



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA  
N°052 -2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DE**

Lima, 10 de octubre de 2018

Visto el Memorandum N° 579-2018-MINAGRI-DVDIAR/UEGPS/DA de la Directora de Administración e Informe N° 504-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DA-ULOG, de la Jefa de la Oficina de Logística; sobre aprobación de Directiva; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales, Ley N° 29151, establecen que las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales realizarán los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales, a efectos de lograr una administración ordenada y eficiente;

Que, el artículo 11° del Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, señala 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 Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad, el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles;

Que, la Directiva N° 001-2015/SBN aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN regula los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 058-2016-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS/DE, se aprobó la Directiva N° 002-2016-MINAGRI-DVDIAR/UEGPS, sobre Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales de la Unidad Ejecutora 001631 "Gestión de Proyectos Sectoriales".

Que, se ha reformulado la citada Directiva incluyendo procedimientos que aseguren una adecuada gestión de los bienes patrimoniales de la Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales, que es necesario aprobar;

Con las visaciones de la Dirección de Administración, Oficina de Logística y la Oficina de Asesoría Jurídica y;

De conformidad con lo establecido en las Resoluciones Ministeriales N° 0260-2015-MINAGRI, N° 0521-2015-MINAGRI y N° 323-2018-MINAGRI.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 001-2018-MINAGRI-DVDIAR/UEGPS denominada: "Procedimientos para la Gestión de Bienes Patrimoniales de la Unidad Ejecutora





N° 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales”, que consta de cuatro (04) Títulos, ocho (08) Capítulos y ocho (08) Formatos que forman parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 002-2016-MINAGRI-DVDIAR/UEGPS, aprobada mediante la Resolución Directoral Ejecutiva N° 058-2016-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS/DE.

**Artículo 3°.-** La Dirección de Administración y la Oficina de Logística cautelaran el cumplimiento de la Directiva que se aprueba por el Artículo 1° de la presente Resolución.

**Artículo 4°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y la Directiva que se aprueba, en el portal institucional de la Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales ([www.uegps.gob.pe](http://www.uegps.gob.pe))



**Regístrese y comuníquese.**



  
-----  
**EDSON SEOPA RUIZ**  
DIRECTOR EJECUTIVO  
UNIDAD EJECUTORA GESTIÓN DE  
PROYECTOS SECTORIALES - UEGPS



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres "  
 "Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

UNIDAD EJECUTORA 001631  
 GESTION DE PROYECTOS SECTORIALES  
 EL SERVIDOR QUE SUSCRIBE  
 Certifica que el documento presentado es  
 copia fiel de su original que he tenido a la vista

10 OCT. 2018

*Claudia*

CLAUDIA DEL ROSARIO POLO LIENDO  
 FEDATARIO  
 RA N° 042-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DA

## DIRECTIVA N° 001- 2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN  
 DE BIENES PATRIMONIALES DE LA  
 UNIDAD EJECUTORA N° 001631  
 “GESTION DE PROYECTOS SECTORIALES”**



SETIEMBRE DEL 2018



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres "  
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

UNIDAD EJECUTORA 001631  
GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES  
EL SERVIDOR QUE SUSCRIBE  
Certifica que el documento presentado es  
copia fiel de su original que he tenido a la vista

10 OCT. 2018  
CLAUDIA DEL ROSARIO POLO LIENDO  
FELICIDAD  
RA N° 042-2018-  
AB-MINAGRI-UEGPS-DA

DIRECTIVA "PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 001631 GESTION DE PROYECTOS SECTORIALES"

TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERAL

CAPITULO I: OBJETIVOS, FINALIDAD, AMBITO DE APLICACIÓN BASE LEGAL Y RESPONSABLES

- II. OBJETIVOS.
- III. FINALIDAD.
- IV. ALCANCE
- V. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES
- VI. BASE LEGAL.
- VII. RESPONSABLES.

CAPITULO II: DEFINICIONES Y NORMAS GENERALES

- 2.1. DEFINICIONES.
- 2.2. DISPOSICIONES GENERALES.
  - 2.2.1. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES.
  - 2.2.2. DEL USO OBLIGATORIO DE FORMATOS APROBADOS.

TITULO SEGUNDO: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO I: DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

- 1.1. ASIGNACIÓN DE BIENES.
- 1.2. CUSTODIA.
- 1.3. REPOSICIÓN DEL BIEN.
- 1.4. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO.
- 1.5. DE LOS CAMBIOS EN SUS CARACTERÍSTICAS, FABRICACIÓN Y NACIMIENTO (SEMOVIENTES).

CAPITULO II: DESPLAZAMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES MUEBLES

- 2.1. DE LA AUTORIZACIÓN DE SALIDA Y RETORNO DE BIENES MUEBLES.
- 2.2. DE LA ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES

CAPITULO III: DE LOS BIENES EXCEDENTES O EN DESUSO

- 3.1. DE LOS BIENES EXCEDENTES O EN DESUSO

CAPITULO IV: SOBRE LAS UNIDADES VEHICULARES Y EQUIPOS DE COMPUTO

- 4.1. DE LOS VEHÍCULOS DE LA ENTIDAD
- 4.2. DEL ADECUADO USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y REDES INFORMÁTICAS.

CAPITULO V: CODIFICACION Y REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES

- 5.1. CODIFICACIÓN Y REGISTRO.

CAPITULO VI: RESPONSABILIDAD Y FALTA DE LOS SERVIDORES CIVILES EN EL USO DE LOS BIENES MUEBLES

- 6.1. RESPONSABILIDADES
- 6.2. FALTAS SANCIONABLES EN EL USO DE LOS BIENES MUEBLES
- 6.3. SUPERVISIÓN DE BIENES MUEBLES.

TITULO TERCERO: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TITULO CUARTO: DISPOSICIONES FINALES





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres "  
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

UNIDAD EJECUTORA 001631  
PROYECTOS SECTORIALES  
CONFIRMAR QUE EL PROCEDIMIENTO PRESENTADO ES  
COPIA FIEL DE SU ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

10 OCT. 2018

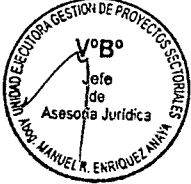
*[Handwritten signature]*

CLAUDIA DEL ROSARIO POLO LIENDO  
FEDATARIO  
RA N° 2-2018-MINAGRI-DV-DIAR-JUEGPS-DA

DIRECTIVA "PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 001631 GESTION DE PROYECTOS SECTORIALES"

INDICE - FORMATOS

- FORMATO N° 01: ASIGNACION DE BIENES EN USO POR USUARIO.
- FORMATO N° 02: AUTORIZACION DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES.
- FORMATO N° 03: DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES.
- FORMATO N° 04: AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y/O SALIDA DE BIENES DE TERCEROS.
- FORMATO N° 05: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACION.
- FORMATO N° 06: ACTA DE ENTREGA – REPOSICION DE BIENES MUEBLES.
- FORMATO N° 07: AUTORIZACION DE DESCUENTOS.
- FORMATO N° 08: CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES PATRIMONIALES.





UNIDAD EJECUTORA 001631  
SECCIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES  
EL SERVIDOR QUE SUSCRIBE  
Certifica que el documento presentado es  
copia fiel de su original que he tenido a la vista

10 OCT. 2018

*Claudia del Rosario*

CLAUDIA DEL ROSARIO FUENTES  
FEDATARIO  
RAN° 042-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEG, C.A.

## TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPITULO I OBJETIVOS, FINALIDAD, ALCANCE, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES, BASE LEGAL AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABLES

#### I. OBJETIVO:

Normar procedimientos para el registro, asignación en uso y control de bienes patrimoniales y responsabilidades del personal; así como, establecer los documentos que garanticen la correcta administración de los bienes muebles de propiedad de la Unidad Ejecutora N° 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales –UEGPS, acorde con las normas legales sobre la materia.

#### II. FINALIDAD:

Asegurar el correcto uso, conservación, custodia, asignación, integridad, protección física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio de la UEGPS, ejerciendo gestión y control permanente sobre estos, instruyendo al personal usuario de los mismos y aplicar los procedimientos adecuados para el cumplimiento de tal fin.

