



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 336 -2016-ANA

Lima, 29 DIC. 2016

VISTO:

Los Informes Técnicos N°s. 006 y 007-2016-ANA-OA de la Oficina de Administración y el Memorando N° 5149-2016-ANA-OPP/UP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Autoridad Nacional del Agua – ANA, creada por la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, es la responsable de dictar normas y establecer los procedimientos para la gestión integral y sostenible de los recursos hídricos; tiene personería jurídica de derecho público interno y constituye un pliego presupuestal;

Que, el Artículo 13° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN es un organismo público descentralizado y constituye pliego presupuestal, siendo el ente rector responsable tanto de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional;

Que, mediante Resolución N° 046-2015/SBN, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, la cual tiene por objeto regular 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, el Artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, dispone la obligación por parte de las entidades de adecuar sus procedimientos, conforme a los alcances de la Ley, el Reglamento y las normas que emita el Ente Rector;

Que, mediante los documentos del Visto, la Oficina de Administración propone una Directiva General que tiene por finalidad adecuar los procedimientos de la entidad, en la gestión de los bienes muebles, al marco que establece la Directiva N° 001-2015/SBN antes mencionada; siendo que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, otorga su conformidad al proyecto de Directiva General, recomendando se continúe con el trámite hasta su aprobación;

Que, por Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, de fecha 25 de setiembre de 2014, se aprobó la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas", con alcance a los Organismos Públicos adscritos al MINAGRI, la cual en el numeral 5.2.2 establece que la Directiva General es aquella que contiene disposiciones de aplicación a más de un órgano del Ministerio, o de los programas, proyectos especiales u organismos públicos adscritos, y el numeral 5.5 establece que se aprueba por Resolución del Jefe o Director Ejecutivo en el caso de los organismos públicos adscritos;





Que, por consiguiente, a fin de adecuar los procedimientos de gestión de bienes muebles a las normas dictadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, resulta necesario aprobar la propuesta de Directiva General denominada "Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles de la Autoridad Nacional del Agua";



Con los vistos de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Secretaría General, y en uso de las facultades conferidas en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua aprobado por Decreto Supremo N° 006-2010-AG;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación

Aprobar la Directiva General N° 005-2016-ANA-J-OA denominada "Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles de la Autoridad Nacional del Agua", que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Difusión

Disponer que la Unidad de Archivo y Trámite Documentario de la Oficina de Administración, gestione la publicación de la presente Resolución y de su Anexo en el portal web institucional de la Autoridad Nacional del Agua: www.ana.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y publíquese,



ABELARDO DE LA TORRE VILLANUEVA

Jefe

Autoridad Nacional del Agua

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES
DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA****DIRECTIVA GENERAL N° 005-ANA-J-OA**

Formulada por: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Fecha: 23 DIC. 2016

I. OBJETIVOS

Establecer las normas y procedimientos internos en materia de bienes muebles de la Autoridad Nacional del Agua, que permitan efectuar una adecuada administración, registro, control, supervisión y fiscalización de ellos.

II. FINALIDAD

Gestionar y administrar eficientemente los bienes muebles de la Autoridad Nacional del Agua (en adelante ANA), así como establecer responsabilidades y medidas de control permanente para el uso y administración de los mismos.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, mediante el cual se crea la Autoridad Nacional del Agua
- Decreto Supremo N° 006-2010-AG, Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución ministerial N° 545-2014-MINAGRI, que apruebe la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, Normas para la formulación, aprobación y actualización de directivas
- Resolución N° 046-2015/SBN, aprueba la Directiva N° 01-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN, instrumento técnico que permite contar con información uniforme, simple, completa, ordenada e interrelacionada de todos los bienes susceptibles de ser ingresados al inventario del patrimonio del Estado.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales"





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Autoridad Nacional
del Agua

Oficina de Administración

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para la Sede Central, sus Órganos y Unidades Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua-ANA, según sus competencias y responsabilidades.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 LINEAMIENTOS BÁSICOS

- 5.1.1 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Control Patrimonial o quien haga sus veces, es el Órgano responsable de la administración de los bienes muebles de la ANA; así como de realizar la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración supervisión, fiscalización y disposición de los bienes muebles de acuerdo a la normatividad vigente y a la Directivas emitidas por la Superintendencia de Bienes Estatales.
- 5.1.2 La Oficina de Administración dispondrá la realización del inventario anual de los bienes muebles y la remisión de la información hasta el 31 de marzo de cada año, a fin de sustentar los activos de los Estados Financieros; así como para la remisión del referido inventario, el Informe Final y el Acta de Conciliación a la Superintendencia de Bienes Estatales, dentro de los plazos previstos en la normatividad vigente. Para tal efecto se deberá observar los procedimientos previstos en la Directiva que apruebe la entidad.
- 5.1.3 La Unidad de Control Patrimonial en coordinación con la Unidad de Logística, deberán elaborar un plan anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para la reparación de los bienes muebles que forman parte del Patrimonio de la ANA. Asimismo, la Unidad de Control Patrimonial en coordinación con el Área de Soporte Técnico de la ANA, deberán elaborar un plan anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de cómputo y afines de propiedad de la ANA. La elaboración de los citados planes de mantenimiento deberán observar las prioridades que establezcan la Alta Dirección y la disponibilidad presupuestal.
- 5.1.4 La Unidad de Logística deberá remitir en su debida oportunidad a la Unidad de Control Patrimonial, con conocimiento de la Oficina de Administración, copia de las órdenes de compra de los bienes muebles adquiridos o donados, con la documentación sustentatoria, para su Alta, codificación y registro respectivo. Asimismo, deberá remitir oportunamente el pedido comprobante de salida (PECOSA) antes de la salida de los bienes del almacén, para su asignación correspondiente, cuales quiera fuera su destino.
- 5.1.5 La Oficina de Logística, gestionará la contratación de las pólizas de seguros para resguardar el patrimonio de propiedad de la ANA.
- 5.1.6 La Unidad de Contabilidad en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial deberán realizar la conciliación contable – patrimonial mensual.
- 5.1.7 La Unidad de Recursos Humanos debe informar con la debida anticipación a la Unidad de Control Patrimonial con conocimiento de la Oficina de Administración, sobre el cese, vacaciones, licencia o destitución del personal, así como la conclusión del Convenio de prácticas de los practicantes, con el fin de formalizar la entrega-recepción de los bienes asignados y mantener actualizada la base de datos de la UCP.





