



RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 058 -2016-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS/DE

Lima, 01 NOV. 2016

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0260-2015-MINAGRI, el Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 001631 "Gestión de Proyectos Sectoriales", adscrita al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, en el Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego, con el objetivo de gestionar y ejecutar programas y proyectos de inversión pública que requieran de alta especialización y amplia cobertura en el territorio nacional, financiando total o parcialmente con recursos externos provenientes de convenios de préstamos o donación, para centralizar las acciones de planeamiento, formulación, administración, finanzas, seguimiento y evaluación, con la finalidad de mejorar la eficiencia en el gasto y su alineación de la política del Sector fijada por el Ministerio de Agricultura y Riego;

Que, con Resolución Ministerial N° 0371-2015-MINAGRI, se resolvió designar al Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora 001631: "Gestión de Proyectos Sectoriales", adscrita al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, del Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego; y mediante Resolución Ministerial N° 0521-2015-MINAGRI, se determinó las funciones y atribuciones de los integrantes de la Unidad Ejecutora en mención;

Que, el numeral 1.2.1 del Artículo 1° de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", establece que los actos de administración interna de las Entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios; son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Ley N° 29151, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establecen que la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, es el Ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, encargado de normar y supervisar las acciones que realizan las actividades que conforman el Sistema en materia de adquisiciones, disposición, administración y registro de bienes estatales a nivel nacional;

Que, el Artículo 11° del Reglamento antes citado, 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, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 118° del cuerpo normativo en mención;

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, de conformidad a lo dispuesto en las normas acotadas precedentemente, resulta necesario contar con una directiva que nos permita definir los mecanismos de registro y control patrimonial, a efectos de ejercer un apropiado uso, conservación y cautela de los bienes patrimoniales del Entidad, cualquiera sea su naturaleza, dotación y dominio, independientemente de su modalidad de obtención: donación, adquisición, transferencia u otro, en concordancia con los objetivos legales vigentes;

Estando a lo dispuesto, y con las visaciones correspondientes, y;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Resolución Ministerial N° 0260-2015-MINAGRI, la Resolución Ministerial N° 0371-2015-MINAGRI, la Resolución Ministerial N° 0521-2015-MINAGRI, y demás disposiciones pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, la Directiva N° 002-2016-MINAGRI-DVDIAR/UEGPS, sobre el Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales de la Unidad Ejecutora 001631 "Gestión de Proyectos Sectoriales".

Artículo Segundo.- ESTABLECER, que la Dirección de Administración, se encargue de organizar, conducir, ejecutar y evaluar el desarrollo para el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

Artículo Tercero.- DISPONER, que la Directiva aprobada en el Artículo Primero de la presente Resolución, sea publicado en el portal institucional de la Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales (www.uegps.gov.pe).

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.



UNIDAD EJECUTORA GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES - UEGPS

Ing. Antonio Torres P.
Director Ejecutivo



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministro de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

Unidad Ejecutora:
Gestión de Proyectos
Sectoriales

DIRECTIVA

SOBRE EL USO, CONSERVACIÓN, CAUTELA Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

UNIDAD EJECUTORA 001631
GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES

2016



DIRECTIVA

SOBRE EL USO, CONSERVACIÓN, CAUTELA Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIDAD EJECUTORA GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES

Artículo 1°.- OBJETIVO

Establecer las normas, procedimientos, responsabilidades y documentos que garanticen la correcta administración, asignación en uso, existencia, control, estado de conservación y utilización de los bienes muebles de propiedad de la Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales - UEGPS, en concordancia con las normas legales vigentes

Artículo 2°.- FINALIDAD

Asegurar el correcto uso, conservación, cautela, integridad y permanencia de los bienes muebles que constituyen el patrimonio de la Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales - UEGPS, ejerciendo gestión y control permanente sobre estos.

Artículo 3°.- BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, Normas para la Catalogación Bienes Muebles del Estado, aprobados por Resolución N° 158-97-SBN.
- Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 003-2012-SBN-DNR.
- Directiva N° 001-2015/SBN aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DN, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimientos, SA.07 - Verificación del estado y utilización de bienes y servicios.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueban las Normas de Control Interno.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- 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 e 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 Gestión de Proyectos Sectoriales.

