



## **DIRECTIVA N° 001-2024-PEAH-6330**

### **“PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL, ASIGNACION, USO Y SANEAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA.”**



#### **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 del Proyecto Especial Alto Huallaga, en concordancia con las normas legales vigentes.

#### **2. FINALIDAD:**

Asegurar el uso correcto, conservación, custodia, integridad y salvaguardar los bienes muebles que constituyen el patrimonio del Proyecto Especial Alto Huallaga, ejerciendo gestión y control permanente sobre estos.

#### **3. ALCANCE:**

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores del Proyecto Especial Alto Huallaga, funcionarios, directivos, CAP, apoyo al CAP, proyectos y obras que se le asigne bienes patrimoniales.

#### **4. 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.
- Ley 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y normas complementarias.
- Catálogo Nacional de Bienes del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN - "Normas para la Catalogación Bienes Muebles del Estado", aprobados por Resolución 158-97-SBN.
- Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 003- 2012-SBN-DNR.
- Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del sistema Nacional de



Abastecimiento”, aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01

- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueban las Normas de Control Interno.
- Directiva N° 004-2021-EF/54.01 (Aprobada el 27 Julio del 2021). Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles



## 5. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Directoral.

## 6. AMBITO DE APLICACIÓN:

**6.1** La presente directiva es aplicable al personal del Proyecto Especial Alto Huallaga, que tengan asignados bienes muebles en uso, siendo responsable del uso y conservación de los mismos.

**6.2** El Responsable de Control Patrimonial, dependiente de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, es el responsable de supervisar y garantizar el cumplimiento de la presente Directiva.

**6.3** Almacén Central, dependiente de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, es el encargado de recepcionar los bienes muebles adquiridos bajo cualquier modalidad y remitir la documentación sustentatoria para la incorporación, codificación patrimonial, registro en el Sistema SIGA PATRIMONIO y asignación al área usuaria.

**6.4** La Unidad de Personal, es la responsable de informar con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles posteriores a Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, sobre la incorporación y/o cese de personal, a fin que esta proceda a la verificación de la entrega y/o devolución de los bienes asignados en uso.

**6.5** La Unidad de Informática y Sistemas, es el órgano de apoyo encargado de brindar asesoría y mantenimiento técnico con relación a los equipos de cómputo, redes y comunicaciones de propiedad del PEAH.





## 7. DEFINICIONES:

Para los efectos de la presente Directiva, se entenderá por:

**7.1 BIEN PATRIMONIAL:** Es aquel sobre el cual el Proyecto Especial Alto Huallaga ejerce derecho de propiedad y se encuentra definido en el Catálogo Nacional de Bienes del Estado.

**7.2 BIEN ASIGNADO EN USO:** Es el Bien mueble asignado a un usuario para el normal desarrollo de sus funciones en el Proyecto Especial Alto Huallaga.

**7.3 CONSERVACIÓN:** Es la acción de mantener o alargar la duración o vida útil de un bien patrimonial.

**7.4 DESPLAZAMIENTO:** Es la acción de trasladar, al interior o exterior del Proyecto Especial Alto Huallaga, bienes muebles para el cumplimiento de tareas propias de cada unidad orgánica o cuando el bien es materia de mantenimiento y/o reparación.

**7.5 USUARIO:** Es aquel funcionario, servidor y trabajador, a quien se le han asignado bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de las actividades propias de su función.

**7.6 ROBO, HURTO O SUSTRACCIÓN:** Es el delito contra el patrimonio que comete quien se apodera ilegítimamente y con ánimo de lucro de un bien mueble ajeno, sustrayéndolo del lugar donde se encuentre con o sin emplear violencia o intimidación sobre el trabajador.

**7.7 DAÑO:** Es el perjuicio que sufre un bien mueble a consecuencia de la conducta negligente, descuidada o improvisada del usuario.

**7.8 PERSONAL DEL PEAH:** Funcionarios, Directivos, personal CAP, apoyo al CAP, proyectos y obras.

**7.9 CÓDIGO PATRIMONIAL:** Identificación mediante números que se le otorga a todo bien mueble del PEAH, según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.





## 8. DISPOSICIONES GENERALES:

### 8.1 DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO:

**8.1.1** Los bienes muebles se entregan en uso al personal del PEAH 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.

**8.1.2** Cada bien mueble asignado en uso se identifica con una etiqueta ubicada en una parte visible del mismo, la cual contiene el Código Numérico de Identificación o código de barras conteniendo los 12 dígitos y la descripción del bien, conforme lo establece la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales



### 8.2 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE BIENES

**8.2.1** Para la asignación de bienes muebles en uso al personal del PEAH, se suscribirá el Formato **ANEXO N° 01 "FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES"**, para el cual el usuario asumirá la responsabilidad sobre los bienes entregados, de acuerdo con la normativa vigente o los formatos diseñados del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Patrimonio como son: Orden de Desplazamiento Internos de Bienes Patrimoniales, Asignación de Bienes Patrimoniales por Persona.

**8.2.2** Efectuada la asignación de bienes muebles, inmediatamente el responsable de Control Patrimonial procederá a emitir un listado general de bienes asignados y entregará a cada usuario.

**8.2.3** El funcionario a cargo de una dirección, dependencia o unidad orgánica, es responsable de custodiar los bienes muebles que le son asignados en uso al personal a su cargo, así como de comunicar al Responsable de Control Patrimonial y/o a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales los casos de avería, pérdida, robo, sustracción total a parcial de los bienes asignados. Asimismo, deberá solicitar el mantenimiento correctivo y/o preventivo de los bienes muebles que tiene asignados en uso y los del personal bajo su cargo.

**8.2.4** Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes muebles que le hayan asignado.

Asimismo, todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por el usuario en forma escrita, a su jefe Inmediato, para ser informado a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales y este a su vez al responsable de Patrimonio, indicando las características generales del bien (marca, modelo, serie, color, número de ficha de inventario, etc.

**8.2.5** En caso que se cometiera descuido o negligencia por parte del usuario, que ocasione el deterioro, avería o pérdida de los bienes muebles que le fueron



asignados, la dependencia a cargo debe elaborar un informe dando cuenta del hecho; debiendo el usuario efectuar 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 a reposición del bien a satisfacción del PEAH, se procederá a realizar el descuento en efectivo de sus remuneraciones u honorarios, con autorización expresa por escrito.

**8.2.6** Cuando el caso lo amerite, el Responsable de Control Patrimonial podrá efectuar el trámite respectivo para la reposición o reparación del bien mueble a costo y a cuenta del trabajador responsable del bien, procediendo de la siguiente manera:

- a) El Responsable de Control Patrimonial, informara a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales y esta a su vez procederá con la derivación a la Dirección, dependencia a la cual pertenece el usuario, solicitando la reparación o reposición del bien, según sea el caso de forma inmediata.
- b) El usuario responsable deberá entregar el bien reparado o repuesto, tanto en las Oficinas como los bienes patrimoniales asignados a las Obras y/o Proyectos al responsable de Control Patrimonial.
- c) Transcurrido el plazo sin que se haya hecho entrega del Bien, el Responsable de Control Patrimonial, informará a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, a fin de que se solicite a la Unidad de Personal el descuento correspondiente en los ingresos del usuario responsable.
- d) El monto descontado será ingresado a las cuentas del PEAH, para que posteriormente la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales tramite la reparación o reposición del bien.

**8.2.7** Todo funcionario y/o servidor que se ausente de su centro laboral, por motivo de vacaciones, cese, licencia, etc., deberá entregar a su jefe inmediato superior o a quien este designe, los bienes que le hubieran sido asignados, formulando el acta de Entrega-Recepción-Recepción de cargo, con copia a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, la que será suscrita por las personas que intervengan en dicho acto.

**8.2.8** En caso de rotación el usuario responsable efectuará su entrega de cargo a su jefe inmediato superior, desplazándose a sus nuevas funciones solo con sus efectos personales, mas no con los bienes muebles asignados a su cargo; salvo disposición en contrario de la Oficina de Administración, la misma que deberá ser por escrito con conocimiento de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.