- 5.1.8 La Unidad de Logística de acuerdo a sus competencias, deberá solicitar al personal de seguridad y vigilancia contratado, que realice las siguientes acciones:

Verificar que los bienes muebles que son retirados de la Sede de la ANA cuenten con la respectiva autorización de salida (Formato De Tráfico De Bienes).

Revisar, sin excepción, maletines, bolsos y carteras que ingresa el personal de la ANA, proveedores y/o público visitante, a fin de evitar sustracciones y/o hurto de los bienes de propiedad de la ANA.

En los Órganos y/o Unidades Desconcentradas estas acciones serán supervisadas por el Administrador y/o Responsable Administrativo según corresponda, bajo responsabilidad del Director y/o Administrador Local.

- 5.1.9 Las Autoridades Administrativas del Agua así como las Administraciones Locales del Agua, deberán efectuar las coordinaciones necesarias con la Unidad de Control Patrimonial, debiendo brindarle la información necesaria para que cumpla su labor de control y supervisión, observando en lo que fuera aplicable los numerales 5.1.2 al 5.1.8 de la presente Directiva.

- 5.1.10 Todos los Funcionarios y Servidores de la ANA deberán proteger y conservar los bienes del Estado, utilizándolos de manera racional, evitando su desaprovechamiento o abuso, o emplearlos para fines particulares o propósitos que no sean para los cuales le fueron asignados.

5.2 DEL REGISTRO Y SU ACTUALIZACIÓN

- 5.2.1 Los bienes muebles de propiedad de la ANA deberán ser identificados con su respectivo código de identificación patrimonial.

- 5.2.2 La Unidad de Control Patrimonial es la encargada de asignar y colocar el código de identificación patrimonial a los bienes muebles de propiedad de la ANA, para lo cual deberán observar en estricto lo dispuesto en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. En el caso de aquellos bienes muebles que no figuren en el citado catálogo, deberá solicitarse su inclusión a la Superintendencia de Bienes Estatales.

- 5.2.3 Es obligatorio registrar y actualizar en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) la información de los bienes muebles de propiedad de la ANA, que de acuerdo con su naturaleza y especificaciones se encuentran contempladas en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

El mencionado registro se efectuara en forma cronológica anotando la identificación, características, valores y referencias relativas al ingreso de bienes, de acuerdo a las disposiciones impartidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

- 5.2.4 El registro de los bienes del activo fijo y de los bienes no depreciables será realizado por la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Administración.

Se registrarán y codificarán como activos fijos los bienes adquiridos que por su propia naturaleza tengan una vida útil mayor a un año, sean objeto de depreciación y que su valor unitario en conjunto sea igual o mayor a un cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), vigente a la fecha de su adquisición o por el porcentaje que se establezca por norma o directiva nacional.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Autoridad Nacional
del Agua

Oficina de Administración

Se registrarán y codificarán como Bienes no Depreciables los bienes muebles adquiridos que por su propia naturaleza tengan una corta duración en Condiciones normales de uso y que su valor unitario o de conjunto sea menor al importe equivalente a un cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), vigente al momento de su adquisición o por el porcentaje que se establezca por norma o directiva nacional.

La codificación de bienes en los Órganos y/o Unidades Desconcentradas (AAA y ALAs) se realizará de acuerdo a los documentos fuentes de la Rendición de ENCARGO (Orden de compra, Facturas y Guías de remisión), para la cual una copia de las mismas será remitida mensualmente a la Unidad de Control Patrimonial para la actualización correspondiente.

5.3 DE LA ALTA Y BAJA DE LOS BIENES DE LA ANA

ALTA DE BIENES

- 5.3.1 El Alta de bienes es el procedimiento de incorporación física y contable de los bienes al patrimonio de la Entidad, la misma que puede darse por: Donación, reposición, saneamiento, permuta y cualquier otra causal no tipificada, previo VB de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Institución.

La adquisición de bienes muebles mediante el procedimiento de compra no constituye causal de alta; sin embargo la coordinación entre la Unidad de Logística a través del área de adquisiciones y almacén con la unidad de Control Patrimonial debe ser permanente para un adecuado, preciso y oportuno control de bienes. El Alta de bienes en los Órganos y/o Unidades Desconcentradas se realizará con los documentos fuentes ya sean su adquisición, Órdenes de compra, Facturas y Guías de remisión, las que serán remitidas por conducto regular mensualmente a la Unidad de Control Patrimonial.

- 5.3.2 En los Órganos y/o Unidades Desconcentradas, el valor de los bienes al momento de su Alta será determinada por los siguientes documentos:

- Para los bienes adquiridos mediante compra se requerirá de la copia de la factura y guía de remisión a nombre de la Autoridad Nacional del Agua y cuando el bien es adquirido por reposición de otro, extraviado, dañado o robado, se requerirá del documento que acredite la reposición y entrega del bien y la entrega de la factura para efectos de la valorización.
- Para los bienes adjudicados, el valor que se señala en la factura correspondiente y para los bienes recibidos en dación o en pago conforme a lo establecido en la Resolución respectiva. En ambos casos se requiere la documentación legal que acredite la propiedad a favor de la ANA y el Acta de Entrega-Recepción mediante el cual se haga la entrega formal del bien a la ANA.
- Para los bienes entregados en donación, el valor será el descrito en la Resolución que lo da por aceptado.
- En la Sede Central, toda donación deberá ser canalizada a través de la Unidad de Control Patrimonial en coordinación con la Dirección y/u oficina donataria. En los Órganos y/o Unidades Desconcentradas, el Subdirector de la Unidad de Administración y el Responsable Administrativo, en coordinación con el Director y Administrador Local del Agua respectivamente, serán los responsables de elaborar el informe de las intenciones de donación, para el trámite de aceptación de donación; el mismo que se aprobará mediante la Resolución Administrativa correspondiente.