Artículo 4°.- ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva será de cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad por parte de todos los trabajadores de las oficinas, dependencias, programas y/o proyectos que



administre la Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral.

Artículo 5°.- RESPONSABILIDAD

La Dirección de Administración de la Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales, en estricto cumplimiento de sus funciones es la encargada y responsable de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que son de competencia del Órgano de Control Institucional.

Artículo 6.- DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Para efectos de la presente Directiva, se entiende por "Acta de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales" (**Anexo 01**) al documento impreso que contiene la relación de bienes que son entregados al trabajador (servidor o funcionario) para el desempeño de sus funciones, la cual deberá ser registrada y procesada para su oportuno control y posterior constatación física, mediante inventarios periódicos o anuales, acción que deberá realizarlo la Dirección de Administración de la UEGPS, a través del encargado del Control Patrimonial o el que haga sus veces.
- 6.2. Para tal efecto, cada trabajador (servidor o funcionario) deberá ser responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; en consecuencia, cada uno de estos, independientemente de su nivel jerárquico, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar de inmediato las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que luego se podrían considerar como descuido o negligencia, imputando alguna responsabilidad.
- 6.3. El control posterior de las "Acta de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales" (**Anexo 01**) se efectuará recurriendo a las siguientes especificaciones: código patrimonial, usuario responsable, ubicación, descripción y detalles técnicos de los bienes, dejando constancia documentada de los mismos. Dicho control se efectuará para resguardar los bienes patrimoniales y ayudar a detectar pérdidas, sustracción y robos a los que están expuestos, en caso de verificar un faltante de los bienes se deberá iniciar la investigación y evaluar las posibles deficiencias de los controles, con el fin de que sean mejorados; y de ser el caso el deslinde de responsabilidad.

Artículo 7°.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LA ASIGNACIÓN

- 7.1.1. La Dirección de Administración de la UEGPS, a través del encargado del Control Patrimonial o el que haga sus veces, asignará y entregará los bienes a ser usados por el trabajador (servidor o funcionario) elaborando el "Acta de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales" (**Anexo 01**).
- 7.1.2. En el documento denominado "Acta de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales" (**Anexo 01**), se registrará el código patrimonial, usuario responsable, ubicación, descripción y detalles técnicos de los bienes.
- 7.1.3. Es responsabilidad del trabajador (servidor o funcionario) el buen uso de los bienes que le hayan sido asignados. Así mismo, es su obligación informar por escrito a la Dirección de Administración de la UEGPS, sobre el desplazamiento que realicen a sus bienes asignados. Dicha información deberá ser comunicada antes de realizar el desplazamiento del bien y deberá contener el código patrimonial, denominación, detalles técnicos, datos del receptor y la indicación del lugar en donde sale y al que va a ser desplazado.



7.1.4. Se considera **desplazamiento interno**, al traslado de un bien de manera temporal o definitiva, del trabajador (servidor o funcionario) al que se le haya asignado el uso hacia otro trabajador (servidor o funcionario) que labora en el mismo local institucional, así como los referidos a movimientos de los bienes como resultado de traslado de trabajadores (servidores o funcionarios) hacia otras oficinas conjuntamente con los bienes que le fueron asignados. Se considera **desplazamiento externo**, al traslado del bien fuera de las instalaciones de la UEGPS. Dichas acciones se realizan previo llenado del "Formato de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales" (**Anexo 2**) y del "Formato de Desplazamiento Externo de Bienes Patrimoniales" (**Anexo 3**), respectivamente.

7.1.5. En el caso que se verifique que un bien fue desplazado sin el conocimiento de la Dirección de Administración de la UEGPS, se procederá al deslinde de responsabilidad, remitiéndose lo actuado al órgano competente para su evaluación y calificación respectiva, e imponiendo la sanción que corresponda, de ser el caso.

7.1.6. Corresponde al trabajador (servidor o funcionario) usuario del bien, informar por escrito a la Dirección de Administración de la UEGPS, sobre los bienes que ya no sean requeridos por éste, a fin de que asuma la competencia sobre el bien y lo reasigne a otro trabajador (servidor o funcionario), o caso contrario solicite la baja del bien.

7.1.7. Toda salida (Desplazamiento Externo) de bienes muebles para fines de cumplir comisión de servicios, evento o actividad, reparación o mantenimiento, etc., del local de la UEGPS, será autorizado por la Dirección de Administración de la UEGPS, mediante la suscripción del "Formato de Desplazamiento Externo de Bienes Patrimoniales" (**Anexo 3**), con la finalidad de consignar su salida temporal o la variación en el inventario.

7.1.8. El "Acta de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales" (**Anexo 01**), se deberá actualizar permanentemente y para ello se consignará:

a) En caso de asignación adicional de bienes provenientes de compras, donaciones y transferencias; devolución, baja, pérdida, reparación, etc. El trabajador (servidor o funcionario), debe comunicar la ocurrencia a la Dirección de Administración de la UEGPS, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.

b) La Dirección de Administración de la UEGPS, procederá a supervisar la ocurrencia y efectuar el cargo o descargo que corresponda en el respectivo Registro Informativo y el "Acta de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales" (**Anexo 01**), en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.

7.1.9. En caso de traslado del trabajador (servidor o funcionario), éste sólo lo hará con sus efectos personales, más no con los bienes asignados a su cargo; salvo disposición en contrario de la Dirección de Administración de la UEGPS, la misma que deberá ser por escrito con conocimiento del encargado de Control Patrimonial o el que haga sus veces.

7.1.10. El trabajador que por razones diversas tuviera que ausentarse temporalmente de la Institución (Vacaciones, etc.), entregará mediante "Acta de Entrega – Recepción de Bienes Patrimoniales" (**Anexo 04**) a su Jefe Inmediato Superior o quien haga sus veces, los bienes patrimoniales que le fueron asignados en uso, remitiendo copia del acta al encargado de Control Patrimonial o el que haga sus veces.

El incumplimiento del procedimiento señalado en el párrafo anterior, dará lugar a que se tomen las acciones administrativas que correspondan de acuerdo a las normas establecidas, previo informe del encargado de Control Patrimonial o el que haga sus veces; y de ser el caso, se informará al Órgano de Control Institucional.



- 7.1.11. En caso un trabajador deje de laborar en forma definitiva en la Institución, previamente, la Dirección de Administración de la UEGPS, bajo responsabilidad, deberá informar al encargado de Control Patrimonial o el que haga sus veces, para efectos de la devolución de los bienes que tuviera asignado el trabajador. El encargado de Control Patrimonial o el que haga sus veces, efectuará la verificación física de los bienes contrastando con el "Acta de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales" (**Anexo 01**), una copia de la cual, de encontrarla conforme, conjuntamente con el "Acta de Entrega – Recepción de Bienes Patrimoniales" (**Anexo 04**) será remitida a la Dirección de Administración de la UEGPS. En caso de haberse efectuado la entrega o devolución de bienes o se determinara que existen faltantes, el encargado de Control Patrimonial o el que haga sus veces, notificará del hecho a la Dirección de Administración de la UEGPS, la cual no tramitará documento alguno autorizando pagos pendientes a dicho trabajador hasta que éste cumpla con la devolución de los bienes o en todo casos autorice que se le reduzca, el valor de los bienes, del monto que se le tiene pendiente por pagar.
- 7.1.12. En caso un trabajador deje de laborar de forma definitiva en la Institución y tuviera deudas pendientes con la Institución por reposición o reparación de bienes, el encargado de Control Patrimonial o el que haga sus veces, deberá informar a la Dirección de Administración de la UEGPS, a fin de que determine el monto de la deuda económica para su descuento, previa autorización escrita del trabajador, de los beneficios sociales u otras asignaciones económicas y/o pagos que le correspondan.

7.2. DE LA PERDIDA, SUSTRACCIÓN, AVERÍA O DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS.

Avería o destrucción de bienes

- 7.2.1. En el supuesto de que los bienes muebles resultasen averiados o destruidos el trabajador (servidor o funcionario) a cuyo cargo se encuentran los bienes, emitirá un informe por escrito de lo acontecido dentro de las 24 horas. Dicho informe será dirigido al encargado de Control Patrimonial o el que haga sus veces, quien pondrá en conocimiento del informe en referencia a la Dirección de Administración de la UEGPS, en un plazo que no excederá de las 48 horas, para que se adopten las acciones que correspondan.
- 7.2.2. En el caso que los bienes muebles resulten averiados por el mal uso comprobado que el trabajador (servidor o funcionario) les haya dado, estos serán reparados a todo costo por la persona responsable del hecho. Si los bienes muebles resultasen destruidos por el mal uso comprobado del trabajador (funcionario o servidor público), serán reemplazados por éste, con bienes de modelo, tipo y características similares o superiores. No se aceptarán bienes en reemplazo de los que resulten destruidos, que tengan características técnicas inferiores a los originales. En cualquiera de los casos, reparación o reposición, se deberá contar con la conformidad del encargado de Control Patrimonial o el que haga sus veces.

Pérdida o Sustracción de Bienes.

- 7.2.3. El trabajador (servidor o funcionario) que ha sufrido hurto y/o robo de bienes o ha detectado que bienes a sus cargo han desaparecido, procederá de la siguiente manera:
- Efectuará la denuncia, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, en la dependencia policial más cercana de la jurisdicción, solicitando copia certificada de la denuncia correspondiente.
 - Presentar Informe al Jefe Inmediato Superior, adjuntando copia de la denuncia policial.



- c) Presentar Informe al encargado de Control Patrimonial o el que haga sus veces, adjuntando copia de la denuncia policial.
- d) Pasando un tiempo prudencial, el denunciante o interesado debe solicitar al puesto policial el resultado de las investigaciones practicadas, y luego lo remitirá al encargado de Control Patrimonial o el que haga sus veces, para que se adjunte a los actuados internos. El seguimiento del resultado y avances de la investigación policial sobre la denuncia efectuada, también será de responsabilidad del encargado de Control Patrimonial.

7.2.4. El encargado de Control Patrimonial o el que haga sus veces, una vez recibido el Informe precitado en el literal c) del numeral anterior, en el plazo máximo de 48 horas, lo remitirá a la Dirección de Administración de la UEGPS, para su conocimiento y fines respectivos, así mismo, dentro del plazo máximo de 10 días hábiles, procederá a elaborar el Informe Técnico para proceder a la baja del bien de conformidad a lo dispuesto por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

7.2.5. Si el bien materia de la ocurrencia estuviese asegurado por la Institución, el encargado de Control Patrimonial o el que haga sus veces, deberá cumplir estrictamente con todos los procedimientos y requisitos establecidos para el reconocimiento del siniestro y reposición del bien por parte de la compañía de seguros.

7.2.6. Sin perjuicio del reconocimiento del siniestro y la reparación total o parcial del bien por parte de la compañía de seguros, si se determina que la pérdida o sustracción de los bienes muebles patrimoniales fueron resultado del descuido, negligencia o dolo de la persona que los tenía a su cargo, los mismos serán repuesto por ésta, con bienes de modelo, tipo y características similares. No se aceptarán bienes en reemplazo de los que resulten perdidos o sustraídos que tengan características técnicas inferiores a las originales.

Vehículos

7.2.7. En el caso de vehículos la Unidad de Logística o la que haga sus veces, a través del área encargada del control y administración de los mismos, efectuará un inventario periódico de las unidades, utilizando para ello el "Formato para el Inventario de Vehículos" (**Anexo 05**). La entrega de la unidad vehicular al chofer asignado para su manejo se efectuará mediante "Acta de entrega – Recepción de vehículos" (**Anexo 06**). La Unidad de Logística, dispondrá que en cada vehículo, exista una copia de la póliza de seguro e información de los trámites y contactos en caso de ocurrencias. Es responsabilidad del trabajador (funcionario, servidor o chofer) a quien se asigna un vehículo de informarse de la existencia y del contenido de estos elementos para su correcto y oportuno uso.

7.2.8. En caso de destrucción total o parcial de un vehículo al producirse un accidente de tránsito, el chofer o persona a quien estuvo asignado el vehículo, bajo responsabilidad deberá realizar las siguientes acciones:

- a) Comunicar del hecho inmediatamente a la Dirección de Administración de la UEGPS, a la compañía de seguros y al Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT.
- b) Efectuar de inmediato la denuncia policial del hecho.
- c) Someterse inmediatamente al examen correspondiente para la determinación del grado de intoxicación por alcohol, drogas estupefacientes u otros tóxicos, o su



idoneidad al momento de conducir. Su negativa establece la presunción legal en su contra, de acuerdo al Reglamento Nacional de Tránsito.

- d) Abstenerse realizar tratos con terceros.
- e) Obtener la copia certificada de la denuncia policial y del peritaje de daños, las que entregará a la Unidad de Logística de la UEGPS para que realice las acciones pertinentes ante la compañía de seguros, adjuntando una copia de la denuncia correspondiente.

7.2.9. En el caso de sustracción o robo de un vehículo se procederá de la siguiente manera:

- a) El chofer o persona a quien estuvo asignado el bien, efectuará la denuncia, dentro de las 24 horas de ocurrido la pérdida, en la dependencia policial más cercana de la jurisdicción, solicitando copia certificada de la denuncia correspondiente.
- b) Comunicar inmediatamente a la Dirección de Administración de la UEGPS, y a la compañía de seguros.
- c) El chofer o persona a quien estuvo asignado el vehículo deberá remitir al encargado de Control Patrimonial o el que haga sus veces, copia de la denuncia policial, quien en un plazo de 48 horas lo remitirá a la Dirección de Administración de la UEGPS, para su conocimientos y fines respectivos, así mismo, dentro de los 10 días hábiles procederá a elaborar el informe técnico para proceder a la baja del bien, de conformidad a lo dispuesto por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Procedimiento para la reparación o reposición de bienes.

7.2.10. En términos generales, en caso de pérdida, sustracción, avería o destrucción de un bien, por negligencia, descuido o dolo comprobado del trabajador (servidor o funcionario) la Dirección de Administración a través de la Unidad de Logística de la UEGPS, respectivamente, efectuará el trámite respectivo para la reposición o reparación con recursos de peculio del trabajador responsable del bien, procediéndose de la siguiente manera:

- a) La Dirección de Administración de la UEGPS, luego que la Autoridad Competente hubiera determinado la responsabilidad del trabajador (servidor o funcionario) en la ocurrencia, instruirá a la Unidad de Logística para que el encargado de Control Patrimonial o el que haga sus veces, solicite al trabajador la reparación o reposición del bien según sea el caso, en un período máximo de 30 días calendarios.
- b) El responsable de la reparación o reposición entregará el bien mediante acta al encargado de Control Patrimonial o el que haga sus veces.
- c) Trascurrido el plazo y de no cumplir el responsable con la reparación o reposición, según lo dispuesto en el literal b) anterior, el encargado de Control Patrimonial o el que haga sus veces, a través de la Unidad de Logística informará a la Dirección de Administración de la UEGPS, la necesidad de proceder con el descuento correspondiente del haber mensual (previa autorización escrita del trabajador responsable del bien), en un número de armadas mensuales, en relación directa con sus ingresos mensuales.
- d) Si el trabajador no aceptara lo establecido en el litera anterior, se determinará la responsabilidad económica o no, mediante Resolución Directoral de la Dirección de Administración, la que será resultado de un procedimiento en el cual el trabajador



tendrá la oportunidad de presentar sus descargos y las pruebas necesarias que acrediten no tener responsabilidad en la ocurrencia.

- e) Los bienes que son repuestos, serán incorporados al patrimonio institucional como alta de bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja en base a lo dispuesto en las Directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, expidiéndose para ello, las correspondientes resoluciones.

7.3. DEL MOVIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.

7.3.1. La Dirección de Administración la UEGPS, a través de su área de Tecnología de la Información, coordinará el retiro del área usuaria del equipo informático considerado innecesario que esté averiado o requiera mantenimiento; para lo cual solicitará permiso al encargado del Control Patrimonial o el que haga sus veces, para el traslado del equipo a sus instalaciones.

7.3.2. El encargado de Control Patrimonial o el que haga sus veces, elaborará el "Formato de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales" (**Anexo 02**) y/o "Formato de Desplazamiento Externo de Bienes Patrimoniales" (**Anexo 03**), según sea el caso, firmará el mismo, autorizando a soporte técnico retirar el equipo del área usuaria y archivará una copia del indicado formato.

7.3.3. Cuando para efectos de reparación o mantenimiento, el encargado de Control Patrimonial o el que haga sus veces, autorice el traslado del equipo fuera de las instalaciones de la UEGPS, el personal a cargo de la seguridad verificará las características y la codificación del bien con el "Formato Desplazamiento Externo de Bienes Patrimoniales" (**Anexo 03**) y permitirá el traslado del bien.

7.3.4. Cuando el equipo retorne de su mantenimiento y/o servicio, la Dirección de Administración la UEGPS, a través de su área de Tecnología de la Información, recibirá el equipo, firmará y archivará una copia del "Formato Desplazamiento Externo de Bienes Patrimoniales" (**Anexo 03**), por su parte el encargado de Control Patrimonial o el que haga sus veces, archivará una copia y registrará dicho movimiento.

7.3.5. En caso de que existan, en el depósito o almacén, equipos en estado operativo la Dirección de Administración la UEGPS, a través de su área de Tecnología de la Información informará al encargado de Control Patrimonial o el que haga sus veces, la existencia de dichos equipos, a efectos de ser nuevamente asignados.

7.3.6. La Dirección de Administración la UEGPS, a través de su área de Tecnología de la Información, evaluará y determinará la obsolescencia, el mantenimiento o reparación onerosa o la excedencia de los equipos informáticos; elaborará y emitirá el informe técnico sustentatorio solicitando la baja, así como entregará copia del informe al encargado de Control Patrimonial o el que haga sus veces, para la baja correspondiente.

7.3.7. El encargado de Control Patrimonial o el que haga sus veces, archivará una copia del "Formato de desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales" (**Anexo 02**) o "Formato de desplazamiento Externo de Bienes Patrimoniales" (**Anexo 03**) verificando el estado, la ubicación física del bien y actualizando sus registros; así como propondrá la baja del bien calificado como excedente, oneroso, obsoleto o cuya reparación es onerosa.

7.3.8. Los movimientos de equipos de cómputo, como consecuencia de reemplazo, mantenimiento, reasignación entre usuarios, etc., que efectuó la Dirección de Administración la UEGPS, a través de su área de Tecnología de la Información, deberá ser realizado mediante el "Formato de desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales"



(Anexo 02), una copia del cual será remitida al área de Control Patrimonial para el registro y control respectivo.

7.4. DEL INVENTARIO AMBIENTAL.

7.4.1. El inventario ambiental es la relación pormenorizada, clasificada y codificada de los bienes patrimoniales (activo, fijo no depreciable) excepto equipo auxiliar, que tiene asignados en uso los trabajadores que laboran en un mismo ambiente físico o entidad.

7.4.2. Para efectos de mantener permanentemente actualizados dichos inventarios, los Directores, Coordinadores y/o jefes dispondrán al personal a su cargo, como función permanente, controlar los bienes asignados en uso y que se encuentren en dichos ambientes, anotando en la copia del documento del inventario cualquier ocurrencia, así mismo se debe ubicar en un lugar visible, los ingresos o egresos de los bienes que se producen. Del mismo modo, se procederá con el "Acta de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales" (Anexo 01), que posteriormente se informará al encargado de Control Patrimonial o el que haga sus veces, para su actualización correspondiente.

7.5. RESPONSABILIDAD.

7.5.1. Los Trabajadores (servidores o funcionarios) de la UEGPS, son responsables directos de la existencia física, permanencia y conservación de cada uno de los bienes que se les asignan para el ejercicio de sus funciones, debiendo tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar pérdidas, sustracciones o deterioro de los mismos.

7.5.2. De comprobarse descuido o negligencia por pérdida, sustracción, avería o destrucción de algún bien, se le imputará la correspondiente responsabilidad económica, a que hubiere lugar de acuerdo con la normativa vigente, al usuario a quien estuviere asignado, a efectos de la reparación y/o reposición del bien patrimonial.

Artículo 8.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Primera.- La Dirección de Administración de la UEGPS, contratará la póliza de seguros que fueran necesarias, para que los bienes, equipos y vehículos de propiedad de la UEGPS estén cubiertos contra eventualidades o siniestros.

Segunda.- Las reparaciones menores o mayores que se tengan que realizar como consecuencia de las acciones señaladas en el numeral 7.2.2., de la presente Directiva, podrán efectuarse en el taller que elija el responsable de la reparación. Dicho taller deberá contar con la aprobación previa de la Unidad de Logística o la que haga sus veces. Los bienes que hayan sido reparados deberán ser verificados y certificados por el encargado de Control Patrimonial o el que haga sus veces, con el apoyo de personal calificado (de ser el caso) quien firmará el acta en señal de conformidad por el servicio realizado.

Tercera.- Lo no previsto en la presente Directiva será regulado de manera supletoria por la normatividad sobre bienes muebles estatales emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y demás normas pertinentes.

Artículo 9.- DISPOSICIÓN FINAL

Cualquier modificación al contenido de la presente Directiva, se hará mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva, a propuesta de la Dirección de Administración de la UEGPS, en lo que considere pertinente.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Unidad Ejecutora: Gestión de Proyectos Sectoriales

FECHA
/ /
FICHA N° _____

ANEXO 01

ACTA DE ASIGNACIÓN PERSONAL DE BIENES PATRIMONIALES

NOMBRES Y APELLIDOS :

ÁREA:

OFICINA :

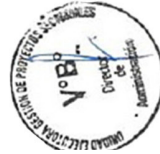
MODALIDAD :

FUNCIONARIO: CAS CAS

SERVIDOR Y/O TRABAJADOR: 728 728

TERCEROS U OTROS:

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN				ESTADO	OBSERVACIONES	VALOR S/
			DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Unidad Ejecutora: Gestión de Proyectos Sectoriales

FECHA
/ /
FICHA N° _____

ANEXO 02

FORMATO DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES

DATOS TRANSFERENTE :

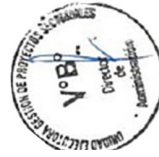
NOMBRES Y APELLIDOS :
 NOMBRES Y APELLIDOS :
 ÁREA :
 ÁREA :
 OFICINA :
 OFICINA :

MODALIDAD : FUNCIONARIO: SERVIDOR Y/O TRABAJADOR: TERCEROS U OTROS:
 MODALIDAD : FUNCIONARIO: SERVIDOR Y/O TRABAJADOR: TERCEROS U OTROS:

CAS	<input type="checkbox"/>	CAS	<input type="checkbox"/>	CAS	<input type="checkbox"/>	CAS	<input type="checkbox"/>
728	<input type="checkbox"/>	728	<input type="checkbox"/>	728	<input type="checkbox"/>	728	<input type="checkbox"/>

DATOS RECEPTOR:

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN				ESTADO	OBSERVACIONES
			DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO		
1								
2								
3								
4								
5								
6								





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Unidad Ejecutora: Gestión de Proyectos Sectoriales

ANEXO 04

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

En las instalaciones de la Unidad Ejecutora "Gestión de Proyectos Sectoriales", ubicado en la Avenida Francisco Javier Mariátegui N° 525, Distrito de Jesús María – Lima; a las... horas del día... del 201..., se reunieron el (la) Señor (a)..... identificado (a) con DNI N°....., Director o Jefe de la Oficina....., el (la) señor (a)..... identificado (a) con DNI N°....., Responsable de Control Patrimonial o el que haga sus veces, y el (la) señor (a)..... Identificado (a) con DNI N°....., domiciliado (a) en la (Av., Calle, Jr.)....., Distrito....., Provincia y Departamento de....., quien dejará de laborar en la entidad por motivos de.....(*), y a quien se le denominará USUARIO SALIENTE.

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega de los bienes muebles que fueron asignados al USUARIO SALIENTE, los mismos que se encuentran detallados en el Anexo 01 "Acta de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales".

Luego de haber verificado físicamente todos los bienes señalados en el "Acta de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales", quedando conforme con la entrega y estado de acuerdo las partes, suscriben la presente en señal de conformidad.

ENTREGADO

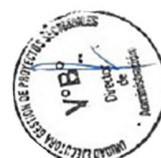
RECIBIDO

.....
USUARIO SALIENTE

.....
DIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA

.....
CONTROL PATRIMONIAL /
O EL QUE HAGA SUS VECES

(*) Motivos: cese, renuncia, rotación, vacaciones, licencia, etc.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Unidad Ejecutora: Gestión de Proyectos Sectoriales

ANEXO 05

FORMATO PARA EL INVENTARIO DE VEHICULOS

ENTIDAD	DENOMINACIÓN	CLASE	CARROCERÍA	MARCA	MODELO	CÓDIGO PATRIMONIAL	COLOR	Nº MOTOR	Nº CHASIS	AÑO	PLACA Nº	TIPO DE COMBUSTIBLE	TRANSMISIÓN	CERTIFICADO DE SOAT	TARJETA PROPIEDAD
---------	--------------	-------	------------	-------	--------	--------------------	-------	----------	-----------	-----	----------	---------------------	-------------	---------------------	-------------------

1. SISTEMA DE MOTOR.

- Cilindros
- Carburador/Tapa de Admisión
- Distribuidor/Bomba de Inyección
- Bomba de Gasolina
- Purificador de Aire

2. SISTEMA DE FRENOS

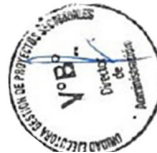
- Bomba de Frenos
- Zapatillas y Tambores
- Discos y Pastillas

3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN

- Radiador
- Ventilador
- Bomba de Agua

4. SISTEMA ELÉCTRICO

- Motor de Arranque
- Batería
- Alternador – Dinamo
- Bobina
- Relay de Alternador
- Faros Delanteros Grande
- Faros Delanteros Chicos
- Dirección Delantera
- Luces Posteriores
- Direccionales Posteriores
- Radio Musical
- Claxon
- Parlantes





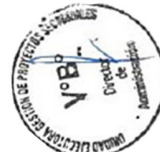
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Unidad Ejecutora: Gestión de Proyectos Sectoriales

5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN		
Caja de Cambios		
Caja de Transferencias		
Diferencial Trasero		
Diferencial Delantero		
Bomba de Embrague		
6. SISTEMA DE SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN		
Amortiguadores		
Muelles		
Aros		
Vaso de Aro		
Liantas		
7. CARROCERÍA		
Capot de motor		
Parachoque delantero		
Máscara delantera		
Parabrisas Delantero		
Lunas Laterales		
Lunas Cortaviento		
Tolva		
Parabrisas Posterior		
Parachoque Posterior		
Tanque de Combustible		
Puertas		
Asientos		
8. ACCESORIOS		
Motor de Limpia Parabrisas		
Alarma		
Aire Acondicionado		
Plumillas		
Correa de Seguridad		
Pisos		
Antena		
Espejo Retrovisor		
Espejo Laterales		
9. OTROS		
OBSERVACIONES:		
.....		
.....		





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Unidad Ejecutora: Gestión de Proyectos Sectoriales

.....

.....

USUARIO DEL VEHÍCULO

CONTROL PATRIMONIAL (O EL QUE HAGA SUS VECES)

.....

Nombre:.....

Cargo:.....

Nombre:.....

Cargo:.....





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Unidad Ejecutora: Gestión de Proyectos Sectoriales

ANEXO 06

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS

En la ciudad de.....a losdías del mes de.....del año....., siendo las horas....., se presentó el Señor....., identificado con DNI N°....., Brevete N°....., Chofer designado para manejar el vehículo, con las siguientes características:

- 1.- Placa :
- 2.- Maraca :
- 3.- Clase :
- 4.- Modelo :
- 5.- Color :
- 6.- N° Chasis :
- 7.- N° Motor :
- 8.- Año :
- 9.- Área Usuaría :

Luego de haber verificado la unidad vehicular de acuerdo al Inventario de Vehículo y quedando conforme con la entrega.

Con relación a los accesorios, auto partes y otros se encuentran en el Inventario del Vehículo, el mismo que se adjunta al presente documento.

Estando de acuerdo las partes, previa verificación física del vehículo, materia de entrega, firman la presente y el anexo, en señal de conformidad.

RECIBÍ CONFORME

ENTREGUE CONFORME



.....
CHOFER
DNI N°

.....
CONTROL PATRIMONIAL /
O EL QUE HAGA SUS VECES