### 8.3 PROCEDIMIENTOS DE REPOSICION DE BIENES.

**8.3.1** La reposición del bien.- se realizará mediante la suscripción de un Acta de Entrega — Recepción, entre la persona que realiza la reposición del bien y el Responsable de Control Patrimonial, quien a su vez elaborará un informe a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, iniciando así el trámite de incorporación de su alta de bienes al patrimonio del PEAH, y de manera simultánea o complementaria se formulará la resolución, de baja del bien siniestrado.



### 8.4 PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO PATRIMONIAL.

**8.4.1** 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:

- a) Informará inmediatamente a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales de la ocurrencia de los hechos.
- b) 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 certificada de la denuncia policial correspondiente
- c) Informar por escrito a su jefe inmediato superior, adjuntando la copia certificada de la denuncia policial, quien a su vez se elevará a la Oficina de Administración.
- d) Procederá a realizar reposición del bien Patrimonial, salvo que este haya sido recuperado por la Policía.
- e) Luego del plazo de ley, el denunciante o interesado deberá solicitar a la comisaria el resultado de la investigación practicada, para remitirla a la Oficina de Administración.

### 8.5 DESPLAZAMIENTO DE BIENES:

**8.5.1** Todo desplazamiento de bienes dentro o fuera del local institucional o locales periféricos o de una dependencia deberá efectuarse previa comunicación escrita, dirigida a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales y este lo derivará a Control Patrimonial.

**8.5.2** Para dicho desplazamiento se dispondrá de la emisión del Formato N° 01 - "SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES", el mismo que podrá ser entregado en la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.



8.5.3 Para la aprobación del Formato N° 01 será necesario la firma del responsable de la dependencia donde se ubica el bien asignado, y de la persona que retirará el bien, así como del Responsable de Control Patrimonial, siendo su distribución como sigue:

- > El original para el Responsable de Control Patrimonial.
- > Una copia para la dependencia donde se ubica el bien asignado.
- > Una copia para el portador del bien o su representante, debidamente acreditado (cuando se trate de un tercero).
- > Una copia para el personal de vigilancia del PEAH.



8.5.4 Cuando un equipo no pueda ser reparado por la Unidad de Informática y Sistemas, el área usuaria a la que pertenece el bien, efectuará su requerimiento de servicio a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales para la reparación correspondiente, la Unidad de Informática y Sistemas, estará a cargo de la entrega del equipo al proveedor, así como de la recepción del mismo, debiendo para tal efecto, utilizar el Formato N° 01 - "SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES", emitido por Control Patrimonial.

8.5.5 Cuando un bien reparado o asignado a algún proyecto u obra retorne a las instalaciones del PEAH, deberá la empresa o persona que retiro el bien, acercarse a Patrimonio para informar del retorno del bien, para colocar el DEVUELTO al original del Formato N° 01, bajo custodia del referido personal.

8.5.6 El Responsable de Control Patrimonial, recabará mensualmente del personal de seguridad interna, la documentación sobre la entrada y salida de bienes, información que será cruzada con los registros efectuados por Control Patrimonial. El cruce de dicha información permitirá conocer documentadamente si los bienes patrimoniales que salieron físicamente del local institucional (a talleres particulares para fines de reparación, mantenimiento, asignados a proyectos u obras y otros), si retornaron debidamente reparados o si aún no 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.

## 8.6 DE LOS BIENES EXCEDENTES O EN DE USO:

8.6.1 Los bienes que no son utilizados en la dependencia a la cual fueron asignados, y cuyo estado se encuentre operativo, serán devueltos a Control Patrimonial, quien procederá a distribuirlos entre las demás dependencias cuando así lo requieran.

8.6.2 En el caso de bienes inoperativos, igualmente se devolverá a Control Patrimonial, para su retiro y baja correspondiente, con el FORMATO N 03, **DEVOLUCION DE BIENES PATRIMONIALES**



**8.6.3** Los bienes que se encuentran en desuso por haber sobrepasado su periodo de utilidad o su mantenimiento resulta anti económico o su reparación onerosa, cualquiera sea su naturaleza, precio o duración, deberán ser propuestos para la baja, conforme a la normatividad aplicable.

**8.6.4** Los bienes dados de baja permanecerán físicamente en la entidad hasta su disposición final, quedando su custodia a cargo del Responsable de Control Patrimonial y/o del personal de seguridad que los custodie.

## 8.7 DEL PROCEDIMIENTO PARA PONER A DISPOSICIÓN LOS BIENES A SER DADOS DE BAJA:

El Jefe de la Dependencia deberá informar a la Oficina de Administración, respecto a los bienes muebles asignados al personal a su cargo y procederá a su devolución, los cuales podrán ser dados de baja, según Artículo 47 y 48 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, por las siguientes causales:

- **Daño.**- Situación en la que se produce un daño total o parcial al bien mueble patrimonial a causa de un fenómeno de la naturaleza o por acción humana tales como hechos accidentales o actos vandálicos. El Informe Técnico determina la ocurrencia que motiva la causal.
- **Ejecución de Garantía.**- Situación en la que un bien mueble patrimonial es repuesto por otro de iguales o similares o mejores características o ha sido materia de reembolso, debido a la garantía otorgada por el proveedor.
- **Estado de Excedencia.** - Es una causal de baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas pero no es utilizado por la Entidad.
- **Estado de Chatarra.**- Implica que el bien en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa
- **Falta de Idoneidad del bien.**- Cuando el desgaste natural y/o el producido por su uso ordinario hace que el bien mueble patrimonial no resulte óptimo para su uso.
- **Obsolescencia técnica.** - Un bien pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes.
- **Mantenimiento o Reparación onerosa.** - Califica cuando el costo del mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado.
- **Residuos de Aparatos Eléctricos y electrónicos -RAEE.**- Causal de baja implica que los aparatos eléctricos y electrónicos, han alcanzado el fin de su vida útil por uso y obsolescencia y se convierten en residuos.
- **Saneario Administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes.**- Procedimiento orientado a regularizar la situación patrimonial y





contable de los bienes muebles patrimoniales faltantes, mediante la baja de los mismos.

- **Sustracción.** - Cuando el bien mueble patrimonial ha sido perdido o fue sustraído por hurto, robo o abigeato en caso de semovientes. Esta causal se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente.
- **Transformación.** - Cuando el bien mueble patrimonial preexistente es transformado en otro que se encuentra contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras y se destine al cumplimiento de los fines institucionales.
- **Invalidez de Semoviente.** - Cuando se presenta cualquiera de las siguientes situaciones en el semoviente: i) fin de periodo de vida reproductiva; ii) problemas sanitarios o reproductivos; iii) muerte o accidente que impida su normal desarrollo; o iv) manutención onerosa previo análisis costo beneficio.



El documento debe ser dirigido a la Oficina de Administración deberá tener los códigos patrimoniales de los bienes.

En el caso que el bien se trate de equipos de cómputo y comunicaciones, el Jefe de la Dependencia pondrá a disposición de la Unidad de Informática y Sistemas, para que emita un informe su opinión técnica al respecto. Dicha oficina deberá identificar los bienes con las etiquetas del inventario y/o el código patrimonial correspondiente. Así mismo, debe señalar si el bien informático o de comunicaciones, cuya baja se recomienda puede ser de utilidad para las instituciones educativas.

## 8.8 OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Los usuarios se encuentran obligados a lo siguiente:

- a) Utilizar diligentemente los bienes muebles que le han sido entregados para su uso netamente en el centro de trabajo y no a domicilio; salvo casos de fuerza mayor extrema, justificables previa autorización del Administrador.  
La asignación de computadoras para el personal bajo cualquier régimen laboral (728, locación de servicios, etc ) será de una por persona (estacionaria o portátil).  
A solicitud de su jefe inmediato, para el caso de practicantes o personal contratado por servicio, se le asignara bienes de manera proporcional y justificada siempre que lo establezca en sus TDR – Términos de Referencia.
- b) Conservar y mantener en óptimo funcionamiento los bienes asignados en uso y disponer de un cuidado adecuado del mismo.
- c) Destinar los bienes muebles a las funciones y/o actividades para las que fueron entregados para su uso.



- d) Impedir que otras personas utilicen los bienes que le fueron asignados para fines de uso particulares o distintos a aquellos para lo cual estén específicamente destinados.
- e) Informar por escrito a la Oficina de Administración sobre daños, deterioros o averías del bien mueble, mal funcionamiento, pérdida, robo o sustracción (hurto), respecto a los bienes que le fueran entregados para su uso en el plazo máxima de 48 horas de conocido el hecho.
- f) Deberá comunicar por escrito a la a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales y este lo derivará a Control Patrimonial Responsable de Control Patrimonial previamente cualquier desplazamiento interno y/o externo de bienes muebles y contando para ello con la autorización de su jefe inmediato superior.
- g) Devolver los bienes que le fueron entregados para su uso, mediante un acta de devolución de bienes en uso, el Último día de permanencia en el puesto de trabajo o de la prestación del servicio, según corresponde.
- h) El Personal del PEAH y los visitantes deberán colaborar con el personal de vigilancia, permitiendo la revisión de sus bolsos, paquetes, entre otros que porten; en forma visual o con el apoyo de otros medios, para la detección de objetos que pudieran portar indebidamente, durante la entrada y salida de la instalaciones del PEAH; estando facultados este personal de vigilancia, a exigir los respectivos documentos que autorizan el desplazamiento de Bienes Muebles, y a coordinar con la Responsable de Control Patrimonial, para aquellos casos que consideren necesarios en salvaguarda de la integridad patrimonial de la entidad.



## 8.9 DE LOS VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA:

8.9.1 Los vehículos de propiedad del Proyecto Especial Alto Huallaga son considerados como bienes de apoyo al estricto cumplimiento de las actividades propias de la institución. La persona que conduce el vehículo tiene que 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).

8.9.2 Los vehículos de propiedad del Proyecto Especial Alto Huallaga deberán portar, en un lugar visible, el logo de la institución. En casos excepcionales se dispondrá la liberación de esta obligación, siempre que así lo disponga la normativa legal vigente.

8.9.3 Los vehículos y Motocicletas deberán ser internados una vez concluida la jornada de laboral, en los ambientes dispuestos por el PEAH.



## 8.10 USO DE LOS FORMATOS Y ANEXOS

8.10.1 El Formato 01 - "SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES" se empleará en casos de que un bien mueble sea llevado fuera o retorne a las instalaciones del PEAH por mantenimiento, reparación u otro motivo justificado, o cuando se desplace de una dependencia a otra. Debe contar con la fecha de salida y demás datos requeridos en el formato.

8.10.2 El Formato 02 - "DEVOLUCION DE BIENES PATRIMONIALES", será llenado por el usuario, al momento de la entrega del bien asignado, dicho formato será anexado al Formato 02 como señal de conformidad de la devolución o retorno del bien.

8.10.3 El Anexo 01 — "FICHA DE ASIGNACION DE USO DE BIENES" es de uso obligatorio, debiendo llenarse los datos solicitados en todos sus campos, salvo que no apliquen por las características del bien. Para los bienes que no cuenten con código patrimonial, por tratarse de bienes auxiliares, fungibles u otros se debe indicar claramente anotando en el formato respectivo, la cantidad y detalle de los mismos para su control.



## 8.11 DETERMINACION DE RESPONSABILIDAD

8.11.1 El personal a quien se le asigne el bien es responsable pecuniaria y administrativamente respecto de la pérdida, daño, deterioro, negligencia o inexperiencia en el manejo de los bienes de la unidad orgánica en la que trabaja.

8.11.2 En el caso del personal contratado así como practicantes estarán sujetos a la aplicabilidad del Código Civil o Penal según sea el caso.

8.11.3 Los bienes muebles de uso común se asignan a la jefatura inmediata.

## 8.12 SANCIONES

8.12.1 El PEAH está obligada a imponer sanciones a los funcionarios y personal que incumplan las disposiciones emitidas en la presente directiva, de acuerdo con las recomendaciones emitidas por el órgano de Control Institucional y la SBN en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales

8.12.2 Las sanciones recomendadas por OCI y la SBN se aplicarán sin perjuicio de las acciones penales que se tomen a raíz de las denuncias que realice el PEAH sobre actos indebidos de administración y disposición de los bienes del patrimonio del Estado.





8.12.3 Los funcionarios y servidores del Estado, cualquiera que sea su categoría y modalidad de contrato, que incumplan lo estipulado en la presente directiva y la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, serán responsables administrativa, civil y/o penalmente de los perjuicios que irroguen al patrimonio mobiliario e inmobiliario del Estado, siendo que a través del Órgano de Control Institucional y la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos, se comunicará la responsabilidad imputada.



## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

9.1 La Oficina Administración., velará para el cumplimiento de la presente Directiva y procedimientos establecidos.

9.2 La Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales y/o Responsable de Control Patrimonial efectuará de manera inopinada las verificaciones físicas de los bienes muebles, lo que incluirá la constatación del estado de conservación y funcionamiento, las veces que estime conveniente. En dicho caso, los usuarios deberán dar las facilidades a fin que se realice la supervisión correspondiente.

9.3 Cuando se realice el inventario físico de bienes anuales no se debe realizar desplazamientos de los bienes muebles, salvo los casos debidamente autorizados por la Oficina de Administración.

9.4 Los formatos (Anexos) descritos en la presente Directiva y las planillas o formatos de inventario actualizan el registro patrimonial de los usuarios.

9.5 La Oficina de Administración. - Tomará las providencias del caso disponiendo, en resguardo de la propiedad institucional, que la entrega de los beneficios sociales retribuciones a que tuviera derecho el usuario, se realice luego de la presentación de la entrega de Puesto y relación de los bienes asignados, en los casos de cese, renuncia definitiva o retiro del usuario.

9.6 La Oficina de Administración dispondrá que el personal de vigilancia proporcione mensualmente, bajo responsabilidad, la documentación sobre el ingreso y salida de los bienes muebles que obre en sus archivos. Dicha información permitirá al Responsable de Control Patrimonial, conocer si los bienes que en algún momento salieron de la institución por diversos motivos, han retornado en buenas condiciones, evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en los inventarios.





## 10. DISPOSICIONES FINALES:

10.1 A fin de asegurar el control patrimonial de los bienes del Proyecto Especial Alto Huallaga, queda prohibida la compra de bienes de activo fijo y bienes no depreciables con fondos de Caja Chica u Orden de Servicio (confección de bienes).

10.2 La Oficina de Administración podrá implementar las medidas adicionales de control de bienes, asignando responsabilidad y racionalidad para el buen uso y manejo de los bienes muebles que conforma el patrimonio del PEAH, acorde con la normatividad legal vigente.

10.3 Los Aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Oficina de Administración.

10.4 Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.

10.5 En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente Directiva y las normas a que se refiere en el numeral 10.4, prevalecen lo dispuesto en estas.





FORMATO N° 01

**SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES**

Tingo Maria.....de..... del 2023

**1.MOTIVO DE LA SALIDA**

PRESTAMO ( ) COMISION ( ) ASIGNACION ( ) REPARACION ( )  
OTROS ( )

**2. DEPENDENCIA SOLICITANTE**

1. PERSONA QUE RETIRA EL BIEN:

2. JUSTIFICACION

3. REFERENCIA



PARA SER UTILIZADO EN TRABAJOS DE :

CANTIDAD	DESCRIPCION BIEN	CODIGO PATRIMONIAL	ESTADO CONSERVACION

SE INDICA QUE LOS BIENES QUE SI SE PIERDEN ES RESPONSABILIDAD DEL SOLICITANTE

CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE

JEFE UASG

PERSONA QUE RETIRA EL BIEN





FORMATO N° 02

DEVOLUCION DE BIENES PATRIMONIALES

DEPENDENCIA DE ORIGEN :

NOMBRE DEL USUARIO :

MOTIVO DE LA DEVOLUCION :

FECHA :



CUMPLO CON HACER LA DEVOLUCION DEL BIEN PATRIMONIAL

CANTIDAD	DESCRIPCION	ESTADO

\_\_\_\_\_  
Vª Bª AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

\_\_\_\_\_  
EL SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
JEFE UASG





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

PATRIMONIO



ANEXO N° 01

FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES

ENTIDAD : PEAH

FECHA / /

USUARIO RESPONSABLE  
APELLIDOS Y NOMBRES  
DEPENDENCIA :  
UBICACIÓN :  
MODALIDAD FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )

DESCRIPCION DEL BIEN								
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSION	ESTADO

LEYENDA: MUY BUENO (MB)

BUENO (B)

REGULAR (R) MALO (M)

Responsible Control Patrimonial

Trabajador Responsable



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