En caso de personas jurídicas el informe en mención deberá contener los documentos que acrediten la personería jurídica, así como la vigencia de poder y copia del documento de identidad del representante legal; en caso de personas naturales deberá presentar copia del documento de identidad y el informe correspondiente. Culminada la aceptación de donación se procederá con el alta respectiva.





- e) Los bienes sin documentación que sustente su valor, deben ser valorizados mediante tasación para proceder al alta, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- f) Los vehículos, así como todo bien susceptible de ser inscrito, adquirido bajo cualquier modalidad, deben ser inscritos en la correspondiente zona registral a nombre de la ANA, salvo aquellos vehículos automotores no registrados que se encuentren en condición de chatarra.

BAJA DE BIENES

- 5.3.3 La baja de bienes consiste en la extracción física y contable de los bienes muebles de propiedad de la ANA. La Unidad de Control Patrimonial evaluará la documentación sustentatoria y elaborará los expedientes administrativos de los bienes muebles a ser dados de baja, los mismos que deberán ser puestos a consideración de la Oficina de Administración para su respectiva aprobación vía Resolución Directoral con indicación expresa de las causales que la originaron.
- 5.3.4 Son causales para dar de baja un bien mueble de la ANA:
- Estado de excedencia
 - Obsolescencia técnica
 - Mantenimiento o Reparación Onerosa
 - Reposición
 - Perdida, Robo o Sustracción
 - Destrucción o siniestro
 - Reembolso o,
 - Cualquier otra causal
- 5.3.5 Para dar de baja un vehículo deberá presentarse: Certificado de Identificación Vehicular expedido por la DIPROVE, copia del certificado de Gravamen expedido por la Oficina Registral correspondiente y/o boleta informativa de expedida por el Registro de Propiedad Vehicular así como la tarjeta de Propiedad Vehicular.
- 5.3.6 La disposición final de los bienes dados de baja se rigen de acuerdo a lo señalado en la DIRECTIVA N° 01-2015-SBN. La Unidad de Control Patrimonial, comunicará oportunamente las acciones a seguir en el caso de la disposición final de los bienes dados de baja a nivel nacional.

5.4 DEFINICIONES

- **Unidad de Control Patrimonial.**- Unidad orgánica responsable del control patrimonial.
- **Bienes Muebles.**- Mueble, Maquinaria y/o equipo, incluido vehículos, de propiedad de la ANA que se encuentran descritos en el Catálogo de Bienes del Estado.
- **Código de identificación patrimonial.**- Código de identificación único e irrepetible, independientemente de que existan bienes de igual o similar característica. Para este caso se toman los códigos de 12 dígitos arábigos, establecidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- **Estado de excedencia.**- Causal de baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas pero no es utilizado por la entidad, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.
- **Estado de chatarra.**- Causal de baja que implica al bien en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u extremadamente onerosa.
- **Hurto.**- Causal de baja que implica la comisión del delito de hurto, esto es la sustracción del bien sin el uso de violencia.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Autoridad Nacional
del Agua

Oficina de Administración

- **Mantenimiento o reparación onerosa.**- Causal de baja que califica cuando el costo del mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.
- **Obsolescencia Técnica.**- Causal de baja que implica que un bien pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.
- **Pérdida.**- Causal de baja aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.
- **Negligencia.**- Conducta que omite el mínimo cuidado que se debe poner en el trabajo u oficio, olvido de órdenes o precauciones y los que corresponden en el cuidado de los bienes estatales.
- **Reembolso.**- Causal de baja que se aplica cuando la reposición del bien no es posible, entregándose en su lugar dinero. El dinero a desembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien.
- **Robo.**- Causal de baja que implica la comisión del delito de robo, esto es la desposesión del bien empleando violencia.
- **Siniestro.**- Causal de baja que importa el daño, pérdida o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competentes, cuando corresponda.
- **Supervisión.**- Acto que realiza el órgano competente de la ANA, sobre los bienes y sobre los actos que recaen en estos, así como respecto del cumplimiento del debido procedimiento.
- **Asignación de Bienes.**- Formato que refleja la entrega formal de bienes muebles a un usuario por parte de la Unidad de Control Patrimonial o quien haga sus veces, para el desempeño de sus labores, cuya tenencia, custodia y buen uso es directamente responsable.
- **Bienes comunes.**- Son aquellos bienes en uso común, los cuales deben estar asignados al Jefe de la Dependencia, o a quien este designe.
- **Tráfico de bienes.**- Es el traslado de un bien mueble fuera de las instalaciones de la ANA, debidamente justificado.
- **Transferencia.**- Referido al desplazamiento físico, interno, por devolución, reasignación u otro evento dentro de las instalaciones de la Sede Central y/o Sede Desconcentradas, que genera nueva asignación.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 DE LA ASIGNACION DE BIENES

- 6.1.1 Los bienes muebles adquiridos deberán ser entregados a los usuarios debidamente codificados y registrados, salvo los bienes fungibles. Sin este requisito los bienes no deben ser entregados a los usuarios.
- 6.1.2 Los bienes muebles asignados en uso a cada servidor, deberán ser destinados exclusivamente para el desempeño de las funciones que realice a favor de la Entidad, cualquiera que sea su nivel jerárquico o condición laboral, detallándose en forma pormenorizada en un formato impreso denominado "Cargo Personal Por Asignación De Bienes" que será elaborado por la Unidad de Control Patrimonial, mediante el cual asumirá la responsabilidad directa de la existencia, permanencia, conservación y cuidado de cada uno de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones. Los bienes que se asignarán en uso también serán los provenientes del Activo Fijo o bienes no depreciables.





