



ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 136 Fecha 21-02-07

Resolución Ejecutiva Regional N° 272 2005-Gobierno Regional del Callao-PR

Callao, 14 DIC. 2005

VISTOS;

El Informe N° 310-2005-REGION CALLAO/GA-UGP, de fecha 22 de junio del 2005, emitido por la Unidad de Gestión Patrimonial; el Informe N° 1194-2005-GOB.REG. CALLAO/GAJ, de fecha 25 de setiembre del 2005, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe del Dr. Alberto Retamozo Linares del Gabinete de Asesores, de fecha 10 de octubre del 2005; el Informe N° 1382-2005-Gob.Reg. Callao/GAJ, de fecha 14 de octubre del 2005, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 485-2005-REGION CALLAO/GA-UGP, de fecha 18 de octubre del 2005, de la Unidad de Gestión Patrimonial; el Memorandum N° 449-2005-REGION CALLAO/GGR, de fecha 25 de octubre del 2005, de la Gerencia General Regional, de fecha 25 de octubre del 2005; el Informe N° 525-2005-REGION CALLAO/GA/UGP; el Informe N° 107-2005-REGION CALLAO/GA, de fecha 21 de noviembre del 2005, de la Gerencia de Administración, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante documento de Vistos, la Unidad de Gestión Patrimonial de la Gerencia de Administración propone una Directiva: "Administración, Acceso, Uso y Custodia de Bienes Muebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao asignados a sus trabajadores", estableciendo procedimientos y/o mecanismos que regulen la asignación, custodia y uso de bienes muebles que, el Gobierno Regional asigna a sus trabajadores o quien mantenga una relación de función y/o contractual, para el cumplimiento de sus funciones, con el fin de lograr los objetivos de productividad y eficiencia institucional,

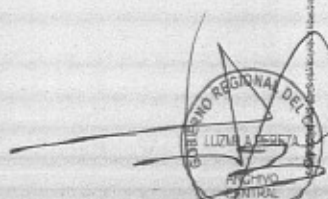
Que, mediante documento de Vistos, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina de manera favorable por la aprobación de la Directiva "Administración, Acceso, Uso y Custodia de Bienes Muebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao asignados a sus trabajadores".

Que, la Ley N° 27860, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV, sobre Descentralización, le confiere a los Gobiernos Regionales autonomía administrativa en asuntos de su competencia; norma constitucional concordante con la Ley N° 27783 - Ley de Bases de Descentralización, la misma que en su artículo 9°, numeral 9.2 define la autonomía administrativa como facultad de organizarse internamente;

Que, en razón de lo expuesto resulta necesario establecer los procedimientos y/o mecanismos que regulen la asignación, custodia y uso de bienes muebles que, el Gobierno Regional asigna a sus trabajadores, y consecuentemente se dicte el acto administrativo que apruebe la Directiva que regule dicho procedimiento;

Que, la presente Resolución cuenta con la conformidad de la Gerencia General Regional y las visaciones de la Gerencia de Administración y de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad a las atribuciones conferidas por los artículos 20°, 21° inciso d), y 41° de la Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales", y los artículos 17° y 18°



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

numeral 4 del vigente Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado por la Ordenanza Regional N° 012-2005-REGION CALLAO-CR,

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 136..... Fecha: 21-02-07

SE RESUELVE:

ARTICULO UNICO. - Aprobar la Directiva de Presidencia Regional: **"ADMINISTRACIÓN, ACCESO, USO Y CUSTODIA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO ASIGNADOS A SUS TRABAJADORES"**, la misma que, debidamente suscrita, y anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ROGELIO CANCHES GUZMÁN
PRESIDENTE



ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Rep. N° 136 Fecha 21-02-07

**ADMINISTRACIÓN, ACCESO, USO Y CUSTODIA DE BIENES MUEBLES
 DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO 001**

1. OBJETIVO

Establecer procedimientos y/o mecanismos que regulen la asignación, custodia y uso de bienes muebles que el Gobierno Regional del Callao asigna a sus trabajadores o con quienes mantengan una relación de función y/o contractual, para el cumplimiento de sus funciones, con el fin de alcanzar los objetivos de productividad y eficiencia institucional.

2. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente Directiva comprende a todas las unidades orgánicas y/o dependencias del Gobierno Regional del Callao.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Título XIV Capítulo IV, de la Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, modificada por Ley N° 27950.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por las Leyes Nros. 27902 y 28013.
- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional N° 002-2004-REGION CALLAO-CR, y sus modificatorias Ordenanzas Regionales Nros. 004-2004 y 012-2005-REGION CALLAO-CR.
- Reglamento Interno del Consejo Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional N° 0006-2003-CR/RC, modificado por la Ordenanza Regional N° 003-2004-REGION CALLAO-CR.
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF, que Aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, modificado por el Decreto Supremo N° 107-2003-EF.
- Directiva N° 004-2002/SBN, Procedimiento Para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, modificada por Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG.
- Reglamento Interno del Trabajo del Gobierno Regional del Callao al amparo del D.S. 039-91-TR.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 341-2003-Región Callao-PR Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Institución.
- Ley 27815 del Código de ética de la función pública modificado por la Ley 28496 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
- Código Civil vigente.



ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ

Jefe de la Oficina de Tratamiento Documentario y Archivo

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 136 Fecha 21-02-07

4. DE LOS ORGANOS RESPONSABLES

Son responsables de la administración, acceso, uso y custodia de los bienes muebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao, las siguientes dependencias:

4.1 GERENCIA DE ADMINISTRACION

La Gerencia de Administración a través, de la Unidad de Gestión Patrimonial, es el responsable de la administración de los bienes muebles de la entidad.

Funciones de la Gerencia de Administración:

- a) Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario de la entidad.
- b) Aprobar el alta, la baja y la disposición final de los bienes muebles de propiedad de la entidad.
- c) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el Inventario Patrimonial de los bienes muebles de propiedad de la entidad.
- d) Realizar las demás funciones propias de su dirección.

4.2 COMITE DE GESTION PATRIMONIAL

El Comité de Gestión Patrimonial en coordinación con la Unidad de Gestión Patrimonial es el órgano encargado de coordinar y realizar el planeamiento del registro, administración, disposición y control de los bienes de propiedad estatal sobre los que la entidad ejercita algún derecho real de conformidad con el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad del Estado.

Funciones:

- a) Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio sobre el cual la Entidad, ejerce algún derecho real.
- b) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos por cualquier modalidad.
- c) Realizar el registro de los bienes muebles en el Margesí del Gobierno Regional del Callao, en el cual se dejará constancia de su patrimonio mobiliario.
- d) Coordinar con el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de la Entidad, las solicitudes de altas y bajas de los bienes muebles.
- e) Realizar el Inventario Patrimonial de los bienes muebles de la entidad.
- f) Suscribir la actas de transferencia e incineración y/o destrucción de bienes muebles
- g) Valorizar mediante tasación, los bienes muebles que van a ser dados de baja; y de ser necesario aquellos que van a ser objeto de disposición final.
- h) Regular el desplazamiento de los Bienes Muebles.
- i) Realizar las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

4.3. COMITE DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES.

Quando los bienes asignados a los trabajadores de la Región del Callao pierdan utilidad por razones expuestas en la presente Directiva El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones será el órgano responsable de evaluar y proponer la baja del patrimonio mobiliario de la Región Callao, el cual estará conformado por personas con formación profesional y/o técnica, designados mediante Resolución Ejecutiva Regional.



ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg. N° 136 - Fecha 31-02-02

Funciones para la baja:

- a) Evaluar las solicitudes de Bajas de bienes muebles que presenten las dependencias de la Región Callao, a través del Comité de Gestión Patrimonial ;
- b) Recomendar la Baja de bienes muebles a la Gerencia de Administración y elaborar el Proyecto de Resolución Administrativa.
- c) Sanear los bienes muebles, para el proceso y ejecución de las Bajas o su enajenación para lo cual podrá solicitar el asesoramiento técnico y de especialistas que sean necesarios.
- d) Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de los bienes muebles.
- e) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales las Resoluciones de Baja de los bienes muebles.
- f) Elaborar las bases administrativas para la enajenación de los bienes muebles de la entidad.
- g) Ejecutar las acciones de disposición de los bienes dados de Baja.
- e) Las demás funciones establecidas en el D.S. N° 154-2001-EF, modificada por el D.S. N° 107-2003 y demás normas complementarias.

Funciones para la alta:

- a) Evaluar las solicitudes de Altas de bienes muebles.
- b) Recomendar el Alta de bienes muebles a la Gerencia de Administración.



5. DEFINICION DE BIENES MUEBLES

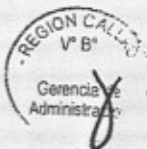
Son bienes muebles, aquellos que están definidos como tales en el Catálogo de Bienes del Sector Estatal, aprobados por la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN, o los que por sus características o naturaleza están sujetos a la incorporación al mencionado Catálogo; en razón de ello, los repuestos, accesorios, herramientas y otros materiales, considerados en el Catálogo de Bienes de Almacén se adecuaran a la presente norma en lo que, sea pertinente. Aplicándose supletoriamente las disposiciones que, sobre bienes muebles contempla el Código Civil.



6. DERECHOS Y OBLIGACIONES

6.1. Derechos y Obligaciones del Gobierno Regional del Callao:

- a) Disponer la utilización de sus bienes, instalaciones, equipos y maquinarias, en el modo y forma que resulten más convenientes para lograr los objetivos de productividad y eficiencia institucional.



001 287

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

- b) Proporcionar al personal, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que realiza, los bienes muebles que la institución considere necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus labores.

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. N° 136 Fecha 21-02-07

6.2. Derechos y Obligaciones del Usuario:

- a) Contar con los materiales y demás elementos que la Institución juzgue necesario y adecuado para el normal cumplimiento de sus funciones.
- b) Cuidar los bienes, máquinas, equipos, herramientas y otros materiales de trabajo de propiedad de la Institución que le sean asignados para la realización de sus labores, evitando su abuso, mal uso o desaprovechamiento; incurriendo en grave responsabilidad quienes por negligencia o descuido, dañe los bienes y equipos; así también quien pierda, hurte o sustraiga un bien de propiedad de la institución.

6.2.1 Acceso, uso y custodia de los bienes

- a) Acceso, es la facultad que tienen las personas autorizadas para poder utilizar los bienes de una dependencia y/o ingresar a sus instalaciones. El uso es la acción de utilización permanente de un bien asignado a una persona. Custodia es la responsabilidad que asume una persona por el cuidado físico de un bien.
- b) Los Funcionarios, trabajadores y/o practicantes que prestan servicios en o para el Gobierno Regional del Callao, son los únicos autorizados para utilizar y/o emplear los bienes asignados, estando en la obligación de utilizarlos correctamente, y velar por su conservación.

Asimismo, las personas que exclusivamente utilizan los bienes serán los responsables de su custodia, los cuales serán protegidos del uso indebido o acceso de personas ajenas a la dependencia.

- c) En el caso de bienes muebles que son utilizados indistintamente por varias personas, la responsabilidad del acceso, uso y custodia será de responsabilidad del jefe del área; para cuyo efecto deberá tomar las medidas que estime conveniente para los fines pertinentes.
- d) Todo cambio de asignación y/o ubicación, así como los que alteren la naturaleza de los bienes, deberán de realizarse con conocimiento y coordinación de la Unidad de Gestión Patrimonial, bajo responsabilidad de la persona a quien este asignado el bien.

6.2.2 Prohibiciones para el usuario:

- a) Emplear o permitir que otras personas empleen los bienes asignados, para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente asignados.
- b) Sustraer o utilizar en provecho propio o de terceros bienes, materiales o herramientas de trabajo.



ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

001

Rep. N° 136 Fecha 21-02-07

7. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRAMITE DE ASIGNACION Y DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES

- 7.1. La asignación de los bienes muebles se realizará mediante el formato de "Cargo de Afectación de Bienes en Uso", el cual será suscrito por el usuario y el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial. Los bienes serán codificados con la etiqueta del Código de Barras, que lo identifica. La omisión a lo dispuesto será regularizado a la brevedad posible.
- 7.2. Los bienes muebles se asignarán al trabajador y/o quien mantenga una relación funcional o contractual con la entidad.
- 7.3. Cada usuario tramitará obligatoriamente y bajo su responsabilidad, ante la Unidad de Gestión Patrimonial los desplazamientos de bienes que estén a su cargo, por transferencia, devolución, reparación, préstamo, traslados o nueva asignación, utilizando el formato denominado "PAPELETA DE AUTORIZACION PARA EL DESPLAZAMIENTO INTERNO/EXTERNO Y/O ENTRADA/SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES", que será elaborado por la Unidad de Gestión Patrimonial, de acuerdo a la numeración correlativa que se lleva para mejor control e informar de inmediato cuando se produzca pérdidas o deterioros del bien, así como la falta de etiqueta de un bien, como medidas de cautela de los bienes del estado y para el deslinde de responsabilidades por alguna eventualidad que pudiera ocurrir. Enfatizándose en el caso de los desplazamientos de bienes muebles que, realiza la Oficina de Organización y Sistemas, y el área de Telecomunicaciones, mediante su personal, por la naturaleza de función que realizan. Bajo responsabilidad.
- 7.4. En caso de que un usuario cese o concluya la relación contractual o funcional o fuere transferido a otra área, éste se encargará de regularizar la entrega de Cargo de los bienes que le fueron asignados en el área anterior, asignándolo al jefe del área o al usuario que recibe el cargo, acción que será coordinado con la Unidad de Gestión Patrimonial.
- 7.5. Durante la toma de inventario del Período correspondiente, se servirán brindar las facilidades al personal encargado para el desarrollo de esta labor, así como designar al representante de su dependencia, el mismo que se encargará de coordinar y verificar los bienes inventariados, con el equipo anteriormente designado.
- 7.6. En tanto se lleve a cabo un inventario programado no se realizarán transferencias internas o externa de bienes, salvo excepciones que deberá ser autorizado por el Presidente del Comité de Gestión Patrimonial y previo llenado del Formato de Desplazamiento debidamente firmado por las instancias internas.
- 7.7. Solo con el informe técnico respectivo elaborado por el área competente elaborado debidamente sustentado y con la autorización del Comité de Gestión Patrimonial se podrá utilizar las partes o accesorios de algunos bienes para la habilitación o puesta en operatividad de otros bienes semejantes; la omisión de esta disposición será responsabilidad del usuario del bien.
- 7.8. La Oficina de Trámite documentario dará a conocer mediante copia fedateada de todos los actos de administración y disposición de bienes muebles que realicen la Alta Dirección, la Gerencia General y las demás Gerencias a la Gerencia de Administración para que ésta a través de la Unidad de Gestión Patrimonial efectúe las acciones de control y registro correspondiente.



SISTEMA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA ENTIDAD - SISTEMA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA ENTIDAD

8. BAJA DE LOS BIENES MUEBLES

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. N° 136 Fecha: 21-02-07

Los bienes muebles asignados a los usuarios podrán ser dados de baja mediante el Comité de Gestión Patrimonial que es el órgano encargado de elaborar el expediente administrativo que contendrá el informe Técnico Legal de los bienes muebles a darse de baja y lo elevará al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, para su evaluación.

Causales y requisitos para la baja:

- a) Estado de excedencia
 - b) Obsolescencia Técnica
 - c) Mantenimiento o reparación onerosa.
 - d) Pérdida, robo o sustracción
 - e) Destrucción o siniestro
 - f) Reembolso o reposición.
 - g) Cualquier otra causal y previa opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Muebles.
- a) **Estado de Excedencia**, recae en los bienes que encontrándose en condiciones operativas, no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado considerando los criterios dispuestos en el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles.
- b) **Obsolescencia Técnica**, que se presenta en los bienes que encontrándose en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a ellos, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos. Para calificar la obsolescencia se sustentarán con informes técnicos emitidos por personal especializado o avalados por un profesional en la materia, señalando el precio base para remate fijado mediante tasación.
- c) **Mantenimiento o reparación onerosa**, procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien, es significativo en relación con su valor real; y la baja se sustenta con informes técnicos emitidos por personal especializado o avalados por un profesional en la materia, señalando el costo aproximado de reparación y el precio base para remate fijado mediante tasación.
- d) **La causal de pérdida, robo o sustracción**, se sustenta con la denuncia policial, el resultado de la investigación policial, el informe efectuado en primera instancia por el respectivo Jefe del Organo o dependencia afectada, determinando si existe o no responsabilidad por parte del trabajador causante del hecho.
- e) **La causal de siniestro**, recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida, o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, que debe ser sustentado con la información de los daños ocasionados, emitida por la entidad o expedida por organismos competentes, cuando corresponda.
La causal de destrucción, opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestro; y será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.
La causal de reposición, es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial; y será sustentada mediante informe presentado por el Comité de Gestión Patrimonial.



- f) **La causal de reembolso**, procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la entidad, el mismo que debe corresponder al valor de adquisición o el valor comercial del bien, según sea el caso; y será sustentada mediante informe presentado por el Comité de Gestión Patrimonial.
- g) Los Bienes patrimoniales a ser entregados a la Unidad de Gestión Patrimonial para su baja, por considerarse excedentes, obsoletos o inservibles: deben estar completos comprobándose que no se hayan retirado accesorios repuestos u otros complementos del bien; adjuntando un informe técnico del área especializada que justifique el pedido de baja.
- h) Cualquier otra causal estipulada en el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones y previa opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Muebles.

ES COPIA DEL ORIGINAL

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. N° 126 Fecha 21-02-07

9. SANCIONES APLICABLES POR EL INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DISPUESTAS:

9.1 de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo, se establecen cuatro (4) clases de sanciones disciplinarias para los casos de infracción de las normas internas o de la legislación vigente de acuerdo a la gravedad, naturaleza y circunstancia en que se cometió la falta, y son las siguientes:

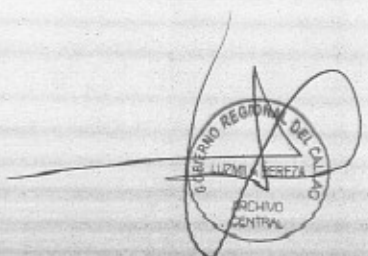
- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión sin Goce de Haber; y,
- d) Despido por falta grave.

La sanción referida en el literal a) será aplicada por el Jefe inmediato superior, las sanciones señaladas en los literales b) y c) por el Gerente de Administración o por el Gerente General Regional de acuerdo al nivel del trabajador y en cualquier caso se aplicará sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieran derivarse de la comisión de la falta.

El despido de un trabajador será dispuesto por el Presidente Regional, o, en ausencia o por delegación de éste, por el Gerente General Regional.

9.2 Independientemente de lo señalado en los párrafos anteriores; los que por pérdida, destrucción, sustracción, deterioro, negligencia o robo de bienes muebles (previa investigación que determine la responsabilidad del usuario), las sanciones serán las siguientes:

- a) En caso de pérdida, destrucción y sustracción, el trabajador deberá de efectuar la reposición de dicho bien con otro de iguales características, similares o equivalentes en valor comercial al bien desaparecido.
- b) Desembolso de dinero a favor de la entidad, el mismo que debe corresponder al valor de adquisición, valor comercial, o importe tasado.
- c) De no ocurrir lo dispuesto en los incisos a) y b), del presente numeral el trabajador será objeto de descuento por planilla por el valor de dicho bien.



- d) En caso de deterioro el usuario deberá de correr con los gastos de reparación correspondiente.

10. DISPOSICIONES FINALES

- a) La presente Directiva, entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.
- b) Dejar sin efecto las disposiciones internas que se opongan a la presente Directiva.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Callao, 14 DIC. 2005

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. N° 136... Fecha 21-02-07

