal.

6.11.2. El presidente de la Comisión Investigadora convocará a sus integrantes dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la recepción del informe respectivo, con el fin de iniciar las investigaciones necesarias para:

- Determinar el grado de responsabilidad, o ausencia de ella, del usuario involucrado en la pérdida, sustracción, destrucción o daño del bien mueble asignado.
- Establecer el monto que el usuario deberá asumir para la reparación o reposición del bien.

La Comisión deberá informar del inicio y final de la investigación a la Gobernación del Gobierno Regional de Loreto, con copia a la Gerencia Regional de Administración.

6.11.3. En caso de que la restitución del daño por parte de la compañía de seguros implique el pago de una franquicia, dicha obligación será asumida por la institución, salvo que la Comisión Investigadora determine responsabilidad del usuario por negligencia o descuido. En este último caso, será el usuario quien asuma el pago de la franquicia y los gastos relacionados. Si la restitución del daño no se obtiene a través del seguro, la Comisión exigirá al usuario la reparación integral o el pago correspondiente.

6.11.4. Cuando la Comisión Investigadora determine la responsabilidad del usuario, emitirá un dictamen cuya copia será remitida a la Sub Gerencia Regional de Logística y Servicios Generales, que a través del Área de Servicios será responsable de verificar el cumplimiento del pago de la franquicia y gastos relacionados.

6.11.5. La reparación del bien mueble por parte del usuario responsable deberá efectuarse en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir de la emisión del dictamen de la





ARTURO GARCIA SOLSOL
FEODATARIO TITULAR
REGIONAL DE LORETO



6.11.6. La reposición del bien mueble por parte del usuario responsable deberá realizarse en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del dictamen de la Comisión Investigadora. La entrega deberá formalizarse mediante la suscripción de un Acta de Entrega – Recepción del Bien Mueble Patrimonial, entre el usuario que realiza la reposición y el representante de la Sub Gerencia Regional de Control Patrimonial, quien elaborará el informe correspondiente dirigido a la Gerencia Regional de Administración. Esta, a su vez, remitirá copia del informe a la Sub Gerencia Regional de Control Patrimonial para las acciones de control pertinentes.

6.11.7. Los bienes muebles repuestos serán incorporados al patrimonio institucional como alta de bienes reemplazados, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.

6.11.8. Transcurrido el plazo señalado para la reparación o reposición y si el usuario responsable no cumple con su obligación, la Unidad de Maquinarias, Vehículos Menores y Fluviales, a través de la Sub Gerencia Regional de Logística y Servicios Generales (respecto a vehículos), y la Sub Gerencia Regional de Control Patrimonial (respecto a otros bienes), informarán de la situación a la Gerencia Regional de Administración, para que se evalúe la situación del trabajador y se adopten las medidas administrativas y disciplinarias pertinentes.

6.12. USO DE VEHÍCULOS

6.12.1. Queda expresamente establecido que los vehículos de la institución sólo podrán ser utilizados para comisiones de servicio debidamente autorizadas por la Sub Gerencia Regional de Logística y Servicios Generales.

6.12.2. La persona encargada de la conducción del vehículo deberá portar obligatoriamente:

- Licencia de conducir vigente.
- Tarjeta de propiedad del vehículo.
- Credencial institucional.
- SOAT vigente.

6.12.3. El servidor responsable de la conducción de cada vehículo es responsable de su correcta utilización y adecuada conservación





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 13 MAY 2020
ARTURO GARCIA SOLSOL
FISCALARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

mientras lo tenga asignado. Los usuarios de vehículos deberán tomar las precauciones necesarias para evitar daños y pérdidas, incluyendo el uso obligatorio de todos los dispositivos de seguridad instalados en el vehículo (cinturón de seguridad, seguro de timón y puertas, aros, indicadores de tablero, luces, alarma, entre otros).



- 6.12.4. El conductor deberá informar de inmediato a la Sub Gerencia Regional de Logística y Servicios Generales sobre cualquier desperfecto, avería o problema de funcionamiento del vehículo ocurrido durante la comisión, registrándolo en el cuaderno de control. En caso de ser necesario, se deberá evitar el uso del vehículo para prevenir daños adicionales. El Área de Maquinarias, Vehículos Menores y Fluviales tomará las acciones necesarias para restaurar su correcto funcionamiento.
- 6.12.5. La Sub Gerencia Regional de Logística y Servicios Generales será responsable de supervisar y controlar la situación de los vehículos de la institución, registrando diariamente cualquier anomalía en el cuaderno de control individual de cada vehículo.
- 6.12.6. Adicionalmente, esta Sub Gerencia mantendrá un control permanente sobre los usuarios asignados, el kilometraje y la ficha técnica de cada vehículo.
- 6.12.7. En caso de vehículos averiados, la Unidad de Maquinarias, Vehículos Menores y Fluviales emitirá un informe sobre la situación del vehículo a la Sub Gerencia Regional de Logística y Servicios Generales.
- 6.12.8. Los vehículos deberán ser guardados, una vez concluida la jornada laboral, dentro de las instalaciones asignadas para vehículos propiedad del Gobierno Regional de Loreto.
- 6.12.9. Todo gasto derivado de infracciones a las normas de tránsito o relacionadas será responsabilidad exclusiva del conductor, quien deberá subsanarlo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a producida la infracción.
- 6.12.10. El Área del Pool de Vehículos será responsable de la asignación de vehículos al personal de la institución, aplicando criterios de planificación, economía y eficiencia. Además, verificará que las





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original

FECHA: 13 de MAY 2020

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

actualizado de licencias y choferes calificados para conducir los vehículos de la institución.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- 7.1. Siempre que se cuente con el presupuesto y la autorización correspondiente, la Gerencia Regional de Administración contratará las pólizas de seguro necesarias, con el objetivo de que los bienes, equipos y vehículos del Gobierno Regional de Loreto estén cubiertos frente a toda eventualidad, siniestro o daño.
- 7.2. Las reparaciones menores o mayores derivadas de las acciones señaladas en el numeral 6.10.4 de la presente Directiva podrán realizarse en el taller seleccionado por el responsable de la reparación, el cual deberá contar con la aprobación previa de la Sub Gerencia Regional de Logística y Servicios Generales. Los bienes reparados deberán ser verificados y certificados por el Área de Maquinarias, Vehículos Menores y Fluviales, quien suscribirá el Acta de Conformidad como constancia del servicio realizado.
- 7.3. En el ámbito de sus competencias, la Sub Gerencia Regional de Control Patrimonial es responsable de supervisar, fiscalizar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 7.4. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, debiendo ser notificada a todas las áreas usuarias para su cumplimiento obligatorio.

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1. Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva todas las unidades de organización que integran el Pliego 453: Gobierno Regional de Loreto.

IX. ANEXOS.



- Anexo 1: ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES POR USUARIO FINAL
- Anexo 2: ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES
- Anexo 3: ACTA DE ENTREGA – RECEPCION
- Anexo 4: FORMATO FICHA TECNICA DE VEHICULOS
- Anexo 5: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE DIRECTIVAS



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión 25.02.01.01

FICHA 04/05/2016
Hora 12:26:25
Página 1 de 3

ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES POR USUARIO FINAL

UNIDAD EJECUTORA :
RHO IDENTIFICACIÓN :

Cod. Personal:

Apellidos y Nombres:

Nº Cédula
Patrimonial

Descripción

Fecha
Asignat

Marca

Modelo

Color

Serie

Tipo Registro:

Medidas

Utilización Final

Estado
Uso

Estado
Conserv.

Determinaciones

Salda:
Centro de Costo:

Trabajador Responsable de los Bienes

Personal Inventariador



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA de 13 MAY 2026
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
- GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N°01

ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES POR USUARIO FINAL



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión 24.02.21.141

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES N° 00001

Fecha: 4/05/2020
Hora: 12:54:46
Pág: 1 de 1

UNIDAD EJECUTIVA :
Módulo de Patrimonio :
Entrega :
Responsable :
Usuario :
Centro Costo :
Ubicación :
Referencia :
Fecha Asignación :

Destino :
Responsable :
Usuario :
Centro Costo :
Ubicación :
Modulo : INVENTARIO INMOBIL

N°	Cód. Patrimonial	Cód. Material	Inv. Ant	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Medida	Estado
----	------------------	---------------	----------	-------------	-------	--------	-------	--------	--------

Entregué Conforme

Recibí Conforme

Control Patrimonial

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO 02

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES
PATRIMONIALES



CERTIFICACIÓN de copia fiel del Original.
FECHA: 13 MAY 2020

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original:
FECHA: 3 MAY 2020
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEODATARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO 3 ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2025



Siendo las _____ del día _____, en las instalaciones de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Loreto, ubicada en Av. Quiñónez Km.3.5 del Distrito de San Juan, Provincia de Maynas y Departamento de Loreto, se reúnen:

Por parte de la Sub Gerencia Regional de Control Patrimonial.	Por parte de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.
ENCARGADO DE SGRCP	NOMBRE DEL RESPONSABLE
DNI DEL ENCARGADO	DNI DEL RESPONSABLE
Jefe de la Sub Gerencia Regional de Control Patrimonial.	Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones – GRTC.

La reunión tuvo como finalidad proceder a la Entrega y Recepción del Bien descrito en la Resolución Gerencial Regional Administrativa N.º 143-2025-GRL-GGR-GRA, por Acto de Disposición de **Transferencia, a favor de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones**; La entrega del Bien, que se describe a continuación:

Nº	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION	MARCA	UBICACION	ESTADO

, se efectúa en razón que su finalidad es ser usado para trabajos de mantenimiento preventivo de las carreteras y los accesos transversales a las diferentes comunidades.

Asimismo, de conformidad con la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", La transferencia es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una Entidad u Organización de la Entidad.

Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado del bien entregado, firman la presente en señal de conformidad.



POR LA ENTREGA

POR LA RECEPCION

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 7 de MAY 2020

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO 04 FORMATO FICHA TECNICA DE VEHICULOS

ANEXO N° 4

FORMATO DE FICHA TECNICA DEL VEHICULO

FICHA TECNICA DEL VEHICULO		
ENTIDAD	CATEGORIA	COLORES
DENOMINACION	N° DE CHASIS (VIN)	COMBUSTIBLE
PLACA	N° DE EJES	TRANSMISION
CARROCERIA	N° DE MOTOR	QUINORADA
MARCA	N° DE SERIE	KILOMETRAJE
MODELO	AÑO DE FABRICACION	TARJETA DE PROPIEDAD
DESCRIPCION	APRECIACION TECNICA DEL SISTEMA	
1. SISTEMA DE MOTOR		
Cilindros		
Carburador / inyección		
Distribuidor / bomba de inyección		
Bomba de gasolina		
Purificador de aire		
2. SISTEMA DE FRENSOS		
Bomba de frenos		
Zapatas y tambores		
Discos y pastillas		
3. SISTEMA DE REFRIGERACION		
Radiador		
Ventilador		
Bomba de agua		
4. SISTEMA ELECTRICO		
Motor de arranque		
Batería		
Alternador		
Bobina		
Relay de alternador		
Faro delantero		
Dirigenciales delanteros		
Luces posteriores		
Dirigenciales posteriores		
Auto radio		
Parantes		
Claxon		
Cableado de luces / carga / conexiones		
5. SISTEMA DE TRANSMISION		
Caja de cambios		
Bomba de embrague		
Caja de transferencia		
Diferencial trasero		
Diferencial delantero (4x4)		
6. SISTEMA DE DIRECCION		
Voluteo		
Caja de dirección		
Cremlera		
Revolto		
7. SISTEMA DE SUSPENSION		
Amortiguadores / muelles		
Barra de torsión		
Barras estabilizadoras		
Llantas		
8. CARROCERIA		
Capote del motor		
Capote de inyección		
Parachoques delantero		
Parachoques posterior		
Lunas laterales		
Lunas portavento		
Paracristal delantero		
Paracristal posterior		
Tanque de combustible		
Puertas		
Alantares		
9. ACCESORIOS		
Aire acondicionado		
Alarmas		
Puertas		
Espejos		
Cinturones de seguridad		
Antena		
10. OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES		
APRECIACION TECNICA GENERAL (*)		
Valor de la evaluación (1 a 5):		

Responsable de la UCP

Mecánico o electricista

(*) Esta Apreciación Técnica General indica el nivel de calidad de la inspección, de acuerdo a la norma técnica establecida en el numeral 5.5.9 de la Directiva N° 001-2019-GR.





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 13 MAY 2026
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO 5

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2026-GRL-GGR-GRA-SGRCP LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



VERSION: DIRECTIVA GENERAL N°001-2021-GRL-GGR-ORA/OEBRP	VERSION: DIRECTIVA GENERAL N° 001-2026-GRL-GGR-GRA- SGRCP
SE MODIFICO EL NUMERAL 6.3	SE MODIFICARON LOS NUMERALES DE LA DIRECTIVA A FIN DE ADECUAR LAS FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.
SE INCLUYO EL NUMERAL 7.4	COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE PRECISAR ACCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANICAS Y MEJORAR LA APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA.
Se realizaron modificaciones al documento en cuanto a estilo, forma y ubicación de párrafos, con el objetivo de mantener su coherencia interna y garantizar una presentación clara y uniforme de la información. Estos ajustes buscan facilitar la lectura y asegurar que el contenido se comuniqué de manera consistente y comprensible.	