- 6.1.3 Todo bien de uso común deberá ser asignado al Funcionario Público responsable de la Oficina, Dirección u Órgano Desconcentrado, o a quien, por la naturaleza de sus funciones, éste delegue.
- 6.1.4 Es obligación de los funcionarios y/o servidores, comunicar oportunamente a la Oficina de Administración con conocimiento de la Unidad de Control Patrimonial, cualquier nueva asignación, transferencia interna, devolución de bienes, etc. a fin que se realicen los cargos y descargos correspondientes, debiendo utilizar el formato impreso denominado "Cargo Personal Por Asignación De Bienes", caso contrario, los bienes muebles seguirán bajo responsabilidad de la Oficina y de la persona a quien se haya asignado originalmente.
- 6.1.5 Todo servidor al ausentarse de su centro de labores (vacaciones, licencias, desplazamiento o cese) deberá entregar a su superior jerárquico o a quien este designe, los bienes que le hubiera sido asignados sin más deterioro o desgaste de uso ordinario, previa verificación realizada por el personal de la Unidad de Control Patrimonial formulándose para tal efecto el formato N°02, la que será suscrita por ambos con la intervención de la Unidad de Control Patrimonial o quien haga sus veces en los Órganos y Unidades desconcentradas. De encontrarse inconsistencia en la verificación de bienes no se firmara el referido formato.

6.2 DESPLAZAMIENTO INTERNO Y/O EXTERNO DE BIENES

- 6.2.1 Se considera desplazamiento interno, al traslado de bienes entre las áreas, unidades y/o direcciones dentro de la misma sede (Central u Órgano y/o Unidades Desconcentradas) y desplazamiento externo al retiro de los bienes de las instalaciones de la sede (Central o Desconcentrada) por cualquiera de las situaciones siguientes: Comisión de servicio, reparación, Afectación en uso, Donación, etc. Para ello se emplearán los formatos: "Autorización de Transferencia Interna de Bienes" y/o el "Permiso para tráfico de bienes", según corresponda, las cuales serán facilitadas por la Unidad de Control Patrimonial (o quien haga sus veces, tanto en la Sede Central como en los órganos y Unidades Desconcentradas).
- 6.2.2 El traslado de todo bien mueble de un lugar a otro y/o de una oficina a otra, deberá ser realizado mediante la "Autorización de Transferencia Interna de Bienes" y/o el "Permiso para tráfico de bienes" (de ser el caso). Para ambos casos, se requerirá obligatoriamente, la autorización expresa del Funcionario que solicita el traslado, de la firma de quien recibe los bienes y el VB de la Unidad de Control Patrimonial. En los Órganos y Unidades Desconcentradas la autorización de salida de los bienes serán autorizados por el Subdirector de la Unidad de Administración o el Responsable Administrativo de las AAA o ALAs, según corresponda.
- 6.2.3 En el supuesto que se haya trasladado un bien mueble sin conocimiento de la Unidad de Control Patrimonial (o quien haga sus veces) o la Oficina de Administración, el funcionario que haya dispuesto el desplazamiento deberá informar oportunamente, las causas o motivos que lo originaron, caso contrario los bienes continuarán en el inventario bajo responsabilidad del funcionario y/o servidor a quien le fue asignado originalmente.
- 6.2.4 La Unidad de Logística, dispondrá que el personal de vigilancia y seguridad proporcione mensualmente, bajo responsabilidad, a la Unidad de Control Patrimonial o quien haga sus veces en los Órganos y Unidades Desconcentradas, la documentación sobre salida y reintegro de bienes que





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Autoridad Nacional
del Agua

Oficina de Administración

mantenga en su archivo, con la finalidad de conciliar la información existente en los archivos de la UCP y realizar el seguimiento correspondiente.

- 6.2.5 En el caso de traslado de equipos de cómputo para mantenimiento o reparación, éste deberá ser previamente solicitado, exclusivamente, por el Área de Soporte Técnico de la Oficina de Administración a la Unidad de Control Patrimonial. En caso que se determine que el equipo es irreparable el Área de Soporte Técnico de la ANA, o quien haga sus veces, deberá elaborar el informe técnico correspondiente, a fin que la Unidad de Control Patrimonial, proceda con el trámite de baja correspondiente. Toda devolución de bienes que correspondan a equipos de cómputo y periféricos debe estar acompañada, obligatoriamente, del informe técnico elaborado por el Área de Soporte Técnico de la ANA. La Unidad de Control Patrimonial no recibirá equipos si no cuentan con dicho documento complementario.

6.3 DE LA PÉRDIDA, ROBO, SUSTRACCION Y SINIESTRO DE BIENES ASIGNADOS

- 6.3.1 En caso de producirse la pérdida, robo, sustracción o siniestro de algún bien mueble, maquinaria y/o equipo, el usuario del bien deberá dar cuenta a su jefe inmediato una vez conocido el hecho, presentando el informe (con cargo a regularizar) correspondiente dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido y este a su vez a la Oficina de Administración, con el objeto que se comuniquen el suceso al personal de seguridad y a la compañía de seguros. Asimismo, en la fecha de ocurrido el hecho, se deberá efectuar la denuncia policial en la comisaria del sector, debiendo señalar el código patrimonial y las características del bien, destacando la marca, modelo, serie, entre otros datos relevantes y el lugar y circunstancias exactas donde ocurrieron los hechos. En caso de ser necesario se deberá coordinar con la Oficina de Administración para solicitar la investigación policial respectiva. La documentación antes indicada sustentara la baja del bien así como las acciones administrativas que correspondan.
- 6.3.2 En caso de determinarse que hubo negligencia o descuido del usuario del bien, este será repuesto por quien lo tuvo a cargo, por bienes de similares o mejores características, previo informe dirigido a la Oficina de Administración, adjuntando copia de la denuncia policial presentada dentro de las veinticuatro (24) horas de conocido el hecho.
Dicha reposición deberá efectuarse en un plazo máximo de quince (15) días calendario de ocurrido la pérdida, robo, sustracción o siniestro, debiendo realizarse mediante Acta de Entrega-Recepción a la Unidad de Control Patrimonial, o quien haga sus veces, quien, con apoyo del área técnica especializada, verificará las características técnicas y condiciones en que se entrega el equipo por reposición, la misma que elevará mediante un informe a la Oficina de Administración, para proceder con el Alta correspondiente.

- 6.3.3 Los Directores o Administradores de los Órganos y Unidades Desconcentradas (Autoridades Administrativas del Agua y Administradores Locales del Agua) y Secretarios Técnicos (Secretarías técnicas de cuencas), serán responsables de los bienes muebles asignados en cada una de sus sedes, debiendo informar a la Oficina de Administración, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas y por escrito, en caso se produzca pérdida, robo, sustracción y/o siniestro de los mismos, en cuyo caso efectuarán el trámite y seguimiento respectivo para su reposición.

VII. RESPONSABILIDADES

Los Directores de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados, así como los Administradores Locales de la Autoridad Nacional del Agua -ANA, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.





VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Unidad de Control Patrimonial, previa coordinación con la Oficina de Administración, podrá realizar visitas inopinadas en la sede central, Órganos y Unidades Desconcentradas, así como Secretarías Técnicas de Cuenca, para verificar el uso adecuado, estado de conservación y/o disponer la reasignación temporal o permanente de los bienes muebles asignados a nivel nacional, en caso de encontrarse en mal estado, excedente, uso inadecuado, no uso de los bienes muebles, entre otros.
- 8.2 El control del estado de los vehículos, así como el correcto uso de los mismos para fines institucionales, será a cargo de la Unidad de Logística en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial.
- 8.3 La Unidad de Control Patrimonial deberá elaborar los formatos mencionados en la presente Directiva, así como todos aquellos que se requieran para su implementación, debiendo comunicarlo oportunamente a la Oficina de Administración, para su respectiva difusión.
- 8.4 Toda situación, no contemplada en la presente Directiva será resuelta de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las Directivas generales emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

IX. FLUJOGRAMA

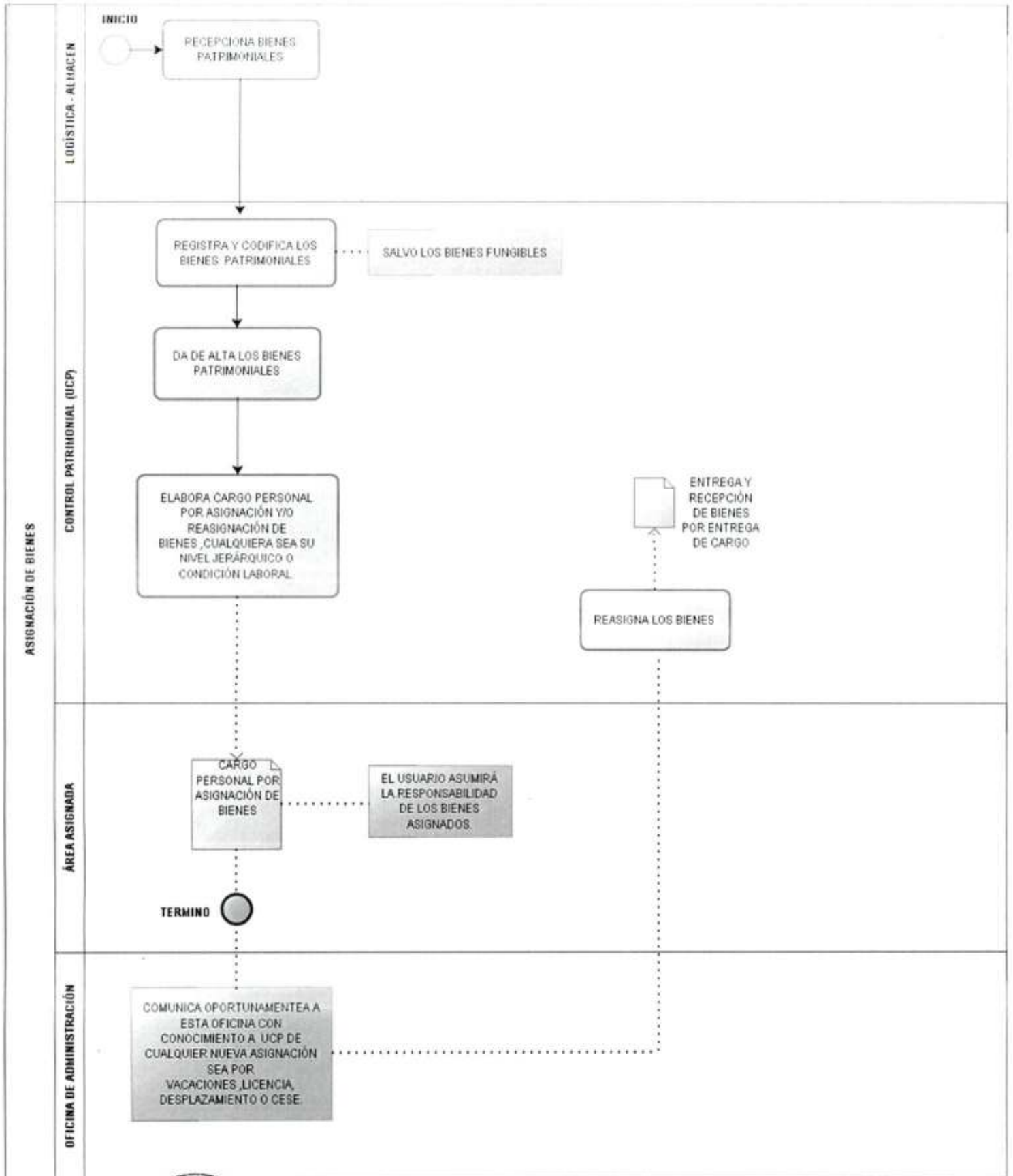
- a) Asignación de bienes.
- b) Desplazamiento interno de bienes.
- c) Desplazamiento externo de bienes.
- d) Pérdida, robo, sustracción y siniestro de bienes asignados.

X. ANEXOS

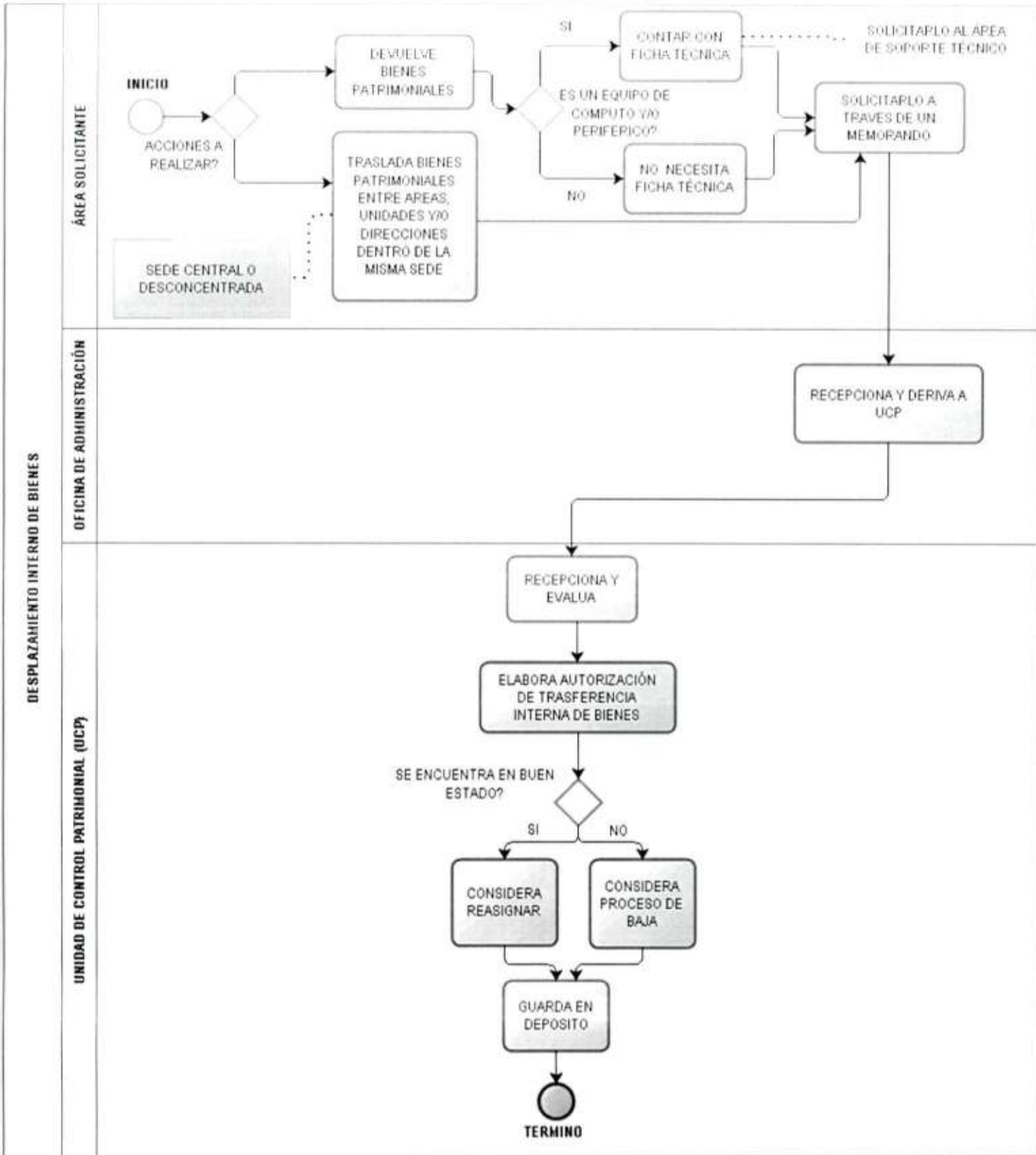
Forman parte de la presente Directiva los formatos siguientes:

- Formato 01: Cargo personal por asignación de bienes.
- Formato 02: Entrega y recepción de bienes por entrega de cargo.
- Formato 03: Autorización de transferencia interna de bienes.
- Formato 04: Permiso para tráfico de bienes.

