

## RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 256 -2021-GRL-GGR.

Belén, 28 de junio del 2021

**Visto**, el Oficio N° 062-2021-GRL-GGR-OEDI, de fecha 16 de junio de 2021, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional de Loreto, a través del cual remite para su aprobación el proyecto de **Directiva General N° 001-2021-GRL-GGR-ORA/OEBRP, "LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"**, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la **Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobierno Regionales y su modificatoria Ley N° 27902**, 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, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 163-2017-GRL-GR, se aprobó la Directiva N° 011-2017-GGR/OEDII – Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas, que establece en el Ítem., VI, numeral VI.2: La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional procederá a revisar y analizar las propuestas de Directivas Generales y de Órganos, y verificará que sus contenidos estén enmarcados en el contexto de los anexos 01 y 02 que forman parte de la presente Directiva. De encontrarlo conforme, emitirá el informe técnico respectivo y lo remitirá a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la formulación del proyecto de resolución y demás acciones administrativas para su aprobación;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 235-2019-GRL-GR, de fecha 26 de marzo de 2019, el Gobernador Regional de Loreto, delegó al Gerente General Regional, entre otras atribuciones, la facultad 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° 087-2021-GRL-ORA-OEBRP, de fecha 28 de abril de 2021, la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio, deriva el Proyecto de Directiva General "Normas para el control y uso de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional de Loreto", señalando que fue elaborado de acuerdo a las normativas legales vigentes, para su revisión, aprobación y trámite correspondiente;

Que, mediante Oficio N° 045-2021-GRL-GGR-OEDI, de fecha 14 de mayo de 2021, de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional, se procede a devolver los actuados a la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio, respecto al Proyecto de Directiva General "Normas para el control y uso de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional de Loreto", para efectuar las correcciones correspondientes;



## RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°256 -2021-GRL-GGR.

Belén, 28 de junio del 2021

Que, mediante Oficio N° 062-2021-GRL-GGR-OEDI, de fecha 16 de junio de 2021, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional de Loreto, hace llegar el Proyecto de **Directiva General N° 001-2021-GRL-GGR-ORA/OEBRP, "LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"**, señalando que mediante el Informe N° 006-2021-GRL-GGR-OEDI-ACDPSA Y DG-JHQL, de fecha 16 de junio de 2021, se da conformidad a la Directiva, para los tramites subsiguientes de aprobación; y se solicita dejar sin efecto la Resolución Gerencial General Regional N° 288-2017-GRL-GGR, de fecha 24 de febrero de 2017, que aprobó la Directiva General N° 003-2017-GRL-GGR-ORA/OEBRP, "Normas y Procedimientos para el control y uso de bienes muebles en el Gobierno Regional de Loreto";

Que, estando los informes técnicos que lo sustentan, y con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto;

Que, en uso a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobada por la Ordenanza Regional N° 022-2017-GRL-CR, de fecha 14 de setiembre del 2017, y modificado con Ordenanza Regional N° 014-2018-GRL-CR, de fecha 10 de mayo de 2018 y, a la delegación de facultades a la Gerencia General Regional mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 235-2019-GRL-GR, de fecha 26 de marzo de 2019, y;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la Directiva General N° 001-2021-GRL-GGR-ORA/OEBRP, "Lineamientos para el Control y Uso de los Bienes Patrimoniales del Gobierno Regional de Loreto"; cuya finalidad es contar con un instrumento normativo y orientador que establezca el uso de los Bienes Patrimoniales del Gobierno Regional de Loreto, la misma que consta de ocho (08) ítems, contenidos en diez (10) folios, los que visados al margen izquierdo, forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO LEGAL** la Resolución Gerencial General Regional N° 288-2017-GRL-GGR, de fecha 24 de febrero de 2017, que aprobó la Directiva General N° 003-2017-GRL-GGR-ORA/OEBRP, "Normas y Procedimientos para el control y uso de bienes muebles en el Gobierno Regional de Loreto", por los fundamentos antes expuestos.

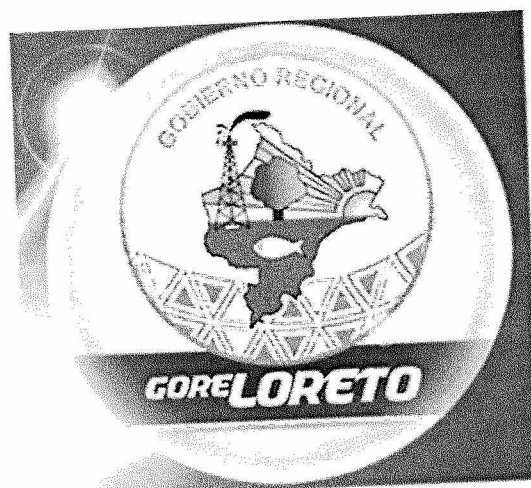
**ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a las partes involucradas y a las instancias administrativas pertinentes del Gobierno Regional de Loreto, para su conocimiento y fines.

**Regístrese, Comuníquese y Cumplase.**



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

CPC. Manuel Andrés Noriega Tello  
Gerente General Regional



**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION**  
**OFICINA EJECUTIVA DE BIENES REGIONALES Y PATRIMONIO**

**DIRECTIVA GENERAL N° 001-2021-GRL-GGR-ORA/OEBRP**

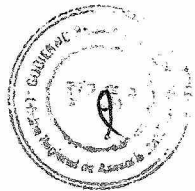
**LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE  
LOS BIENES PATRIMONIALES DEL GOBIERNO  
REGIONAL DE LORETO**



**BELEN, JUNIO 2021**

## **I. OBJETO**

Establecer lineamientos para el Control y Uso de los Bienes Patrimoniales del Gobierno Regional de Loreto, en cumplimiento de las normas vigentes establecidas al respecto.



## **II. FINALIDAD**

Contar con un instrumento normativo y orientador que establezca el uso de los Bienes Patrimoniales del Gobierno Regional de Loreto.

## **III. BASE LEGAL**

- ❖ Ley N° 27867- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus Modificatorias
- ❖ Ley N° 28716-Ley de Control Interno de las entidades del Estado y sus Disposiciones Generales
- ❖ Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- ❖ Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil y su Reglamento
- ❖ Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda que aprueba el Reglamento de la Ley 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales")
- ❖ Ordenanza Regional N° 022-2017-GRL-CR, Aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobernación de Loreto.
- ❖ Ordenanza Regional N° 014-2018-GRL-CR, que Aprueba la Modificación Parcial del Reglamento de Organización y Funciones de la Gobernación de Loreto por creación de la Gerencia Regional de Desarrollo Forestal y Fauna Silvestre.
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 163-2017-GRL-P, "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas".



#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Loreto.

#### V. NORMAS GENERALES

5.1 Constituyen bienes asignados en uso, todo mobiliario que se encuentre destinado para el desempeño de las labores del personal de la Entidad. La Oficina de Bienes Regionales y Patrimonio, expedirá un Inventario en la que se señale los bienes que serán de responsabilidad de cada servidor (a) o de la persona que presta servicio en el Gobierno Regional de Loreto, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

5.2 Es responsabilidad del trabajador o del usuario, el buen uso de los bienes que le hayan sido asignados. Asimismo, es de obligación informar por escrito a la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio, sobre el desplazamiento de cada bien. Dicha información deberá ser comunicada en el mismo momento que se está realizando el desplazamiento del bien y deberá contener el código del bien, descripción física del bien, indicando la ubicación física de donde sale y al que va a ser **desplazado** el bien.

5.3 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 del bien fuera de las instalaciones del Gobierno Regional de Loreto.

5.4 En el caso que se verifique que un bien fue desplazado sin el conocimiento de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio, se le considerará como infracción a la presente Directiva, por lo que el servidor (a) asumirá su responsabilidad mediante un Proceso Administrativo Disciplinario.



5.5 Corresponde al trabajador o usuario del bien, informar por escrito a la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio de los bienes que ya no sean utilizados por el trabajador o por el usuario.

5.6 Todo ingreso o salida (desplazamiento externo) del local del Gobierno Regional de Loreto, se hará conocer a través de la Jefatura de cada Oficina de la Institución, la Autorización Oficial respectiva a la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio, con la finalidad de consignar su ingreso o salida y la modificación del Inventario Ambiental, siempre que se trate de un evento oficial.

5.7 Mínimo una vez al año, la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio, efectuará verificaciones físicas de los bienes que constituyen el Inventario de la Entidad, lo que incluirá la evaluación del estado de conservación de éstas, condiciones de seguridad y condiciones de almacenamiento. En el caso de vehículos que estuvieran afectados en uso a otras entidades, estas verificaciones se efectuarán por lo menos dos (02) veces al año; tales verificaciones deberán comprender la evaluación de la vigencia de las Pólizas de Seguro con endoso de las mismas a nombre del Gobierno Regional de Loreto.

5.8 Los equipos de cómputo deberán estar conectados a un sistema de puesta a tierra de acuerdo al código nacional de electricidad, como medida de prevención para evitar sobre carga eléctrica.

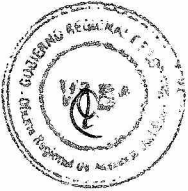
## VI. MECANICA OPERATIVA

### DE LA PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN O DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES

6.1 Los bienes muebles asignados en uso, que resulten perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia comprobada de la persona que la tuviera a su cargo, serán repuestos por ésta, con bienes de modelo, tipo y características similares. No se aceptarán bienes en reemplazo de

los que resulten perdidos, sustraídos o destruidos, que tengan características técnicas inferiores al original.

- 6.2. En el caso que los bienes muebles resultasen averiados por el mal uso comprobado, que el usuario le haya dado al bien, éste será reparado por la persona responsable del hecho, lo que será determinado por la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio, previa evaluación del informe a que se refiere el siguiente artículo.



- 6.3. En el supuesto de que los bienes muebles resultasen perdidos, destruidos o averiados, el trabajador o usuario emitirá un Informe por escrito de lo acontecido dentro de las veinticuatro (24) horas. Dicho Informe será dirigido a la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio, el mismo que pondrá en conocimiento del Informe en referencia a la Comisión Investigadora, con copia a la Oficina Regional de Administración en un plazo que no excederá de las veinticuatro (24) horas.

Si el daño ocasionado es por dolo del trabajador o usuario, la Comisión Investigadora deberá reunir todos los elementos probatorios de tales hechos y dar cuenta a la Oficina Regional de Administración, para que adopte las medidas necesarias y por ende las acciones legales correspondientes.

Si el bien materia de la ocurrencia estuviera asegurado por la Institución, el usuario responsable del bien deberá cumplir estrictamente y bajo responsabilidad, con todos los requisitos establecidos para asegurar el reconocimiento de su adecuada cobertura.

En el caso de vehículos, la Oficina Ejecutiva de Logística a través de la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos Menores y Fluviales, mantendrá cada vehículo asegurado, una copia de la Póliza de Seguro e información de los trámites y contratos en caso de ocurrencias. Es responsabilidad de la persona a quién se asigna un vehículo, de informarse de la existencia del contenido de estos elementos para su correcto y oportuno uso.

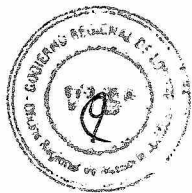


- 6.4 En el caso de sustracción de un bien mueble, la persona responsable de la custodia del bien, procederá a la respectiva e inmediata denuncia policial y adjuntará copia de la misma al Informe escrito que dentro de las

veinticuatro (24) horas deberá presentar a la Oficina de Bienes Regionales y Patrimonio.

En caso de que la citada persona haya sido afectada en su integridad física, como consecuencia de la sustracción acontecida, deberá presentar tal Informe dentro de las veinticuatro (24) horas de concluido el descanso médico prescrito.

La Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio, remitirá dicho Informe a la Comisión de Inventario con copia a la Oficina Regional de Administración, asimismo, el Área de Inventario dará la respectiva baja del bien.



#### **DE LA COMISIÓN INVESTIGADORA**

- 6.5 La Comisión Investigadora estará constituida por un representante designado por el Gobernador del Gobierno Regional de Loreto, quien la presidirá, un representante de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno y un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica; dicha Comisión será designada mediante Resolución Ejecutiva Regional, siendo sus funciones de carácter permanente durante el ejercicio presupuestal.
- 6.6 El Presidente de la Comisión Investigadora, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir de la recepción del respectivo Informe, convocará a sus integrantes a efectos de iniciar las investigaciones necesarias que le permita establecer el grado de responsabilidad, o no de la persona involucrada en la pérdida, sustracción, destrucción o avería del bien asignado, así como establecer el monto que asumirá por la reparación o reposición del bien. Dicha Comisión dará cuenta del inicio y final de la investigación a la Gobernación del Gobierno Regional de Loreto, con copia a la Oficina Regional de Administración.



En caso de que la restitución del daño por parte de la compañía de seguros requiera efectuarse contra pago de una franquicia, ésta será asumida por la Institución, salvo que la Comisión Investigadora determine responsabilidad por negligencia o descuido del usuario a cargo del bien, en cuyo caso será el usuario quien asuma el pago de la misma y de sus gastos relacionados. De no obtenerse restitución del daño por parte del

seguro, la comisión exigirá al usuario el pago o la restauración íntegra del daño causado.

6.7 En el caso que la Comisión Investigadora determine la responsabilidad del servidor involucrado, emitirá un Dictamen cuya copia será remitida a la Oficina Ejecutiva de Logística, que por intermedio del Área de Servicios, será el encargado de verificar el cumplimiento del pago de la correspondiente franquicia y gastos relacionados.

6.8 La reparación del bien por parte del servidor responsable, se realizará en el plazo máximo de quince (15) días calendarios, contados a partir del Dictamen de la Comisión Investigadora.

6.9 La reposición del bien por parte del servidor responsable, se realizará en el plazo máximo de treinta (30) días calendarios, contados a partir del Dictamen de la Comisión Investigadora, debiendo suscribirse un Acta de Entrega y Recepción, entre el servidor que repone el bien y el representante de la Oficina de Bienes Regionales y Patrimonio, que elaborará el Informe correspondiente dirigido a la Oficina Regional de Administración la que a su vez cursará dicho Informe a la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales para las acciones que correspondan.

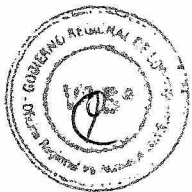
Los bienes que son repuestos, serán incorporados al Patrimonio Institucional como Alta de Bienes reemplazados, debiendo los bienes reemplazados ser dados de Baja, en base a lo dispuesto en el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda que aprueba el Reglamento de la Ley 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.

6.10 Transcurrido el plazo señalado, y el servidor responsable no hubieran cumplido con la reparación o reposición del bien, la Oficina Ejecutiva de Logística a través de la Oficina Ejecutiva de Maquinarias, Vehículos Menores y Fluviales (respecto a vehículos) y la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio (respecto a otros bienes) informarán de



tal situación a la Oficina Regional de Administración, para que se evalúe la situación del trabajador y se adopte las medidas pertinentes.

#### **DEL USO DE VEHÍCULOS:**



6.11 Queda expresamente establecido que los vehículos sólo podrán ser utilizados para las Comisiones de Servicio, debidamente autorizados.

6.12 Para su debida atención, los requerimientos de asignación de vehículos deberán tramitarse con la mayor anticipación posible.

6.13 La Oficina Ejecutiva de Logística a través de la Oficina Ejecutiva de Maquinarias, Vehículos Menores y Fluviales, entregará los vehículos con una dotación suficiente de combustible para el servicio requerido.

En los casos de Comisión de Servicios que impliquen recorridos largos, la Oficina Usuaria en coordinación con el Área de Servicios Generales, tomarán las previsiones para gestionar los Vales de adelanto para la adquisición del combustible complementario.

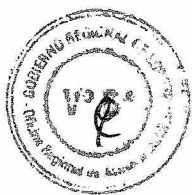
La persona encargada de la conducción del vehículo, deberá portar obligatoriamente Licencia de Conducir vigente, Tarjeta de Propiedad del vehículo, Credencial de la Institución y SOAT vigente. Por ningún motivo deberá dejar la Tarjeta de Propiedad en el vehículo mientras dure la Comisión de Servicio.

6.14 El servidor (chofer) encargado de la conducción de cada vehículo, es responsable de su correcta utilización y su adecuada conservación, mientras lo tenga asignado. Los usuarios de vehículos deberán tomar las debidas precauciones para evitar daños y pérdidas; esto incluye el uso obligatorio de los dispositivos de seguridad que hubiera, en cada caso estar instalados en los vehículos (cinturón de seguridad, seguro del timón y puertas, aros, indicadores de tablero, luces, alarma, etc.)



6.15 El servidor (chofer) que tenga en uso un vehículo, deberá informar a la Oficina Ejecutiva de Logística de cualquier desperfecto, avería o problema de funcionamiento que se presente durante la comisión (cuaderno de control) y de ser necesario se deberá evitar el funcionamiento del vehículo,

para evitar daños adicionales, bajo responsabilidad del usuario. La Oficina Ejecutiva de Maquinarias, Vehículos Menores y Fluviales, tomará las acciones necesarias para restaurar su normal funcionamiento.



La Oficina Ejecutiva de Logística, queda encargada de supervisar y controlar la situación que presenten los vehículos de la Institución, consignando diariamente cualquier anomalía en el cuaderno de control individual de cada vehículo. Adicionalmente, mantendrá control permanente sobre los usuarios asignados, kilometraje y ficha técnica de cada vehículo.

6.16 En caso que se presenten vehículos averiados a la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos Menores y Fluviales emitirá un Informe sobre la situación del vehículo a la Oficina Ejecutiva de Logística.

6.17 Los vehículos, una vez concluida la jornada normal de trabajo serán guardados dentro de las instalaciones asignadas a los vehículos propiedad del Gobierno Regional de Loreto.

6.18 Todo gasto por infracción a las normas de tránsito y relacionadas, sin excepción alguna, es responsabilidad del conductor del vehículo y deberá ser subsanado por éste dentro de veinticuatro (24) horas de producida la infracción.

6.19 El Área del Pool de Vehículos controlará y tendrá a su cargo la asignación de vehículos al personal de la Institución, lo que efectuará con criterios de planificación, economía y eficiencia. Asimismo, establecerá los requisitos de asignación y verificará que las licencias de conducir del servidor (chofer) tengan una antigüedad no menor de dos (02) años y mantendrá un registro actualizado de las licencias y de los choferes calificados para conducir vehículos de la entidad.



## VII.-

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

a) Siempre que cuente con el presupuesto y la autorización respectiva, la Oficina Regional de Administración, contratará las Pólizas de

Seguro que fueran necesarias, con la finalidad de que los bienes, equipos y vehículos del Gobierno Regional de Loreto, estén cubierto contra toda eventualidad y/o siniestro.



- b) Las reparaciones menores o mayores que se tengan que realizar como consecuencia de las acciones señaladas en los numerales 6.13 y 6.14 de la presente Directiva podrán efectuarse en el Taller que elija el responsable de la reparación. Dicho Taller deberá contar con la aprobación previa de la Oficina Ejecutiva de Logística. Los bienes que hayan sido reparados deberán ser verificados y certificados por la Oficina Ejecutiva de Maquinarias, Vehículos Menores y Fluviales, quién firmará el Acta en señal de conformidad por el servicio realizado.

#### VIII.- RESPONSABILIDAD

Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional de Loreto.