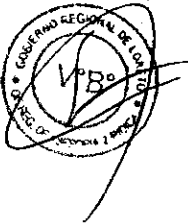


RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 288 -2017-GRL-GGR.

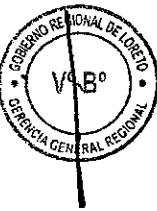
Belén, 24 de febrero del 2017

 Visto; el Oficio N° 106-2017-GRL-GGR-OEDII, de fecha 13 de febrero de 2017, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, a través del cual remite para su aprobación el proyecto de **Directiva General N° 003-2017-GRL-GGR-ORA/OEBRP**, denominado **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE BIENES MUEBLES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"**, y;

CONSIDERANDO:

 Que, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867 y sus modificatorias, establecen y norman la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales, siendo una de estas funciones entre otras, la formulación y actualización permanente de sus documentos de gestión institucional, en el marco de la modernización administrativa;

Que, las Directivas son documentos operativos de carácter normativo, que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, se formulan para normas y disposiciones de carácter técnico emitidas por los diferentes órganos del Gobierno Regional de Loreto, sobre acciones de su competencia;

 Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 475-2012-GRL-P, de fecha 11 de junio de 2012, se aprobó la Directiva General N° 004-2012-GRL-GGR-OEDII, que contiene las Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas; estableciendo entre otros aspectos, que las Directivas Generales serán aprobadas por el Titular del Pliego, y que estas deberán ser visadas en cada uno de sus folios por el órgano o unidad orgánica que lo generó, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, y por el funcionario que firma la norma de aprobación de la Directiva;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 373-2016-GRL-P, del 11 de julio de 2016, el Gobernador Regional de Loreto delegó al Gerente General Regional entre otras atribuciones, la de "Aprobar Directivas e Instructivos para el mejor cumplimiento de las funciones de supervisión, monitoreo y coordinación de ejecución de actividades y/o proyectos";

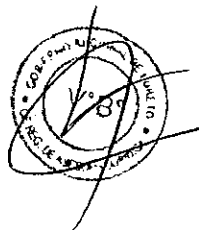
Que, mediante Oficio N° 257-2016-GRL-ORA/OEBRP, del 18 de julio de 2016, la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio, reitera la evaluación del proyecto de Directiva Normas para el Control y Uso de Bienes Muebles; cuya finalidad es de contar con un instrumento normativo y orientador que establezca el control y uso adecuado de los bienes muebles;

Que, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, órgano competente en la materia, ha emitido el Informe N° 003-2017-GRL-GGR-OEDII/AMKDELA, manifestando que procedieron a reordenar y subsanar algunos términos en concordancia con el esquema de la estructura de las directivas; acorde con lo plasmado en los objetivos y finalidad, asignando un número a la misma; por lo que concluye luego del análisis y revisión, que el proyecto de **Directiva General N° 003-2017-GRL-GGR-ORA/OEBRP**, denominado **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE BIENES MUEBLES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"**, se encuentra apto para su aprobación, el mismo que consta de cuatro (04) folios;

Estando a lo propuesto con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto, y;

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 288 -2017-GRL-GGR.

Belén, 24 de febrero del 2017



En uso a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobada por la Ordenanza Regional N° 017-2016-GRL-CR, de fecha 25 de julio de 2016 y a la delegación de facultades a la Gerencia General Regional, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 373-2016-GRL-P, de fecha 11 de julio de 2016;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva General N° 003-2017-GRL-GGR-ORA/OEBRP, que contiene las "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE BIENES MUEBLES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO", cuya finalidad es contar con un instrumento normativo y orientador que establezca el control y uso adecuado de los bienes muebles, la misma que consta de ocho (08) ítems, contenidos en cuatro (04) folios, los que visados al margen izquierdo, forman parte integrante de la presente resolución.



