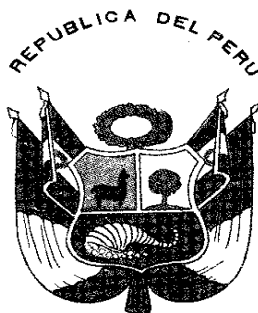


# INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0018-2020-INIA-GG

Lima, 25 de mayo de 2020

**VISTO:** El Informe Técnico N° 005-2020-MINAGRI-INIA-GG-OA/UP e Informe N° 080-2020-MINAGRI-INIA-GG-OA/UP de la Unidad de Patrimonio; los Memorandos Nros 285-2020-MINAGRI-INIA-GG/OA y 341-2020-MINAGRI-INIA-GG-OA de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 01-2020-MINAGRI-INIA-SD/DSME/JRCH de la Subdirección de la Dirección de Supervisión y Monitoreo en las Estaciones Experimentales Agrarias; el Memorando N° 165-2020-MINAGRI-INIA-SD/DSME de la Dirección de Supervisión y Monitoreo en las Estaciones Experimentales Agrarias; el Informe N° 0014-2020-MINAGRI-INIA-GG-OPP/UPR-D de la Unidad de Planeamiento y Racionalización; el Memorando N° 428-2020-MINAGRI-INIA-GG-OPP/UPR de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 164-2020-MINAGRI-INIA-GG/OAJ y el Informe N° 0090-2020-MINAGRI-INIA-GG/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

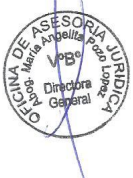
### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, se crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales como el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los bienes estatales, en sus niveles de Gobierno Nacional, regional y local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN como ente rector; actualmente se cuenta con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, en adelante la Ley;

Que, el artículo 3 de la Ley indica que los bienes estatales comprenden los bienes muebles e inmuebles, de dominio privado y de dominio público, que tienen como titular al Estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan;

Que, el artículo 8 de la Ley, señala que las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, en cuanto administran o disponen bienes estatales, entre otras, se encuentran consideradas las entidades, organismos, proyectos y programas del Estado, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas legalmente otorgadas, integrándose de tal forma al





Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA), como Organismo Técnico Especializado de conformidad con lo señalado en el artículo 1 del Reglamento de Organización y Funciones del INIA, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI y modificado mediante Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI;

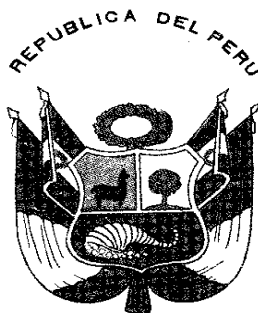
Que, el artículo 118 del Reglamento de la Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, señala que la Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles;

Que, el numeral 73.3 del artículo 73 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, refiere que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante Informe Técnico N° 005-2020-MINAGRI-INIA-GG-OA/UP de fecha 07 de febrero de 2020, la Unidad de Patrimonio (UP) refiere: i) el artículo 18 de la Ley, establece que las entidades como el INIA deben otorgar un eficiente uso y aprovechamiento económico y/o social de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración conforme a los procedimientos establecidos en el reglamento atendiendo a los fines y objetivos institucionales; ii) el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2015-SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" señala: "cada servidor civil es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo independientemente de su nivel jerárquico, debiendo adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas o sustracción que puedan acarrear responsabilidad; iii) asimismo, hace referencia al literal c) del artículo 42 del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del INIA, el cual señala que constituye una obligación de los trabajadores del INIA: "Cuidar y hacer uso adecuado de los ambientes, instalaciones y herramientas proporcionadas por el INIA para el ejercicio diario a sus labores";