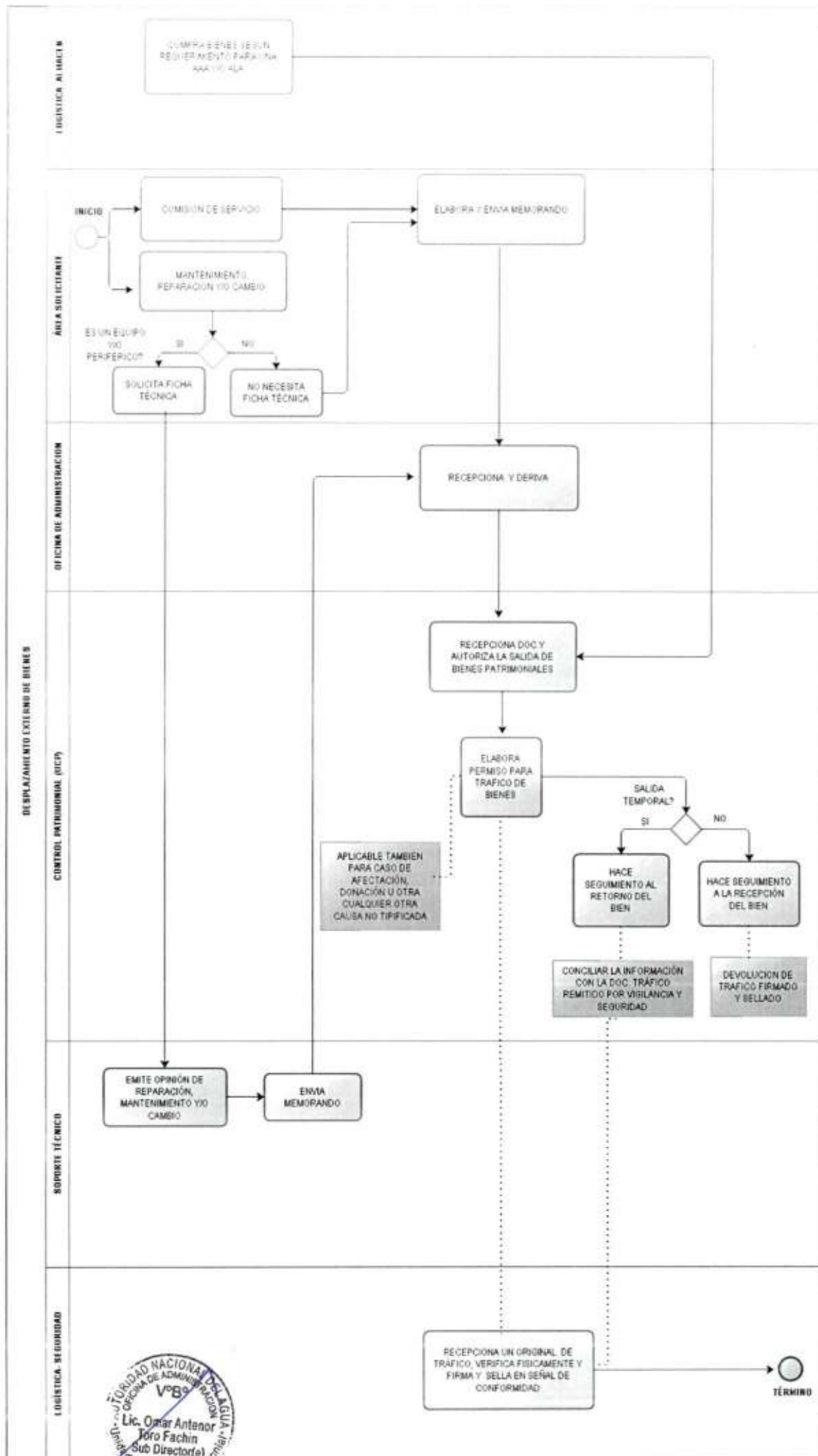




AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 VºBº
 Lic. Omar Antenor
 Toro Fachin
 Sub Director(e)
 Área de Control Patrimonial



TORIDAD NACIONAL DE LA GUB. NACIONAL
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 VºBº
 Lic. Omar Antenor
 Toro Fachin
 Sub Director(e)
 Unidad de Control Patrimonial

