



Resolución Ejecutiva Regional

N° 081 -2024-GRH/GR

Huánuco, 02 FEB. 2024

VISTOS:

El expediente documentario con registro N° 2745532, Informe N° 44-2024-GRH/GRPPAT de fecha 23 de enero de 2024, del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Informe N° 000022-2024-GRH-GRPPAT/SGMTD de fecha 23 de enero de 2024, la Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital, Informe Técnico N° 004-2024-GRH-GRPPAT/SGMTD-GACB, de fecha 22 de enero de 2024 del especialista de Racionalización III de la SGM TD, Informe N° 004-2024-GRH-GRA/OP, del Director de Patrimonio, Informe Legal N° 000040-2024-GRH/GRAJ de fecha 26 de enero de 2024, del Gerente Regional de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680 – Ley de la Reforma Constitucional, concordante con los artículos 2° y 4° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales “Los Gobiernos Regionales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia (...);

Que, el numeral 11.1 del artículo 11 del Decreto Legislativo N° 1439 establece que el Sistema Nacional de Abastecimiento comprende los siguientes componentes: (i) Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras; (ii) Gestión de Adquisiciones; y, (iii) Administración de Bienes, siendo que este último componente incluye a los bienes inmuebles y bienes muebles;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, se aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, “Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles”, que tiene por objeto establecer los procedimientos y actividades para la organización y gestión del almacenamiento, las operaciones de asignación y el traslado de bienes muebles a los usuarios finales;

Que, asimismo, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, se 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”, que tiene por objeto regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, la propuesta de la directiva tiene por finalidad optimizar el marco normativo de la administración de bienes muebles y contribuir a una gestión eficiente por parte de la entidad y a efectos de estandarizar y realizar precisiones en las disposiciones para la gestión de bienes muebles correspondientes al alta, baja, saneamiento, actos de disposición final; modificar la periodicidad de la presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales y concordar las disposiciones de la



citada Directiva con la normativa vigente del Sistema Nacional de Contabilidad; así como, efectuar precisiones para la gestión de almacenamiento y distribución de los bienes muebles;



Que, bajo el marco normativo señalado mediante Informe N° 001-2024-GRH-GRVOP de fecha 05 de enero de 2024, el especialista de Patrimonio presenta al Director de Patrimonio el proyecto de la Directiva General denominada "**DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL HUANUCO**" para su aprobación según corresponde; quien mediante Informe N° 004-2024-GRH-GRVOP, de fecha 05 enero de 2024 remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;



Que, respecto al proyecto de la Directiva, luego de realizar la evaluación respectiva la especialista de Racionalización emite el Informe Técnico N° 004-2024-GRH-GRPPAT/SGMTD-GACB, de fecha 22 de enero de 2024, con opinión favorable para su aprobación en merito a ello, mediante el Informe N° 000022-2024-GRH-GRPPAT/SGMTD, de fecha 23 de enero de 2024, la Sub Gerente de Modernización y Transformación Digital emitió opinión favorable señalando que la directiva propuesta fue elaborado en el marco de las disposiciones vigentes;

Que, la propuesta de la Directiva, se enmarca a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento aprobada mediante la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, la misma modificada mediante la Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01;



Que, mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 687-2010-GRH/PR de fecha 30 de setiembre de 2010, se aprobó la Directiva General denominada "Normas para el control de bienes patrimoniales en el Gobierno Regional de Huánuco", Directiva que en su oportunidad se aprobó teniendo en cuenta la Directiva N° 001-20215/SBN aprobado mediante la Resolución N° 046-2015/SBN, la misma que a la fecha está derogado; por cuanto estando a la propuesta para la aprobación de la Directiva denominado "**DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL HUANUCO**", debe aprobarse mediante acto resolutivo por estar enmarcado dentro de la normatividad vigente ;y contando a la fecha con una Directiva con la misma denominación y fin aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional, la misma debe derogarse;



Por las consideraciones expuestas y con las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, su modificatoria - Ley N° 27902, y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Huánuco, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 013-2023-GRH-CR; contando con las visaciones correspondientes;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N°002-2024-GRH-GRPPAT/SGMTD, Directiva General denominado "**DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL HUANUCO**", así como sus Anexos N°



01, N° 02, N° 03, N° 04 y N° 05, N° 06, que forman parte integrante de la Directiva; por los considerandos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Gerencia Regional de Administración, adoptar las acciones para el estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva N°002-2024-GRH-GRPPAT/SGMTD.

ARTÍCULO TERCERO.- DEROGAR, la Directiva N° 005-2010-GRH-GRPPAT/SGDIS, Directiva General denominado "**NORMAS PARA EL CONTROL DE BIENES PATROMINIALES EN EL GOBIERNO REGIONAL HUANUCO**"; aprobado mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 687-2010-GRH/GGR, de fecha 30 de setiembre del 2010.

ARTÍCULO CUARTO. - TRANSCRIBIR, la presente resolución al Gerente General Regional, a la Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital, a la Gerencia Regional de Administración, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y demás órganos estructurados del Gobierno Regional Huánuco.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



GOBIERNO REGIONAL HUANUCO

Mg. Antonio L. Pulgar Lucas
GOBERNADOR REGIONAL



DIRECTIVA GENERAL

DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

**Gerencia Regional de Planeamiento,
Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

**Subgerencia de Modernización y
Transformación Digital**



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

DIRECTIVA N° 002 -2024-GRH-GRPPAT/SGMTD

FORMULADO POR: OFICINA DE PATRIMONIO

I. OBJETO

Establecer normas y procedimientos administrativos que permitan gestionar, controlar, cautelar y fiscalizar los bienes muebles patrimoniales, de propiedad y/o administrados por el Gobierno Regional Huánuco, que permitan el uso racional, optimizando el adecuado uso

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad contar con un instrumento normativo y orientador que regule el uso eficiente, correcto, conservación y custodia de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional Huánuco, a través de una gestión ordenada, planificada y transparente, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, sin perjudicar el cumplimiento de objetivos y metas del Gobierno Regional Huánuco.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- 3.2. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y modificatorias.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 3.4. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la GGR, y sus modificatorias.
- 3.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TEO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 3.8. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.9. Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Huánuco – ROF, aprobado con Ordenanza Regional N° 040-2020-GRH-CR.
- 3.10. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el TUO del Reglamento de Nacional de Tránsito.
- 3.11. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.12. Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, y su modificatoria mediante Resolución Directoral N° 0006-2022—EF/54.01.
- 3.13. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.

IV. **ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de servidores y funcionarios de todos los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Huánuco. Asimismo, es de aplicación obligatoria para todo servidor civil sujeto al Régimen Laboral N° 276, al Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios – CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y normas complementarias, que cuenten bajo su responsabilidad el uso y manejo de vehículos para el servicio oficial en el ejercicio de la función pública.

V. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Para los efectos de la presente Directiva, téngase en cuenta las siguientes definiciones:

- **Alta de Bienes.-**
El alta es un procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad. Dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.
- **Baja de Bienes Muebles.-**
Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del Registro Mobiliario y del Registro Contable de una entidad del Estado, en



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

merito a su grado de deterioro, desuso, excedencia, obsolescencia técnica y otras condiciones que le impidan continuar sirviendo para los fines que fueron creados.

- **Bienes.-**
Recursos tangibles o intangibles que bajo la forma de materiales o suministros son medibles y utilizados para la producción de otros bienes o la prestación de servicios. Objetos o cosas que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- **Bienes Faltantes.-**
Aquellos que figuran en el registro patrimonial de la entidad, pero no se encuentra en su posesión.
- **Bienes Sobrantes.-**
Aquellos bienes que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la entidad, debido a que:
 - a. No se conoce a sus propietarios.
 - b. No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial.
 - c. No han sido reclamados por sus propietarios.
 - d. No se conoce su origen.
 - e. Provenza de entidades fusionadas, liquidación o extinguidas o hayan sido recibidas en merito a convenios de operación.
- **Bienes de Terceros.-**
Aquellos bienes que no se encuentran registrados en el patrimonio de la entidad; y que han ingresado a sus instalaciones, por múltiples causales.
- **Bienes Muebles.-**
Para efectos de la presente Directiva se entiende por bienes muebles a los señalados como tales en el Código Civil, los mismos que han sido adquiridos por la Entidad, bajo cualquier modalidad establecida por las normas legales pertinentes y que sean destinados para el uso de la misma, teniendo en consideración que su vida útil sea mayor a un año y que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, así como aquellos bienes muebles que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la Entidad.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- **Codificación de los Bienes Muebles del Estado.-**
Es un proceso técnico propiciado por la Superintendencia de Bienes Nacionales, en adelante SBN, a través del cual se pretende captar, ordenar, codificar, relacionar, actualizar y proporcionar información de los bienes muebles que deberán ser incorporados en el Inventario Patrimonial de las Entidades del Sector Público Nacional, según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- **Reposición de Bienes Patrimoniales.-**
Implica la recepción por parte de la Entidad de un bien de características iguales, similares o mejores equivalentes en valor comercial y/o características técnicas de un bien en reemplazo de otro bien por motivo de pérdida, robo u otros supuestos de baja, así como por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados, o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.
- **Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE.-**
Causal de baja que implica que los aparatos eléctricos y electrónicos han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.
- **Traslado de Bienes Patrimoniales.-**
Acto de reubicar y/o trasladar los bienes de propiedad del Gobierno Regional Huánuco, entre las oficinas del GOREHCO ubicadas en un mismo local o entre los locales externos distintos a la sede central.
- **Uso adecuado de los Bienes Patrimoniales.-**
Consiste en el deber que tiene todo servidor del Gobierno Regional Huánuco de proteger y conservar los bienes patrimoniales que se le asignen, y el cuidado de los que se encuentren en su entorno, para el desempeño de sus funciones, debiendo adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que le puedan acarrear responsabilidad y la obligación de reposición del bien patrimonial asignado.
- **Uso Funcional de los Bienes Patrimoniales.-**
Los bienes patrimoniales deben ser protegidos, conservados y utilizados para el desempeño de las funciones del personal de la entidad, de manera racional evitando su abuso, derroche, desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros utilicen los bienes asignados para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente asignados.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La Sub Gerencia de Patrimonio** es responsable del control de los bienes patrimoniales de propiedad o se encuentre bajo cualquier título, en posesión del Gobierno Regional Huánuco, de acuerdo con la normatividad de la materia. Por lo que deberán de realizar un inventario físico anual con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada año inmediato anterior al de su presentación y deberá ser remitido a la Dirección General de Abastecimiento – DGA, entre los meses de enero a marzo de cada año.
- 6.2 La Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital**, es el encargado de brindar apoyo, asesoría y mantenimiento técnico a los bienes patrimoniales de cómputo, ya sea de propiedad o en posesión del Gobierno Regional Huánuco.
- 6.3 La Sub Gerencia de Recursos Humanos**, es responsable de informar con una anticipación mínima de **(05) días hábiles** a la Sub Gerencia de Patrimonio, sobre la incorporación y/o cese del personal, a fin de que se proceda a la verificación de la entrega y/o devolución de los bienes asignados al personal.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Responsabilidad de los Bienes Asignados

Cada trabajador es el único responsable de la existencia física de los bienes, su permanencia y conservación de cada uno de los bienes asignados a su uso, éste deberá adoptar las previsiones del caso para cautelarlos y garantizar su uso diligente.

7.2 Asignación en Uso de Bienes

La Sub Gerencia de Patrimonio emitirá el formato de **FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (Ver Anexo N° 01)**, donde se encontrarán los bienes asignados a cada usuario y será firmado dando conformidad que dichos bienes están bajo su asignación.

7.3 Desplazamiento Interno

Traslado de bienes muebles dentro de la institución, entre áreas diferentes, de manera temporal o permanente con el conocimiento de la Sub Gerencia de Patrimonio, quien extenderá la correspondiente transferencia para el Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales formato de **ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (Ver Anexo N° 02)**, para el control correspondiente.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

7.4 Desplazamiento Externo

Traslado de bienes muebles de la Sede Central a los locales externos distintos a la sede central del Gobierno Regional Huánuco, con otro destino, se efectuará previa solicitud formulada por el área usuaria respectiva a la Sub Gerencia de Patrimonio, quien expedirá el correspondiente formato de **ORDEN DE SALIDA Y REINGRESO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (Ver Anexo N° 03)**, para el control correspondiente.

7.5 Desplazamiento por Mantenimiento

Traslado de bienes muebles fuera de las instalaciones de la Sede Central del Gobierno Regional Huánuco, para su mantenimiento o reparación; debiendo emitirse el formato de **ORDEN DE SALIDA Y REINGRESO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (Ver Anexo N° 03)**, por parte de la Sub Gerencia de Patrimonio.

7.6 Devolución de Bienes Patrimoniales

Se considera la devolución de bienes patrimoniales al no existir necesidad de contar con el bien y se pueda entregar y ser asignado a otro usuario, por lo que deberá de comunicarse a la Sub Gerencia de Patrimonio para emitir el formato **FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (Ver Anexo N° 01)**, siendo el bien mueble entregado por el servidor y/o área usuaria en el deposito o ambiente que la Sub Gerencia de Patrimonio destine o habilite.

7.7 Deterioro, pérdida, destrucción y reposición

Se refiere a las circunstancias por las que los bienes muebles que resultaran perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del o de las personas que los tuvieron en uso, deben ser repuestos por éstos, previa determinación de responsabilidades.

7.8 Registro, codificación y etiquetado de bienes muebles patrimoniales

Consiste en la identificación, mediante código numérico, único e irreplicable otorgado a todo bien mueble del Gobierno Regional Huánuco, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

La Sub Gerencia de Abastecimiento a través del área de Almacén, deberá de comunicar a la Sub Gerencia de Patrimonio, cuando se hayan adquirido nuevos bienes muebles, a fin de ser codificados y asignados mediante los formatos correspondientes a los responsables y/o área usuaria.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

7.9 Obligaciones del Usuario

Se refiere a los compromisos adquiridos por los servidores del Gobierno Regional Huánuco, sujetos al Régimen Laboral N° 276, al Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios – CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y normas complementarias.

7.10 Entrega y Recepción de Cargo

Se refiere a la entrega y recepción de cargo de los bienes que le hubieran sido asignados, entregados para su uso y mejor desempeño de funciones, cabe señalar que cuando concluya el vínculo laboral, el personal sujeto al Régimen Laboral N° 276, al Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios – CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y normas complementarias, deberá de informarse a la Sub Gerencia de Patrimonio para la constatación de los bienes patrimoniales a ser entregados por el servidor saliente.

7.11 Supervisión de Bienes Muebles

Se refiere a la facultad que tiene la Sub Gerencia de Patrimonio de verificar el estado, ubicación, uso y destino de los bienes muebles del Gobierno Regional Huánuco y evaluará su estado de conservación, funcionamiento, condiciones de seguridad y almacenamiento.

7.12 Ingreso de Bienes

Se refiere al ingreso de bienes propios del servidor al Gobierno Regional Huánuco, el que debe contar con el Visto Bueno de la Sub Gerencia de Patrimonio. **AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (Ver Anexo N° 04),**

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. De los Bienes Asignados

Teniendo en cuenta que cada servidor es el único responsable de la existencia física de los bienes, su permanencia y conservación de cada uno de los bienes que les fueron asignados para su uso, éste deberá adoptar las previsiones del caso para que al momento de efectuarse la toma de inventario cuente con todos los bienes que le fueron entregados para su uso y caso contrario, la documentación justificatoria correspondiente.

La Sub Gerencia de Patrimonio emitirá el formato de **FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (Ver Anexo N° 01)**, donde se encontrarán los bienes asignados a cada usuario y será firmado dando conformidad que dichos bienes están bajo su asignación y responsabilidad.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

8.2 Del Desplazamiento Interno

Todo cambio que se efectúe entre colaboradores o el traslado de los bienes muebles dentro de la institución, entre áreas diferentes, de manera temporal o permanente deberá hacerse necesariamente con el conocimiento de la Sub Gerencia de Patrimonio a la que se le asignará el bien patrimonial, quien extenderá el correspondiente formato de **ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (Ver Anexo N° 02)**, para el control correspondiente.

“Queda prohibido todo cambio o traslado de bienes patrimoniales dentro de la institución sin el conocimiento y la autorización expresa de la Sub Gerencia de Patrimonio”.

En el caso de bienes muebles de cómputo, la Sub Gerencia de Patrimonio, solicitará el apoyo de la Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital, para realizar el desplazamiento correspondiente. Dicha oficina se encuentra prohibida de realizar desplazamiento de bienes de cómputo sin contar con la autorización de la Sub Gerencia de Patrimonio.

8.3 Ingreso de Bienes Particulares

El Usuario solicitará mediante formato de **AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (Anexo N° 04)** la autorización correspondiente de ingreso de su bien a la Entidad, esta autorización será verificado y autorizado por la Sub Gerencia de Patrimonio.

8.4 Del Desplazamiento Externo

Toda salida o traslado de bienes muebles de la Sede Central a los locales externos distintos a la sede central del Gobierno Regional Huánuco, con otro destino, se efectuará previa solicitud formulada por el área usuaria respectiva a la Sub Gerencia de Patrimonio, quien expedirá el correspondiente formato de **ORDEN DE SALIDA Y REINGRESO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (Ver Anexo N° 03)**, para el control correspondiente.

“Queda prohibido todo cambio o traslado de bienes patrimoniales dentro de la institución sin la autorización de la Sub Gerencia de Patrimonio”.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

La salida definitiva de los bienes de terceros se efectuará mediante la constatación del registro de control sobre tales bienes por parte de la Sub Gerencia de Patrimonio, el área de Vigilancia y la presentación de un documento que acredite la propiedad del bien (Boleta, Factura, Guía, o en su defecto la **AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (Ver Anexo N° 04)**, etc.).

8.5 Del Desplazamiento por Mantenimiento

En el caso por desplazamiento por mantenimiento, el bien mueble seguirá registrado a nombre del servidor al que se le hubiera asignado el bien, suspendiéndose durante el tiempo que dure el mantenimiento sus obligaciones de cuidado y custodia del bien.

En este tipo de desplazamiento, la Sub Gerencia de Patrimonio, emitirá el formato de **ORDEN DE SALIDA Y REINGRESO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (Ver Anexo N° 03)**, para retirar o devolver el bien mueble al servidor. Cuando el bien deba salir de las instalaciones del Gobierno Regional Huánuco, para su mantenimiento o reparación deberá emitirse el mismo formato en la modalidad de desplazamiento externo por parte de la Sub Gerencia de Patrimonio.

En el caso de los bienes de cómputo con daños o desperfectos, el usuario deberá comunicarse directamente con la Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital para su reparación, debiendo dicha Dependencia comunicar de los desplazamientos (entrega y devolución del bien al usuario), previa autorización otorgada por la Sub Gerencia de Patrimonio, mediante **ORDEN DE SALIDA Y REINGRESO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (Ver Anexo N° 03)**.

Cuando el área de Informática, determine que el bien debe ser reemplazado por otro, deberá comunicar dicha circunstancia a la Sub Gerencia de Patrimonio para que este asigne y/o efectúe el desplazamiento correspondiente.

8.6 Del deterioro, pérdida, robo, hurto o siniestro o destrucción y reposición de bienes muebles

Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral; velar por la permanencia e integridad física de los bienes patrimoniales.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Los bienes muebles que resultaran perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del o de las personas que los tuvieron en uso deberán ser repuestos por el servidor al que le fuera asignado el bien.

Se refiere a las circunstancias por las que los bienes muebles que resultaran perdidos, sustraídos o destruidos o sufrieron el robo y/o hurto, por descuido o negligencia del o de las personas que los tuvieron en uso deben ser repuestos por éstos, previa determinación de responsabilidades según corresponda a la modalidad de contratación de cada uno, con bienes de modelo, tipo y características similares, expidiéndose para el efecto, el Informe Técnico respectivo emitido por la Sub Gerencia de Patrimonio y la respectiva Resolución de la Gerencia Regional de Administración.

Dicha reposición se hará en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, tiempo que se encuentra sujeto al tipo de contrato y tiempo de finalización del mismo. Los bienes serán repuestos entregándolo(s) mediante **ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN – REPOSICIÓN (Ver Anexo 05)** a la Sub Gerencia de Patrimonio, con participación de quien designe la Gerencia Regional de Administración.

Si ha transcurrido el plazo señalado en el numeral anterior, él o las personas responsables no ha o no han cumplido con la reposición del bien o bienes, la Gerencia Regional de Administración, al amparo del Informe Técnico correspondiente emitido por la Sub Gerencia de Patrimonio, para que disponga a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, se proceda al recupero correspondiente, de acuerdo al valor actualizado del bien o bienes perdidos, sustraídos o destruidos, lo que podrá efectuarse hasta en dos (02) armadas mensuales, previa aceptación del trabajador responsable a través de la suscripción del **COMPROMISO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA (Ver Anexo N° 06)** o en un solo mes teniéndose en cuenta su permanencia contractual o laboral en la entidad, es decir que estará sujeta a la vigencia del tipo de contrato del personal, no pudiendo exceder de dos (02) meses.

Si dicho descuento no fuera aceptado por él o las personas responsables, se elevará el informe correspondiente con los actuados, a la Gerencia de Asesoría Jurídica a efectos de que emita el informe en materia legal correspondiente y elabore los proyectos de Resolución que correspondan a fin de que los órganos competentes procedan al inicio de las acciones administrativas y/o judiciales dependiendo del tipo de relación laboral o contractual con la entidad por parte del personal, respectivamente.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Los bienes que resulten deteriorados por descuido o negligencia del o de las personas que los tuvieron en uso, serán reparados por cuenta de éstos; para lo cual la Sub Gerencia de Patrimonio les cursara la comunicación correspondiente, a efectos de que cumplan con esta obligación, en caso contrario de procederá a tomar la acción administrativa o legal que corresponda según relación contractual con el Gobierno Regional Huánuco para recuperar el bien patrimonial malogrado.

Respecto a las causales de pérdida, robo y/o hurto, debe sustentarse obligatoriamente con la denuncia policial correspondiente, efectuada por el usuario al que se le ha asignado el bien o bienes a su cargo, dentro de las (24) horas de ocurrida la pérdida, en la dependencia policial mas cercana de su centro laboral, solicitando copia certificada de la denuncia correspondiente.

El servidor debe elaborar el informe de lo ocurrido y remitirlo al jefe inmediato superior adjuntando copia de la denuncia policial, dentro de los (02) días quien a su vez elevará a la Gerencia Regional de Administración para los fines correspondientes.

8.7 Registro, codificación y etiquetado de bienes muebles patrimoniales

Las adquisiciones de bienes patrimoniales que se generan a través de órdenes de compras, deberán estar debidamente sustentadas con los documentos pertinentes, detallando en forma individual las características técnicas (marca, modelo, serie, dimensiones, color) y valor monetario de adquisición.

El Responsable de Almacén de la Sub Gerencia de Abastecimiento o quien haga sus veces, se encargará de verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de los bienes patrimoniales al almacén y será el responsable de velar por la custodia y control de los mismos, durante su permanencia en esta dependencia.

Asimismo, el Responsable de Almacén o quien haga sus veces, deberá determinar si estos bienes serán utilizados por la entidad y no estarán sujetos a transferencia inmediata debido a equipamiento o implementación. Además, deberá actualizar adecuadamente la cuenta contable correspondiente en el módulo SIGA Logística, específicamente en la sección "Autorización de Pedidos de Compra" estableciendo la cuenta conforme a su correcta clasificación, de acuerdo con el plan contable del año en curso.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

De igual forma, el Responsable de Almacén o quien haga sus veces, dará aviso oportunamente a la Sub Gerencia de Patrimonio del ingreso y salida de los bienes patrimoniales del almacén, facilitándole y remitiendo copia de los siguientes documentos.

- Pecosas u otro según corresponda.

La Sub Gerencia de Patrimonio procederá a registrar los bienes patrimoniales del Gobierno Regional Huánuco, clasificándolos e identificándolos de acuerdo a su naturaleza, asignándole el código patrimonial correspondiente en concordancia con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y además coordinará con el personal de la Sub Gerencia de Contabilidad para la asignación de la cuenta contable respectiva.

El registro se realizará de forma cronológica anotándose la identificación, detalles técnicos, características, documentos fuentes, valores netos, cuentas contables y referencias relativas al ingreso de los bienes.

Una vez asignado el código patrimonial correspondiente, el cual deberá ser un código único e irrepetible, se procederá a colocar la etiqueta en el bien patrimonial registrado en un lugar visible, que permita su fácil identificación.

De igual forma la Sub Gerencia de Patrimonio, una vez conocido el usuario a quien se le ha hecho entrega del bien patrimonial, en base a la documentación emitida por el área de Almacén, elaborará el formato de asignación de bienes, de acuerdo al procedimiento señalado en la presente Directiva.

8.8 De las Obligaciones del Usuario

Los usuarios se encuentran obligados a lo siguiente:

- a. Utilizar los bienes muebles para el servicio de las funciones y/o actividades para las que fueron entregadas.
- b. Usar diligentemente los bienes muebles que le han sido asignados, para el mejor desempeño de sus funciones o servicios.
- c. Cautelar los bienes muebles asignados, impidiendo que otras personas las utilicen para los fines particulares o distintos a aquellos para los cuales están específicamente destinados.
- d. Informar por escrito a la Sub Gerencia de Patrimonio, sobre daños, deterioro, avería, mal funcionamiento de los bienes muebles que le



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- hubieren entregado para su uso, en un plazo máximo de 24 horas de conocido el hecho.
- e. Devolver los bienes muebles que le hubieran sido asignados para su uso y mejor desempeño de sus funciones mediante formato de **FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (Ver Anexo N° 01)**, el último día de permanencia en el puesto de trabajo o de la prestación del servicio, según corresponda, de acuerdo a lo establezca la Directiva.
 - f. Comunicar al jefe inmediato, acerca de los bienes entregados para su uso, que no requieran para la realización de sus funciones o servicios. La Jefatura de la respectiva Dependencia, pondrá en conocimiento de la Sub Gerencia de Patrimonio, para que proceda con las acciones correspondientes.
 - g. No utilizar, ni poseer bienes muebles, que no le hubieran sido asignados por la Sub Gerencia de Patrimonial; salvo los bienes que por su naturaleza son de uso común.

8.9 De la Entrega y Recepción de Cargo

Los usuarios deberán hacer entrega y recepción de cargo de los bienes que les hubieran sido asignados, entregados para su uso y mejor desempeño de sus funciones, cuando concluya su vínculo laboral y/o sea rotado a otra área, según corresponda.

Para tal efecto, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, deberá informar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con un mínimo de cinco (05) días hábiles, sobre la incorporación y/o cese del personal, a fin de que se supervise la entrega y recepción de cargo de los bienes y autorice el desplazamiento que corresponda.

En el proceso de Entrega – Recepción de cargo intervendrá con presencia física el servidor saliente y entrante o el que sea designado por el responsable inmediato superior y deberá realizarse dentro de los tres (03) últimos días hábiles de concluir el vínculo laboral o ausencia temporal u otros motivos como:

- a. Descanso físico
- b. Licencia superior a 30 días
- c. Por desplazamiento rotación
- d. Por encargo de funciones
- e. Imposición de sanciones disciplinarias
- f. Cese o suspensión de cargo por medida disciplinarias
- g. Término de Contrato



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

A fin de permitir la verificación y posterior visado de los bienes.

En el caso el Servidor saliente, no haya realizado la entrega de cargo o subsanado las observaciones (mal estado de los bienes o malogrado) dentro del plazo señalado, el Superior inmediato deberá requerir la reparación del bien o restituirlo en caso de faltante en forma voluntaria, cuyo plazo para su cumplimiento deberá ser dentro del plazo de tres (03) días hábiles siguientes, de los señalados en el párrafo precedente.

8.10 De la Supervisión de Bienes Muebles

La Sub Gerencia de Patrimonio, verificará el estado, ubicación, uso y destino de los bienes muebles del Gobierno Regional Huánuco, y evaluará su estado de conservación, funcionamiento, condiciones de seguridad y almacenamiento. Los usuarios deberán dar las facilidades a fin de que la Sub Gerencia de Patrimonio realice dicha labor.

En caso la Sub Gerencia de Patrimonio detectará que un servidor hubiere trasgredido alguno de los lineamientos regulados en la presente Directiva, comunicará el hecho por escrito al Superior inmediato del servidor, a fin que este canalice la medida disciplinaria correspondiente.

8.11 De la Responsabilidad del Servidor en Uso de los Bienes Muebles

Constituye falta sancionable conforme a la presente Directiva, las siguientes acciones u omisiones:

- a. Aprovecharse del bien para uso no oficial o ajeno a los fines institucionales, sea a favor propio o de terceros.
- b. Dar uso indebido al bien, generando como consecuencia de ellos su avería o deterioro.
- c. No informar a la Sub Gerencia de Patrimonio sobre los desplazamientos de los bienes muebles, salvo excepciones previstas en la presente Directiva.
- d. No informar a la Sub Gerencia de Patrimonio sobre las averías o deterioros de los bienes muebles que se le hubiera entregado al servidor, así como de la necesidad de mantenimiento del bien.
- e. No informar en su oportunidad ni efectuar las denuncias correspondientes sobre situaciones de robo o pérdida conforme a la presente Directiva.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- f. No informar a la Sub Gerencia de Patrimonio el ingreso de un bien de su propiedad, la institución no se responsabiliza por alguna ocurrencia suscitada al bien.
- g. En evidente desacato e inobservancia establecida a los procedimientos regulados en la presente Directiva; serán responsables administrativa, civil y penalmente, según corresponda; la misma que será determinada conforme a la normatividad vigente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Primera.

De conformidad con sus funciones, la Sub Gerencia de Patrimonio es la encargada y responsable de velar por el cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

9.2 Segunda.

La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de la aprobación, debiendo ser debidamente notificada a todas las áreas usuarias.

10. ANEXOS

- a. ANEXO N° 01 – FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
- b. ANEXO N° 02 – ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
- c. ANEXO N° 03 – ORDEN DE SALIDA Y REINGRESO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
- d. ANEXO N° 04 – AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
- e. ANEXO N° 05 – ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN – REPOSICIÓN
- f. ANEXO N° 06 – COMPROMISO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA





GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
PATRIMONIO

ANEXO N° 01

FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES – 2024 N° _____

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO

FECHA: 03-01-2024

TIPO: ASIGNACIÓN EN USO DEVOLUCIÓN

DATOS DEL RESPONSABLE	
Nombres y apellidos	N° DNI
Teléfono	
Órgano, unidad orgánica, oficina	
Local o sede	
Dirección ⁽¹⁾	

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN ⁽²⁾					ESTADO DE CONSERVACIÓN ⁽³⁾	OBSERVACIÓN
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR		
1							

OBSERVACIÓN: _____

Usuario

V°B° Jefe inmediato

V°B° Oficina de patrimonio

(1) Se consigna para el caso de entrega o devolución de bienes muebles patrimoniales para teletrabajo

(2) En caso de vehículos, se utiliza adicionalmente el Formato de Ficha Técnica de Vehículo, contemplado en el Anexo N°08

(3) El estado es consignado en base a la siguiente escala: bueno, regular o malo. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

CONSIDERACIONES:

El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, se recomienda tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc. Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la OCP.



GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE PATRIMONIO

ANEXO N° 02

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES – 2024 N° _____

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYO

FECHA: 03-01-2024

DATOS DEL RESPONSABLE		DESTINO	
Nombres y apellidos del usuario que transfiere	N° DNI	Nombres y apellidos del usuario receptor	
	N° DNI	N° DNI	
Teléfono		Teléfono	
Órgano, unidad orgánica, oficina		Órgano, unidad orgánica, oficina	
Local o sede		Local o sede	

N° DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	OTROS	ESTADO DE CONSERVACIÓN (1)	OBSERVACIÓN
1									
2									
3									
4									
5									
6									

OBSERVACIÓN: _____

Trabajador que transfiere el bien

VºBº Jefe inmediato

Trabajador que recibe el bien

Vº Bº Sub Gerencia de Patrimonio

(1) El estado es consignado en base a la siguiente escala: bueno, regular, malo.

29/25



GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE PATRIMONIO

ANEXO N° 03

ORDEN DE SALIDA Y REINGRESO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES – 2024 N° _____

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO F. SALIDA: 10-02-2024 F. RETORNO: INDEFINIDO

TIPO: SALIDA REINGRESO
MOTIVO: MANTENIMIENTO COMISION DE SERVICIOS CAPACITACION Y/O EVENTO

DATOS DEL RESPONSABLE		DESTINO	
Nombres y apellidos	N° DNI	Representante Proveedor/Usuario	N° DNI
Teléfono		Dirección	
Órgano, unidad orgánica, oficina		Proveedor/ Órgano, unidad orgánica, oficina	
Local o sede		Local o sede	

N° DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	OTROS	ESTADO DE CONSERVACIÓN (1)	OBSERVACIÓN
1									
2									
3									
4									
5									
6									

OBSERVACIÓN: _____

Responsable del traslado _____ V°B° Jefe inmediato _____ V° B° Sub Gerencia de Patrimonio _____ V°B° de seguridad _____

(1) El estado es consignado en base a la siguiente escala: bueno, regular, malo.

2526



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
PATRIMONIO



ANEXO N° 04

AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES – 2024 N° _____

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO F. INGRESO: 10-02-2024 F. SALIDA: _____

TIPO: SALIDA REINGRESO
MOTIVO: MANTENIMIENTO COMISION DE SERVICIOS CAPACITACION Y/O EVENTO

DATOS DEL RESPONSABLE	
Nombres y apellidos	N° DNI
Teléfono	
Órgano, unidad orgánica, oficina	
Local o sede	

N° DE ORDEN	DESCRIPCION							
	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	OTROS	ESTADO DE CONSERVACIÓN (1)	OBSERVACIÓN
1								
2								
3								
4								
5								
6								

OBSERVACIÓN: _____

Propietario _____ V° B° Jefe inmediato _____ V° B° Sub Gerencia de Patrimonio _____ V° B° de seguridad _____

(1) El estado es consignado en base a la siguiente escala: bueno, regular, malo.

ANEXO N° 05

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN – REPOSICIÓN 2024 N° _____

Conste por el presente documento que celebran de una parte, El Gobierno Regional Huánuco, representado por el (la) Sr. / Sra., identificado (a) con DNI – Sub Gerente de Patrimonio y por la otra parte el (la) Sr. / Sra., identificado con DNI servidor(a) de (área o unidad) del Gobierno Regional Huánuco, con la finalidad de efectuar la Entrega – Recepción de (cantidad en letras) (.....) (Cantidad en números)(denominación del(os) bien(es) entregado(s), en calidad de **Reposición** de un bien patrimonial similar, cuyo acto se realiza bajo los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO.- Mediante el presente documento se formaliza la entrega de(cantidad en letras) (.....) (Cantidad en números) (Denominación del(os) bien(es) entregado(s) / repuesto(s), por parte del (de la) Sr. / Sra., cuyas características técnicas se detallan en el cuadro siguiente:

N°	DESCRIPCIÓN	ESTADO	VALOR DE ADQUIS.	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE	COLOR

SEGUNDO.- El (La) Sr. /Sra. hace entrega del bien, de propiedad del Gobierno Regional Huánuco, que se detalla en el acápite PRIMERO del presente documento en calidad de **Reposición**, el mismo que fue objeto de(Describir circunstancias)

N°	DESCRIPCIÓN	ESTADO	VALOR DE ADQUIS.	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE	COLOR

TERCERO.- Las características técnicas y el valor del bien que se detallan en el acápite PRIMERO del presente documento se consignan en (Comprobante de Pago) N° de fecha/...../....., que se adjunta , siendo el valor de y/100 (S/.....) soles.

Encontrándose ambas partes de acuerdo y al no existir observación alguna a las condiciones y términos señalados en el presente documento y en razón de conformidad y validación, se concretiza el acto de **ENTREGA/RECEPCIÓN en REPOSICIÓN**; y en prueba de conformidad y validación, se suscriben tres (03) ejemplares del mismo tenor de la presente Acta y a un solo



..... designa para el caso de entrega o devolución de bienes muebles patrimoniales para teletrabajo es consignado en base a la siguiente escala: bueno, regular o malo.
CONSIDERACIONES:
..... es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, se recomienda tomar las precauciones del caso para evitar deterioros, etc.
Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la Sub Gerencia de Patrimonio.

efecto; a los días del mes de de 2024; efectuado en el local de la Sede Central del Gobierno Regional Huánuco, sito en el Jr. Calle Calicanto N° 145, Distrito de Amarilis, Provincia de Huánuco y Departamento de Huánuco.

Por la entidad que recibe:

Por la Unidad que entrega:

Sub Gerente de Patrimonio

DNI N°

.....(CARGO)

.....(DEPENDENCIA)



(1) Se consigna para el caso de entrega o devolución de bienes muebles patrimoniales para teletrabajo

(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: bueno, regular o malo.

CONSIDERACIONES:

El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, se recomienda tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.

Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la Sub Gerencia de Patrimonio.

ANEXO N° 06

COMPROMISO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA 2024 N° _____

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, respecto a la FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES – 2024 N° _____ de fecha _____ en el que se hace entrega de _____ (Descripción del o los bienes) _____ de Código Patrimonial N° _____, asignado a mi persona y al haber sufrido pérdida, robo y/o daño irreparable del equipo en mención, me comprometo y autorizo al Gobierno Regional Huánuco, a efectuar la retención de mis remuneraciones de la Planilla de:
Régimen Laboral N° 276.
Contratación Administrativa de Servicios – CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y normas complementarias.
Hasta cubrir los costos en que la entidad incurra en reponer un equipo de las mismas características; autorización que efectúo en el marco de las disposiciones vigentes sobre la materia¹.

FIRMA: _____

DNI N°: _____

FECHA: _____

¹ Normatividad:

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15; Normas Generales de Tesorería
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado"
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