#### III. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para todo el personal usuario de la entidad, contratado bajo cualquier modalidad laboral que preste servicios en la UEGPS.

#### IV. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES:

La presente Directiva podrá ser modificada o actualizada, para lo cual se presentará la correspondiente propuesta de modificación a la Dirección de Administración, debidamente sustentada, la que una vez evaluada y de ser pertinente gestionará su modificación parcial.

#### V. BASE LEGAL:

- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 002-2016-EF/51.01, Metodología para el Reconocimiento, Medición y Registro de Bienes de Propiedades, Planta y Equipo para las Entidades Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, modificado mediante Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, que modifica artículos del Reglamento de la Ley N° 29151.
- Resolución Ministerial N° 0260-2015-MINAGRI, a través del cual se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 001631 "Gestión de Proyectos Sectoriales", adscrita al Despacho Viceministerial de Desarrollo de la Infraestructura Agraria y Riego; en el Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego.
- Resolución Ministerial N° 0521-2015-MINAGRI, mediante el cual se determinó las funciones y atribuciones de los integrantes de la Unidad Ejecutora 001631.



UNIDAD EJECUTORA 001631  
EL SERVIDOR PÚBLICO SUSCRIBIÓ  
Cada vez que el documento presentado es  
copia fiel de su original que no tiene a la Vista

10 OCT. 2018

*[Firma]*

CLAUDIA DEL ROSARIO CUELLAR  
REGISTRADO  
RA N° 042-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DA



"Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"  
Año del diálogo y reconciliación nacional"

**RESPONSABLES:**

La Dirección de Administración y la Jefatura de Logística, a través del responsable de Control Patrimonial, es la autorizada de supervisar, cautelar y garantizar el cumplimiento de la presente Directiva.

Todo el personal de la Unidad Ejecutora N° 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales, que tenga asignados bienes muebles, es responsable del uso y conservación de los mismos.

**CAPITULO II  
DEFINICIONES Y NORMAS GENERALES**

**2.1 DEFINICIONES:**

Para aplicar la presente Directiva y facilitar su comprensión se presentan las siguientes definiciones:

- 2.1.1 **ASIGNACION EN USO DE BIENES AL PERSONAL:** Consiste en la entrega de bienes muebles a los servidores civiles de la entidad para el desempeño de sus labores.
- 2.1.2 **BIENES COMUNES:** Son aquellos bienes de uso común asignados a cargo del Jefe de la unidad orgánica, o a quien éste designe, para que se haga responsable, los cuales, deberán adoptar las medidas que estime conveniente para su adecuada custodia y conservación.
- 2.1.3 **BIENES CATALOGABLES:** Aquellos bienes que sin estar incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, son susceptibles de ser ingresados al mismo.
- 2.1.4 **BIENES CATALOGADOS:** Aquellos cuyo tipo de bien que los identifica se encuentran incluidos expresamente en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 2.1.5 **BIENES NO CATALOGABLES:** Aquellos que, debido a su naturaleza o función de uso, no podrían ser incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles, tales como accesorios, repuestos, suministros, software, armas, entre otros.
- 2.1.6 **BIEN PATRIMONIAL.** - Son aquellos bienes muebles que, sin alteración alguna, pueden ser trasladados de un lugar a otro, su tiempo de vida, es mayor a una (01) año y se encuentran dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado y actualizado, únicamente por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, y que son objeto de codificación.
- 2.1.7 **BIEN ASIGNADO EN USO.** - Es el bien mueble asignado a un usuario para el normal desarrollo de sus funciones en la Institución.
- 2.1.8 **CONSERVACIÓN.** - Es la acción de mantener o alargar la duración o vida útil de un bien patrimonial.
- 2.1.9 **CODIGO PATRIMONIAL** - identificación por medio de números de doce (12) dígitos que se le otorga a todo bien mueble, según el Catálogo Nacional de Bienes Estatales, Aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 2.1.10 **CONCILIACION.** - La conciliación es una herramienta de control que consiste en verificar que los registros realizados por contabilidad a través del Módulo del SIAF se encuentren también registrados por patrimonio con el objeto de precisar las depreciaciones de activos fijos para efectos de inventario de bienes patrimoniales-SIGA-Patrimonio, siendo requisito, para la integración constructivo de Balance.





UNIDAD EJECUTORA 001631  
GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES  
EL SERVIDOR CIVIL  
Gestión de proyectos de inversión  
propietas, bienes muebles e inmuebles de la visita

10 OCT. 2018

Claudia del Rosario Polo Liendo

CLAUDIA DEL ROSARIO POLO LIENDO  
REGISTRARIO  
N° 042-2018-1810001-10000000000000000000

- 2.1.11 CUSTODIA. - Se trata de la acción y efecto de custodiar los bienes muebles del Estado (guardar con cuidado y vigilancia).
- 2.1.12 DEDUCIBLE. - Es la suma de dinero que la compañía de seguros no cubre (indemniza) en caso de ocurrir un siniestro, el cual puede ser una cantidad fija o un porcentaje determinado en la cobertura.
- 2.1.13 DAÑO. - Es el detrimento, perjuicio o menoscabo que sufre un bien mueble a consecuencia de la conducta negligente, descuidada o imprevisora del usuario.
- 2.1.14 DESTRUCCION. - Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total, a consecuencia de hechos accidentales o provocados, que no sean calificados como siniestro.
- 2.1.15 DEFINICION GENERAL Y/O COADJUTOR. - A todo el personal que labora en la Unidad Ejecutora N° 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales, cualquiera sea su nivel jerárquico; a quien se le ha asignado bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de las actividades.
- 2.1.16 DESPLAZAMIENTO. - Es el traslado de un bien patrimonial de la UEGPS, que puede darse por motivos debidamente justificados, tratándose entre las sedes de la entidad, mantenimiento, reparación, comisión de servicios y otros motivos debidamente motivados y justificados.
- 2.1.17 MARGESÍ DE BIENES. - Es el registro actualizado de bienes de propiedad de la UEGPS y se encuentra bajo responsabilidad del titular, el Director de Administración y el Responsable de Control Patrimonial, quien es designado para tal fin. Los bienes de la UEGPS deben contar con la respectiva inscripción registral, que acredita la titularidad del estado. No podrán ser objeto de transferencia bienes no saneados, ni registrados.
- 2.1.18 NEA. - Nota de ingreso a almacén.
- 2.1.19 PERDIDA. - Es dejar de tener o no hallar bajo su custodia o permanencia un bien asignado.
- 2.1.20 PECOSA. - Es un documento para entregar los bienes del almacén al usuario final, la cual ha sido adquirido por la entidad.
- 2.1.21 ROBO, HURTO O SUSTRACCIÓN. - Delito contra el patrimonio que comete quien se apodera ilegalmente, sustrayéndolo del lugar donde se encuentre con o sin emplear violencia o intimidación sobre el responsable del bien.
- 2.1.22 SEGURO DE LOS BIENES PATRIMONIALES. - Póliza de seguro adquirida por la entidad para proteger sus bienes patrimoniales contra cualquier riesgo que pueda afectar su propiedad operativa.
- 2.1.23 SERVIDOR CIVIL: Refiérase al servidor definido en el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 2.1.24 SINIESTRO. - Materialización del riesgo, cuando el bien ha sufrido daño parcial o total a causa de un fenómeno de la naturaleza, un acontecimiento que, por originar daños concretos previstos en la póliza, motiva la aparición del principio indemnizatorio, obligando a la compañía aseguradora a satisfacer, total o parcialmente al asegurado a sus beneficiarios, la cobertura garantizada en el contrato.
- 2.1.25 USUARIO. - Es todo personal bajo cualquier modalidad laboral que preste servicios a la Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales, al cual se le hace entrega de bienes patrimoniales para realizar labores a favor de la Entidad.







"Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"  
Año del diálogo y reconciliación nacional"

**DISPOSICIONES GENERALES**

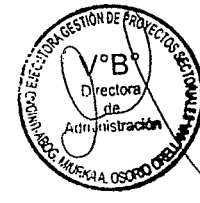
**2.2.1 DE LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES PATRIMONIALES**

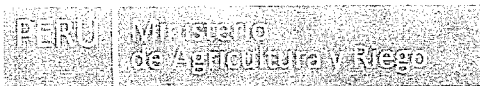
1. Para la debida aplicación de la presente Directiva, se entiende que son bienes patrimoniales de propiedad de la Unidad Ejecutora N° 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales, aquellos bienes que fueron adquiridos en propiedad, bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que aquellas disponen.
2. Es deber de todo servidor civil, proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
3. Cada persona es responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que se deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad.
4. La Dirección de Administración, adoptará medidas de adquisición, seguridad, control, racionalidad y asignación de responsabilidad para el buen uso y manejo de los Bienes que conforman el Patrimonio Institucional, el Responsable de Control Patrimonial, hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.
5. Por el traslado en uso de bienes la Unidad Ejecutora N° 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales puede reubicar los bienes de su propiedad entre sus diferentes Unidades Orgánicas, incluso si éstas se encuentran ubicadas en locales distintos a la Sede Central.
6. Las Direcciones y los servidores, darán a conocer y promoverán al Personal de la Dependencia a su cargo, la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes patrimoniales, de la Entidad.
7. La Dirección de Administración, mediante la Jefatura de Logística y la encargada del control patrimonial, constituye el órgano responsable de la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Ejecutora N° 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales.
8. La Jefatura de Logística (a través del Responsable de Control Patrimonial), encargada de registrar, controlar, administrar y cautelar el patrimonio mobiliario de entidad, manteniendo actualizado su inventario patrimonial, así como la asignación individual de bienes patrimoniales.
9. El Responsable de Almacén es el encargado de efectuar el control del traslado de Bienes Patrimoniales pertenecientes de la UEGPS a fin de evitar traslados que no estén debidamente autorizados por los órganos competentes.
10. El Responsable de la Oficina de Tecnología de la Información, es el encargado de gestionar la operatividad de los bienes muebles de equipos de cómputo, aplicativos informáticos y redes de comunicación de la Entidad.
11. La encargada de Recursos Humanos de la UEGPS o quien haga sus veces, es la encargada de dar aviso con una anticipación mínima de tres días hábiles a la Jefatura de Logística, sobre la incorporación y/o cese del personal de Entidad, con la finalidad que ésta proceda a la verificación de la entrega y/o devolución de los bienes asignados.
12. Toda adquisición de un bien patrimonial debe ser de conocimiento del responsable de Almacén, quien remitirá una copia de los documentos de recepción (Orden de Compra, Factura, Guía de Remisión, NEA

UNIDAD EJECUTORA N° 001631  
GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES  
EL SERVIDOR CIVIL DEBE CUIDAR Y CONSERVAR  
COPIA PARA EL ARCHIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA

10 OCT 2018

CLAUDIA DEL ROSARIO POLO LISENDO  
FEDATARIO  
RA N° 042-2018-MINAGRI-DVIAR-JEGPS-DA





"Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"  
Año del diálogo y reconciliación nacional"

UNIDAD EJECUTIVA  
ELECTORA  
MUEBLES ESTATALES  
El SERVIDOR PUE SUSCRIBIR  
Certifica que el documento presentado es  
copia fiel de su original que he tenido a la vista

10 OCT. 2018

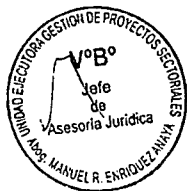
*Claudia del Rosario Polo Liendo*  
CLAUDIA DEL ROSARIO POLO LIENDO  
FEDATARIO  
RAN° 042-2018-MINAGRI-DVDIR-UEGPS-DA

de ser el caso, y PECOSA) al responsable de Control Patrimonial, para su registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales, Módulo Muebles –SINABIP Muebles; y proceder a la codificación y asignación respectiva.

13. El Responsable de Almacén, antes de la distribución de los bienes, deberá comunicar al Responsable de Control Patrimonial para que los identifique y registre con su correspondiente código patrimonial, único e irremplazable, así mismo debe entregar la documentación fuente que sustenta la adquisición de los bienes muebles que ingresan y salen de almacén.
14. La Jefatura de Logística (a través del Responsable de Control Patrimonial), efectuará la evaluación de estudio de planes de mantenimiento, a fin de elaborar y presentar oportunamente a la Dirección de Administración, el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Reparación de los Bienes Muebles, de acuerdo a las prioridades del bien patrimonial.
15. Son objeto de incorporación al patrimonio de la Entidad, todos aquellos bienes muebles descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

### 2.3 DEL USO OBLIGATORIO DE FORMATOS APROBADOS.

1. La asignación en uso, devolución y/o desplazamiento de bienes muebles, así como la formulación de requerimientos y solicitudes relacionadas con dichos actos, se realizará mediante el uso de los formatos aprobados por la presente Directiva Administrativa, bajo responsabilidad. Para tales efectos, el (la) funcionario(a) y/o el (la) servidor(a) civil que realice la entrega del bien al servidor civil deberá cuidar, bajo responsabilidad, la consignación obligatoria del código, descripción, especificaciones técnicas y estado de conservación del bien asignado en los formatos respectivos, las cuales serán firmados por el Jefe de la Unidad Orgánica y el usuario responsable del bien.
2. Los formatos incluidos en la presente Directiva Administrativa, deberán extenderse en dos (2) a tres (3) ejemplares según corresponda, uno de ellos deberá entregarse necesariamente al Responsable de control Patrimonial, quien tendrá a su cargo el archivo y custodia de dicha documentación para efectos del control y verificación pertinente bajo responsabilidad.



## TITULO II

### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### CAPITULO I

#### DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

##### 1.1. ASIGNACION DE BIENES

1. Toda asignación de bien mueble requiere que, previamente se encuentre incorporado al patrimonio de la UEGPS.
2. Los bienes muebles adquiridos que ingresen a los almacenes de la entidad, sea por compra, donación o cualquier otra forma de adquisición, no podrán ser retirados por el usuario solicitante, no sin antes haber firmado previamente la correspondiente PECOSA y que el responsable de Control Patrimonial le haya asignado el bien en uso, mediante la firma del (acta de entrega y recepción) correspondiente, bajo responsabilidad del servidor encargado de Almacén.



UNIDAD EJECUTORA N° 001631  
GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES  
EL CANTÓN QUE SUJURE  
Cada vez que el original que se adjunta es  
copiado, así de su original que se adjunta a la vista

14 OCT. 2018

*[Handwritten signature]*

CLAUDIA DEL ROSARIO POLO LIENDO

FEDEATARIO  
INA N° 042-2018-MINAGRI-DVDIR-UEGPS-DA

3. Los bienes muebles se entregan al personal de la Unidad Ejecutora N° 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales –UEGPS, únicamente para realizar las labores y/o actividades propias de su función, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad orgánica a la cual pertenecen.
4. Cada bien mueble asignado en uso se identifica con una etiqueta ubicada en una parte visible del mismo, la cual indica el Código Patrimonial o Código de Barras, que tiene 12 dígitos y la descripción del bien, conforme lo establece la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), así como, el año en que ha sido inventariado.
5. Para la asignación de bienes muebles en uso al personal de la Entidad, se suscribirá el Formato N° 01 - "ASIGNACION DE BIENES EN USO POR USUARIO", por el cual el trabajador asumirá la responsabilidad sobre los bienes entregados, de acuerdo con la normativa vigente.
6. El Responsable de Control Patrimonial o la empresa contratada por la Unidad Ejecutora N° 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales – UEGPS, para que realice la toma de inventario de bienes patrimoniales, deberá utilizar el Formato N° 01 - "ASIGNACION DE BIENES EN USO POR DEPENDENCIA", y procederá a emitir un REPORTE DE BIENES POR DEPENDENCIA (Anillado), que viene a ser los bienes asignados en cada oficina y/o usuario, que se entregará a la Jefatura de Logística y al Responsable del Control Patrimonial.

## 1.2. CUSTODIA

1. Es deber de todo servidor civil, proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que empleen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido destinados.
2. Cada servidor civil, es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad.
3. El personal que utiliza cada uno de los bienes patrimoniales, es responsable de custodiar y poner a buen recaudo los bienes muebles que le son asignados, así como de comunicar al Responsable de Control Patrimonial, los casos de avería, pérdida, robo, sustracción total o parcial de los bienes recibidos para su uso. De ocurrido el hecho, deberá de inmediato asumir el compromiso de proceder a dar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes que tiene asignados en uso, previa comunicación y trámite administrativos de Ley, en los casos de avería, pérdida, robo, sustracción total y/o parcial de los bienes asignados.
4. La Jefatura de Logística / Control Patrimonial, podrá realizar inspecciones técnicas de los bienes para verificar el destino y usos de los mismos, a través del Responsable de Control Patrimonial y Almacén, pilares importantes para el desarrollo de actividades y acciones en direccionar responsabilidad a cada usuario de posesión de los bienes patrimoniales en uso, mientras dure su permanencia de utilización de los bienes muebles del Estado; y en caso, que ocasione deterioro, avería y/o pérdida de los bienes muebles que le fueren asignados, el usuario efectuará la reparación o reposición del bien, entregando un bien que reúna las mismas, similares o mejores condiciones y/o características, valor y utilidad. En caso que no se realice la reparación o reposición del bien a satisfacción de la Entidad, se procederá a realizar el descuento en efectivo de sus ingresos, el cual estará autorizado mediante el FORMATO N° 07 - AUTORIZACION DE DESCUENTOS.
5. Cuando el caso lo amerite, el Responsable de Control Patrimonial, podrá efectuar el tramite respectivo para la reparación o reposición del bien mueble a costo y cuenta del trabajador responsable del bien, dando cuenta a su Jefe inmediato (Jefe de Logística), para que procedan a solicitar el descuento respectivo, procediendo de la siguiente manera:





"Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"  
Año del diálogo y reconciliación nacional"

UNIDAD EJECUTORA 001631  
GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES  
EL SERVIDOR QUE SUSCRIBE  
Certifica que el documento mencionado es  
copio fiel de su original que ha tenido a la vista

10 OCT. 2018

*Claudia del Rosario Polo Liendo*

CLAUDIA DEL ROSARIO POLO LIENDO  
FEDATARIO  
RA N° 042-2018-MINAGRI-DV-DIAR-UEGPS-DA

- El Responsable de Control Patrimonial, informará a la Jefa de Logística, quien solicitará al usuario responsable la reparación o reposición del bien, previa cotización del valor estimado ocasionado según sea el caso, dándole plazo de treinta (30) días útiles al usuario.
- El usuario responsable deberá entregar el bien mueble reparado o repuesto al responsable de Control Patrimonial, quien informará al Jefe de Logística / Control Patrimonial del cumplimiento.
- Transcurrido el plazo sin que haya hecho entrega del bien, el Responsable de Control Patrimonial, informará a la Jefatura de Logística, a fin de que se solicite a la Dirección de Administración, para que autorice el trámite del descuento correspondiente de los ingresos del usuario responsable.
- El monto descontado será ingresado a las cuentas de la Unidad Ejecutora N° 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales – UEGPS, para que posteriormente la Jefatura de Logística / Control Patrimonial realice los trámites correspondientes para la reparación o reposición del bien.

### 1.3. REPOSICION DEL BIEN.

1. Los bienes en condición de: dilapidados, sustraídos, destruidos, deteriorados o averiados por negligencia del usuario, serán devueltos por éste con bienes de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial del bien siniestrado. Para estos casos, y siempre que sean requeridos, aquellos bienes dados de baja podrán ser entregados a quienes cumplan con repararlos. Asimismo, en el caso que el bien mueble pudiera ser susceptible de reparación, el gasto deberá ser asumido por el usuario responsable del desperfecto.

2. La reposición del bien se realizará mediante la suscripción de un Acta de Entrega – Recepción, de acuerdo al FORMATO N° 06 – ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE LA REPOSICION DE BIENES MUEBLES entre la persona que realiza la reposición del bien y el responsable de Control Patrimonial, quien a su vez elaborará un informe a la Jefatura de Logística, iniciando así el trámite de incorporación o alta de bienes al patrimonio de la Entidad, dándole un nuevo código patrimonial al bien repuesto, mientras que el bien deteriorado o inservible se incluirá en la relación de bienes propuestos, para la baja.

En el caso de pérdida del bien fuera por robo o sustracción, sismo, actos vandálicos o siniestros, no se aplica reposición, por lo tanto, se formulará la resolución de baja del bien precisando esa causal.

3. El usuario responsable, a efectos de deslindar responsabilidades, al detectar que un bien o bienes a su cargo han desaparecido o se encuentra(n) faltante (s), procederá de la siguiente manera:

- Efectuará la denuncia dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrida la pérdida, robo, sustracción, en la dependencia policial más cercana de su centro laboral, solicitando copia de la denuncia policial correspondiente.
- Informar por escrito a su jefe inmediato superior, adjuntando la copia de la denuncia policial, quien a su vez lo elevará a la Dirección de Administración.
- Posteriormente, el denunciante o interesado deberá solicitar a la comisaría el resultado de la investigación practicada, para remitirla a la Dirección de Administración.

4. En los casos en que, como consecuencia de la acción de control, el Responsable de Control Patrimonial, detecte la pérdida, sustracción, destrucción o deterioro del bien asignado, deberá solicitar al usuario, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, de haber advertido dicha situación que remita el informe correspondiente. Asimismo, se solicitará el informe realizado por la Empresa de Seguridad y Vigilancia dentro del plazo, a fin de proceder de acuerdo con la presente Directiva Administrativa.

### 1.4. ENTREGA Y RECEPCION DEL CARGO.

- Todo trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, al ausentarse de su centro de laboral, por vacaciones, licencia, destaque, desplazamiento interno o externo, cese, renuncia, etc., entregará los bienes a su cargo a su jefe inmediato superior mediante Acta Entrega y Recepción, con





"Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"  
Año del diálogo y reconciliación nacional"

UNIDAD EJECUTORA 001631  
SECCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES  
EL SERVIDOR QUE SUSCRIBE  
Certifica que el documento presentado es  
copia fiel de su original que ha tenido a la vista

10 OCT. 2018

CLAUDIA DEL ROSARIO POLO LIENDO  
FEDATARIO  
RA N° 042-2018-MINAGRI-DV-DIAR-UEGPS-DA

copia al Responsable de Control Patrimonial. Asimismo presentará el FORMATO N° 08 – CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES PATRIMONIALES.

2. En caso de rotación el usuario responsable efectuará su entrega de cargo a su jefe inmediato, desplazándose a sus nuevas funciones sólo con sus objetos personales, mas no con los bienes muebles asignados a su cargo; adjunto el formato de asignación de bienes FORMATO N° 01 – ASIGNACION DE BIENES EN USO POR USUARIO.
3. Cada oficina, comunicará con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles al Responsable de Control Patrimonial, sobre la entrega de cargo a realizar por el usuario, con la finalidad de supervisar la entrega y recepción de los bienes muebles asignados, teniendo en cuenta la codificación registrada como bien patrimonial, y poder transparentemente hacer entrega de los bienes muebles a los nuevos responsables; así como, el desplazamiento que corresponda.

#### 1.5. DE LOS CAMBIOS EN SUS CARACTERISTICAS, FABRICACION Y NACIMIENTO (SEMOVIENTES)

1. Toda modificación de un bien en sus características físicas, incluyendo fabricación y nacimiento (semovientes) deberá contar con la autorización y conocimiento del responsable de Control Patrimonial, o la que haga sus veces, siempre y cuando aumente la vida útil del bien, según corresponda tomando en cuenta lo siguiente:
  - a) Repotenciación de equipos de cómputo.
  - b) Reparación de motores (unidades móviles)
  - c) Transformación y/o modificación del mobiliario (cambio de sus características originales)
  - d) Fabricación de Bienes Muebles.
  - e) Nacimiento y/o muerte de semovientes.



### CAPITULO II

#### DESPLAZAMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE LOS BIENES MUEBLES

##### 2.1. DE LA AUTORIZACION DE SALIDA Y RETORNO DE BIENES MUEBLES.

1. Ningún bien mueble podrá ser retirado fuera de la institución, sin la presentación obligatoria de la "Orden de Salida y/o Reingreso de bienes patrimoniales" debidamente suscrita, de acuerdo al FORMATO N° 02 - AUTORIZACION DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES. Caso contrario, el personal encargado de la puerta, del control, vigilancia (entrada/salida) no dejará salir el bien, o de lo contrario, deberá informar a su jefe inmediato y estará registrado en el cuaderno de ocurrencias.
2. La autorización de salida de un bien hacia el exterior de la Entidad, procede solo por razones de:
  - a) Reparación y/o mantenimiento,
  - b) Transferencia y/o asignación de la Sede Central hacia las demás Unidades Orgánicas y/o dependencias.
  - c) Devolución de bienes prestados o bienes de terceros (Bienes Cesión en Uso Afectación en Uso) - Convenios.
  - d) Venta de bienes
  - e) Donación de bienes dados de Baja.
  - f) Afectación en Uso, de acuerdo a la normatividad vigente.





"Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"  
Año del diálogo y reconciliación nacional"

UNIDAD EJECUTORA 001631  
GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES  
EL SERVIDOR QUE SUSCRIBE  
Certifica que el documento presentado es  
copia fiel del original que he leído y la Vista

10 OCT. 2018

*Claudia del Rosario Polo Liendo*

CLAUDIA DEL ROSARIO POLO LIENDO  
FEJATARIO  
RA N° 042-2018-MINAGRI-DYDIAR-JUEGPS-DA

- g) Por auspicio o actividades de proyección y extensión oficiales mediante la realización de eventos culturales, capacitaciones, perfeccionamiento e implementación científicos o tecnológicos.
- h) Por apoyo o solicitudes debidamente justificada de personas naturales o jurídicas para la realización de eventos no de interés particular.
- i) Por disposición final u otras causas de interés institucional debidamente sustentadas, toda salida de un bien deberá ser registrado en el Cuaderno de Ocurrencias.

Queda prohibido autorizar el retiro de la institución los bienes muebles para asuntos particulares, personales, en calidad de préstamos u otro motivo que no sea para labores oficiales o institucionales.

El personal encargado de la puerta, del control, vigilancia (entrada/salida) deberá remitir al responsable de Control Patrimonial los formatos de "Orden de Salida y/o ingreso de bienes Mueble", debidamente rubricados, con puño y letra nombres y apellidos completos, número de su DNI y firmado, igual a su DNI, en señal de conformidad, precisando la fecha y hora exacta de salida y/o retorno de los bienes muebles.

- 5. En casos de fuerza mayor, se permitirá el ingreso de bienes particulares a la Entidad, antes de su ingreso, tendrá que llenar el **FORMATO N° 04 – AUTORIZACION DE INGRESO Y/O SALIDA DE BIENES DE TERCEROS**, donde se constate que es de su propiedad, demostrando con documentos valorados de adquisición, donde refleje nombres y apellidos (dueño del bien), DNI, etc.
- 6. Los funcionarios / servidores y/o trabajadores en general, previo al ingreso de algún bien mueble de su propiedad, deberán comunicar al Responsable de Control Patrimonial, indicando el motivo, las características del bien mueble, marca, modelo, serie, color, tiempo de uso, etc., y la fecha de su retiro. El ingreso del Bien Mueble debe ser solicitado mediante "**FORMATO N° 04 - AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y/O SALIDA DE BIENES DE TERCEROS**" y autorizado por el Jefe de la Unidad Orgánica donde labora o presta el servicio el funcionario, servidor y/o trabajador de la Institución.



**2. DE LA ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES.**

- 1. El traslado de todo bien mueble de un lugar a otro y/o de una oficina a otra, deberá ser realizado mediante la "Orden de Desplazamiento interno de Bienes Patrimoniales" (**FORMATO N° 03 – DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES**) con la autorización de Control Patrimonial y las firmas respectivas del solicitante y del remitente, en señal de conformidad.
- 2. En caso se haya efectuado el traslado de bienes muebles, sin conocimiento del Responsable de Control Patrimonial, el trabajador o jefe que haya dispuesto su desplazamiento deberá informar inmediatamente, señalando los motivos o las causas que originaron su desplazamiento, caso contrario, los bienes muebles continuaran en el inventario y responsabilidad del Jefe y/o del trabajador a quien fue asignado para su uso institucional.
- 3. Cuando un bien reparado retorno a las instalaciones de la institución, el Responsable de Control Patrimonial, exigirá a la empresa o persona que retiró el bien, una guía de remisión y acta de entrega, con la finalidad de dejar constancia del retorno del bien, documento que será anexado al original del **FORMATO N° 03 – DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES**, bajo custodia del referido funcionario. La empresa también deberá entregar una copia de la guía de remisión y Acta de Entrega.
- 4. La Jefatura de logística a través del Responsable de Control Patrimonial, recabará periódicamente del personal de vigilancia, la documentación sobre la entrada y salida de bienes, información que será conciliada con los registros efectuados por el Responsable de Control Patrimonial. La consistencia de dicha información permitirá conocer documentadamente si los bienes patrimoniales que salieron físicamente del local institucional (a talleres particulares para fines de reparación, mantenimiento y otros), si retornaron debidamente reparados o si aún no



"Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"  
Año del diálogo y reconciliación nacional"



retornan; evitando así la pérdida de los mismos o su omisión involuntaria en el inventario físico e inclusive su apropiación ilícita, por el no recojo o retorno oportuno.

### CAPITULO III

#### DE LOS BIENES EXCEDENTES O EN DESUSO

##### 3.1. DE LOS BIENES EXCEDENTES O EN DESUSO

1. Los bienes que no son utilizados en el área, dependencia o unidad orgánica a la cual fueron asignados, y cuyo estado este en buenas condiciones, serán puestos a disposición de la Jefatura de Logística o retirados por el Responsable de Control Patrimonial, quien procederá a distribuirlos entre las demás dependencias cuando así lo requieran.
2. En el caso de bienes inoperativos, igualmente se comunicará al Responsable de Control Patrimonial para su retiro y su baja del bien.
3. Los bienes que se encuentran en desuso y/o inoperativos por las causales de haber sobrepasado su periodo de utilidad o vida útil, obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación onerosa, robo o sustracción, destrucción o siniestros, cualquiera sea su naturaleza, precio o duración, deberán ser propuestas para la baja, conforme a las normas legales vigentes. Asimismo, los bienes inoperativos e inservibles de acuerdo a las causales mencionadas, serán guardados en un ambiente amplio o depósito de bienes en desuso e inoperativos.
4. Los bienes dados de baja permanecerán físicamente en la entidad, quedando su custodia a cargo de la Jefatura de Logística (a través del Responsable de Control Patrimonial), en el ambiente o depósito que ha dispuesto la Entidad, donde permanecerán hasta su disposición final.

### CAPITULO IV

#### SOBRE LAS UNIDADES VEHICULARES Y EQUIPOS DE CÓMPUTO.

##### 4.1. DE LOS VEHICULOS DE LA ENTIDAD

1. Los vehículos de propiedad de la Unidad Ejecutora N° 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales, son considerados como bienes patrimoniales de apoyo para el estricto cumplimiento de las actividades propias de la institución. La persona que conduce el vehículo deber portar su licencia de conducir vigente, de acuerdo a la categoría que corresponda, así como la Tarjeta de Propiedad Vehicular y el Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT – vigente)
2. Los vehículos de propiedad de la Unidad Ejecutora N° 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales, deberán portar en un lugar visible, el logo de la institución. En casos excepcionales, se dispondrá la liberación de esta obligación, por razones de seguridad siempre que así lo disponga la normativa legal vigente.
3. Los vehículos deberán ser internados una vez concluida la jornada de trabajo, y registrados en la bitácora, debiendo pernoctar en los ambientes dispuestos (playa de estacionamiento vehicular) por la entidad, quedando bajo responsabilidad del chofer, la custodia de la llave del vehículo y los documentos del vehículo oficiales de ley (llámese tarjeta de propiedad, Soat, etc.).

UNIDAD EJECUTORA 001631  
 GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES  
 ESTABLECIMIENTO DE SERVIDOR QUE SE DESERVICIA  
 Certifica que el documento presentado es una  
 copia fiel de su original que se firmó el día 10 de octubre del 2018

10 OCT. 2018

CLAVIA DEL PÁRAGO Y LO LIENDO  
 FEEDBACK

SECRETARÍA DE CONTROL PATRIMONIAL  
 MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
 PLAN 001-2018-MINAGRI-DVDIR-REGOPS-DA





UNIDAD EJECUTORA 0101637  
GESTION DE PROYECTOS SECTORIALES  
EL SERVIDOR QUE SUSCRIBE  
Declara que el documento presentado es  
copia fiel de su original que no tiene a la Vista

10 OCT. 2018

*Claudia del Rosario Pinedo*

CLAUDIA DEL ROSARIO PINEDO  
FEDATARIO  
RANº042-2018-MINAGRI-DIRDIR-UEGPS-BA

El personal encargado de la conducción del vehículo asignado, deberá informar a la Jefatura de Logística cualquier desperfecto, avería o problema de funcionamiento, que se presente con la anticipación debida y de ser el caso, se prohíba la conducción del vehículo hasta que se proceda a su reparación correspondiente.

Los vehículos una vez concluida la jornada laboral deberán ser guardados en los ambientes destinados para ese fin; bajo responsabilidad, en caso que por necesidad de servicio se tengan que laborar fuera del horario de trabajo y en los días no laborables, se requerirá autorización expresa del jefe inmediato y la Dirección de Administración, esto con el propósito que los vehículos no sean utilizados en actividades distintas a los fines institucionales; bajo responsabilidad administrativas, civil y penal.

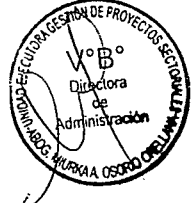
Cualquier pérdida de equipos y repuestos de los vehículos de la institución por negligencia o descuido comprobado, es de entera responsabilidad del conductor y/o del trabajador al que se encuentre asignado, debiendo reponer el bien perdido con las características similares dentro de los siete (07) días calendarios.

7. Todo gasto de infracción a las normas de tránsito que, por negligencia o descuido, sean sancionados por no portar la licencia de conducir. SOAT, tarjeta de propiedad y otros, será sin excepción alguna pagado por el conductor dentro las veinte cuatro horas (24) cometida la infracción; de lo contrario el conductor presentará el **FORMATO N° 07 – AUTORIZACION DE DESCUENTO**, para que automáticamente le sea descontado de sus respectivos pagos.
8. Los conductores de los vehículos menores motocicletas, moto furgón, están en la obligación de llevar consigo toda la documentación como la licencia de conducir, tarjeta de propiedad, SOAT y de contar con el casco de reglamento, y cualquier infracción a las normas de tránsito será de entera responsabilidad del conductor. Debiendo abonar el monto de infracción dentro las veinte cuatro horas (24) cometido el hecho; de lo contrario el conductor presentara el **FORMATO N° 07 – AUTORIZACION DE DESCUENTO**, para que automáticamente le sea descontado de sus respectivos ingresos.

4.2. DEL ADECUADO USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y REDES INFORMATICAS.

1. Se denomina bienes y equipos informáticos a todos los bienes muebles llámese servidores. PC, Laptops, impresoras y periféricos, como también las infraestructuras de comunicación como módems, router, switch, hubs, access point, cableado de datos y otros).
2. Estará a cargo del Responsable de la Oficina de Tecnología de la Información, el cual brindará mantenimiento, asesoramiento en el uso de los equipos informáticos, evaluará las necesidades para la adquisición del hardware y demás accesorios.
3. El traslado de los equipos informáticos, para su mantenimiento y reparación deberá ser realizado exclusivamente por el personal de Informática y Sistemas, previa hoja de desplazamiento de acuerdo al **FORMATO N° 03 – DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES**, emitida por el Responsable de Control Patrimonial.
4. El mantenimiento o reparación de los equipos informáticos que soliciten las unidades orgánicas al Responsable de Informática y Sistemas, se solicitara mediante el **FORMATO N° 05 – SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE EQUIPOS**. Culminado el mantenimiento o reparación de los mismos, serán retornados a las unidades orgánicas de origen en un plazo de 15 días como máximo.

Los bienes muebles irreparables deberán ser internados en los almacenes de depósito, previo documento de la unidad orgánica a la que le fue asignado el bien acompañado el informe técnico de la Oficina de Tecnología de la Información, para descargo definitivo.







"Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"  
Año del diálogo y reconciliación nacional"

UNIDAD EJECUTORA 0411001  
GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN  
EL SERVIDOR CIVIL EN EL USO DE LOS BIENES MUEBLES  
Certificado de Originalidad  
Copia del original en el archivo de la oficina de la vista

10 OCT. 2018

*Clara*

CLAUDIA DEL ROSARIO POLO LIENDO  
FEBATARIO  
RA N° 042-2018-MINAGRI-DV-DIAR-UEGPS-DA

Todo funcionario, jefe de área, trabajador, secretaria, cualquiera sea su condición contractual que le sea asignado un bien informático como Laptop, computadoras software y otros, son responsables del buen uso de los equipos informáticos y deben cumplir las siguientes actividades:

- Utilizar el equipo de cómputo exclusivamente para el uso institucional.
- No trasladar, prestar y/o intercambiar los equipos que les fueron asignados.
- Asumir todo gasto económico sobre la indebida manipulación del equipo que por negligencia lo malogre (derramar bebidas, dejar enchufados los equipos y otros).
- Queda prohibido abrir e instalar programas que no sean de estricto uso en el trabajo institucional, retirar o cambiar componentes ni las configuraciones de las mismas, bajo responsabilidad del usuario.
- Utilizar el equipo de cómputo exclusivamente para el uso institucional.

## CAPITULO V CODIFICACION Y REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES

### 5.1. CODIFICACION Y REGISTRO.

- Todos los bienes muebles de propiedad del Estado, serán debidamente identificados o individualizados con su correspondiente código patrimonial, único e irrepetible. Codificación que será permanente y que los diferenciará de cualquier otro bien (sticker de barra).
- La codificación de los bienes muebles comprende 12 dígitos y está dividido en: Grupo Genérico (2 dígitos), Clase (2 dígitos), Denominación o tipo de bien (4 dígitos), a los que se incluye número correlativo (4 dígitos) generados por el módulo muebles del SINABIP, al momento de realizar el registro; y se mantendrá en el Registro Informático o Sistema de Control Patrimonial, para una mejor administración de los mismos.
- Aprobada el alta de los bienes muebles, el responsable de Control Patrimonial procesará el alta del bien en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA módulo de Patrimonio, asignando el correspondiente código patrimonial, el cual estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. En caso que el bien mueble no se encuentre descrito en el referido catálogo, se deberá solicitar a la SBN su incorporación, para lo cual deberá presentar la ficha de Incorporación al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- No son objeto de codificación:
  - Los bienes adquiridos por las entidades con la finalidad de ser donados de forma inmediata o, aquellos adquiridos por norma expresa con el objeto de ser entregados a favor de terceros, en cumplimiento de los fines institucionales.
  - Los repuestos, herramientas y accesorios, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
  - La información requerida para el registro de los bienes muebles, estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y, Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA Patrimonio, elaborado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.

## CAPITULO VI

### RESPONSABILIDADES Y FALTAS DE LOS SERVIDORES CIVILES EN EL USO DE LOS BIENES MUEBLES



"Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"  
Año del diálogo y reconciliación nacional"

UNIDAD EJECUTORA 001634  
GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES  
EL SERVIDOR QUE SUSCRIBE  
Certifica que el documento presentado es  
copia fiel de su original que se remitió a la vista

10 OCT. 2018

*[Handwritten signature]*

CLAUDIA DEL ROSARIO POLO LIENDO  
FEDATARIO  
R.A.M.S 042-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DA

**1. RESPONSABILIDADES.**

Todos los "servidores civiles", comprendidos en la presente Directiva, tendrán la obligación y responsabilidad del uso, mantenimiento y conservación de los bienes asignados, e informar de todo cambio que se produzca con relación de los bienes que tienen asignados en uso y/o de aquellos que recibiera de otro "usuario".

La Jefatura de Logística, a través del Responsable de Almacén son responsables de comunicar al responsable de Control Patrimonial, en los casos de entrega de bienes nuevos, el desplazamiento y/o internamiento de vehículos, reparación, repotenciación, para la actualización del detalle técnico en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA Patrimonio.

El Responsable de Control Patrimonial, conforme a lo establecido por el artículo 121° del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, es el responsable de facilitar la toma de inventario físico de los bienes de la Institución, así como de adoptar medidas de control, asignar responsabilidad para el buen uso y manejo de los bienes que conforman el patrimonio Institucional.

4. 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.
5. Devolver los bienes muebles que le hubieran sido entregados para su uso, mediante los documentos denominados: "Acta de Entrega - Recepción de Cargo", el último día de permanencia del trabajador en el puesto de trabajo o de la prestación del servicio acorde con el Acta de Entrega, de acuerdo a lo que establezca la Directiva sobre la materia.



**6.2. FALTAS SANCIONABLES EN EL USO DE LOS BIENES MUEBLES**

1. Aprovecharse del bien para uso no oficial o ajeno a los fines institucionales o para los cuales fue asignado al "usuario", sea en favor propio o en beneficio de terceros.
2. Dar un uso indebido al bien, generando como consecuencia de ello su avería o deterioro por causas imputables al "usuario".
3. No informar al Responsable de Control Patrimonial, sobre los desplazamientos de los bienes muebles, salvo las excepciones previstas en la presente Directiva.
4. No informar al Responsable de Control Patrimonial, sobre la avería o deterioro del bien mueble que se le hubiere entregado al "usuario", así como de la necesidad de mantenimiento del bien.
5. No informar oportunamente, ni efectuar las denuncias correspondientes ante el jefe inmediato superior, para que se haga de conocimiento de la Procuraduría Pública, sobre las situaciones de robo o pérdida conforme a la presente Directiva, a efectos que se pueda formalizar la denuncia correspondiente e iniciarse las acciones administrativas legales a que hubiere lugar.
6. Ingresar un bien de propiedad particular, sin haberse comunicado previa y formalmente al responsable de Control Patrimonial.
7. Infringir cualquier otra obligación establecida en la presente Directiva.








ESTE DOCUMENTO VA UB10041  
 PROYECTOS SECTORIALES  
 EL SEÑALADO QUE SUSCRIBE  
 DEBE SER LEÍDO EN SU ORIGINAL  
 Y EN SU ORIGINAL EN SU ORIGINAL  
 A LA VISTA  
 11 OCT 2018  
 J. J. J. J.  
 DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL  
 DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 001631 GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES Y  
 DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL  
 DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 001631 GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES Y

**SUPERVISION DE BIENES MUEBLES.**

1. El Responsable de Control Patrimonial, verificará el estado, ubicación, uso y destino de los bienes muebles de la Unidad Ejecutora N° 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales y, evaluará su estado de conservación, funcionamiento, condiciones de seguridad y almacenamiento. En dicho caso, los "usuarios" deberán dar las facilidades a fin de que se realice la supervisión correspondiente.
2. En caso, el responsable de Control Patrimonial, detectara que un "usuario" ha transgredido la presente Directiva, comunicara el hecho por escrito al Jefe Inmediato del "usuario", con la finalidad de que este canalice el trámite que le corresponda conforme a su naturaleza administrativa disciplinaria.
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 en conocimiento del Responsable de Control Patrimonial.

**TITULO III**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- |  |  |
|--|--|
|    | <p><b>PRIMERA</b></p> <p>Cada año el Responsable de Control Patrimonial, efectuará la verificación física de los bienes que constituyan activos fijos de la Unidad Ejecutora N° 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales, que comprenderá evaluación del estado de conservación condiciones de almacenamiento y de seguridad.</p> |
|  | <p><b>SEGUNDA</b></p> <p>Lo servidores autorizados, son los únicos usuarios de los bienes patrimoniales, quienes están en la obligación de utilizarlo correctamente, velar por su conservación, impedir el uso indebido y acceso de personas ajenas a la institución.</p>  |
|  | <p><b>TERCERA</b></p> <p>Si el bien es de uso común, es potestad del jefe de la unidad orgánica designar a los servidores responsables de su custodia, conservación y correcta utilización para los fines institucionales.</p>   |
| <p><b>CUARTA</b></p>   | <p>La Dirección de Administración, la Jefatura de Logística y el responsable de Control Patrimonial, bajo responsabilidad, deberán de cautelar la aplicación la presente Directiva.</p>  |
| <p><b>QUINTA</b></p>   | <p>Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Dirección de Administración y/o se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.</p>   |

**TITULO IV**

**DISPOSICIONES FINALES**

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| <p><b>PRIMERA</b></p> | <p>La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.</p>                               |
| <p><b>SEGUNDA</b></p> | <p>Las modificaciones o dejar sin efecto la presente Directiva, sólo se podrá hacer mediante acto resolutivo.</p> |
| <p><b>TERCERA</b></p> | <p>Queda sin efecto cualquier norma de carácter interno que se oponga a la presente Directiva.</p>                |

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres " 10 OCT. 2018  
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

*Claudia del Rosario Polo Liendo*  
FEDATARIO  
CLAUDIA DEL ROSARIO POLO LIENDO

FORMATO N° 01

ASIGNACION DE BIENES EN USO POR USUARIO

DIA	MES	AÑO	N°

USUARIO RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
 APELLIDOS Y NOMBRE: \_\_\_\_\_ UBICACIÓN: \_\_\_\_\_  
 MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) NOMBRADO ( ) CAS ( ) OTROS: \_\_\_\_\_  
 ESTADO : NUEVO ( N ) BUENO ( B ) REGULAR ( R ) MALO ( M ) CHATARRA ( C )

N°	CODIGO SBN	DENOMINACION DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN					ESTADO
			MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSIONES	
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

NOTA:  
 - El labajador es responsable de la existencia, conservación y buen uso de los bienes descritos por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc. Que luego podría ser considerado como descuido o negligencia. Lo que implicaría el descuento y/o devolución del bien.  
 - Cualquier movimiento dentro o fuera de la entidad, deberá ser comunicado al responsable de Control Patrimoniales, bajo responsabilidad, porque de no ubicarse el bien en el área asignada, de considerarse como pérdida o sustracción, se aplicará el descuento y/o devolución del mismo.

CONTROL PATRIMONIAL	JEFATURA DE LOGISTICA / DIRECCION DE ADMINISTRACION	RECIBI CONFORME(USUARIO) RESPONSABLE DE LOS BIENES	JEFE DE UNIDAD ORGANICA
---------------------	---	--	-------------------------



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

UNIDAD EJECUTORA 001631  
GESTION DE PROYECTOS SECTORIALES  
EL SERVIDOR QUE SUSCRIBE  
Certifica que el documento presentado es  
copia fiel de su original que ha tenido a la vista

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

10 OCT. 2018

*Claudia*

CLAUDIA DEL ROSARIO POLO LIENDO  
FEDATARIO  
RA N° 042-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-D<sup>A</sup>

FORMATO N° 02

**AUTORIZACION DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES**

DIA	MES	AÑO

N°	
----	--

SEÑORES DE VIGILANCIA:	
EL SEÑOR (A) :	
UNIDAD ORGANICA:	

QUEDA AUTORIZADO PARA RETIRAR DE LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD, LOS SIGUIENTES BIENES PERTENECIENTES A LA UNIDAD EJECUTORA N° 001631 GESTION DE PROYECTOS SECTORIALES, CON DESTINO:

DESTINO:	
REFERENCIA:	
MOTIVO:	

**BIEN PATRIMONIAL**

ITEM	CODIGO SBN	BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	MEDIDAS	ESTADO
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

--	--	--

DIRECCION DE ADMINISTRACION	USUARIO RESPONSABLE RECIBI CONFORME	JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE
-----------------------------	--	---

	<b>SALIDA</b>		<b>RETORNO</b>	
	Fecha		Fecha	
	Hora		Hora	

--	--	--

CONTROL PATRIMONIAL	SEGURIDAD Y VIGILANCIA	SEGURIDAD Y VIGILANCIA
---------------------	------------------------	------------------------



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

10 OCT. 2018

*G. Rodríguez*

CLAUDIA DEL ROSARIO POLO LIENDO  
FEDATARIO  
RA N° 042-2018-MINAGRI-DV-DIAR-UEGPS-DA

FORMATO N° 03

**DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES**

DIA	MES	AÑO	N°

DATOS DEL PERSONAL QUE DESPLAZA EL BIEN:		DATOS DEL PERSONAL QUE RECIBE EL BIEN:	
APELLIDOS Y NOMBRES:		APELLIDOS Y NOMBRES:	
UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD ORGANICA:	
MOTIVO:		DESTINO:	
FECHA:		FECHA:	
MODALIDAD:		INTERNO ( ) EXTERNO ( ) ( ) OTROS	
ESTADO :		NUEVO ( N ) BUENO ( B ) REGULAR ( R ) MALO ( M ) CHATARRA ( C )	

CODIGO SBN	DENOMINACION DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN			ESTADO	
		MARCA	MODELO	TIPO		COLOR
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						

VEHICULO PLACA		CHOFER		DOCUMENTO DE AUTORIZACION	
En caso de desplazamiento por retorno de bienes que salieron para reparacion en talleres externos (particulares) , debiera adjuntarse la Guia de Remision del taller para el encargado del area de Control de Bienes Patrimoniales, la primera (1) copia es para la dependencia solicitante y la segunda (2) es para seguridad y vigilancia de la Institucion.					
OBSERVACIONES:					

USUARIO ENTREGA	USUARIO RECIBE	AUTORIZADO	CONTROL PATRIMONIAL



10 OCT. 2018

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

*Claudia*  
CLAUDIA DEL ROSARIO POLO LIENDO  
FEDATARIO  
RA N° 042-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DA

**FORMATO N° 04**

**AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y/O SALIDA DE BIENES DE TERCEROS**

DIA	MES	AÑO

N°

SEÑORES DE VIGILANCIA:	
EL SEÑOR (A) :	DNI N° <input type="text"/>
DOMICILIADO EN :	

QUEDA AUTORIZADO (A) A INGRESAR A LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 001631 GESTION DE PROYECTOS SECTORIALES, SIGUIENTES BIENES DE PROPIEDAD DE:

DESTINO A:	
MOTIVO:	

ITEM	NOMBRE DEL BIEN	CANT.	DESCRIPCION DEL BIEN	ESTADO
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

Esta Declaracion se formula en aplicación del principio de veracidad, establecido en el articulo 49° del D.S N° 006-2017-JUS que aprueba el TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

OBSERVACIONES:

<b>SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>USUARIO RESPONSABLE QUE AUTORIZA</b>	<b>PROPIETARIO DEL BIEN</b>
	<b>INGRESO</b>	<b>SALIDA</b>
	Fecha	Fecha
	Hora	hora
<b>V° B° CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	<b>SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>



Certifica que el documento presentado es copia fiel de su original que ha tenido a la vista

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres "  
 "Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

10 OCT. 2018  
*[Signature]*

CLAUDIA DEL ROSARIO POLO LIENDO  
 FEDATARIO  
 RA N° 042-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DA

FORMATO N° 05

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACION

DIA	MES	AÑO

N°

Yo \_\_\_\_\_ Usuario responsable del bien patrimonial, con dependencia de la Unidad Organica \_\_\_\_\_ solicito Mantenimiento ( ) o reparacion ( ), de los equipos que se encuentran en mi posesión, como se detalla a continuación:

ITEM	NOMBRE DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

ESTADO: (B) = BUENO (R) = REGULAR (M) = MALO

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

CONTROL PATRIMONIAL	SISTEMAS	USUARIO SOLICITANTE
---------------------	----------	---------------------

DEVOLUCION DEL BIEN PATRIMONIAL

CONTROL PATRIMONIAL	SISTEMAS	USUARIO SOLICITANTE
---------------------	----------	---------------------







PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



UNIDAD EJECUTORA 001631  
GESTION DE PROYECTOS SECTORIALES  
EL SERVIDOR QUE SUSCRIBE  
certifica que el documento presentado es  
copia fiel de su original que ha tenido a la vista

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres "  
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

10 OCT. 2018

*[Handwritten Signature]*

CLAUDIA DEL ROSARIO POLO LIENDO  
FEDATARIO  
RA N° 042-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DA

FORMATO N° 06

**ACTA DE ENTREGA – REPOSICION DE BIENES MUEBLES**

DIA	MES	AÑO

N°	
----	--

A los \_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del Año 201\_\_ a horas\_\_\_\_, el o la (nombre persona /empresa) \_\_\_\_\_ hace entrega a la Unidad Ejecutora N° 001631 Gestion de Proyectos Sectoriales en calidad de REPOSICION el o los siguiente (es) bien (es) mueble (es):

Motivo de la REPOSICION: \_\_\_\_\_

BIEN PATRIMONIAL								
ITEM	CODIGO SBN	BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	MEDIDAS	ESTADO
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En señal de conformidad se suscribe la presente Acta.

<b>USUARIO RESPONSABLE</b>	<b>V°B° ADMINISTRACION</b>	<b>UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE</b>
	<b>INGRESO</b>	<b>INGRESO</b>
	Fecha	Fecha
	Hora	hora
<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>ALMACEN</b>	<b>SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>



UNIDAD EJECUTORA 001631  
GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES  
EL SERVIDOR QUE SUSCRIBE  
Certifica que el documento presentado es  
copia fiel de su original que ha sido visto a la vista

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres "  
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

10 OCT. 2018

FORMATO N° 07

*Claudia*  
CLAUDIA DEL ROSARIO POLO LIENDO

FEDATARIO

RA N° 042-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DA

**AUTORIZACION DE DESCUENTOS**

DIA	MES	AÑO

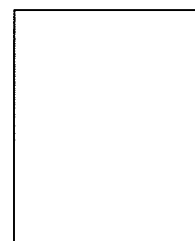
N°	
----	--

El que suscribe: \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_, en mi condición de \_\_\_\_\_ de la Unidad Ejecutora N° 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales.

Autorizo expresamente a mi empleador, para que la Dependencia competente proceda a efectuar el descuento a través de mi pago correspondiente al mes de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_ cuota (s), para efectos de la reparación y/o reposición del bien patrimonial N° \_\_\_\_\_, conforme lo estipulado en el Título II Disposiciones Específicas, Capítulo I, 1.2 Custodia; de la presente Directiva, por el monto de S/ \_\_\_\_\_ Soles.

La presente autorización de descuento tiene carácter de irrevocable y de ejecución automática, para lo cual la suscribo en señal de aceptación y conformidad.

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N°



Índice Derecho



PERÚ

Ministerio

UNIDAD EJECUTORA 001631 Agua y Riego

GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES

EL SERVIDOR QUE SUSCRIBE

Certifico que el documento presentado es copia fiel de su original que he tenido a la vista

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres "

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



10 OCT. 2018

*[Handwritten Signature]*

CLAUDIA DEL ROSARIO POLO LIENDO  
FISCAL  
RA N° 042-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DA

FORMATO N° 08

**CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES PATRIMONIALES**

DIA	MES	AÑO

N°

Yo, \_\_\_\_\_ Jefe de Control Patrimonial de la Unidad Ejecutora N° 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales, identificado con DNI. N° \_\_\_\_\_, **DEJO CONSTANCIA** Que el Señor (a). \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, quien venia laborando en la Unidad Orgánica desde: \_\_\_\_\_ hasta: \_\_\_\_\_ y/o a la fecha, **NO ADEUDA BIENES PATRIMONIALES** a la Entidad, por lo que se extiende la presente, para los fines que estime por conveniente.

**OBSERVACIONES:**

---



---



---

Atentamente.

CONTROL PATRIMONIAL