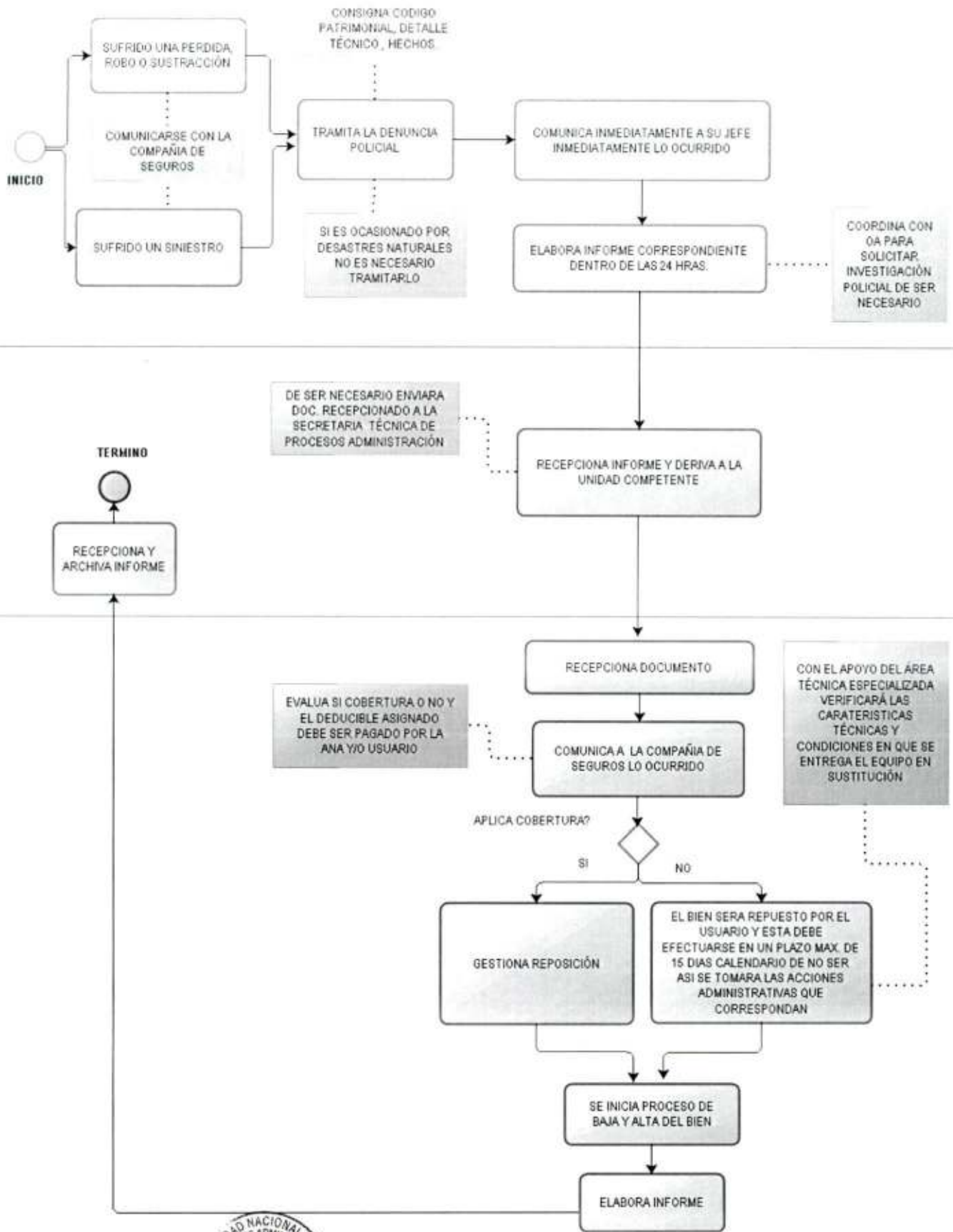


PÉRDIDA, ROBO, SUSTRACCIÓN Y SINIESTRO DE BIENES ASIGNADOS

ÁREA USUARIO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CONTROL PATRIMONIAL (UCP)



UNIDAD NACIONAL DE LA ASesoría TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL
 VOB
 Lic. Omar Antenor Toro Fachin
 Sub Director(e)
 Unidad de Control Patrimonial

NOMBRES Y APELLIDOS :

LOCAL : SEDE CENTRAL / AAA / ALA

AREA :

OFICINA :

MODALIDAD LABORAL : D.L. 728 () CAS ()

It.	Código Patrim.	Código Anterior	Descripción	Marca	Modelo	N° Motor/ Dimensión	COLOR	EIC	Observación	Oficina	Valor
1											
2											
3											
4											
5											
6											
VALOR TOTAL											



NOTA : EN CASO DE PERDIDA EXTRAIVO DETERIORO DE ALGUN BIEN PATRIMONIAL DETALLADO EN ESTE DOCUMENTO , ESTE SERÁ REPUESTO O REPARADO POR EL TRABAJADOR RESPONSABLE
 LEYENDA: (N) MUY BUENO, (B) BUENO, (R) REGULAR, (M) MALO / (SI) EN USO, (NO) EN DESUSO / DOCUMENTO ENVIAR FIRMADO/SELLADO CON LA PECOSA

CONTROL PATRIMONIAL

N° B° de la Dirección o Unidad

TRABAJADOR RESPONSABLE DE LOS BIENES
 (NOMBRE COMPLETO)



Autoridad Nacional del Agua
Oficina de Administración Unidad
de Control Patrimonial

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES POR ENTREGA DE CARGO

Página.....

Fecha de Impresión.....

NOMBRES Y APELLIDOS:

Documento N°: 20.....

LOCAL :
ÁREA :
OFICINA :

MODALIDAD LABORAL : D.L. 728 () CAS ()

It.	Código Patrim.	Cod. Interno	Descripción	Marca	Modelo	Serie / Placa N° Motor/ Dimensión	COLOR	EST.	VALOR	Observación
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
									VALOR TOTAL	

NOTA : EN CASO DE PERDIDA EXTRAIVO DETERIORO DE ALGUN BIEN PATRIMONIAL DETALLADO EN ESTE DOCUMENTO , ESTE SERÁ REPUESTO O REPARADO POR EL TRABAJADOR RESPONSABLE.

LEYENDA: (N) MUY BUENO, (B) BUENO, (R) REGULAR, (M) MALO / (SI) EN USO, (NO) EN DESUSO / DOCUMENTO ENVIAR FIRMADO / SELLADO CON LA PECOSA

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR





AUTORIZACION DE TRANSFERENCIA INTERNA DE BIENES



Fecha de Impresión:

DE PARA ASUNTO :
 :
 :
 FECHA :
 DOCUMENTO :

Documento N°:

It.	Código Patrim.	Código Ant.	Descripción	Marca	Modelo	Serie / Placa N° Motor/ Dimensión	Color	E/C	Valor	Observación
1										
2										

VALOR TOTAL



 AUTORIZADO POR

 ENTREGUE CONFORME
 NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR

 Vº / Bº UNIDAD CONTROL PATRIMONIAL

 RECIBI CONFORME
 NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR



PERMISO PARA TRÁFICO DE BIENES



PORTADOR :

MOTIVO :

PROCEDENCIA :

DESTINO :

SOLICITADO POR :

DOCUMENTO :

Fecha de Impresión:

Documento N°:

It.	Código Patrim.	Código Ant.	Descripción	Marca	Modelo	Serie / Placa N° Motor/ Dimensión	Color	E/C	Valor	Observación
1										

VALOR TOTAL

OBSERVACION:



Salida de los Bienes Previsto para:

Fecha de Llegada:

NOTA: EN CASO DE PERDIDA EXTRAVIO DETERIORO DE ALGÚN BIEN CONSIGNADO EN ESTE DOCUMENTO, ESTE SERÁ REPUERTO O REPARADO POR EL PORTADOR Y/O EMPRESA RESPONSABLE

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

ENTREGUE CONFORME
V° / B° DE LA DIRECCION O UNIDAD JEFE

RECIBI CONFORME
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR