DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL Y ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL

I. OBJETO

Establecer procedimientos con aspectos operativos internos para el uso, control y adecuada administración de los bienes muebles patrimoniales del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural AGRO RURAL.

II. FINALIDAD

Asegurar una eficiente gestión del patrimonio mobiliario con el correcto uso, control, asignación, y la adecuada administración de los bienes muebles patrimoniales pertenecientes al Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural AGRO RURAL.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las áreas usuarias del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural AGRO RURAL, que requieran la asignación de un bien mueble patrimonial, así como para la administración adecuada del mismo.

IV. BASE LEGAL

4.1. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
4.2. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2005-PCM.
4.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
4.4. Ley N° 30909, Ley que modifica la Ley N° 27955, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dado de baja por las instituciones públicas a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza.
4.5. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
4.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4.7. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
4.8. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador que establece la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, actualizada por Resolución Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE.
4.9. Resolución Ministerial Nº 0137-2021-MIDAGRI, aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

AGRORURAL
Firmado digitalmente por GARCIA OLAVARRÍA Jacqueline Marisol Janet FAU 20477936882 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.07.2024 19:04:03 -05:00

AGRORURAL
Firmado digitalmente por GAMARRA VASQUEZ Evelyn Susan FAU 20477936882 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.07.2024 18:03:46 -05:00

AGRORURAL
Firmado digitalmente por MARTINEZ POLO Victor Antonio FAU 20477936882 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.07.2024 12:04:01 -05:00

AGRORURAL
Firmado digitalmente por MARAVI VEGA CENTENO Daniel FAU 20477936882 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.07.2024 08:36:54 -05:00

4.10. Resolución Ministerial Nº 0187-2022-MIDAGRI, aprueba la Directiva General N° DI-001-2022-OGPP/OM "Directiva de documentos normativos del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego".

4.11. Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

V. GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS

5.1. Para la aplicación de la presente Directiva se utilizan las siglas siguientes:

- UA : Unidad de Administración
- SUA : Sub Unidad de Abastecimiento
- SUF : Sub Unidad de Finanzas
- UGRH : Unidad Gestión de Recursos Humanos
- RCP : Responsable Encargado de Control Patrimonial
- SUTI : Sub Unidad de Tecnología de Información
- O/C : Orden de Compra
- NEA : Nota de entrada al Almacén
- PECOSA : Pedido de Comprobante de Salida
- SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- SINABIP : Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
- SG : Servicios Generales
- VB : Visto Bueno

5.2. Para la aplicación de la presente directiva se utiliza las definiciones siguientes:

Activos: Es un recurso con valor que posee una entidad con la intención que genere un beneficio económico futuro o potencial de servicio.

Alta de bienes muebles: Procedimiento administrativo por el cual se incluyen bienes patrimoniales dentro del registro patrimonial y contable de una entidad del Estado.

Asignación de bienes muebles en uso: Entrega formal de bienes muebles a los usuarios de los bienes de la entidad para el desarrollo de sus actividades; es de responsabilidad durante la permanencia del usuario a quien se le asigna los mismos y que deben ser devueltos sin más deterioro o desgaste que su uso ordinario.

Área usuaria: Órgano o unidad de AGRO RURAL.

Bienes muebles: Aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.

Bien mueble patrimonial: Es aquel que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones:

- Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales.
- Sea pasible de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifique como activo fijo o bien no depreciable de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad (SNC).
- Cumpliendo con el catálogo nacional de bienes muebles del estado según lo establecido en la Resolución Directoral N°0004-2021-EF/54.01.

Baja de bienes muebles: Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del registro patrimonial y contable de una entidad del Estado; en el marco de la Directiva N°006-2021 EF/5401 "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

Bienes en custodia: Son aquellos bienes que han sido dados de baja por una entidad del Estado quedando en custodia de la entidad hasta que se determine su destino final.

Código patrimonial: Identificación por medio de número arábigos de doce (12) dígitos que se le otorga a todo bien mueble, según el Catálogo Nacional de Bienes Estatales, o su análogo emitido por la entidad competente.

Declaración Jurada de Bienes Muebles de Propiedad de Terceros: Documento mediante el cual los/las Jefes/as y los/as usuarios de los bienes; en general de AGRO RURAL, previo el ingreso de algún bien mueble de su propiedad, deben solicitar efectuar la declaración jurada de sus bienes, indicando el motivo del ingreso, las características técnicas y la fecha de retiro.

Desplazamiento interno: Es el traslado físico de los bienes muebles y equipos que se realiza dentro de las instalaciones de cualquiera de las sedes de AGRO RURAL.

Desplazamiento externo: Es el traslado físico de los bienes muebles y equipos que se realiza fuera de las instalaciones de la sede, ya sea por asignación, mantenimiento, comisión de servicio o cualquier otro motivo de acuerdo con la normatividad vigente.

Desplazamiento por devolución: Ocurre cuando el usuario entrega el bien mueble al responsable encargado/a de Control Patrimonial; renunciando a su uso, o cuando el bien pierda su capacidad de uso en la entidad.

Destrucción: Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total, a consecuencia de hechos accidentales o provocados, que no sean calificados como siniestro.

Encargado/a de Control Patrimonial: Personal con vínculo laboral dependiente de la SUA encargado/a de ejecutar las actividades y acciones siguientes:

- Coordinar y ejecutar la realización de inventarios físicos, así como la actualización del registro y codificación de bienes patrimoniales.
- Supervisar el registro de bienes asignados al área usuaria o usuario.
- Efectuar el control de altas, bajas y transferencia de bienes patrimoniales de activo fijo.
- Supervisar la verificación física de los bienes del activo fijo y proponer las condiciones para su utilidad en las bajas y las altas de los mismos.
- Formular y presentar a la jefatura de la cual depende, los informes sobre la gestión patrimonial de los bienes de la institución.
- Otras actividades o tareas que le sean asignadas.

Etiquetado o identificación de bienes: Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contiene el nombre de la entidad a que pertenece y/o siglas, nombre técnico y el código patrimonial correspondiente: Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tiene una codificación correlativa que los diferencia de cualquier otro bien.

Hurto: Causal de baja que implica la comisión de delito de hurto, esto es la sustracción del bien sin el uso de violencia.

Mantenimiento o reparación onerosa: Es cuando el costo del mantenimiento, reparación o reposición de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.

Obsolescencia técnica: Es cuando un bien pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.

Oficina: Espacio físico perteneciente a una Unidad de Agro Rural.

Orden de Salida y/o Retorno de Bienes Patrimoniales: Es el traslado físico de bienes muebles fuera de la sede de AGRO RURAL por un plazo determinado y/o indeterminado con fines de mantenimiento, afectación en uso, comisión de servicio o reparación.

Patrimonio Mobiliario: El patrimonio mobiliario está constituido por aquellos bienes patrimoniales adquiridos bajo las diversas formas y modalidades jurídicas dispuestas en el Código Civil y las leyes especiales. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario, deben estar inscritos en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, en el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA u otro Sistema de Gestión Administrativa que implemente la entidad competente.

Pérdida: Dejar de tener o no hallar, el bien asignado, sea por culpa, descuido, negligencia del trabajador.

Personal de Seguridad de AGRO RURAL: Personal contratado para brindar el servicio de Seguridad Física en las instalaciones de AGRO

RURAL. Las actividades realizadas por dicho personal se encuentran en coordinación con la SUA.
Reposición de bienes: Es la recepción por parte de AGRO RURAL de un bien mueble de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial, en reemplazo de otro que ha sufrido los siguientes acontecimientos:

- Pérdida, robo, hurto o daño total o parcial. En este caso la reposición del bien mueble corre a cargo del usuario cuya responsabilidad ha quedado determinada.
- Siniestro en caso el bien se encuentre asegurado. La reposición está a cargo de la compañía aseguradora; y,
- Vicios o defectos que afecten su correcto funcionamiento en caso cuente con garantía. La obligación de reponer es de cuenta del contratista.

Robo: 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 encuentra, empleando violencia contra el trabajador/a o amenazándolo/a con peligro inminente para su vida o integridad física.

Siniestro: Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total a causa de un fenómeno de la naturaleza, lo cual debe ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

Usuario/a: Servidor civil o persona que recibe bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus actividades.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Los bienes muebles están constituidos por todos los bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos, sin estarlo, por su importancia son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la entidad.

6.2. Los bienes muebles patrimoniales que se constituyen como activos fijos adquiridos para la ejecución de proyectos de obras son incorporados al patrimonio Institucional de AGRO RURAL siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin.

6.3. Los bienes muebles patrimoniales no pueden ser modificados en sus características físicas o estructuras, ni utilizados para obtener de ellos partes o suministros con la finalidad de lograr la operatividad de otros equipos. De igual forma, los bienes muebles patrimoniales dados de baja no pueden ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes, bajo sanción de responsabilidad.

6.4. Todo cambio, movimiento o traslado de bienes muebles patrimoniales debe ser comunicado por el área usuaria con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas mediante correo o documento al responsable

encargado/a de Control Patrimonial para las verificaciones físicas regularizaciones y modificaciones en los registros patrimoniales.
Es obligatorio el uso de los formatos de los anexos de la presente directiva, según sea el caso.

6.5. Los Jefes y los usuarios de AGRO RURAL comunican mediante correo al responsable encargado/a de Control Patrimonial, sobre los bienes que no son de utilidad o que se encuentren en la condición de excedentes, a fin de efectuar la reasignación o la baja y disposición final, de ser el caso.

6.6. El plan de mantenimiento de bienes patrimoniales de acuerdo al numeral 86.4 del artículo 86 de la Directiva N°0006-2021-EF/54.01,"Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" establece que es elaborado por un equipo de trabajo designado por la OGA mediante resolución, el cual se constituye en la oportunidad que se requiera y está conformado como mínimo por :a) Un representante de la Oficina de Administración o la que haga sus veces; b)Un representante de la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces ; c) Un representante de la Oficina de Servicios Generales o la que haga sus veces ; así mismo se debe considerar d) Un representante de la Oficina de Informática .

6.7. La SUA gestiona la contratación de pólizas de seguros para los bienes patrimoniales de propiedad de AGRO RURAL.

6.8. Los bienes muebles patrimoniales que son utilizados para alguna otra actividad que requieren ser objeto de traslado, mantenimiento y/o reparación deben conservar las etiquetas de código patrimonial de inventarios físicos. En caso de detectarse cualquier daño, deterioro, alteración o inexistencia del código patrimonial debe ser informado al responsable encargado/a de Control Patrimonial.

6.9. Los usuarios de AGRO RURAL, tiene la obligación de 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 los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

6.10. Se encuentra prohibido el movimiento de los bienes patrimoniales de la ubicación que fue asignada inicialmente, salvo previa coordinación con el responsable encargado/a de Control Patrimonial.

6.11. Todos los bienes patrimoniales adquiridos por AGRO RURAL deben ingresar físicamente al Almacén Central, antes de ser utilizados, con excepción de aquellos que, por su naturaleza física, contenido y finalidad, son remitidos directamente a la unidad de organización solicitante o usuaria.

6.12. Obligaciones de los usuarios:

6.12.1. Los usuarios se encuentran obligados a:

a) Usar diligentemente los bienes muebles que les hubieran sido asignados para su uso.
b) Destinar los bienes muebles a las funciones y/o actividades para las que fueron entregadas para su uso.
c) 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.
d) No usar ni poseer bienes muebles que no le hubieran sido asignados.

6.12.2. Todos los Jefes, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral y contractual, así como los usuarios están en la obligación de presentar y exigir el personal a su cargo, la suscripción del formato del Anexo N° 01 – "Ficha de asignación en uso de bienes muebles patrimoniales", las veces que sea necesario, mediante el cual se asume la responsabilidad directa de la existencia, permanencia, conservación y cuidado de cada uno de los bienes muebles asignados para el cumplimiento de sus funciones.

6.12.3. En caso que el bien mueble sea utilizado indistintamente por varias/os usuarios de un área usuaria, el Jefe del área designa al usuario encargado, que suscribe el formato del Anexo N° 01 – "Ficha de asignación en uso de bienes muebles patrimoniales".

6.12.4. Corresponde a SUTI, realizar la evaluación técnica para la asignación, distribución, reasignación, devolución, entre otros, de los equipos informáticos y periféricos, equipos de telecomunicaciones y afines, de acuerdo a las necesidades y prioridades sustentadas por las unidades de AGRO RURAL, debiendo informar a la Unidad de Administración, a la Sub Unidad de Abastecimiento para que esta realice la actualización de la información patrimonial mediante el formato del Anexo N° 01 – "Ficha de asignación en uso de bienes muebles patrimoniales", o Anexo N° 02 – "Ficha de devolución de uso de bienes muebles patrimoniales, según corresponda.

6.12.5. Los usuarios al término de sus funciones o prestación de servicios en la entidad y/o cuando el periodo de ausencia en el puesto de trabajo sea mayor a treinta (30) días calendario, están en la obligación de entregar a su reemplazante o al área usuaria que pertenece o a quien éste designe para tal fin, la información de los bienes muebles que se le hubiera asignado para el cumplimiento de sus funciones. Esta información es entregada hasta el último día de permanencia en el puesto de trabajo y excepcionalmente en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles luego del cese o conclusión de las labores, mediante la verificación física y la suscripción del Anexo N° 02 "Ficha de devolución de uso de bienes muebles patrimoniales" suscrito en señal de conformidad por parte, es decir por la SUA, el/la responsable encargado del Control Patrimonial y el/la usuario/a.

6.12.6. Transcurrido el plazo señalado en el numeral precedente, si los Jefes y los usuarios no cumplen con suscribir el Anexo N° 02 –

"Ficha de devolución de uso de bienes muebles patrimoniales" que forma parte de su expediente de entrega de cargo, conforme a los procedimientos establecidos en la Directiva aprobada para tal fin, corresponde a la unidad; a la que pertenece el usuario que toma conocimiento del hecho; comunicar mediante documento a la UGRH, y de acuerdo a sus atribuciones promueva el procedimiento que corresponda para determinar las posibles responsabilidades.

6.12.7. Si la UA requiera realizar inventarios anuales, inventarios inopinados o inspecciones técnicas, el usuario debe mostrar todos los bienes muebles patrimoniales asignados a su cargo, inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados.

6.12.8. El usuario que por necesidad del servicio u otro motivo requiera ingresar o retirar bienes muebles (de acuerdo al catálogo de bienes patrimoniales) que no sean de propiedad de AGRO RURAL tiene el deber de registrar el ingreso y salida de dichos bienes en el registro que maneja el personal de seguridad de AGRO RURAL (en coordinación con la SUA). El registro se realiza en el Anexo N° 04 "Declaración jurada de bienes muebles de propiedad particular".

6.13. En el marco de la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública" se establece que el uso adecuado de los bienes del Estado, se debe proteger y conservar, 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 los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados; en ese sentido, toda vulneración del mismo será remitido a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos; para su evaluación respectiva en el marco de sus funciones.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Registro y la codificación de los bienes muebles

7.1.1. Los bienes muebles patrimoniales de propiedad de AGRO RURAL son identificados con su respectivo código patrimonial, único e irrepetible.