Que, en mérito a lo indicado y atendiendo a que existe normativa que obliga, tanto a las instituciones públicas, como a los servidores a llevar a cabo los actos de diligencia para tener un eficiente y adecuado uso del patrimonio institucional es necesario, establecer lineamientos que garanticen llevar a cabo adecuadamente los procedimientos de asignación, uso y control, cuidado y salvaguarda de los bienes patrimoniales del INIA, así como que se establezcan los procedimientos a seguir en caso los bienes patrimoniales de la institución sean objeto de robo, pérdida, hurto o destrucción, en salvaguarda de los intereses del Estado. Por ello, la Unidad de Patrimonio propone la Directiva para la asignación, uso adecuado, custodia física y control de bienes patrimoniales del INIA, solicitando su aprobación de a través de acto resolutivo, la misma que debe ser difundida para su estricto cumplimiento;

# INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0018-2020-INIA-GG

Que, mediante Memorando N° 165-2020-MINAGRI-INIA-SD/DSME de fecha 24 de febrero de 2020, la Dirección de Supervisión y Monitoreo en las Estaciones Experimentales Agrarias (DSME) remitió el Informe Técnico N° 01-2020-MINAGRI-INIA-SD/DSME/JRCH, en el cual el Especialista de la DSME propone algunas modificaciones y que se continúe con el trámite respectivo para su aprobación;

Que, la Unidad de Planeamiento y Racionalización (UPR) en cumplimiento de su función, de asesorar metodológicamente sobre la formulación de las propuestas de políticas y estrategias de competencia institucional, mediante Informe N° 0014-2020-MINAGRI-INIA-GG-OPP/UPR-D de fecha 02 de marzo de 2020, refiere que se ha corroborado que el contenido de la propuesta cumple con la metodología correspondiente;

Que, mediante Memorando N° 285-2020-MINAGRI-INIA-GG/OA de fecha 03 de marzo de 2020, la Oficina de Administración (OA) traslada a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) la opinión técnica de la DSME y la UPR respecto a la Directiva para la asignación, uso adecuado, custodia física y control de bienes patrimoniales del INIA;

Que, posteriormente la UP con el Informe N° 080-2020-MINAGRI-INIA-GG/OA-UP de fecha 17 de abril de 2020, en mérito a lo recomendado por la OAJ, remite la versión final de la Directiva para la asignación, uso adecuado, custodia física y control de los bienes patrimoniales del INIA, para su aprobación correspondiente, lo cual es remitido por la OA, mediante el Memorando N° 341-2020-MINAGRI-INIA-GG-OA de fecha 30 de abril de 2020;

Que, mediante Informe N° 0090-2020-MINAGRI-INIA-GG/OAJ de fecha 14 de mayo de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que luego de la evaluación efectuada, resulta procedente la aprobación de la Directiva para la asignación, uso adecuado, custodia física y control de bienes patrimoniales del INIA conforme al proyecto final remitido por la OA, en mérito a que cumple con el procedimiento para su formulación y aprobación establecido en la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM y contempla los aspectos específicos señalados en la Ley N° 29151, su Texto Unico Ordenado y su Reglamento;





Que, es preciso indicar que con Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI se aprobó la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, normativa que regula el procedimiento para la formulación, aprobación y actualización de Directivas que se expidan en los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego; norma sobre la cual se ha formulado la citada Directiva;

Que, el literal b) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del INIA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, modificado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI, señala que es una función específica de la Gerencia General, aprobar directivas y emitir lineamientos para el cumplimiento estricto de las normas de los sistemas administrativos en la Entidad, por lo que, resulta aplicable la aprobación de la Directiva a través de la Gerencia General;

Con las visaciones de la Unidad de Patrimonio, la Unidad de Planeamiento y Racionalización, la Oficina de Administración; la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Dirección de Supervisión y Monitoreo en las Estaciones Experimentales Agrarias;

De conformidad con Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; el Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151; el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias; el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y, el Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INIA, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI;

#### **SE RESUELVE:**

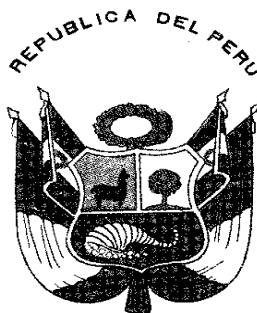
**Artículo 1.- Aprobar** la Directiva General N° 0002-2020-INIA-GG, "Directiva para la asignación, uso adecuado, custodia física y control de bienes patrimoniales del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA", la misma que, en documento adjunto, forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- Encargar** al Director de la Unidad de Patrimonio del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, realizar las acciones que sean necesarias a efectos de dar cumplimiento a la Directiva General aprobada en el artículo precedente.

**Artículo 3.- Dejar sin efecto** todo dispositivo legal de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Resolución.



## INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



### RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0018-2020-INIA-GG

**Artículo 4.- Disponer** la publicación de la presente Resolución y la Directiva aprobada en el portal institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA ([www.inia.gob.pe](http://www.inia.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

Ing. Jorge Ganoza Roncal  
GERENTE GENERAL  
Instituto Nacional de Innovación Agraria



**DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA Y  
CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
INNOVACIÓN AGRARIA – INIA**

**DIRECTIVA GENERAL N°002-2020-MINAGRI-INIA-GG**

**Formulada por:** Unidad de Patrimonio  
Oficina de Administración

**Fecha:** 25 de mayo de 2020

**I. OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos para la asignación, el uso correcto, conservación, custodia y protección física de los bienes patrimoniales del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA.

**II. FINALIDAD**

Lograr una gestión administrativa eficiente en la asignación, el uso correcto, conservación, custodia y protección física de los bienes patrimoniales, sobre los cuales ejerce derecho real el INIA.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.2 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.3 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- 3.4 Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.3 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.3 Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INIA, modificado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI.
- 3.4 Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SBN denominada “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.
- 3.6 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que Aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.7 Resolución Jefatural N° 342-2014-INIA, que aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA).

**IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores —independientemente de su régimen laboral o contractual— de todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INIA.

## V. DISPOSICIONES GENERALES



5.1 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que, sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio mobiliario de la Entidad.



5.2 Respecto a los Órganos Desconcentrados que tengan una organización diferente a la de Sede Central, se hará referencia a la frase "o la que haga sus veces" adecuando en cada una de las sedes la responsabilidad correspondiente.

5.3 La Oficina de Administración de la Sede Central (OA – SC) es la encargada de conducir los servicios logísticos y administrar los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, en forma oportuna, racional y eficiente.



5.4 Es deber de todo usuario proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desarrollo de sus actividades de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros utilicen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido destinados. Todo cambio de usuario del bien asignado, deberá ser comunicado a la Oficina de Administración o la que haga sus veces, a fin de que el responsable de la Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces, realice las verificaciones físicas in situ y las regularizaciones o modificaciones de inventarios que correspondan.



5.5 Cada usuario es responsable de llevar un control pormenorizado y permanente del estado, operatividad, ubicación, existencia física y conservación de los bienes que le fueron asignados, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro que puedan acarrearle responsabilidad.




5.6 La Unidad de Patrimonio, así como la Unidad de Informática, o las que hagan sus veces, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, o la que haga sus veces, efectúa la evaluación y estudio de planes de mantenimiento, a fin de elaborar y presentar oportunamente a la Oficina de Administración, el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo o reparación de los bienes muebles, equipos de cómputo y periféricos, de acuerdo a las prioridades y disponibilidad presupuestal.



5.7 La Oficina de Administración, o las que hagan sus veces, a través de la Unidad de Patrimonio, o la que haga sus veces, deberá registrar la información oportunamente en el aplicativo módulo patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF y el SINABIP de acuerdo a la información contenida en las Órdenes de Compra – Guía de Internamiento y las Notas de Entrada al Almacén recibidas, previa verificación física, identificación y asignación del código patrimonial correspondiente, mediante la colocación de la etiqueta de codificación en un lugar visible del bien mueble adquirido que debe contener el nombre y/o siglas de la Entidad y el nombre del bien registrado.





5.8 Los bienes muebles no podrán ser modificados, 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 dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.

5.9 Es responsabilidad de la Unidad de Patrimonio, o la que haga sus veces, realizar el mantenimiento y/o reparación de los bienes muebles, debiendo cuidar de no dañar las etiquetas de código de barras y en caso de deterioro, así como el reemplazo de las mismas.




## 6 MECÁNICA OPERATIVA

### 6.1 De los bienes asignados en uso

6.1.1 Constituyen bienes asignados en uso, todo mobiliario o equipamiento que se encuentre destinado para el desempeño de las labores del personal de la entidad.


6.1.2 El encargado o responsable de la Unidad de Patrimonio, o la que haga sus veces, en la Sede Central y Estaciones Experimentales Agrarias (EEA) del INIA, expide un formato, en original y copia, denominado: "Cargo Personal por Asignación de Bienes Patrimoniales" (Anexo 1), en el que se detalla los bienes de responsabilidad de cada servidor del INIA, quien suscribe y recibe copia del mismo.

Para la asignación de equipos de cómputo, el Director de la Unidad de Informática o quien haga sus veces, visa el Anexo 1, a fin de otorgar la conformidad del estado óptimo del equipo asignado a cada usuario.




6.1.3 Los bienes patrimoniales que se encuentren en cada uno de los Órganos, Unidades Orgánicas u Órganos Desconcentrados del INIA, deben figurar en forma detallada y pormenorizada en el formato denominado: "Relación de Bienes Patrimoniales" (Anexo 2), el cual es formulado por el encargado o responsable de la Unidad de Patrimonio de la Entidad, o la que haga sus veces en la EEA, en original y copia.


Una vez suscrito por el Director, responsable, o quien haga sus veces, de la Dirección, Oficina, o Unidad Orgánica de la Sede Central del INIA, o la que haga sus veces en la EEA correspondiente, el formato debe ser colocado en un lugar visible del ambiente (parte posterior de la puerta).



6.1.4 Para que proceda el desplazamiento interno de bienes patrimoniales, será necesaria la autorización del responsable, o quien haga sus veces, en la Dirección, Oficina o Unidad Orgánica de la Sede Central del INIA o EEA, bajo responsabilidad.



Para su ejecución, el responsable de la Dirección, Oficina, o Unidad Orgánica de la Sede Central del INIA, o la que haga sus veces en la EEA, comunica el desplazamiento al encargado o







responsable de la Unidad de Patrimonio, o la que haga sus veces, quién elabora el “Formato de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales” (Anexo N° 3), el cual debe ser suscrito por los intervinientes.

- 6.1.5 Para que proceda el desplazamiento externo de bienes patrimoniales del INIA, es necesaria la autorización del director, responsable, o quien haga sus veces, de la Dirección, Oficina o Unidad Orgánica de la Sede Central del INIA o EEA correspondiente, bajo responsabilidad.

Para su ejecución, el director, responsable, o quien haga sus veces, de la Dirección, Oficina o Unidad Orgánica de la Sede Central del INIA o EEA, comunica el desplazamiento al encargado o responsable del Área de Patrimonio, o quien haga sus veces, quien elabora el “Formato de Desplazamiento Externo de Bienes Patrimoniales” (Anexo N° 4), el cual debe ser suscrito por los intervinientes. El original del formato es entregado al portador del bien, una copia al responsable de vigilancia del local institucional, una copia al encargado o responsable de la Unidad de Patrimonio, o la que haga sus veces, y una copia para seguridad de la sede donde se traslada el bien mueble. El control debe realizarse por el responsable de vigilancia del local donde sale e ingresa el bien, verificando las características y estado general del bien, indicando la fecha y hora.

- 6.1.6 Corresponde al servidor usuario del bien, informar por escrito al encargado o responsable de la Unidad de Patrimonio de la Sede Central o quien haga sus veces en la EEA, los bienes que ya no sean requeridos, a fin de que dicha Unidad asuma competencia sobre el bien y lo reasigne a otro servidor, de ser el caso; o de lo contrario, solicite la baja del bien, para lo cual utiliza el “Formato de Devolución de Bienes Patrimoniales” (Anexo N° 5).

- 6.1.7 Todo servidor que se ausente de la Sede Central y/o EEA, por vacaciones, desplazamiento, licencia, cese, etc., por un periodo igual o mayor a treinta (30) días calendarios, entrega a su Director, responsable, o quien haga sus veces, los bienes que le hubieren sido asignados, formulando para tal efecto la correspondiente “Acta de Entrega – Recepción Temporal de Cargo” (Anexo N° 6), la que será suscrita por los intervinientes en dicho acto, con el visado del encargado o responsable de la Unidad de Patrimonio, o la que haga sus veces.

- 6.1.8 Una vez al año, el encargado o responsable de la Unidad de Patrimonio de la Sede Central, o quien haga sus veces en la EEA, empleando el método del muestreo, efectúa verificaciones físicas de los bienes que constituyan activo fijo de la entidad, lo que incluye la evaluación del estado de conservación de éstos, condiciones de seguridad y condiciones de almacenamiento.

## 6.2 De las medidas de seguridad

### 6.2.1 De las obligaciones de los servidores de la Sede Central del INIA y/o las EEA

- a) Cada servidor de las Direcciones, Oficinas o Unidades Orgánicas de la Sede Central del INIA, o las que hagan sus veces en las EEA, tienen la obligación de proteger y conservar los bienes de la entidad, utilizarlos para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- b) Cada servidor de las Direcciones, Oficinas o Unidades Orgánicas de la Sede Central del INIA, o las que hagan sus veces en las EEA, es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, debiendo adoptar las medidas del caso para evitar la pérdida, sustracción o deterioro, las cuales se configuran como descuido o negligencia, pasible de responsabilidad administrativa, civil o penal, de ser el caso.
- c) Al finalizar la jornada laboral, los servidores de la Sede Central y/o las EEA están obligados a:
- Dejar las puertas de las oficinas debidamente cerradas con llave y las ventanas aseguradas, en el horario de refrigerio y luego de la jornada regular de trabajo; así como, desconectar del tomacorriente las computadoras y otros equipos de oficina.
  - Guardar en un lugar seguro los equipos e instrumentos de valor, y artículos de escritorio asignados para el ejercicio de sus funciones.

### 6.2.2 De la pérdida, robo, sustracción, destrucción o avería de los bienes asignados.

- a) De ocurrir algún evento que tenga como consecuencia la pérdida, el hurto, el robo o destrucción de bienes patrimoniales de la entidad, el servidor a quien se le asignó el bien comunica inmediatamente, a través de un informe detallado, describiendo las causas y las circunstancias bajo las cuales se produjo el hecho, al Director o responsable de su órgano o unidad orgánica de la Sede Central del INIA o quien haga sus veces en la EEA, quien pondrá en conocimiento de la Unidad de Patrimonio de la Sede Central o de quien haga sus veces en la EEA.
- b) En caso de pérdida, hurto o robo de un bien mueble, la persona responsable de la custodia del bien, procede a presentar la respectiva denuncia dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido o conocido el evento, a la dependencia policial de la jurisdicción donde ocurrió el hecho, señalando el



código promocional, características del bien (marca, modelo, entre otras características), las circunstancias y el lugar exacto donde se produjo el hecho, recabando copia de la misma, la que deberá consignar en su informe y entregar a la Unidad de Patrimonio de la Sede Central del INIA o a la que haga sus veces en la EEA.



c) El Director, encargado la Unidad de Patrimonio o quien haga sus veces, deriva los actuados a la Oficina de Administración o la que haga sus veces, la que dispondrá que el responsable de vigilancia y seguridad, o quien haga sus veces, emita su informe al respecto.



d) Recabada la información solicitada, la Oficina de Administración o la que haga sus veces, en los casos de pérdida, sustracción, destrucción o avería de los bienes asignados deriva los actuados a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del INIA, para su evaluación y correspondiente deslinde de responsabilidades.



e) En caso de robo de bienes patrimoniales la Oficina de administración o las que hagan sus veces efectuarán el seguimiento respectivo de las investigaciones y de ser el caso del proceso penal correspondiente.



f) Independientemente de la responsabilidad que se pudiera determinar del servidor, la Unidad de Patrimonio o quien haga sus veces, evalúa la procedencia o no de activar el seguro correspondiente.



g) Si como producto de un procedimiento administrativo disciplinario se determina la responsabilidad de un servidor, este está obligado a reponer un bien de características iguales, similares, mejores, o equivalentes en valor comercial, al bien siniestrado en el plazo de veinte (20) días calendario; caso contrario, se procede a tomar las medidas administrativas, civiles o penales que correspondan.



h) En el caso que los bienes muebles resultasen averiados por el mal uso que el usuario le haya dado al bien, éste será reparado por la persona responsable del hecho, lo que será determinado por la Unidad de Patrimonio de la Sede Central del INIA o la que haga sus veces en las EEA, previa evaluación del informe remitido por el servidor y las evidencias observadas en el caso concreto.

i) En el caso de vehículos, el Director, o responsable de la Unidad Abastecimiento, o la que haga sus veces en las EEA, mantendrá en cada vehículo, una copia de la póliza de seguro e información de los trámites y contactos en caso de ocurrencias. Es responsabilidad de la persona a quien se asigna un vehículo, informarse de la existencia y del contenido de estos documentos para su correcto y oportuno uso.



## VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los Directores de las Direcciones, Oficinas, Unidades Orgánicas o quienes hagan sus veces en las EEA, así como de los respectivos responsables o encargados de la Oficina de Administración y Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, o las que hagan sus veces en la respectivas Estaciones.
- 7.2 Los Directores, responsables, o quienes hagan sus veces en las distintas Direcciones, Oficinas, Unidades Orgánicas o EEA son responsables de velar por el cuidado y buen uso de los bienes patrimoniales de la institución e informar de los sucesos ocurridos en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo regulado en la presente Directiva.
- 7.3 Constituirá una infracción de carácter muy grave, de parte de los servidores de la Sede Central del INIA y las EEA, si como producto de la inobservancia de las estipulaciones señaladas en la presente directiva, ocurriese algún evento que traiga como consecuencia un perjuicio en los bienes asignados a dichos servidores.



## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los casos no previstos en esta Directiva, serán resueltos en armonía con las normas y disposiciones administrativas y legales que regulan cada materia en vigencia.



## III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 8.1 **ASIGNACIÓN:** Consiste en la entrega física de los bienes a los servidores de la Sede Central y las EEA para ser usados en el desempeño de sus funciones.
- 8.2 **BIENES ACTIVO FIJO:** Son aquellos que su vida útil es mayor a un año en condiciones normales de uso, su valor monetario es igual o mayor a un cuarto (1/4) de la UIT, están sujetos a depreciación, y están destinados para el uso de la entidad y que no sean objeto de venta.
- 8.3 **BIENES MUEBLES:** Los que señale como tales el Código Civil o los que no sean señalados como bienes inmuebles por dicho código, que incluye el mobiliario asignado en uso.
- 8.4 **BIENES MUEBLES FALTANTES:** Bienes Patrimoniales que, estando **incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad** del Estado, no se encuentran físicamente, desconociéndose su ubicación.
- 8.5 **BIENES PATRIMONIALES:** Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 8.6 **CONTROL PATRIMONIAL:** Consiste en la aplicación de normas y procedimientos técnicos orientados a establecer el uso, custodia, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados







individualmente al personal de la entidad, mediante el Inventario Personal de Bienes Patrimoniales.

8.7 **DESPLAZAMIENTO:** Es el traslado de un bien patrimonial, ya sea en forma definitiva o temporal. Se considera interno cuando este desplazamiento se realiza dentro de las instalaciones de la Sede Central y las EEA y externo cuando se efectúa fuera de la misma.

8.8 **DGA MEF:** Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas

8.9 **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales



## IX. FLUJOGRAMA

## X. ANEXOS

10.1 **Anexo 1:** Cargo personal por Asignación de Bienes Patrimoniales.

10.2 **Anexo 2:** Relación de Bienes Patrimoniales.

10.3 **Anexo 3:** Formato de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales.

10.4 **Anexo 4:** Formato de Desplazamiento Externo de Bienes Patrimoniales.

10.5 **Anexo 5:** Formato de Devolución de Bienes Patrimoniales.

10.6 **Anexo 6:** Acta de Entrega – Recepción Temporal de Cargo.



ANEXO 1  
CARGO PERSONAL POR ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES

RESPONSABLE

LOCAL

DIRECCION

ÓRGANO/UNIDA ORGÁNICA

FECHA

Nº	C.INV.	COD. PATRIM.	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	USUARIO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Este documento constituye una constancia de asignación de bienes patrimoniales

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO

RESPONSABLE

# **ANEXO 2** **RELACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES**

FECHA:

RESPONSABLE

LOCAL

DIRECCION

OFICINA/AREA

	C.INV.	COD. PATRIM.	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	USUARIO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								



UNIDAD DE PATRIMONIO

RESPONSABLE



**ANEXO 3**  
**FORMATO DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES**

Nº	DIA	MES	AÑO

**PERSONA AUTORIZADA**

Apellidos y Nombres:

Salida: \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_

**NUEVO RESPONSABLE DEL BIEN**

Apellidos y Nombres:

Motivo:

Destino:

**RELACION DE BIENES:**

Nº	Código	Descripción

**SELLO – FIRMA**

Unidad de Patrimonio	Jefe de unidad orgánica u órgano	Responsable o nuevo responsable (*)

(\*) Será suscrito por el nuevo responsable, solo si el desplazamiento es definitivo.



## ANEXO 4

### FORMATO DE DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES


I. Persona Autorizada para el traslado de los Bienes:		Nº
Nombres y Apellidos:	DNI:	
Dependencia a la que pertenece		

II. Salida del Bien:				
Fecha y hora de salida de los Bienes				
Fecha posible de retorno de los bienes				
Motivo: - - - - -				
Destino: - - - - -				
Condición del Bien:				
Propio	Alquilado	Demostración	Otros	

III. Relación de Bienes		
CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN	Nº DE SERIE DEL BIEN
Nota.- La verificación que efectúa control patrimonial es totalmente independiente a la verificación que debe efectuar el servicio de vigilancia antes de la salida de los bienes.		

			Nombres: Apellidos: Firma:
Firma del servidor autorizado que traslada	Firma y Sello del Jefe que autoriza	Vº Bº de la Unidad de Patrimonio	Vº Bº del Jefe de Seguridad y Vigilancia

NOTA: Esta Guía es nula si no tiene la fecha actual

#### RECUADRO PARA SER AUTORIZADO CUANDO RETORNAN LOS BIENES

CONFORMIDAD DE UNIDAD DE PATRIMONIO	CONFORMIDAD DE VIGILANCIA	FECHA DE RETORNO
		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span></span> <span></span> </div>
		HORA DE RETORNO
FIRMA Y SELLO	NOMBRE FIRMA Y SELLO	

ANEXO 5  
FORMATO DE DEVOLUCION DE BIENES PATRIMONIALES

Nº	DIA	MES	AÑO

Nº \_\_\_\_\_

Dependencia y/o Servicio : \_\_\_\_\_  
Oficina o Ambiente : \_\_\_\_\_  
Jefe de Dependencia y/o Servicio : \_\_\_\_\_

ITEM	CODIGO	CANT	DESCRIPCION DEL BIEN	ESTADO



\_\_\_\_\_  
Servidor Unidad de Patrimonio



\_\_\_\_\_  
Jefe de unidad orgánica u órgano



ANEXO 6  
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN TEMPORAL DE CARGO

1. LUGAR

2. FECHA

3. ÓRGANO

4. UNIDAD ORGÁNICA

5. SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO

6. CARGO

7. RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/ DOCUMENTOS  
ASIGNADOS

8. RELACIÓN DE ÚTILES DE OFICINA ASIGNADOS

9. RELACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS

10. SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO

11. OBSERVACIONES DEL SERVIDOR QUE ENTREGA EL  
CARGO

12. DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO

FIRMA DEL SERVIDOR QUE ENTREGA CARGO

FIRMA DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO

