



### RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 008 -2015-GORE-ICA-PETACC/OA

Ica, 27 de Marzo de 2015

#### VISTO:

El Oficio N° 042-2015-GORE-ICA-PETACC/OA-UCP, de fecha 17 de Marzo de 2015, mediante el cual la Jefe (e) de Control Patrimonial remite el proyecto de Directiva "Medidas de Seguridad y Control de Bienes Patrimoniales del PETACC" para su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente y;

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29151; Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, se establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, de fecha 15 de Marzo de 2008, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151; Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y en su Artículo 11° establece que la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentran bajo su administración, son de responsabilidad de la Unidad Orgánica existente para tal fin; siendo la Dirección de Administración, en este caso, el Órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles, conforme lo establece el Artículo 118 del precitado Reglamento;

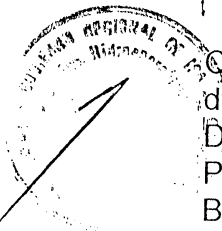
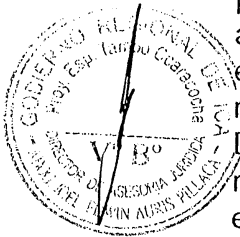
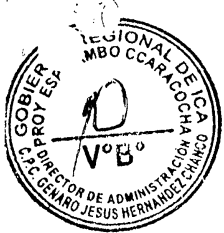
Que, mediante Resolución Administrativa N° 001-2009-GORE-ICA-PETACC-OA, de fecha 09 de Enero de 2009, se aprueba la Directiva N° 001-2009-GORE-ICA-PETACC-OA, sobre Medidas de Seguridad y Control de Bienes Patrimoniales del PETACC, la misma que merece complementarse en cuanto a las medidas de seguridad sobre pérdida, sustracción y destrucción de bienes por negligencia del usuario, así como la participación de la Comisión Permanente de Procesos Investigatorios del PETACC y la incorporación y modificación de Anexos de Formatos, con el fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio del Proyecto Especial Tambo Ccaracochoa;

Que, en tal sentido, la Dirección de Presupuesto y Planificación y la Dirección de Asesoría Jurídica, han revisado en forma conjunta el nuevo proyecto de Directiva sobre Medidas de Seguridad y Control de Bienes Patrimoniales del PETACC, adecuado a la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, así como a las demás normas aplicables sobre la materia;

Que, estando a lo expuesto y con visto de la Dirección de Asesoría Jurídica, y Dirección de Presupuesto y Planificación y en uso de las atribuciones

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

R. Bontolo 1413  
Econ. RENATO FERNANDO BERTOLOTTI LEON  
FEDATARIO  
R.G.R.N° 002-2015-GORE-ICA/GRSC  
REG. N° 001 FECHA: 04/01/2016





# Gobierno Regional de Ica



Proyecto Especial Tambo Ccaracocho

conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial Tambo Ccaracocho, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0594-2004-GORE-ICA/PR;

**SE RESUELVE:**



**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva de Órgano N° 001-2015-GORE-ICA-PETACC/OA, sobre "**Medidas de Seguridad y Control de Bienes Patrimoniales del PETACC**", la misma que consta de 08 numerales y 05 anexos, que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** la Directiva de Órgano N° 001-2009-GORE-ICA/PETACC-OA, sobre "**Medidas de Seguridad y Control de Bienes Patrimoniales del PETACC**", aprobada mediante Resolución Administrativa N° 001-2009-GORE-ICA-/PETACC-OA.



**ARTICULO TERCERO.- HAGASE DE CONOCIMIENTO** la presente Resolución y la directiva a la Gerencia General, Direcciones y Unidades Orgánicas del PETACC, para su fiel cumplimiento y aplicación.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHO  
*[Signature]*  
C.P.C. GENARO JESÚS HERNÁNDEZ CHANCO  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

*[Signature]*  
Econ. RENATO FERNANDO BERTOLOTTI LEON  
FEDATARIO  
R.G.R.N° 002-2015-GORE-ICA/GRSC  
REG. N° 001 FECHA: 04/01/2016





### DIRECTIVA DE ORGANO N° 001 -2015-GORE-ICA-PETACC/OA

### MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCOA-PETACC

FORMULADA : UNIDAD DE PATRIMONIO  
FECHA : ICA, MARZO 2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

*Renato Bertolotti*

Econ. RENATO FERNANDO BERTOLOTTI LEG  
FEDATARIO  
R.G.R.N° 002-2015-GORE-ICA/GRSC  
REG. N° 001 FECHA: 04/01/2015

#### I. OBJETIVO:

Establecer medidas de seguridad y control, asignar responsabilidad y racionalidad a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio del Proyecto Especial Tambo Ccaracochoa - PETACC.



#### FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la asignación, custodia, uso y supervisión de los bienes muebles del Proyecto Especial Tambo Ccaracochoa, en adelante PETACC.

#### III. BASE LEGAL

Decreto Legislativo N° 556 que crea el Proyecto Especial Hidroenergético Tambo Ccaracochoa

Decreto Supremo N° 021-2003-VIVIENDA que transfiere el Proyecto Especial Tambo Ccaracochoa del Gobierno Central al Gobierno Regional de Ica

3. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobierno Regionales y sus modificatorias

4. Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización

Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales

Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Resolución de contraloría General N° 320-2006-CG...

Resolución N° 039-98/SBN "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado".

9. Resolución Administrativa N° 002-2009-GORE-ICA-PETACC/OA, que aprueba el Reglamento de Altas, de Bajas y Demás Actos de Disposición Final y Administración de los Bienes Muebles del Proyecto Especial Tambo Ccaracochoa.

Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.

11. Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, que modifica la Ley N° 29151.

12. Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, que incorpora el Artículo 121-A, a la Ley N° 29151.

#### IV. ALCANCE

Las normas de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores bajo cualquier modalidad del Proyecto Especial Tambo Ccaracochoa - PETACC





### V. DISPOSICIONES GENERALES:

#### 5.1 Definiciones

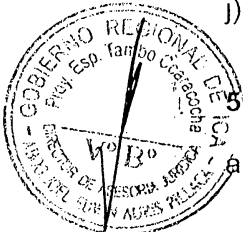
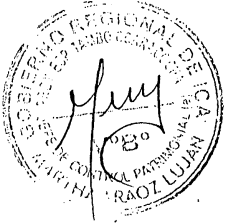
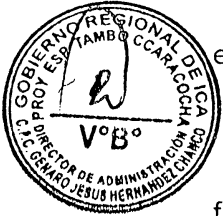
Entiéndase para los efectos de la presente Directiva, lo siguiente:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

*R. Gonzales*

Econ. RENATO FERNANDO BERTOLOTTI LEON  
 FEDATARIO  
 R.G.R. N° 002-2016-GORE-ICA/GRSC  
 REG. N° 001      FECHA: 01/sep/2016

- a) Asignación de Bienes Muebles en Uso.- Entrega formal de bienes muebles a un usuario por parte de la Unidad de Control Patrimonial, para el desempeño de sus labores o servicios, según corresponda, en el PETACC.
- b) Bienes Muebles.- Aquellos bienes señalados en el Código Civil que sean destinados para el uso de la entidad, con vida útil mayor a un (01) año; definidos como tales en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN y los que por sus características o naturaleza están sujetos a la incorporación al mencionado catálogo. A estos bienes también se les denomina bienes patrimoniales.
- c) Código Patrimonial.- Identificación mediante números arábigos que se le otorga a todo bien mueble del PETACC, según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la SBN.
- d) Desplazamientos.- Están referidos a los desplazamientos físicos, interno, externo, por mantenimiento y devolución.
- e) Desplazamiento Externo.- Es el traslado de un bien mueble fuera de las instalaciones del PETACC, para la realización de una comisión de servicios, para su mantenimiento, reparación o cualquier otro motivo de acuerdo con la normatividad de la materia.
- f) Desplazamiento Interno.- Consiste en el traslado de un bien mueble, de un usuario a otro, temporal o permanentemente.
- g) Desplazamiento por Devolución.- Ocurre cuando el usuario entrega el bien mueble a la Unidad de Control Patrimonial, por renunciar a su uso y dicho bien no pueda ser reasignado a otro usuario o cuando el bien pierda su capacidad de uso en la entidad, en cuyo caso la responsabilidad del cuidado y custodia del bien se traslada a la Unidad de Control Patrimonial.
- h) Desplazamiento por Mantenimiento.- Ocurre cuando el bien mueble es entregado al área competente temporalmente para su mantenimiento, luego de lo cual se deberá devolver el bien al usuario.
- i) Sistema de Control Patrimonial.- Es el soporte electrónico que contiene, de manera ordenada y sistematizada, todas las acciones que realiza la entidad, sobre sus bienes con código patrimonial.
- j) Usuario.- Todo trabajador bajo cualquier modalidad o practicante del PETACC, a quien se le haya entregado un bien de propiedad del PETACC para su uso.



#### 5.2 Competencia

- a) La Unidad de Control Patrimonial es responsable del control de los bienes muebles del PETACC, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- b) La Unidad de Sistemas e Informática, es el órgano de apoyo encargado de brindar asesoría y mantenimiento técnico con relación a los bienes muebles de cómputo de propiedad del PETACC, a la Unidad de Control Patrimonial.
- c) La Unidad de Personal, es responsable de informar con una anticipación no



menor de dos (02) días hábiles a la Unidad de Control Patrimonial sobre la incorporación y/o cese del personal, a fin de que ésta proceda a la verificación de la entrega y/o devolución de los bienes asignados.

5.3 La Oficina de Administración adoptará medidas de seguridad y control, asignar responsabilidad y racionalidad para el buen uso y manejo de los bienes que conforman el Patrimonio Institucional. La Oficina de Administración a través del Responsable de la Unidad de Control Patrimonial hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

5.4 El Gerente General, Directores y Funcionarios del PETACC, darán a conocer al personal que labora en los Locales y Oficinas a su cargo, sobre la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes patrimoniales de la Institución.

### 5.5 Registro de la Información en el Sistema de Control Patrimonial

a) Los actos sobre bienes muebles entregados en uso, deberán constar en documento debidamente firmado por las partes intervinientes de acuerdo al formato "FICHA DE ASIGNACION PERSONAL DE BIENES PATRIMONIALES", el mismo que es descargado del Software Sistema de Inventario Mobiliario Institucional-SIMI. Ver Anexo I.

b) Dicho formato será emitido en tantos ejemplares como firmas tenga el documento, a través del Sistema Informático correspondiente. Un ejemplar se conservará en la Unidad de Control Patrimonial y los demás ejemplares serán entregados a cada suscriptor.

Es copia FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

*R. Bertolotti*

Econ. RENATO FERNANDO BERTOLOTTI LEON

FEDATARIO

R.G.R.N° 002-2015-GORE-ICA/GRSC

REG. N° 02/1717016 FECHA: 04/01/2016



## VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 6.1 Codificación y Registro

a) Todos los bienes muebles de propiedad del PETACC o que se encuentren bajo su administración, serán debidamente identificados o individualizados con su correspondiente código patrimonial, único e irrepetible.

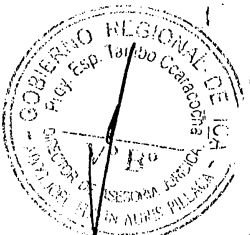
b) Todo bien mueble que haya sido codificado, será incluido en el Registro Informático o Sistema de Control Patrimonial, para una mejor administración del mismo.

c) Es responsabilidad de la Unidad de Control Patrimonial asignar y colocar los códigos de identificación a los bienes muebles de la entidad, así como registrarlos en el Sistema de Control Patrimonial.

### 6.2 De los Bienes Asignados en Uso

6.2.1 Constituyen bienes asignados en uso, todo bien entregado por la Unidad de Control Patrimonial y que se encuentra bajo responsabilidad de los servidores de la institución y está destinado para el desempeño de sus funciones dentro del PETACC.

6.2.2 El Responsable de la Unidad de Control Patrimonial, alcanzará a cada usuario que preste sus servicios, bajo cualquier modalidad en el PETACC, un Inventario en el que señale los bienes asignados que serán de su responsabilidad.





### 6.3 Obligaciones de los Usuarios

Los usuarios se encuentran obligados a lo siguiente:

- a) Usar diligentemente, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral y contractual, los bienes que le hayan asignado para su uso.
- b) Destinar los bienes muebles a las funciones y/o actividades para las que fueron entregados.
- c) Impedir que otras personas utilicen los bienes muebles que le hubieran sido entregados para fines particulares o distintos a aquellos para los cuales están específicamente destinados.
- d) Informar por escrito a la Unidad de Control Patrimonial y a su jefe inmediato, sobre daños, deterioro, avería del bien, mal funcionamiento, pérdida, robo o hurto, respecto de los bienes que le hubieran entregado en uso, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho.
- e) Devolver los bienes muebles que le hubieren sido entregados para su uso, mediante el formato "CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES AL PETACC" a más tardar el último día de permanencia en el puesto de trabajo o de la prestación del servicio, según corresponda, de acuerdo a lo que establezca la Directiva de la Materia. Ver Anexo II.

- f) Informar por escrito a la Unidad de Control Patrimonial, acerca de los bienes entregados para su uso, que no requiera para la realización de sus funciones o servicios, a fin de que ésta asuma competencia sobre el bien mueble y comunique a la Dirección de Administración, para que autorice su asignación a otro usuario solicitante o procesar la baja definitiva en caso de deterioro u obsolescencia.

Solicitar el desplazamiento de los bienes muebles de propiedad del PETACC a la Unidad de Control Patrimonial, quien proporcionará los respectivos formatos para el desplazamiento externo de los mismos. Asimismo deberá informar por escrito, bajo responsabilidad sobre cualquier desplazamiento dentro de la entidad con conocimiento de su respectivo Jefe de Oficina o Dirección, indicando características generales del bien. Ver Anexo III y Anexo V

- h) Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes del PETACC, bienes que no son de propiedad de la Institución, éstos deberán ser registrados por el Responsable de la Unidad de Control Patrimonial. El registro de ingreso y su posterior salida, se efectuará mediante la suscripción de una PAPELETA de INGRESO y/o SALIDA DE BIENES DE TERCEROS (Anexo IV).

El Personal de Vigilancia y Seguridad asignado en cada una de las puertas de la institución exigirá su cumplimiento

- i) Es responsabilidad del usuario solicitar oportunamente a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares (UASA) la necesidad de efectuar la reparación y/o mantenimiento de los bienes muebles asignados en uso, que lo requieran.

- j) La UASA dispondrá que el personal de Vigilancia y Seguridad proporcione mensualmente, bajo responsabilidad, la documentación que sobre ingresos y salidas de bienes que obre en su archivo, y hará llegar dicha documentación al Responsable de la Unidad de Control Patrimonial para el

ES A FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

RENATO FERNANDO BERTOLOTTI LEON  
FECHA: 07/01/2016  
R.G.R.N° 002-2016-GORE-ICA/GRSC  
REG. N° 001





control del retorno en buenas condiciones de los bienes que en algún momento salieron de la institución por diversos motivos.

- k) El Responsable de la Unidad de Control Patrimonial, informará mensualmente a la Oficina de Administración sobre los ingresos y salidas de los bienes realizados, para su control correspondiente.

### 6.4 Desplazamientos

- 6.4.1 Los desplazamientos internos de bienes en uso, deberán ser autorizados por el Jefe inmediato del usuario en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial a través del formato descargado del SIMI. Ningún trabajador está autorizado a realizar desplazamientos de bienes sin contar previamente con el formato proporcionado por la Unidad de Control patrimonial. Ver Anexo V
- 6.4.2 En el caso de desplazamiento por mantenimiento, el bien seguirá registrado a nombre del usuario, suspendiéndose durante el tiempo que dure el mantenimiento sus obligaciones de cuidado y custodia del bien. Si el mantenimiento se realiza fuera de las instalaciones del PETACC, deberá utilizarse el formato respectivo de desplazamiento externo.

### 6.5 Supervisión de Bienes Muebles

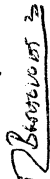
- 6.5.1 La Unidad de Control Patrimonial verificará el estado, ubicación, uso y destino de los bienes muebles del PETACC y evaluará su estado de conservación y funcionamiento, condiciones de seguridad y almacenamiento. En dicho caso los usuarios deberán dar las facilidades a fin que dicha Unidad realice la supervisión correspondiente.
- 6.5.2 En caso la Unidad de Control Patrimonial detectara que un usuario ha transgredido la presente directiva, diferente a los supuestos previstos en el siguiente numeral de la presente directiva, comunicará el hecho por escrito al Jefe inmediato del usuario, a fin que éste canalice la medida disciplinaria correspondiente.
- 6.5.3 En tanto se lleve a cabo el inventario programado, no se deben realizar desplazamientos de los bienes muebles, salvo excepciones que deberán ser puestos de conocimiento de la Unidad de Control Patrimonial.

### 6.6 De la Pérdida, Sustracción y Recuperación de los Bienes Asignados en Uso.

- 6.6.1 Los bienes patrimoniales que resultasen perdidos, sustraídos o destruidos por acción involuntaria del trabajador que los hubiera tenido en uso, debidamente comprobado y previo descargo, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contractual, serán REPUESTOS por el usuario quien lo tuvo a su cargo, por bienes de características similares o mejores, previa presentación de un informe por escrito dirigido a su jefe inmediato, a fin de que éste realice las investigaciones respectivas e informe a la Dirección de Administración, adjuntando copia de la denuncia policial de corresponder, presentado dentro de las 24 horas de sucedido los hechos. No se aceptarán bienes en reemplazo, que tengan características técnicas inferiores al original.

Dicha reposición se hará en un plazo máximo de 30 días calendarios siguientes de sucedidos los hechos, debiendo ser entregados mediante la suscripción de un Acta de Entrega-Recepción al Responsable de la

COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

  
 E.C.C.N. RENATO FERNANDO BERTOLOTTI LEON  
 FEDATARIO  
 R.G.R.N° 002-2015-GORE-ICA/GRSC  
 REG. N° 001 / FECHA: 07/07/2016



Unidad de Control Patrimonial.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA  
*R. Bertolotti*  
Econ. RENATO FERNANDO BERTOLOTTI LEON  
FEDATARIO  
R.G.R.N° 002-2015-GORE-ICA/GRSC  
REG. N° 001 FECHA: 01/01/2016

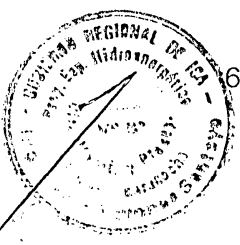
6.6.2 Si transcurrido el plazo fijado en el párrafo precedente, el usuario responsable no cumple con la reposición del bien, el Responsable de la Unidad de Control Patrimonial organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones efectuadas por el Jefe de la Oficina a la cual pertenece el bien sustraído y adjuntando copia certificada de la denuncia policial respectiva. Dicho expediente administrativo, con los antecedentes correspondientes, se remitirá a la Oficina de Administración a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso.

6.6.3 En caso que la pérdida, sustracción, destrucción o avería de un bien mueble se haya producido por negligencia o dolo y sea detectado por la Unidad de Control Patrimonial, ésta deberá requerir al usuario, a través de su jefe inmediato, para que en el plazo máximo de tres (03) días hábiles remita el informe correspondiente, a fin de proceder de acuerdo con la presente directiva. En caso dicho informe no sea remitido en el plazo establecido, la Unidad de Control Patrimonial, a través de la oficina de Administración, informará de tales hechos a la Comisión Permanente de Procesos Investigatorios, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente.

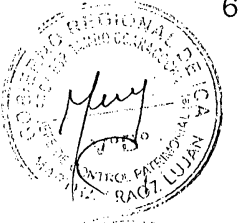


6.6.4 La Unidad de Control Patrimonial podrá requerir el apoyo de técnicos o especialistas para emitir su informe sobre la pérdida, sustracción, destrucción o avería de los bienes muebles de la Entidad.

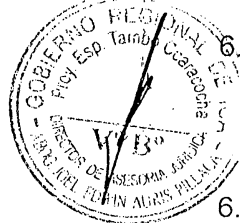
6.6.5 En caso de pérdida del bien mueble, la Unidad de Control Patrimonial, con los documentos presentados, elaborará el informe técnico correspondiente y dará inicio al procedimiento para la baja del bien.



6.6.6 El Órgano de Control Institucional del PETACC, ante cualquier irregularidad que se presentase en la administración de los bienes muebles de la Entidad, deberá actuar conforme a su propio reglamento y determinará clara y documentadamente si existe o no indicios razonables de responsabilidad por parte de los usuarios.



6.6.7 En caso de que no existan bienes similares a los perdidos, sustraídos o destruidos por el usuario responsable para su reposición, éste pagará en efectivo el valor del bien o autorizará su descuento de su retribución o remuneración, previa opinión favorable de la Dirección de Administración; con dicho importe se adquirirá otros bienes que cumplan con las especificaciones técnicas y reemplazarán a los bienes siniestrados, perdidos o destruidos.



6.6.8 En caso el bien se encuentre asegurado, es responsabilidad del usuario el pago de la prima del seguro patrimonial solicitado por la empresa aseguradora, para la reposición del bien que ha sufrido siniestro o robo por negligencia del propio usuario.

6.6.9 Los bienes muebles que resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia, dolo, etc, por parte del usuario responsable, y que requieran ser reparados, ello se efectuará con fondos de su propio peculio. Dicha reparación del bien por parte del responsable se realizará en el plazo máximo de quince (15) días calendarios siguientes de sucedido los hechos.





6.6.10 En caso que existan bienes que hayan sido sustraídos, perdidos o siniestrados por causas fortuitas o fuerza mayor, será informado por escrito por el usuario a través de su Jefe inmediato, adjuntando la denuncia policial e informe que sustente el hecho acontecido, dentro de las 24 horas de sucedido los hechos, a fin de que el Responsable de la Unidad de Control Patrimonial proceda a efectuar las coordinaciones con la empresa aseguradora de los bienes siniestrados, perdidos o destruidos para solicitar su correspondiente reposición.

6.6.11 Los bienes repuestos serán dados de Alta e incorporados al patrimonio del PETACC, debiendo los bienes reemplazados ser dados de Baja, en base a lo dispuesto en el Reglamento de Altas, Bajas y Demás Actos de Disposición Final y Administración de Bienes Muebles del PETACC.

6.6.12 Todo trabajador del PETACC, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral o contractual, en caso específico de cese, licencia, renuncia definitiva o destitución del trabajador, deberá presentar una CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES A LA INSTITUCIÓN, expedida por el Responsable de la Unidad de Control Patrimonial; siendo de responsabilidad de exigir la presentación de las constancias los Responsables de la Unidad de Personal y de Tesorería previo al pago de los derechos sociales que le corresponden. Ver Anexo II.

El Responsable del Área de Control Patrimonial tomará las providencias del caso comunicando a la Unidad de Personal, que en resguardo de la propiedad fiscal, el pago de los beneficios sociales a que tuviera derecho el trabajador se realice luego de la presentación del Acta de Entrega - Recepción de todos los bienes patrimoniales que tuvo a su cargo.

### 6.7 Del Control, Uso y Conservación de los vehículos del PETACC

6.7.1 Los vehículos de propiedad del PETACC, constituyen un bien mueble de apoyo al estricto cumplimiento a las actividades propias de la institución. La persona responsable de la conducción del vehículo, deberá portar su licencia de conducir, tarjeta de propiedad del vehículo, credencial de la entidad, tarjeta y calcomanía del seguro SOAT; todos vigentes bajo responsabilidad del conductor.

6.7.2 La utilización de los vehículos por necesidad de servicio, en días no laborables, requiere la autorización expresa del Gerente General; a fin de disminuir la posibilidad que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines Institucionales.

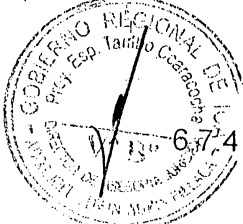
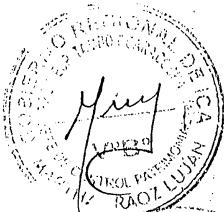
6.7.3 El personal encargado de la conducción de cada vehículo es responsable de su correcta utilización y de su adecuada conservación, mientras lo tenga asignado. Los usuarios de vehículos deberán tomar las precauciones debidas para evitar daños o pérdidas; esto incluye la utilización obligatoria de los dispositivos de seguridad. (Cinturón de seguridad, seguro de timón y puertas, de aros, indicadores de tableros, luces y alarmas de ser necesarios, etc.)

6.7.4 El personal que tenga en uso un vehículo, deberá informar a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de cualquier defecto, avería o problema de funcionamiento que se presente y de ser necesario deberá evitar el funcionamiento del vehículo hasta que se proceda a su reparación.

6.7.5 Los vehículos, una vez concluida la jornada laboral, deberán ser guardados en los ambientes del PETACC y/o cochera dispuesta por la entidad.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

R. Bortolotti  
Econ. RENATO FERNANDO BERTOLOTTI LEON  
FEDEATARIO  
R.G.R.N° 002-2016-GORE-ICA/GRSC  
REG. N° 201  
FECHA: 04/07/2016





6.7.6 Los vehículos de propiedad del PETACC deberán llevar pintado, en un lugar visible, el logotipo y el nombre del PETACC; solo por autorización expresa de la Gerencia General del PETACC se dispondrá la liberación de esta obligación.

6.7.7 Cualquier pérdida de equipos y repuestos de los vehículos de la Institución, por negligencia o descuido comprobado, es de entera responsabilidad del chofer; debiendo reponer el bien perdido con las características similares dentro de 07 días calendarios.

6.7.8 Todo gasto por infracción a las normas de tránsito y relacionadas al inadecuado uso del vehículo, será sin excepción alguna, con cargo al chofer del vehículo; debiendo pagar dentro de las 24 horas de producida la infracción. El PETACC por intermedio de la UASA solicitará mensualmente o trimestralmente a la entidad correspondiente, el récord de infracciones cometidas por dichas Unidades, las que serán de Responsabilidad del Chofer.

### 6.8 De la Responsabilidad del Usuario en el Uso de los bienes Muebles

Constituyen faltas sancionables conforme a la presente Directiva, las siguientes situaciones u omisiones:

6.8.1. Aprovecharse del bien para uso no oficial o ajeno a los fines institucionales, sea a favor propio o de terceros.

6.8.2. Dar un uso indebido al bien, generando como consecuencia de ello su avería o deterioro.

6.8.3. No informar a la Unidad de Control Patrimonial, sobre desplazamiento de los bienes muebles.

6.8.4. No informar a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, sobre las averías o deterioros de los bienes muebles que se le hubiere entregado al usuario, así como de la necesidad de mantenimiento del bien.

6.8.5. No informar oportunamente, ni efectuar las denuncias correspondientes, sobre las situaciones de robo o pérdida, conforme a la presente Directiva.

6.8.6. Ingresar un bien de su propiedad sin comunicarlo a la Unidad de Control Patrimonial (Servicio de Seguridad).

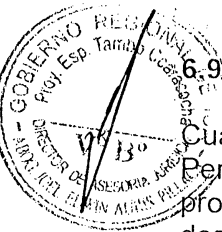
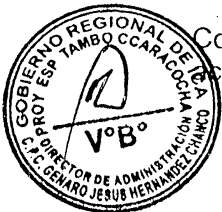
6.8.7. Infringir cualquier otra obligación establecida en la presente Directiva.

### 6.9. De la Comisión Permanente de Procesos Investigatorios

Cuando la Dirección de Administración, solicite la intervención de la Comisión Permanente de Procesos Investigatorios, ésta deberá reunir todos los elementos probatorios con relación a los hechos que ocasionaron la pérdida, sustracción, destrucción o avería del bien mueble, determinando la existencia y grado de responsabilidad del usuario, de corresponder, y emitirá las recomendaciones que el caso amerite a la Dirección de Administración, a través de un informe, a fin que ésta adopte las acciones que correspondan.

En caso que para la restitución del daño, por parte de la compañía de seguros, se

COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA  
 R. Bertolotti Leon  
 Econ. RENATO FERNANDO BERTOLOTTI LEON  
 FEDATARIO  
 R.G.R. N° 002-2015-GORE-ICA/GRSC  
 REG. N° 001      FECHA: 01/01/2016





requiera efectuar el pago de una franquicia, ésta será asumida por la institución, salvo que, la Comisión Permanente de Procesos Investigatorios, determine responsabilidad del usuario, en cuyo caso, será éste quien asuma el pago de la misma, así como de los gastos relacionados. De no obtenerse restitución del daño por parte de la compañía de seguros, la entidad exigirá la reposición o reparación total del bien mueble, según corresponda.

En casos debidamente justificados, aprobados por la Dirección de Administración, la entidad podrá cancelar la franquicia, debiendo realizar en el más breve plazo, las acciones pertinentes para la recuperación del monto cancelado a cuenta del usuario responsable.

Transcurrido el plazo señalado, sin que el usuario hubiera cumplido con la reposición o pago de la reparación correspondiente, la Unidad de Control Patrimonial informará de tal situación a la Dirección de Administración, para que tomen las acciones legales correspondientes.

### 6.10 De la Responsabilidad

Si el usuario es responsable de ocasionar un daño en el bien mueble, la Dirección de Administración le requerirá la reposición de un bien de características similares o valor comercial equivalente, pudiendo ser de mejor calidad pero no de inferior calidad.

Concomitantemente, la Unidad de Control Patrimonial tramitará la baja del bien, en caso corresponda y dará inicio a las acciones administrativas a que hubiere lugar.

Todo trabajador, practicante y/o prestador de servicios que incumpla las disposiciones contenidas en la presente Directiva, será responsable administrativa, civil o penalmente, según corresponda, la misma que será determinada conforme a la normatividad vigente.

### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.-** De conformidad con sus funciones, la Dirección de Administración, a través de la Unidad de Control Patrimonial, es la dependencia encargada y responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

**Segunda.-** Los directores, funcionarios y servidores del PETACC que causen intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, maquinaria, instrumentos y demás bienes muebles de la entidad, además de abonar el precio actual del mercado para reponer con otro bien similar y/o repararlo, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en los Arts. 24° y 25° del Capítulo IV del D.L. N° 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral"; de igual forma para los que utilicen o dispongan de los bienes de la entidad en beneficio de terceros.

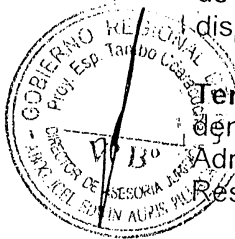
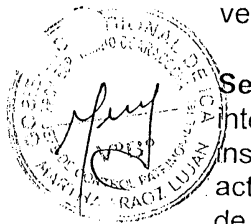
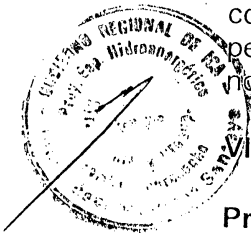
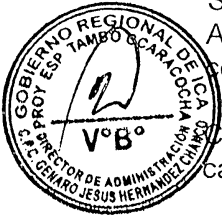
**Tercera.-** El personal de Vigilancia y Seguridad está autorizado para decomisar y denunciar la salida inadecuada de cualquier bien del PETACC a la Dirección de Administración; copia de dicha denuncia se remitirá a su jefe inmediato y al Responsable del Área de Control Patrimonial.

**Cuarta.-** Los vehículos, maquinarias y equipos de oficina del PETACC no podrán ser desmantelados para la reparación de otros, salvo autorización expresa de la Gerencia General.

**Quinta.-** Dejar sin efecto cualquier directiva que se oponga a lo estipulado en la presente norma aprobada y publicada.

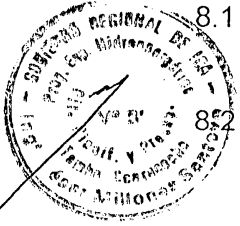
ES COPIA DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

*R. Bontoro*  
 EGGR. RENATO FERNANDO BERTOLOTTI LEON  
 FEDATARIO  
 R.G.R. N° 002-2015-GORE-ICAIGRSC  
 REG. N° Del \_\_\_\_\_ FECHA: 01/01/2016





### VIII. RESPONSABLES



8.1 Todas las Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia son responsables del cumplimiento de las Disposiciones contenidas en la presente Directiva.

8.2 Todo lo no previsto en la presente Directiva se hará cumplir de acuerdo a la normatividad vigente expedida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

8.3 El Órgano de Control Institucional es responsable de Evaluar el Cumplimiento de las Disposiciones contenidas en la presente Directiva.



8.4 La presente Directiva debe ser Publicada en la Pagina Web del PETACC y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, debiendo ser debidamente notificada a todos los usuarios.

Ica, Marzo 2015



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

*Renato Bertolotti Leon*

Econ. RENATO FERNANDO BERTOLOTTI LEON  
FEDATARIO  
R.G.R.N° 002-2015-GORE-ICA/GRSC  
REG. N° 001 FECHA: 04/01/2016





### MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA - PETACC

#### ANEXO II

#### CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES AL PETACC

El Responsable del Área de Control Patrimonial del Proyecto Especial Tambo Ccaracocho PETACC:

#### HACE CONSTAR:

Que, habiendo verificado los libros de cargos personales de bienes en uso que obra en el Área de Control Patrimonial, el servidor (a) ..... Cargo ..... de la Unidad de.....

NO ADEUDA BIENES ASIGNADOS A SU PERSONA.

Se le expide la presente al interesado para los fines administrativos que estime conveniente.

Ica, ... de ..... de 201.....



Responsable del Área de Control Patrimonial

PETACC

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

*R. Bertolotti*

Econ. RENATO FERNANDO BERTOLOTTI LEON

FEDATARIO  
R.G.R.N° 002-2015-GORE-ICA/GRSC

REG. N° 001 FECHA: 01/01/2016



FICHA DE DESIGNACION PERSONAL DE BIENES PATRIMONIALES  
- Mobiliario, Equipo y Maquinaria -  
( PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA )

ANEXO I

NOMBRE:

MODALIDAD:

LOCAL:

AREA:

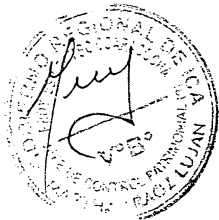
OFICINA:

ITEM	C. PATRIMONIAL	TIPO DE BIEN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSION	ESTADO
1	74080500-0010	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	TOSHIBA	L/45-SP414/CL	S/T	NEGRA	YB017645W		REGULAR
2	74643745-0005	ESCRITORIO DE MELAMINA	SM	SM		HAYA		1.20X0.80X0.75	BUENO
3	74648390-0052	SILLA GIRATORIA DE METAL	SM	AC09GHT		NEGRA		0.46X0.60X0.95	REGULAR

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

*R. Bertolotti Leon*

Econ. RENATO FERNANDO BERTOLOTTI LEON  
FEDATARIO  
R.G.R. N° 002-2015-GORE-ICA/GRSC  
REG. N° 001      FECHA: 04/01/2016





# Gobierno Regional de Ica



Proyecto Especial Tambo Ccaracochoa

## MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCIIA - PETACC

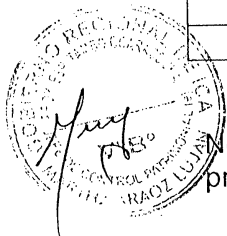
### ANEXO IV

#### PAPELETA DE INGRESO Y/O SALIDA DE BIENES DE TERCEROS

Fecha de Emisión: .....  
Tipo de Desplazamiento .....

Persona que solicita: .....  
Oficina en que Labora: .....  
Jefe Inmediato que Autoriza: .....  
Motivo: .....  
Fecha de Ingreso del Bien: .....  
Fecha de Salida del Bien: .....

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN	OBSERVACION



Nota: El Proyecto Especial Tambo Ccaracochoa-PETACC, no es responsable de los presentes bienes, salvo disposición contractual en contrario.

-----  
Usuario

-----  
Jefe Inmediato

-----  
Control Patrimonial

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

*R. Bertolotti Leon*

Econ. RENATO FERNANDO BERTOLOTTI LEON

FEDATARIO

R.G.R.N° 002-2015-GORE-ICA/GRSC

REG. N° 001      FECHA: 04/01/2016

ANEXO III



Gobierno Regional de Ica

PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARA COCHA  
 Av. Conde de Nieva N° 555 - Urb. Lujan - Ica  
 Telefax: (051) 232940 - 237299  
 PUC: 26278355426



FORMATO DE DESPLAZAMIENTO ~~INTERNO~~ EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

*R. Bertolotti*

Econ. RENATO FERNANDO BERTOLOTTI LEON

FEDATARIO  
 R.G.R. N° 002-2015-GORE-ICA/GRSC

REG. N° 001 FECHA: 04/01/2016

FECHA

DATOS DEL RECEPTOR

NOMBRES Y APELLIDOS \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

AREA SOLICITANTE \_\_\_\_\_

DESPLAZAMIENTO

INTERNO

EXTERNO

DESTINO \_\_\_\_\_

MOTIVO: \_\_\_\_\_

MEMBRETE

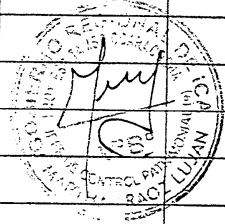
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

SEDE CENTRAL ICA

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	DESCRIPCION DEL BIEN						
			MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSION	ESTADO	OBSERVACION
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

LEYENDA: (MB) MUY BUENO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

NOTA EL USUARIO ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDA, SUSTRACCIONES, DETERIOROS, ETC., QUE LUEGO PODRIA SER CONSIDERADO COMO DESCUIDO O NEGLIGENCIA. CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERA SER COMUNICADO AL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.







# FORMATO DE DESPLAZAMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES

( PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA )

**DATOS DEL TRANSFERENTE**

NOMBRE:  
LOCAL:  
AREA:  
OFICINA:  
MODALIDAD:

**DATOS DEL RECEPTOR**

NOMBRE:  
LOCAL:  
AREA:  
OFICINA:  
MODALIDAD:

ANEXO V

ITEM	C. PATRIMONIAL	TIPO DE BIEN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSION	ESTADO
1	74648390-0051	SILLA GIRATORIA DE METAL	SM	AC09GHT		NEGRA		0.46X0.60X0.95	REGULAR

FIRMA DEL TRANSFERENTE

FIRMA DEL RECEPTOR

CONTROL PATRIMONIAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA  
FERNANDO BERTOLOTTI LEON  
FEDATARIO  
R.G.R.N° 002-2015-GORE-ICA/GRSC  
FECHA:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA  
Econ. RENATO FERNANDO BERTOLOTTI LEON  
FEDATARIO  
R.G.R.N° 002-2015-GORE-ICA/GRSC  
REG. N° 001 FECHA: 04/01/2016