ARTÍCULO 2°.- Disponer la distribución de la presente resolución y Directiva General N° 003-2017-GRL-GGR-ORA/OEBRP, a los órganos competentes para su conocimiento e implementación

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase;



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
Gerente General Regional
Federico Liza Sanchez



27 FEB 2017

[Handwritten signature]

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA EJECUTIVA DE BIENES REGIONALES Y
PATRIMONIO



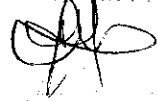
DIRECTIVA GENERAL N° 003-2017-GR.-GGR-ORA-OEBRP

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y
CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL GOBIERNO
REGIONAL DE LORETO"



BELEN, FEBRERO 2017

27 FEB 2017



I. OBJETO

Establecer los procedimientos de control y uso de los bienes muebles del Gobierno Regional de Loreto, en cumplimiento de las normas establecidas al respecto.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo y orientador que establezca el control y uso adecuado de los bienes muebles.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27158 Ley de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus Disposiciones Generales.
- Ordenanza Regional N° 017-2016-CR; de fecha 25 de julio de 2016, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Directiva N° 001-2015/SBN; Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 475-2012-GRL-P, de fecha 11 de junio de 2012; que aprueba la Directiva General N° 004-2012-GRL-GGR/OEDII, "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento en la Sede Central, Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales del Gobierno Regional de Loreto.

V. NORMAS GENERALES

5.1 Asignación de bienes

Constituyen bienes asignados en uso al personal, todo mobiliario que se encuentre destinado para el desempeño de sus labores.

5.2 Uso adecuado de los bienes asignados

Es deber de todo servidor, proteger y conservar los bienes 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 dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.



27 FEB 2017

5.3 Desplazamiento de bienes

Se considera desplazamiento al traslado de un bien, de la persona a la que se le haya asignado el uso a otra persona, así sea en forma temporal. Se considera desplazamiento externo al traslado de un bien fuera de las instalaciones de la Entidad.

5.4 Inventario de bienes

En cumplimiento de sus funciones enmarcadas en el MOF y ROF, la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio, efectuará la verificación física in situ (inventario) de los bienes muebles de la Entidad una vez al año, para comprobar la existencia de los mismos, evaluar el estado de conservación, el buen uso y las condiciones en que se encuentran; a fin de determinar la existencia de bienes faltantes y sobrantes. Esta verificación se realizará en la Sede Central, Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales del Gobierno Regional de Loreto.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 La Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio, expedirá el inventario personal en la que se señale los bienes que estarán bajo la responsabilidad de cada servidor o persona que presta servicio en el Gobierno Regional de Loreto; independientemente del régimen laboral al que pertenezca.

6.2 Cada servidor es responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad.

6.3 Es obligación del trabajador o del usuario comunicar por escrito y en forma oportuna a la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio, sobre el desplazamiento (interno o externo) que se realice de cada bien, indicando el código, denominación, características del bien; y el lugar de donde sale y a donde va a ser desplazado.

6.4 Todo desplazamiento externo de un bien, se hará de conocimiento de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio, para cuyo efecto ésta emitirá la respectiva Autorización de Salida de Bienes; la misma que deberá ser firmada por el responsable de la salida del bien, y presentada en la garita de control de ingreso (seguridad) de la Entidad.

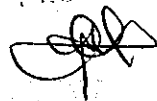
6.5 Los bienes muebles que sean trasladados fuera de las instalaciones de la Entidad, sin contar con la respectiva Autorización de Salida de Bienes firmada por la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio, será de entera y absoluta responsabilidad del usuario y del Jefe de Oficina a la que pertenece; así como de la Unidad de Seguridad.

6.6 Pérdida o sustracción de bienes

En caso de pérdida o sustracción (robo) de un bien mueble, la persona responsable del bien, procederá a informar del mismo a la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio, adjuntando la respectiva denuncia policial.



27 FEB 2017



6.7 Reposición de bienes perdidos o sustraídos

La presentación del informe y la denuncia policial señalada en el numeral 6.6 no enerva la responsabilidad de la persona responsable del bien, por lo que los bienes asignados en uso, que resulten perdidos o sustraídos por descuido o negligencia, serán repuestos por el responsable del mismo, con bienes de marca, modelo, tipo y características similares al bien original. Dicha reposición deberá hacerse en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la recepción por parte de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio, del informe respectivo del responsable del bien.

Efectuada la reposición, se suscribirá la respectiva Acta de Entrega y Recepción del bien repuesto, entre la persona que repone el bien, y el representante de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio.

6.8 Entrega de bien dado de baja en reposición

En los casos en que los bienes sustraídos o perdidos fueran recuperados, éstos serán entregados a la persona que hizo la respectiva reposición; suscribiéndose para tal fin la respectiva Acta de Entrega y Recepción.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La presente Directiva es de cumplimiento de la Oficina Regional de Administración de la Sede Central, Jefes de Oficina de Administración de las Gerencias Sub Regionales, y Jefes de Administración de las Direcciones Regionales Sectoriales.

VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, las unidades orgánicas de la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados

