



**VISTO:**

El Proveído N° D2046-2024-GR.CAJ/GSRJ, de fecha 01-10-2024, Oficio N° D563-2024-GR.CAJ/GSRJ/SGA fecha 30-09-2024, Informe N°D24-2024-GR.CAJ/GSRJ-SGA-LOG.PAT/EDT de fecha 23.09.2024, Oficio MUL. N°D2-2024-GR.CAJ/DRA/DPAT de fecha 17.07.2024; y

**CONSIDERANDO:**

Que, por Ley N°27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria Ley N° 27902, en las que establecen que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un Pliego Presupuestal;

Que, la Gerencia Sub Regional Jaén es un Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional Cajamarca. Su existencia y funcionamiento se sustenta en la Ley N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902. Constituye un órgano desconcentrado territorialmente del Gobierno Regional Cajamarca, con jurisdicción en las provincias de Jaén y San Ignacio. Es responsable de formular, programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de desarrollo en su ámbito, en concordancia con las políticas de desarrollo nacional y regional;

Que, con Oficio Mul. N°D2-2024-GR.CAJ/DRA/DPAT de fecha 17.07.2024, el Director (e) de Patrimonio del Gobierno Regional de Cajamarca vine solicitando se elabore y apruebe vía acto resolutivo el Plan de Trabajo del área de Patrimonio de esta Unidad Ejecutora, en observancia a los señalado en el Decreto Legislativo N°1439 y el Decreto Supremo N°217-20219-EF respectivamente.

Que, mediante Proveído N° D2046-2024-GR.CAJ/GSRJ, de fecha 01-10-2024, el titular de la entidad corre traslado del expediente para su atención y trámite correspondiente, en merito a los solicitado por dicha área regional antes citada.

Que, Informe N°D24-2024-GR.CAJ/GSRJ-SGA-LOG.PAT/EDT de fecha 23.09.2024, el encargado del área de Patrimonio de la entidad Gerencia Sub Regional Jaén, alcanza el Plan de Trabajo donde le solicita al Sub Gerente de Administración de la entidad la aprobación mediante acto resolutivo.

Que, con Oficio N° D563-2024-GR.CAJ/GSRJ/SGA fecha 30-09-2024, el referido Sub Gerente de Administración, solicita al Gerente Sub Regional Jaén le remite el mencionado Plan de Trabajo el mismo que debe ser derivado a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica para su revisión y proyectar la resolución correspondiente.

Que, el Decreto Legislativo N°1439 Ley del Sistema Nacional de Logística tiene como finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados.

Que, el numeral 4.1 del Artículo 4° del Decreto Legislativo último indicado precisa el Sistema Nacional de Abastecimiento es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de los bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, orientadas al logro de los resultados, con el fin de lograr un eficiente y eficaz empleo de los recursos públicos.



Que, Sub Capitulo IV del precitado Decreto Legislativo N°1439 establece sobre la administración de bienes tal como se precisa a continuación:

**Artículo 20°** La Administración de Bienes, como parte del Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, comprende las siguientes actividades: 1. Almacenamiento de Bienes Muebles. 2. Distribución. 3. Mantenimiento. 4. Disposición final.

**Artículo 21°** El Almacenamiento de Bienes Muebles comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a la recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro, ubicación de bienes, preservación, custodia y control de stocks.

**Artículo 22°** La Distribución comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a las operaciones de asignación y traslado de bienes a los usuarios.

**Artículo 23°** El Mantenimiento comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se garantiza el funcionamiento de los bienes para mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y vida útil.

**Artículo 24°** La Disposición Final comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se regula y decide el destino final de los bienes que incluye los actos de administración, disposición u otras modalidades, para una gestión adecuada del patrimonio, mediante su reasignación, venta o baja definitiva.

Que, por otra parte podemos mencionar que el Artículo 6° numeral 6.1 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento aprobado mediante el Decreto Supremo N°217-20219-EF, establece que las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público, independientemente de la denominación indicada en las normas de organización interna de las Entidades, ejecutan actividades propias de dicha gestión, tales como: servicios generales, contrataciones, ejecución contractual, almacenamiento, control patrimonial. Numeral 6.2 Las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las siguientes responsabilidades, sin perjuicio de las previstas en el Decreto Legislativo N° 1439: 1. Implementar y ejecutar las disposiciones emitidas por la DGA. 2. Documentar el desarrollo de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, conforme a los alcances del Decreto Legislativo N° 1439, el Reglamento y las normas que emita la DGA. 3. Proponer la mejora continua de los procedimientos propios de su gestión en el marco del SNA. 4. Procesar información relacionada con las actividades que comprenden la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público, conforme sea requerido por la DGA. 5. Conservar y custodiar los documentos e información, digitales o físicos, que se generen en el desarrollo de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público. 6. Realizar inspecciones de los bienes de sus respectivas Entidades para verificar el uso y destino de los mismos. 7. Efectuar el registro oportuno de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público en el SIGA. 8. Adoptar las buenas prácticas de gestión que disponga la DGA, relacionadas con el desarrollo de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público. Y 9. Cumplir las disposiciones que emita la DGA.

Que, con Proveído de N° D2046-2024-GR.CAJ/GSRJ fecha 01.OCT.2024, el Gerente Sub Regional Jaén, deriva los actuados con la finalidad de emitir el acto resolutorio, en mérito a la documentación presentada por el área usuaria responsable, dicho plan de actividades el mismo que será aprobado tal como a continuación se indica:



## PLAN DE TRABAJO 2024.

### PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL.

#### I. INTRODUCCIÓN.

El presente plan de trabajo es un instrumento de gestión que permite llevar a cabo las actividades de la Oficina de Control Patrimonial, unidad orgánica que depende de la Oficina de Logística y Patrimonio de la Gerencia Sub Regional Jaén (GSRJ).

La Oficina de Control Patrimonial es la responsable del registro, control, movimiento interno, externo y custodia de los bienes patrimoniales propiedad de la Gerencia Sub Regional Jaén. Para tal fin, se utiliza el Sistema de Control de Bienes del Activo Fijo SIGA-Patrimonio, que permite mantener actualizado el registro de todos los bienes del activo fijo depreciables y no depreciables, con su correspondiente codificación según el Catálogo de Bienes Patrimoniales establecido por la Superintendencia de Bienes Nacionales. Este sistema incluye información sobre el valor de adquisición, depreciación, ubicación física y destino final del servidor que utiliza el bien patrimonial. Además, posibilita la conciliación patrimonial con la Oficina de Contabilidad en periodos mensuales y al cierre de cada año fiscal, así como la actualización requerida tras el inventario físico practicado por la Comisión de Inventario al 31 de diciembre de cada año.

#### II. ANTECEDENTES.

La Gerencia Sub Regional Jaén es una Unidad ejecutora con autonomía administrativa y presupuestaria, dependiente de la Gerencia General del Gobierno Regional de Cajamarca. Su actividad principal consiste en la ejecución del programa de inversión pública, el cual incluye los proyectos a ser ejecutados durante un ejercicio presupuestario. En este caso, nos referimos al periodo que se remonta al 2008, según el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. Su finalidad es el control y registro de las operaciones de ingresos y gastos, entre los cuales se encuentra el registro contable de los Bienes Patrimoniales, establecidos en el Estado de Situación Financiera, también conocido como Balance General. Estos bienes se respaldan con el Inventario físico del Activo Fijo - Planta y Equipo, gracias a la conciliación patrimonial realizada al cierre de cada año fiscal.

Se lleva a cabo la toma de un Inventario de Inspección física integral de los Bienes muebles e Inmuebles propiedad de la GSRJ, conforme a la documentación sustentatoria que establece sus características técnicas y costos de adquisición. Estos activos han sido previamente registrados contablemente como parte del activo fijo y actualmente están en uso por los usuarios de las unidades orgánicas para el funcionamiento institucional. A la fecha, estos bienes están debidamente ingresados en el módulo de bienes patrimoniales asignados a la entidad por la Superintendencia de Bienes Nacionales a través del SIGA MEF

#### III. BASE LEGAL.

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27867 “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales” y sus modificatorias.
- c) Ley N° 29151 “Ley General del Sistema de Bienes Estatales”.
- d) Ley N° 27815 “Código de Ética de la Función Pública” y sus modificatorias.
- e) Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza.
- f) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.





- g) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- h) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- i) Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- j) Directiva N° 006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”
- k) Directiva N° 0002-2021-EF/54.01 “Directiva que regula los Actos de Adquisición y Disposición Final de Bienes Inmuebles” y sus modificatorias
- l) la Resolución Directoral N° 016-2023-EF/54.01 que modifica la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimientos.
- m) NICSP 17 – “Propiedad, Planta y Equipo” y sus modificatorias

#### IV. FINALIDAD PÚBLICA.

En cumplimiento de lo dispuesto en los instrumentos de gestión administrativa, que abarcan el desarrollo de las funciones que deben llevarse a cabo en la Oficina de Control Patrimonial y el acatamiento de la normativa interna y externa relacionada con la administración, distribución, registro y control de los bienes patrimoniales en nombre de la Gerencia Sub Regional de Jaén, establecida en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01. El objetivo principal de esta directiva es regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o que sean susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades del Sector Público que están dentro del ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento.

#### V. OBJETIVOS.

##### 1. GENERALES.

Determinar el número de bienes del activo fijo - Planta y Equipo, a nombre de la Gerencia Sub Regional de Jaén, y asegurar que estos respalden la información reportada en los Estados de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2024, en concordancia con lo registrado en el sistema SIGA-MEF módulo patrimonial, con el objetivo de garantizar que dicha información sea razonable.

##### 2. ESPECÍFICOS.

- a) Mantener el registro de los bienes patrimoniales adquiridos durante el periodo de ejecución presupuestaria, así como supervisar su distribución al usuario final, gestionar los movimientos internos y velar por la custodia de los bienes reportados en el sistema SIGA Patrimonio.
- b) Practicar conjuntamente con la comisión de Inventarios, el Inventario Físico de los bienes Planta y Equipo a nombre de la entidad, en cumplimiento a la directiva N° 006-2021 EF/54.01 en las unidades usuarias dentro y fuera de la entidad, para determinar el número de bienes Muebles, Unidades de Transporte, unidades de comunicación, unidades de procesamiento automático de datos entre otros a nombre de la entidad, con sus características técnicas y específica, y su estado situacional, y debidamente etiquetadas.
- c) Saneamiento físico legal, contable y financiero de los bienes muebles que se encuentran informados por la comisión de inventario en el Informe final elaborado por los miembros de la comisión de inventarios en lo que corresponde a bienes faltantes, sobrantes y los no ubicados en cada unidad orgánica (perdidos).



## VI. FINANCIAMIENTO.

El financiamiento que se establece es por la fuente de recursos ordinarios presupuestados para cada ejercicio fiscal, destinado para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales de las diferentes unidades orgánicas, en este caso de la unidad de control patrimonial.

## VII. PARTICIPANTES.

En el presente plan de trabajo, se debe contar con la participación de la Gerencia Sub Regional Jaén, a través de la Sub Gerencia de Administración, Oficina de Logística y patrimonio, con su repartición orgánica la Oficina de Control Patrimonial encargada responsables del registro, movimiento interno y externo y custodia de los bienes patrimoniales del activo fijo de la Gerencia sub Regional Jaén.

### 7.1 Por parte de la Gerencia Sub Regional Jaén.

A través de su órgano de línea la sub Gerencia de Administración tiene las siguientes responsabilidades,

- a) Supervisar que los bienes muebles patrimoniales obtenidos sean asignados en uso a los usuarios.
- b) Garantizar que se brinde el mantenimiento a los bienes muebles patrimoniales bajo su administración; así como velar por su uso eficiente, destinándolos al cumplimiento de los fines institucionales o para la prestación del servicio público.
- c) Verificar el cumplimiento de la Directiva e informar, según corresponda, a las instancias de control las presuntas responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento, facilitar la información hasta su cumplimiento del contrato y sus ampliaciones con la siguiente documentación.
- d) Proponer la designación de los miembros integrantes para la toma del Inventario de bienes muebles patrimoniales: Consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario

### 7.2 Por parte de la Oficina de Control Patrimonial.

- a) Obligación de registro La información sobre la gestión de los bienes muebles patrimoniales se registra en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, en el plazo de diez (10) días hábiles de culminado el trámite, excepto en los casos que la Directiva establezca un plazo distinto.
- b) La asignación en uso consiste en la entrega de bienes muebles patrimoniales al usuario, para el cumplimiento de sus actividades. Los bienes muebles patrimoniales obtenidos por la Entidad u Organización de la Entidad, son asignados en uso al usuario en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles, contados a partir de la suscripción del documento en el que consta la recepción y verificación del ingreso al almacén o de la suscripción del documento que acredite la instalación y puesta en funcionamiento, en el caso de la modalidad de llave en mano. Quedan exceptuados aquellos bienes muebles que por su necesidad ameriten un mayor tiempo de permanencia en el almacén y se encuentren debidamente justificados por el área usuaria.
- c) Es de obligación que, la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre. De cada ejercicio presupuestal. De los bienes muebles patrimoniales dados de baja y cuya disposición se encuentra pendiente solo son verificados en el inventario y su participación de la OCP es como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.



Haciendo el titular de la Entidad supervisa el cumplimiento de la ejecución del inventario de sus Organizaciones.

- d) La OCP identifica los bienes muebles sobrantes y verifica el cumplimiento del plazo de posesión, asimismo, determina la pertinencia de iniciar el procedimiento de saneamiento administrativo cuando son utilizados o se prevea su uso. Así mismo, La OCP remite la documentación a la OGA, la cual de encontrarlo conforme emite la resolución aprobando la baja por causal de saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes.
- e) La OCP identifica los bienes muebles patrimoniales a dar de baja y elabora un Informe Técnico sustentando la causal correspondiente y recomendando la baja. La documentación se remite a la OGA para que emita la resolución que aprueba la baja de los bienes muebles patrimoniales de los registros patrimonial y contable. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble patrimonial y su valor

#### **VIII. ACTIVIDADES A DESARROLLAR.**

La Necesidad prioritaria es de tomar el Inventario de inspección física Integral de los bienes muebles, equipos de cómputo, unidades de transportes, entre otros, es con la finalidad de conocer el número de bienes Planta y equipo se encuentren ubicados, valorizados, depreciados, revaluados y contabilizados mediante el informe final de inventario practicado por al a comisión de inventarios en la cual se determinara los bienes para su baja, sobrantes y faltantes en cada unidad orgánica y luego realizar el sinceramiento contable financiero, dando la razonabilidad de los Estados financieros al 31-12-2024, los mismos que debe estar registrados en el SIGS modulo patrimonial y conciliados con la parte contable en contabilidad.

Las actividades están orientadas a ser desarrolladas en el periodo económico 2024, teniendo en cuenta que la unidad ejecutora Gerencia sub Regional Jaén, tiene que realizar los procedimientos administrativos para la toma de inventario, obtención de los recursos económicos que faciliten inventariar los bienes Planta y equipo, e incorporar en su patrimonio los bienes sobrantes si los hubiera y presentar los Estados Financieros razonable.

Entre las actividades desarrolladas y por desarrollar en el periodo de enero a diciembre 2024 se tiene las siguientes:

- Identificar, codificar los bienes adquiridos durante el año 2024, en las diferentes áreas de la unidad orgánicas de la Gerencia sub Regional Jaén, además de elaborar el Anexo 3 “Ficha de Asignación en uso y Devolución de Bienes Muebles patrimoniales, al servidor que lo tiene en uso el bien, en base a la información patrimonial registrada en forma mensual.
- Elaborar los Informes técnicos, de baja de bienes muebles, así como por los actos de administración y/o disposición correspondiente; de acuerdo a lo reportado por el área de informática y Áreas usuarias y/o culminación de bienes en afectación en uso.
- Evaluar los bienes para su disposición de la unidad ejecutora, Gerencia Sub Regional Jaén, concerniente al tema de RAEE y bienes en estado de chatarra; a fin de que se cuente con información patrimonial sincerada respecto del control de los bienes patrimoniales.
- Realizar diferentes trámites administrativos ante SUNARP; según sea el caso para coadyuvar al saneamiento de los bienes muebles (vehículos) así como de los bienes inmuebles (predios).
- Verificar INSITU, los bienes inmuebles (predios) de propiedad de la unidad ejecutora Gerencia sub Regional Jaén, para evitar posibles invasiones y/o uso indebido de los mismos.
- Evaluación a través de Informes de los Expedientes presentados para actos de administración como AFECTACIÓN EN USO, CESION EN USO y OTROS.





“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
 “AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
 CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

- Identificación y registro de Bienes Patrimoniales en forma mensual de lo reportado por el sistema SIGA modulo patrimonio para su conciliación con contabilidad.
- Registro de bienes y cálculo de depreciación de Propiedad Planta y Equipo como lo reporta el SIGA mensualmente.
- Registro de bienes patrimoniales en el SISTEMA SIGA, en forma mensual en base al Anexo de “Bienes patrimoniales”.
- Control del desplazamiento de bienes patrimoniales por parte de los servidores y funcionarios de la unidad ejecutora, por comisión de servicios y otros motivos debidamente sustentados; seguimiento del retorno de bienes a la Entidad.
- Emisión de Inventario Vehicular a cada conductor por entrega en uso del bien, según lo determine la instancia correspondiente; así como por cambio de uso del Vehículo
- gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre. De cada ejercicio presupuestal

**IX. MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS.**

Las Actividades se realizará por los participantes consignados en el presente plan de trabajo y según el cronograma de actividades que se detalla a continuación bajo responsabilidad de los integrantes de la comisión de inventario físico de edificaciones en los plazos señalados, siempre y cuando la entidad debe dotar del apoyo logístico (Recursos Humanos, suministros, Medios de Transporte) y económico oportuno.

De no contar con los recursos económico se reprogramará el Plan de Trabajo sin responsabilidad administrativa y penal que se origine por incumplimiento de la toma del Inventario físico de edificaciones muebles y enseres.

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR SEMESTRE												
	SEMESTRE I						SEMESTRE II						
	Ene	Feb	Marz	Abr.	May	Junio	Jul.	Agost	Marz	Sept	Oct.-	Nov	Dic.
Identificar, codificar los bienes adquiridos durante el año 2024	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Elaborar los Informes técnicos, de baja de bienes muebles, así como por los actos de administración y/o disposición correspondiente						---						---	
Evaluar los bienes para su disposición de la unidad ejecutora de baja Por RAEE, Chatarra,						---						---	
Realizar diferentes trámites administrativos ante SUNARP; según sea el caso para coadyuvar al saneamiento de los bienes muebles (vehículos) así como de los bienes inmuebles (predios).						---						---	
Verificar INSITU, los bienes muebles (predios) de propiedad de la unidad ejecutora Gerencia sub Regional Jaen, para evitar posibles invasiones y/o uso indebido de los mismos						---						---	



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
 “AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
 CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

Evaluación a través de Informes de los Expedientes presentados para actos de administración como afectación en uso, cesión en uso y otros	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Identificación y registro de Bienes Patrimoniales en forma mensual de lo reportado por el sistema SIGA modulo patrimonio para su conciliación con contabilidad	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Registro de bienes y cálculo de depreciación de Propiedad Planta y Equipo como lo reporta el SIGA mensualmente	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre 2024											---	---	---

Que, de conformidad con las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, Modificada y complementada por las Leyes N° 27902, 28013 y 28161, Resolución Ejecutiva Regional N° 142-203-GR.CAJ/P, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional y Resolución Ejecutiva Regional N° D52-2023-GR.CAJ/GR de fecha 13.01.2023, y contando con la visación del Sub Gerente de Operaciones, del Sub Gerente de Administración y de la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR**, el PLAN DE TRABAJO ejercicio presupuestal 2024 para el cumplimiento de las actividades de la Oficina de Control Patrimonial, por los aspectos legales expuestos en la parte considerativa de la presente resolución

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Administración y las áreas que correspondan, el cumplimiento del presente acto resolutivo.

**ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR**, la presente resolución a Gerencia, Sub Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, Unidad de Logística y Patrimonio y Oficina de Control Patrimonial respectivamente.

**ARTÍCULO CUARTO: PUBLICAR**, la presente resolución en los Portales Web del SEACE y de la entidad.

*REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE*

CRISTIAN EFREN GARCIA ORIHUELA  
 Gerente Regional  
 GERENCIA SUB REGIONAL