7.1.2. Son objeto de registro y control obligatorio aquellos bienes muebles de propiedad de AGRO RURAL, adquiridos mediante Orden de Compra-Guía de Internamiento, donaciones mediante Nota de Entrada de Almacén (NEA)

7.1.3. La Sub Unidad de Abastecimiento, debe asignar y colocar el código de identificación a los bienes muebles de propiedad de AGRO RURAL, mediante etiqueta impresa, lo que es realizado una vez que los bienes muebles adquiridos, donados, transferidos y restituidos, haya sido recibidos satisfactoriamente por el Almacén Central de AGRO RURAL.

7.1.4. Para el registro y la codificación de los bienes muebles, debe ser de acuerdo al código patrimonial que emita el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administración (SIGA), en el que se debe registrar únicamente los bienes muebles, cuyos códigos estén comprendido en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles u análogo emitido por la autoridad competente. En el caso de aquellos bienes muebles que no figuren en el Catálogo, su inclusión debe ser solicitada al órgano competente.

7.1.5. Se registra y codifica como Activos Fijos, los bienes adquiridos que por su propia naturaleza tengan una vida útil mayor a un (1) año, sean objeto de depreciación y que su valor unitario o de conjunto, sea igual o mayor a un cuarto (1/4) de la UIT vigente a la fecha de su adquisición.

7.1.6. Se registra y codifica como Bienes No Depreciables, los bienes muebles adquiridos por su propia naturaleza tengan corta duración en condiciones normales de uso y que su valor unitario o de conjunto, sea menor al importe equivalente a un cuatro (1/4) de la UIT vigente al momento de su adquisición, asimismo se encuentren en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles.

7.2. Asignación en uso de bienes muebles

7.2.1. Constituye un bien asignado en uso, aquel que es entregado en posesión a un usuario de AGRO RURAL por la Sub Unidad de Abastecimiento para el desempeño de sus funciones.

7.2.2. El Jefe Inmediato del usuario solicita mediante memorándum de manera sustentada a la UA los bienes que requiera para el adecuado desarrollo de sus funciones o del personal a su cargo.

7.2.3. La UA evalúa la solicitud de asignación, teniendo en consideración la disponibilidad y el uso eficiente de los mismos. De proceder el pedido, la UA autoriza la asignación de los bienes. En caso de no poseer disponibilidad del bien patrimonial, el área usuaria solicita a la UA la adquisición del mismo.

7.2.4. Los bienes muebles adquiridos no deben ser entregados al usuario sin que previamente estén debidamente identificados, registrados y codificados.

7.2.5. La UA a través de SUA y el responsable encargado del control patrimonial, realiza la asignación de los bienes muebles al usuario/a, para el desempeño de las funciones instituciones, mediante el formato del Anexo N° 01 – “Ficha de asignación en uso de bienes muebles patrimoniales”.

7.3. Uso del bien en la jornada laboral

7.3.1. Los usuarios deben utilizar diligentemente los bienes muebles asignados. Al finalizar la jornada laboral, los usuarios están obligados a:

a) Apagar las computadoras y otros equipos de oficina.

b) Guardar en un lugar seguro, los equipos e instrumentos de valor que son susceptibles de robo y/o hurto, asignados para el ejercicio de sus funciones.
c) Dejar las puertas de sus gavetas, escritorios, estantes, entre otros, de las oficinas de su competencia debidamente cerradas con llave.

7.4. Devolución de bienes muebles patrimoniales

7.4.1. Es obligación de los Jefes y usuarios de bienes patrimoniales; de AGRO RURAL, comunicar oportunamente a la UA, a la Sub Unidad de Abastecimiento y al responsable encargado del Control Patrimonial, cualquier nueva asignación, transferencia interna, devolución de bienes, entre otros.

7.4.2. En coordinación con la UA; los Jefes y usuarios; realizan los cargos y descargos en el documento denominado Anexo N° 02 – "Ficha de devolución de uso de bienes muebles patrimoniales". Caso contrario los bienes muebles siguen bajo responsabilidad de la unidad y del usuario, a quien se haya asignado originalmente.

7.5. Autorización de salida y retorno de bienes muebles patrimoniales

7.5.1. Los bienes muebles no pueden ser retirados fuera de la entidad, sin la presentación obligatoria del formato del Anexo N° 03 "Orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales", debidamente suscrito por el/la usuario/a responsable del retiro, así como el Jefe que autoriza la salida, con el visto bueno (V°B°) del responsable encargado del Control Patrimonial y del personal de seguridad de AGRO RURAL. Corresponde al personal de seguridad de AGRO RURAL, (en coordinación con la SUA) cumplir con las acciones de control estricto y riguroso de la salida y retorno de los bienes muebles de AGRO RURAL.

7.5.2. La autorización de salida de los bienes muebles patrimoniales debe solicitarse, con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas a la UA, a la Sub Unidad de Abastecimiento y al responsable encargado del control patrimonial y procede sólo por razones de reparación o mantenimiento, eventos oficiales, comisión de servicios, afectación en uso, asignación en uso, por disposición final u otras causas de interés institucional, debidamente sustentadas.

7.5.3. Se prohíbe a los funcionarios autorizar el retiro fuera de la entidad de bienes muebles patrimoniales para asuntos particulares, personales, en calidad de préstamo u otro motivo que no sea para labores oficiales e institucionales.

7.5.4. Es responsabilidad del Jefe y usuario de AGRO RURAL, cautelar físicamente los bienes muebles patrimoniales desplazados durante el tiempo que fue autorizado. En caso de deterioro, pérdida, robo o sustracción, por actitud negligente, deben ser restituidos por el responsable del retiro de los bienes muebles patrimoniales.

7.6. Desplazamiento interno de bienes muebles

7.6.1. El traslado de todo bien mueble de un lugar a otro y/o de una oficina a otra que implique el cambio de usuario/a, debe ser realizado mediante el formato del Anexo N° 03 “Orden salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales”, previa autorización de la unidad de organización que solicita el traslado y de la UA, de la Sub Unidad de Abastecimiento y el responsable encargado del control patrimonial.

7.6.2. En caso se haya efectuado el traslado de bienes muebles patrimoniales, sin el conocimiento de la UA, de la Sub Unidad de Abastecimiento y del responsable encargado del control patrimonial, el Jefe que haya dispuesto su desplazamiento debe informar oportunamente, señalando los motivos o las causas que originaron su desplazamiento para la asignación del usuario final. Caso contrario, los bienes muebles patrimoniales continúa en el inventario y responsabilidad del usuario/a, a quien fue asignado originalmente.

7.6.3. El traslado temporal de equipos informáticos, periféricos y de telecomunicaciones para mantenimiento o reparación debe ser realizado exclusivamente por el personal responsable de la SUTI, quien debe contar con la autorización y el visto bueno (V°B) de la UA, de la Sub Unidad de Abastecimiento, del responsable encargado del control patrimonial y el personal de seguridad de AGRO RURAL.

7.6.4. El personal de seguridad de AGRO RURAL, con la autorización de la SUA; debe realizar el control estricto y riguroso de la salida y retorno de los bienes patrimoniales, a través del formato del Anexo N° 03 “Orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales”. Culminado el mantenimiento o reparación de los mismos, son retornados a las unidades de organización de origen.

7.6.5. En el caso de los equipos informáticos, periféricos y de telecomunicación irreparables, obsoletos, dañados, averiados, la SUTI debe remitir un Informe Técnico detallando las fallas, características técnicas, externas e internas, componentes, entre otros y su estado de conservación, a la UA, recomendando la baja y descargo definitivo del registro patrimonial.

7.6.6. En caso de mudanza temporal o definitiva, remodelación y/o reubicación de las unidades de organización, debe convocarse al personal responsable de mantenimiento, a través del/a encargado/a de servicios generales de la SUA, así como el personal SUTI para el trabajo conjunto del traslado de los bienes, y para la desconexión y reconexión de equipos informáticos, a fin de asegurar la protección de los bienes muebles.

7.6.7. Los Jefes y usuarios del bien patrimonial de AGRO RURAL que tengan equipos informáticos y afines, con desperfectos o daños, cuyo mantenimiento resulte oneroso o su reparación resulta onerosa, cualquiera sea su naturaleza y/o se encuentran en desuso por haber sobrepasado su periodo de utilidad deben ser desplazados a la UA remitiéndose a través de la Sub Unidad de Abastecimiento acompañando el informe de diagnóstico emitido

por el responsable de la SUTI, conteniendo el detalle correspondiente y las recomendaciones de mantenimiento preventivo o correctivo, o la baja del equipo informático por la causal de mantenimiento o reparación onerosa y/o obsolescencia técnica.

7.7. Pérdida, robo o sustracción y siniestro de bienes muebles patrimoniales

7.7.1. El personal a quien se le asignó el bien es responsable pecuniaria y administrativamente respecto de la pérdida, daño o deterioro por negligencia o impericia en el manejo de los bienes de la unidad de organización en la que presta su servicio, siempre y cuando, producto de una investigación llegue a determinarse su responsabilidad.

7.7.2. Si la pérdida o sustracción de algún bien mueble sucede en las instalaciones de AGRO RURAL, corresponde al usuario/a responsable del uso de los bienes muebles patrimoniales, realizar las siguientes acciones:

a) Acudir a la dependencia policial de la jurisdicción donde ocurrió el hecho para formular la denuncia policial, señalando el código patrimonial, características del bien, las circunstancias, el lugar exacto del siniestro, concluida la diligencia debe solicitar la copia certificada de la denuncia policial.
b) Comunicar al Jefe del área usuaria a la que pertenezca dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrida la sustracción, pérdida, robo o siniestro.

7.7.3. El/la usuario/a del bien debe comunicar mediante documento que es remitido por el Jefe del área usuaria a la que pertenezca al Jefe de UA, adjuntando el informe del usuario responsable de los bienes patrimoniales, la copia certificada de la denuncia policial, a fin de que se determinen las responsabilidades conducentes a la recuperación pecuniaria o reposición de los bienes muebles perdidos, robados o sustraídos.

7.7.4. La UA remite el expediente a SUA, al/la responsable encargado de Control Patrimonial para que se active la póliza respectiva y se realicen las indagaciones del caso, conducentes a determinar las responsabilidades a que hubiera lugar.

7.7.5. Una vez culminado el procedimiento, se informe a la UA, para que ésta a su vez, en caso sea necesario, autorice la baja del bien dentro de los treinta (30) días útiles siguientes de recibido el expediente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

7.7.6. De comprobarse responsabilidades de/la usuario/a en el siniestro del bien, la UA remite el expediente a UGRH, a efectos de que proceda de acuerdo a sus funciones, y da lugar a la reposición del bien, con uno de igual o similares características.

VIII. RESPONSABILIDADES

La UA, a través de la SUA y mediante el responsable encargado/a de Control Patrimonial, es responsable de establecer los lineamientos para el manejo, asignación, mantenimiento, custodia y seguridad de los bienes patrimoniales.

8.1. SUTI, es la unidad de organización de apoyo encargado de brindar a la UA, asesoría y mantenimiento técnico con relación a los equipos informáticos y periféricos de propiedad de AGRO RURAL.

8.2. La UGRH, es responsable de informar con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles a la UA sobre la incorporación y/o cese del personal, a fin que ésta proceda a la verificación de la entrega y/o devolución de los bienes asignados.

8.3. La UA supervisa el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte de los Jefes y usuarios/as de un bien; de AGRO RURAL.

8.4. El cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiera lugar, previo procedimiento que corresponda, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias.

8.5. Es responsabilidad de la SUA; mediante el responsable encargado/a de Control Patrimonial; la asistencia supervisión, llenado y custodia de los formatos, así como la implementación y reportes; de los bienes patrimoniales del Programa AGRO RURAL.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - UA y SUA, a partir de la aprobación de la presente Directiva, adecuar la asignación, devolución de los bienes muebles patrimoniales, orden de salida, reingreso y desplazamiento de los bienes muebles patrimoniales según los formatos de la presente Directiva.

Segunda. - Los usuarios de AGRO RURAL están obligados a cumplir con la normativa establecida en la presente Directiva y de control permanente de los bienes muebles, en coordinación directa con UA y SUA.

Tercera. - Toda situación no contemplada en la presente Directiva, es resuelta de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las Directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.

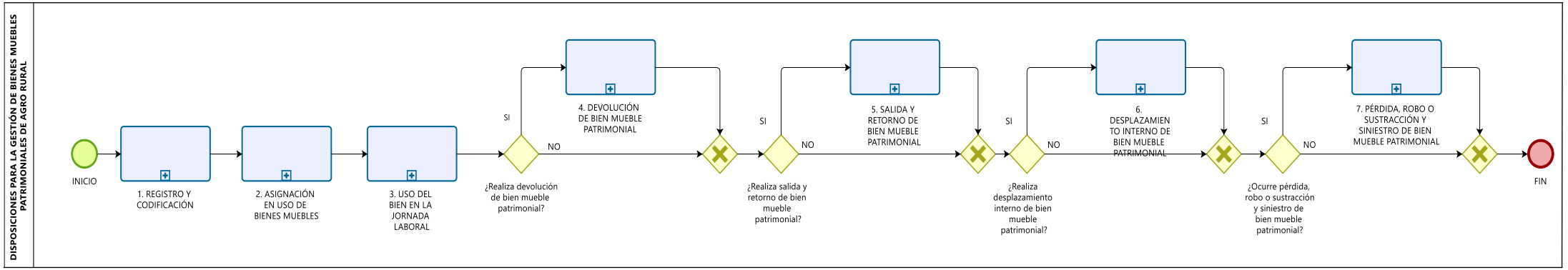
Firmado digitalmente por GARCIA OLAVARRIA Jacqueline Marisol Janet FAU 20477936882 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.07.2024 19:04:19 -05:00

Firmado digitalmente por GAMARRA VASQUEZ Evelyn Susan FAU 20477936882 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.07.2024 18:04:43 -05:00

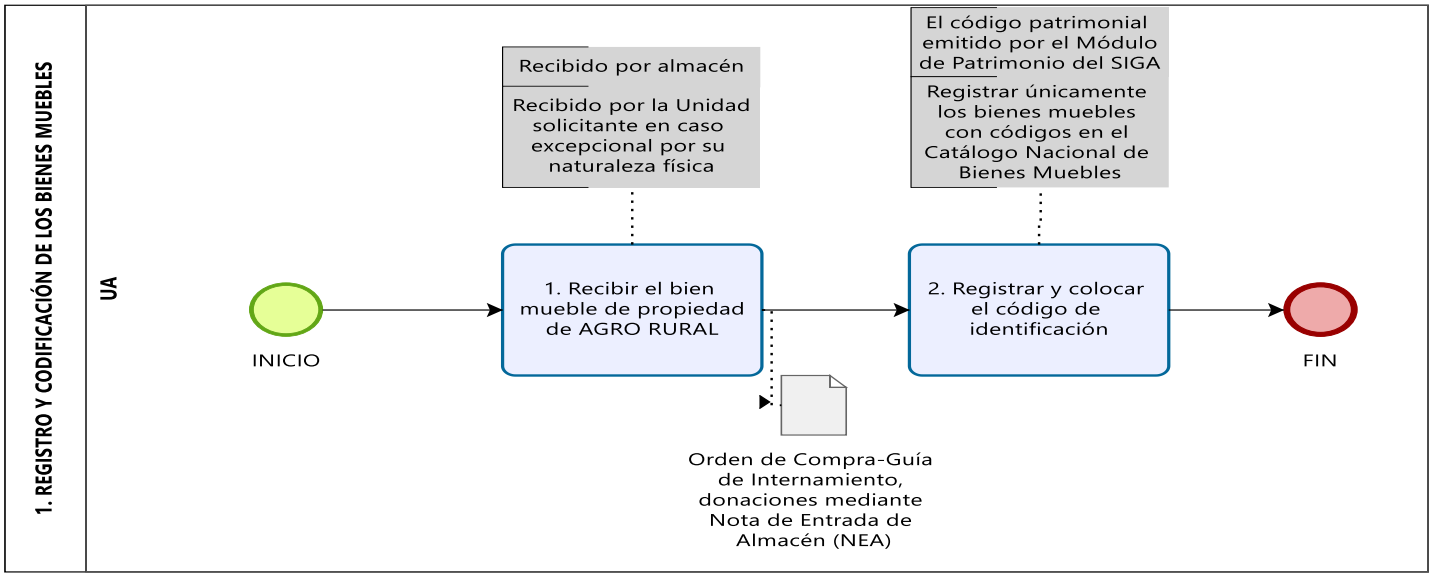
Firmado digitalmente por MARTINEZ POLO Victor Antonio FAU 20477936882 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.07.2024 12:05:04 -05:00

X. FLUJOGRAMA:

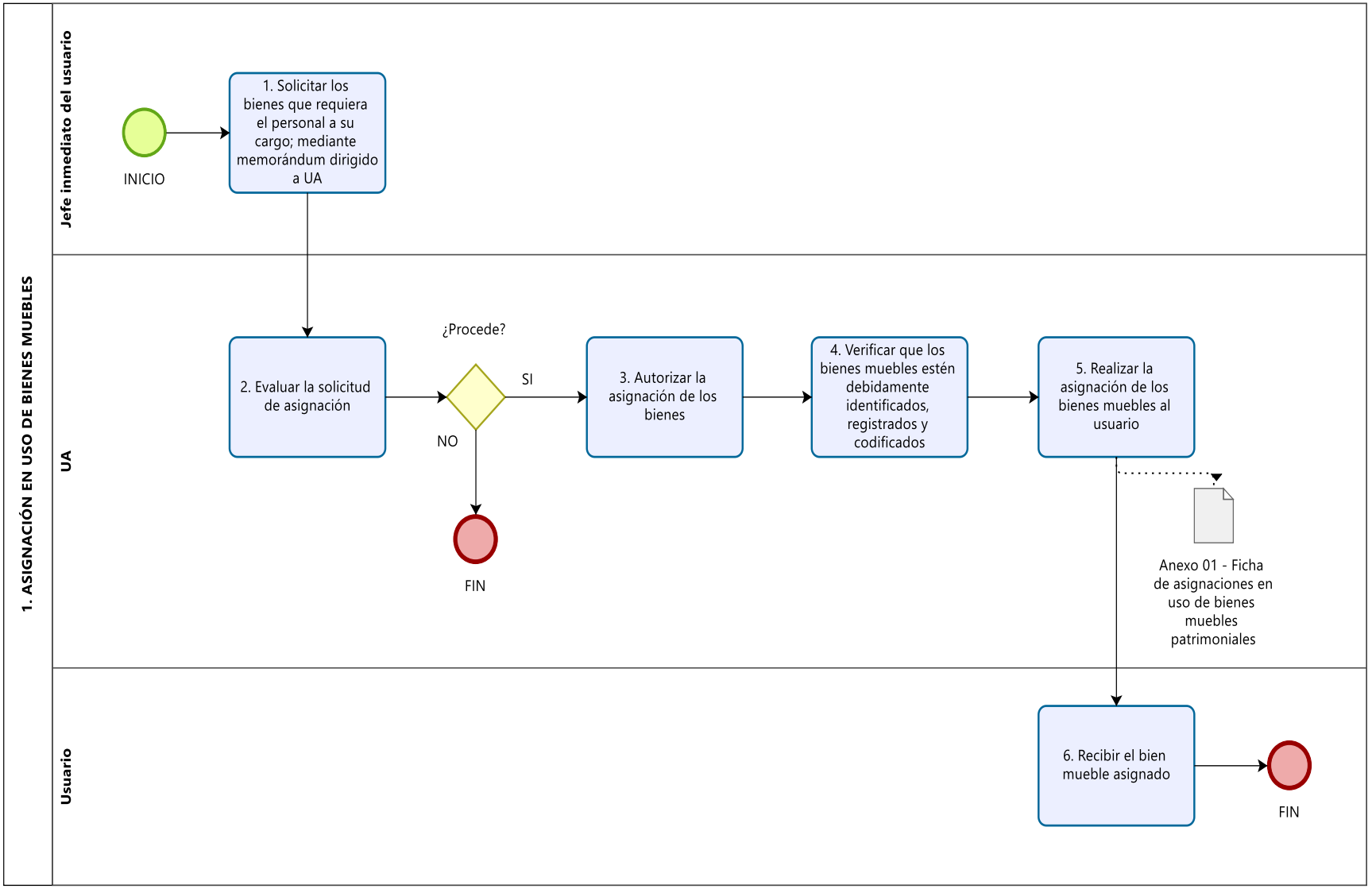
10.1. FLUJOGRAMA “GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES”



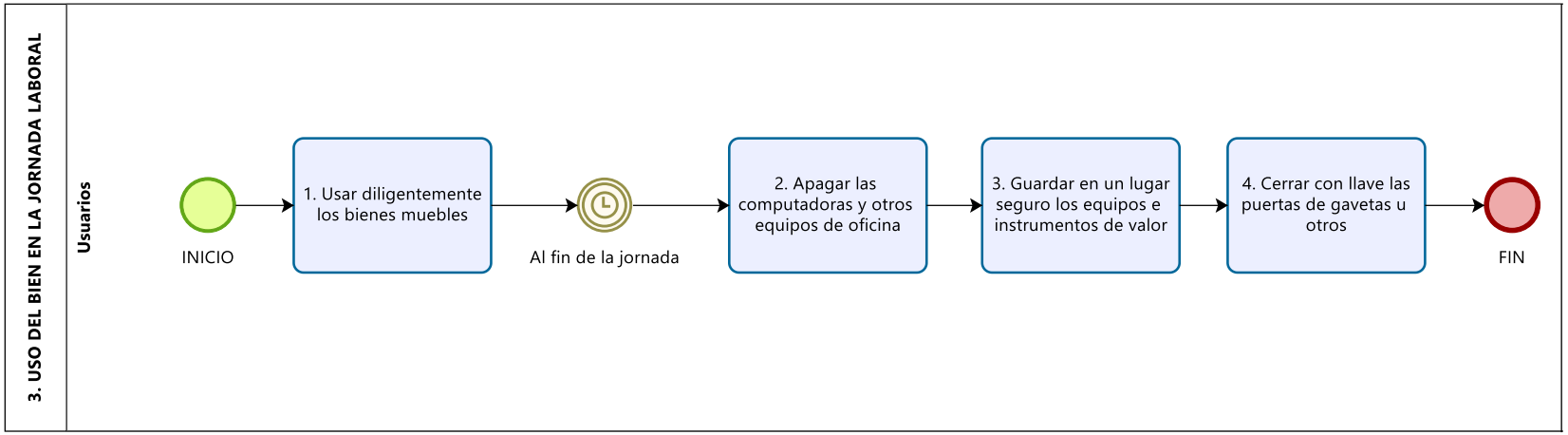
10.1.1. FLUJOGRAMA “REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES”



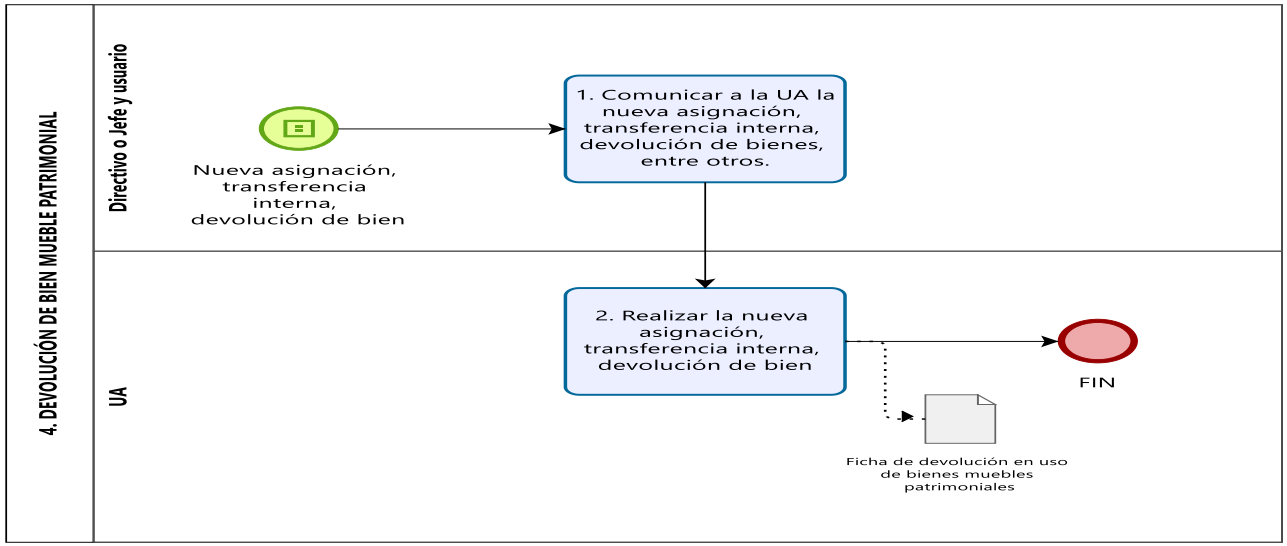
10.1.2. FLUJOGRAMA “ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES”



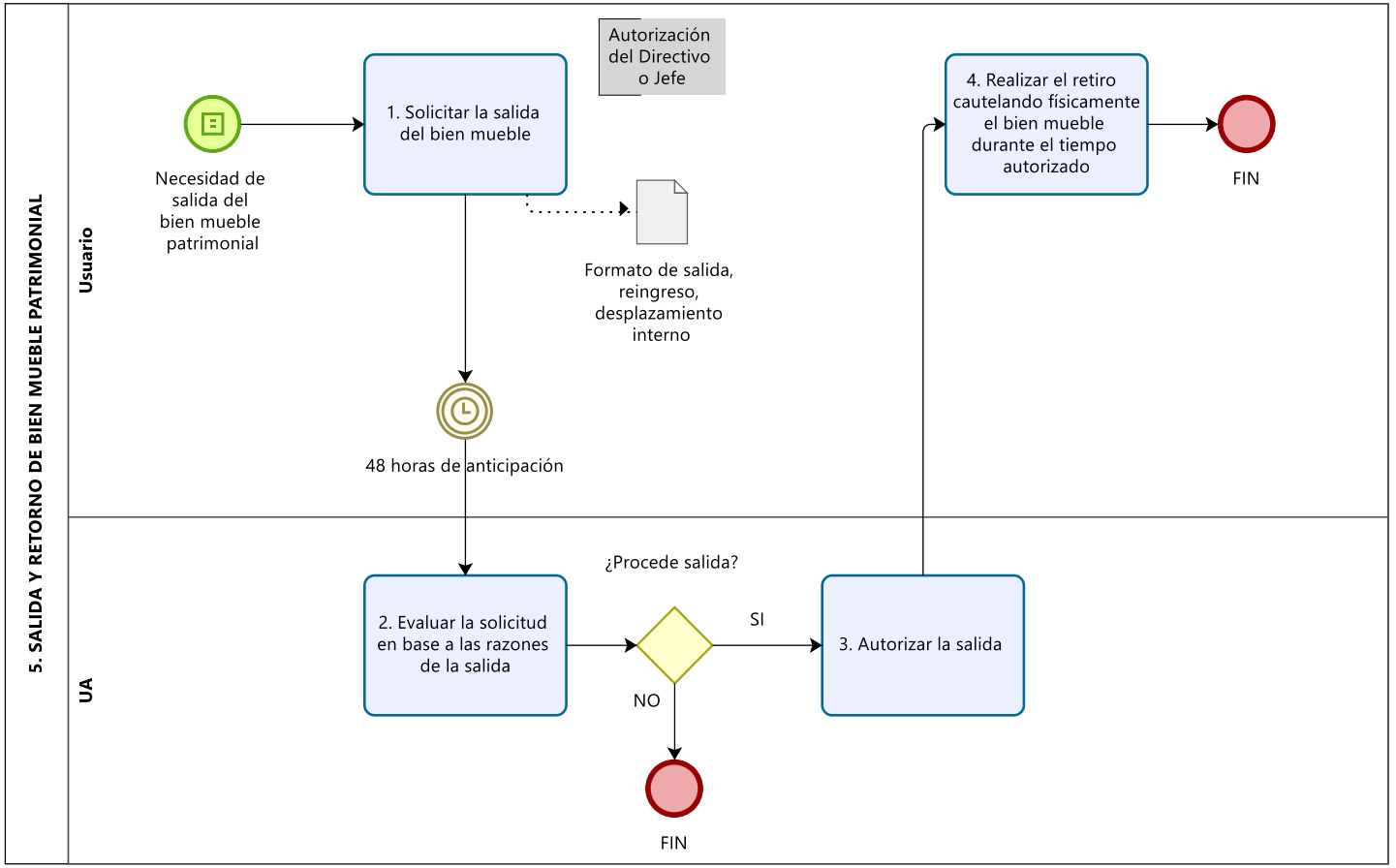
10.1.3. FLUJOGRAMA “USO DEL BIEN EN LA JORNADA LABORAL”



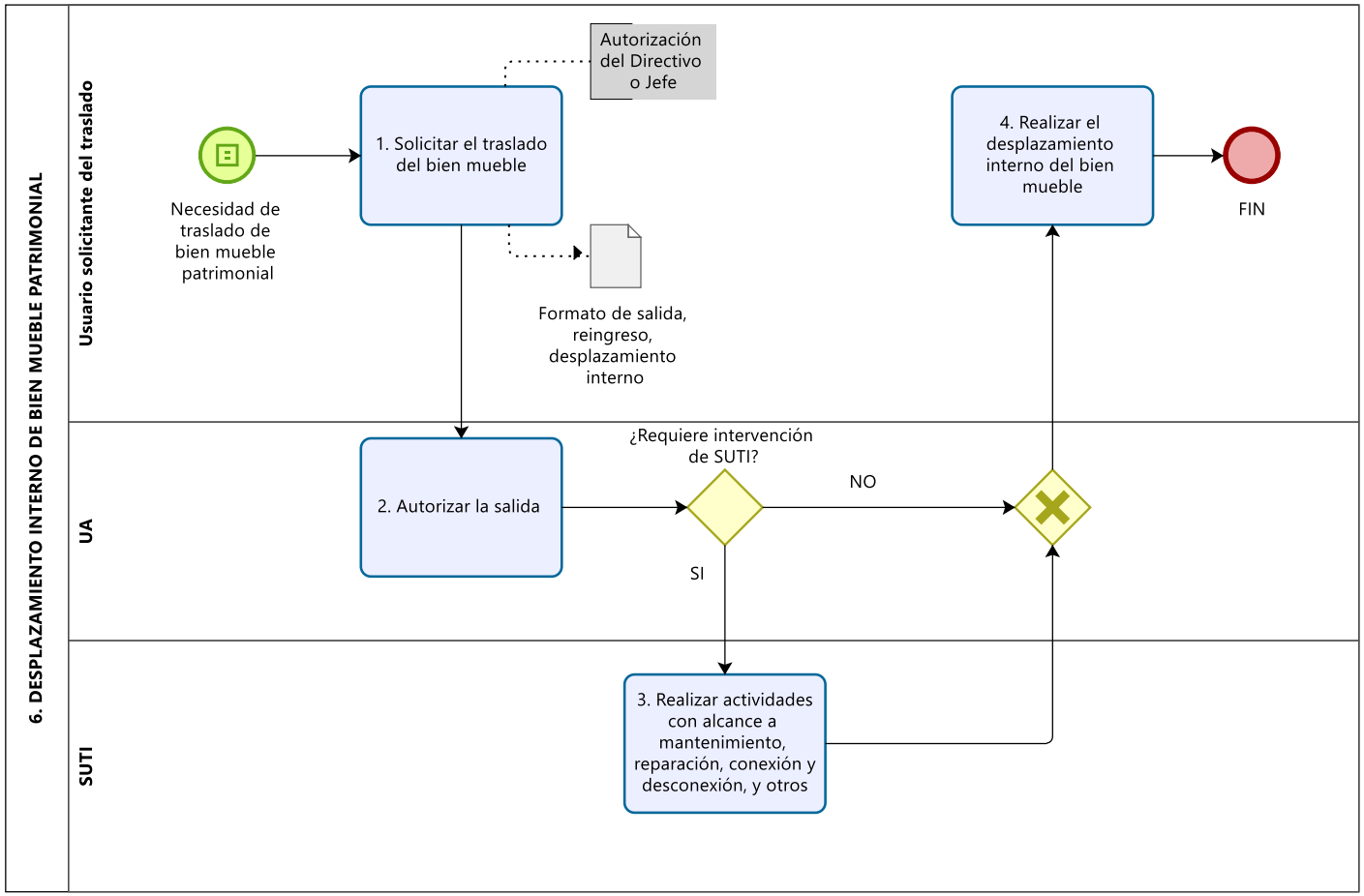
10.1.4. FLUJOGRAMA “DEVOLUCIÓN DE BIEN MUEBLE PATRIMONIAL”



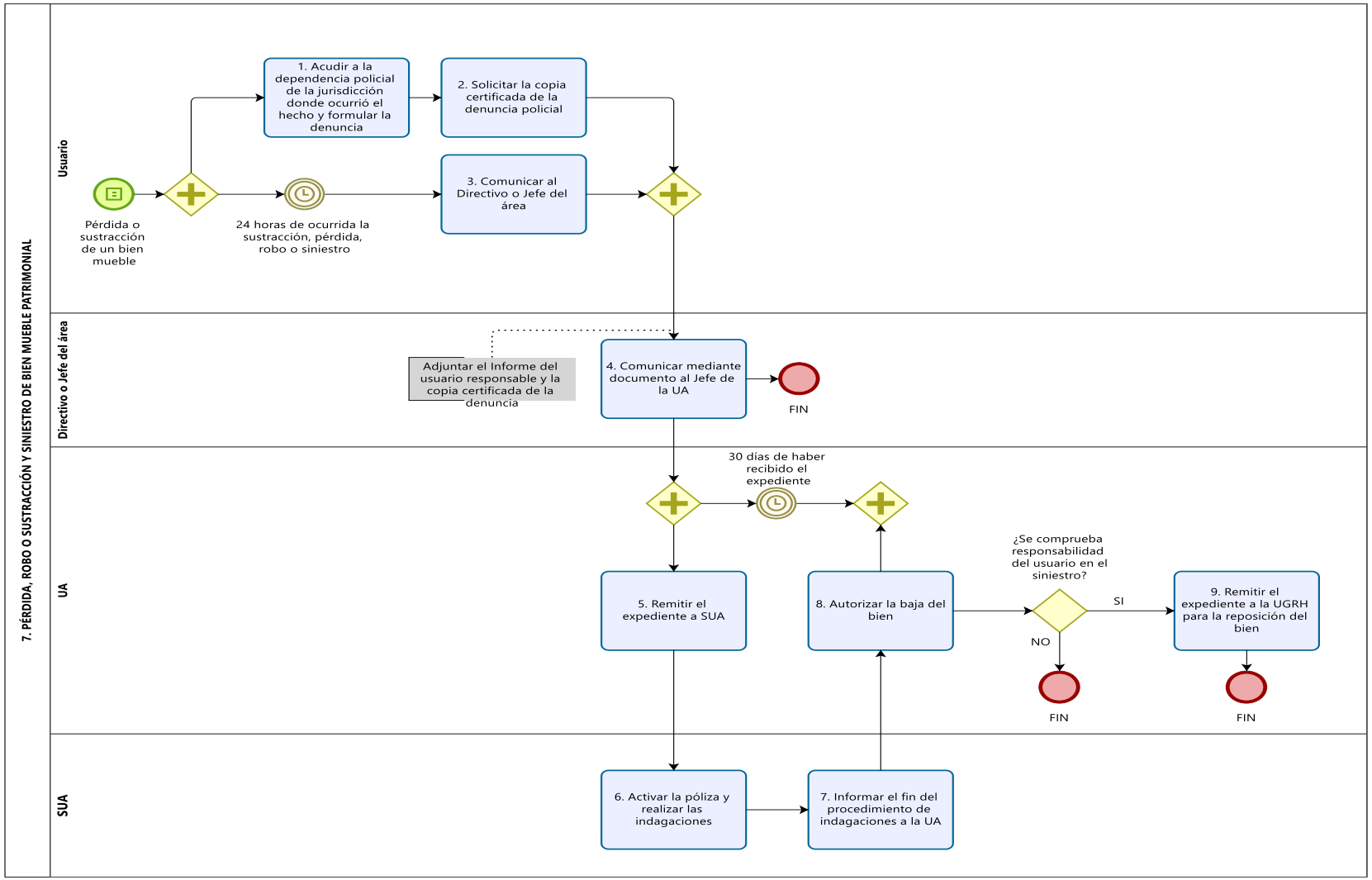
10.1.5. FLUJOGRAMA “AUTORIZACIÓN DE SALIDA Y RETORNO DE BIEN MUEBLE PATRIMONIAL”



10.1.6. FLUJOGRAMA “DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIEN MUEBLE PATRIMONIAL”



10.1.7. FLUJOGRAMA “PÉRDIDA, ROBO O SUSTRACCIÓN Y SINIESTRO DE BIEN MUEBLE PATRIMONIAL”



XI. ANEXOS:

Anexo N° 01: Ficha de asignación en uso de bienes muebles patrimoniales
Anexo N° 02: Ficha de devolución de uso de bienes muebles patrimoniales
Anexo N° 03: Orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales
Anexo N° 04: Declaración jurada de bienes muebles de propiedad particular

Firmado digitalmente por GARCIA OLAVARRIA Jacqueline Marisol Janet FAU 20477936882 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.07.2024 19:04:31 -05:00

Firmado digitalmente por GAMARRA VASQUEZ Evelyn Susan FAU 20477936882 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.07.2024 18:04:04 -05:00

Firmado digitalmente por MARTINEZ POLO Victor Antonio FAU 20477936882 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.07.2024 12:05:32 -05:00

Firmado digitalmente por MARAVI VEGA CENTENO Daniel FAU 20477936882 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.07.2024 08:37:26 -05:00

ANEXO N° 01 Ficha de asignación en uso de bienes muebles patrimoniales

ANEXO N° 01

FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

DATOS DEL USUARIO					
APELLIDO Y NOMBRES		N° DNI			
CORREO ELECTRÓNICO				FECHA:	
UNIDAD ORGÁNICA					
Local o Sede					
DIRECCIÓN					

MODALIDAD

Ítem	CÓDIGO PATRIMONIAL	BIEN GENÉRICO	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE / CHASIS	ESTADO	OBSERVACIÓN

CONSIDERACIONES:

* El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendarse tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, robos, deterioros etc.
* Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad, es previamente comunicado al responsable de control patrimonial.

En caso de vehículos, se utiliza adicionalmente el Formato de Ficha Técnica de Vehículo, contemplado en el anexo N° 08 de la Directiva N° 006-202/54.01

Firmado digitalmente por MARAVI VEGA CENTENO Daniel FAU 20477936882 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.07.2024 08:37:47 -05:00

_____
FIRMA DEL USUARIO RESPONSABLE

_____
FIRMA DEL ENCARGAO DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO N° 02 Ficha de devolución de uso de bienes muebles patrimoniales

Firmado digitalmente por MARTINEZ POLO Victor Antonio FAU 20477936882 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.07.2024 12:04:46 -05:00

Firmado digitalmente por GAMARRA VASQUEZ Evelyn Susan FAU 20477936882 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.07.2024 18:11:51 -05:00

Firmado digitalmente por GARCIA OLAVARRÍA Jacqueline Marisol Janet FAU 20477936882 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.07.2024 19:04:50 -05:00

ANEXO N° 02 FICHA DE DEVOLUCIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

SEDE: **FECHA:**

UNIDAD ORGÁNICA :
OFICINA :
NOMBRES Y APELLIDOS : **DNI :**
CARGO : **UBICACIÓN :**
MODALIDAD : 728 ( ) CAS ( )

ÍTEM	COD PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	ESTADO	OTROS

LEYENDA: (B) BUENO, (R) REGULAR, (M) MALO

EL USUARIO ES RESPONSABLE DE LA PERMANENCIA Y CONSERVACIÓN DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, RECOMENDANDOSE TOMAR LAS PRECAUCIONES DEL ESTADO PARA EVITAR SUSTRACCION, DETERIORO, ETC.

Formato según el anexo 03 de la Directiva N° 006-2021/54.01

_____ _____
FIRMA DEL USUARIO RESPONSABLE **FIRMA ENCARGADO CONTROL PATRIMONIAL**

Firmado digitalmente por MARTINEZ POLO Victor Antonio FAU 20477936882 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.07.2024 12:04:34 -05:00

Firmado digitalmente por GAMARRA VASQUEZ Evelyn Susan FAU 20477936882 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.07.2024 18:11:36 -05:00

Firmado digitalmente por GARCIA OLAVARRIA Jacqueline Marisol Janet FAU 20477936882 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.07.2024 19:05:06 -05:00

Firmado digitalmente por MARAVI VEGA CENTENO Daniel FAU 20477936882 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.07.2024 08:38:05 -05:00

AGRORURAL
PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL

ANEXO N° 03

ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

DIA	MES	AÑO

SEDE

TIPO	SALIDA		REINGRESO		DESPLAZAMIENTO INTERNO	
MOTIVO	MANTENIMIENTO		COMISIÓN SERVICIO		CAPACITACIÓN Y/O EVENTO	

DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRASLADO :	

DATOS DEL RESPONSABLE		DESTINO	
NOMBRES Y APELLIDOS		REPRESENTANTE PROVEEDOR/USUARIO	
DNI		DNI/RUC	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA		DIRECCIÓN	
LOCAL O SEDE		EMPRESA/LOCAL/SEDE	

ÍTEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	OBSERVACIÓN

FIRMA Y SELLOS:

FIRMA RESPONSABLE TRASLADO	FIRMA DEL USUARIO QUE ENTREGA EL BIEN	V°B° SEGURIDAD

c.c. Oficina que entrega los bienes muebles
c.c. Oficina que recibe los bienes muebles

Firmado digitalmente por MARTINEZ POLO Victor Antonio FAU 20477936882 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.07.2024 12:04:20 -05:00

Firmado digitalmente por GAMARRA VASQUEZ Evelyn Susan FAU 20477936882 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.07.2024 18:11:23 -05:00

Firmado digitalmente por GARCIA OLAVARRIA Jacqueline Marisol Janet FAU 20477936882 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.07.2024 19:05:20 -05:00

Firmado digitalmente por MARAVI VEGA CENTENO Daniel FAU 20477936882 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.07.2024 08:38:29 -05:00

ANEXO N° 04

ANEXO N° 04 Declaración jurada de bienes muebles de propiedad particular

DECLARACIÓN JURADA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR

FECHA DE INGRESO	
FECHA DE RETIRO	

NOMBRES Y APELLIDOS DE LA PERSONA Y/O SERVIDOR PROPIETARIO DEL BIEN	DNI	OFICINA Y/O AREA DONDE LABORA	TELÉFONO
DOMICILIO			

CONDICION 728 ( ) CAS ( ) PRACTICANTE ( ) FUNCIONARIO ( )

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS BIENES MUEBLES DESCRITOS A CONTINUACIÓN SON DE MI PROPIEDAD Y USO PARTICULAR							
ÍTEM	**DENOMINACIÓN DEL BIEN MUEBLE**	**MARCA**	**MODELO**	**SERIE**	**COLOR**	**ESTADO**	**OBSERVACIÓN**
1							
2							
3							
4							
5							

EL USUARIO ES RESPONSABLE DE LA PERMANENCIA Y CONSERVACIÓN DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, RECOMENDANDOSE TOMAR LAS PRECAUCIONES DEL CASO PARA EVITAR SUSTRACCIÓN, DETERIORO, ETC

NOTA: Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la entidad es previamente comunicado al encargado de servicios generales

_____

FIRMA DEL USUARIO RESPONSALBE
DNI:

_____

FIRMA DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL
DNI:

Firmado digitalmente por MARTINEZ POLO Victor Antonio FAU 20477936882 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.07.2024 12:04:11 -05:00

Firmado digitalmente por MARAVI VEGA CENTENO Daniel FAU 20477936882 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.07.2024 08:38:41 -05:00

Firmado digitalmente por GAMARRA VASQUEZ Evelyn Susan FAU 20477936882 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.07.2024 18:04:19 -05:00

Firmado digitalmente por GARCIA OLAVARRIA Jacqueline Marisol Janet FAU 20477936882 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.07.2024 19:05:34 -05:00