



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 029-2022-UNACH
24 de enero de 2022

VISTO:

Informe Legal N° 016-2021-OAJ-UNACH/LRAP, de fecha 21 de enero de 2022; Carta N° 024A - 2022-UNACH/DGA, de fecha 21 de enero de 2022; Acuerdo de Sesión Ordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Uno (01), de fecha 24 de enero de 2022; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.*

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4) administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo.

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora establece que, La Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le corresponden.

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas. Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Autónoma de Chota, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, y la ley.

Que, en el ítem 5.2 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", establece lo siguiente: Comisión Organizadora: Es un órgano de gestión constituido y designado por el Ministerio de Educación, el mismo que está integrado por tres académicos de reconocido prestigio a dedicación exclusiva. Tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento; así como, la conducción y dirección de la universidad hasta la constitución de los órganos de gobierno.

Que, en la Segunda Disposición Final y Transitoria del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, establece que: Entre tanto no se conforme la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, la Comisión Organizadora asumirá dichas funciones.

Que, mediante Informe Legal N° 016-2021-OAJ-UNACH/LRAP, de fecha 21 de enero de 2022, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que se proceda con la aprobación de la Directiva denominada "Normas y Procedimientos Para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional Autónoma de Chota", puesto que se encuentra dentro de los parámetros técnicos y normativos.



Universidad Nacional Autónoma de Chota
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



Que, mediante Carta N° 024A - 2022-UNACH/DGA, de fecha 21 de enero de 2022, el Director de la Dirección General de Administración, manifiesta que la presente directiva cuenta con opinión legal favorable, por lo que solicita la aprobación correspondiente.

Que, en Sesión Ordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Uno (01), de fecha 24 de enero de 2022, aprueba la Directiva N° 003-2022-UNACH, denominada: “Normas y Procedimientos Para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional Autónoma de Chota”.

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220 y el Artículo 21° del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 003-2022-UNACH, denominada: “Normas y Procedimientos Para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional Autónoma de Chota”, la misma que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER la publicación de la presente Resolución, así como su anexo en la página web, del portal institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, (<http://www.unach.edu.pe/>).

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.




Dr. Sebastián Bustamante Edquén
PRESIDENTE




Abg. Arnulfo Bustamante Mejía
SECRETARIO GENERAL

C.c.

Administración
Planificación y Presupuesto
Abastecimiento
RR. HH.
Economía
Informática
Archivo



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional
Autónoma de Chota



DIRECTIVA N° 003 -2022-UNACH

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”

I. FINALIDAD.

Lograr una gestión administrativa eficiente en el control y utilización de los bienes muebles patrimoniales; estableciendo responsabilidades para la gestión de bienes muebles patrimoniales a cargo del personal administrativo, estableciendo responsabilidades a los funcionarios y de todo el personal que tenga asignado bienes muebles patrimoniales, así como los procedimientos a aplicar en los casos de pérdida por robo, sustracción o destrucción.

II. OBJETIVO.

Establecer normas y procedimientos que permitan planificar, registrar, custodiar y supervisar los bienes muebles, optimizando la gestión patrimonial de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

III. BASE LEGAL.

- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM. Aprueban el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-G/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”.



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional
Autónoma de Chota



- ✓ Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA que aprueba las "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento", SA.07 - Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios.
- ✓ Resolución N° 158-97-SBN, publicada el 23-07-1997: Aprueban el “Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación”
- ✓ Resolución Directoral N° 015- 2021-EF/54. Que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 - “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del SNA”.
- ✓ Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE”.
- ✓ 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.
- ✓ Resolución de Comisión Organizadora N°345-2021-UNACH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

IV. ALCANCE.

- 4.1. La presente Directiva es aplicable a todo el personal y dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, bajo cualquier modalidad de contrato, que tengan asignado bienes muebles en uso, siendo responsable del uso y conservación de los mismos.
- 4.2. La Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento, hará cumplir lo dispuesto en la presente directiva.
- 4.3. Todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 4.4. Todo lo previsto en la presente directiva se hará cumplir de acuerdo a la normatividad vigente que regula los bienes del estado.

V. RESPONSABILIDAD.

La Dirección General de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento-Control Patrimonial, así como los órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional
Autónoma de Chota



Nacional Autónoma de Chota en adelante dependencias, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

VI. VIGENCIA.

La presente Directiva entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación a través de acto resolutivo.

VII. DEFINICIONES.

- **Activo.** Recursos controlados por una entidad como consecuencia de hechos pasados y de los cuales se espera que fluirán a la entidad beneficios económicos futuros o un potencial de servicio
- **Bienes muebles patrimoniales.** Son aquellos bienes considerados como activos fijos (Depreciables y No Depreciables) y que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.
- **Baja de bienes:** La baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad respecto de sus bienes, lo que conlleva a su vez, la extracción contable de los mismos bienes, la que se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.
- **Código patrimonial.** Código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, compuesto por doce (12) dígitos a través de los cuales se clasificará e identificará el bien, es generado por el módulo patrimonial del aplicativo SIGA-MEF al momento de realizar el registro del bien mueble.
- **Etiqueta.** Es el símbolo material a través del cual se consigna en un bien mueble, como mínimo, los doce dígitos del código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la institución. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.
- **Hurto.** Causal de baja que implica la comisión del delito de hurto, esto es la sustracción del bien sin el uso de la violencia.
- **Inventario.** Procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes.
- **Mantenimiento.** Abarca los conceptos de reparación y conservación, con el propósito de evitar el deterioro temprano de sus bienes muebles. Estos desembolsos son necesarios para que el bien mueble opere correctamente por el plazo de vida útil



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional
Autónoma de Chota



estimada, pero sin añadirle valor alguno, constituyendo desembolsos no significativos que normalmente serán reconocidos como gastos del periodo en que se llevan a cabo.

- **Pérdida.** Causal de baja aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la Entidad.
- **Registro de bienes muebles.** El registro de bienes muebles consiste en las acciones de carácter técnico que debe realizar la Unidad de Abastecimiento a través de Control Patrimonial en coordinación con la Unidad de Tesorería y Contabilidad, con el fin de registrar adecuada y oportunamente los bienes adquiridos por la Entidad.
- **Reposición.** Causal de baja que se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la pérdida y/o garantía otorgada por el proveedor.
- **Responsable de Control Patrimonial.** Servidor encargado de organizar, coordinar y ejecutar acciones de control patrimonial de la Entidad y labora o presta servicios en la Unidad de Abastecimiento.
- **Robo.** Causal de baja que implica la comisión del delito de robo, esto es la desposesión del bien, empleando violencia.
- **Servidor.** Son aquellas personas que prestan servicios bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Legislativo N° 1057 y Ley N° 30057 – Ley del servicio civil.
- **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.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES.

- 8.1. La Dirección General de Administración para el cumplimiento de sus fines, cuenta con la Unidad de Abastecimiento y es responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración y disposición de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de Chota y los que se encuentren bajo su administración, conforme a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 019- 2019-VIVIENDA y su Reglamento.



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional
Autónoma de Chota



8.2. La Unidad de Abastecimiento a través de control patrimonial es la encargada de registrar los bienes muebles en el módulo patrimonio del aplicativo SIGA-MEF y en el módulo patrimonio del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP Web) de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). Cada registro de bien mueble genera un código patrimonial de doce (12) dígitos, cuyo etiquetado se coloca en un lugar visible del bien.

El registro debe contener los datos técnicos y contables del bien patrimonial y está a cargo de la Unidad de Abastecimiento de Dirección General de Administración.

8.3. Los bienes muebles que constituyen activos fijos adquiridos para la ejecución de proyectos serán incorporados al patrimonio Institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin.

8.4. El código patrimonial de cada bien mueble se genera cuando el bien es dado de alta y se excluye cuando el bien es dado de baja. No puede existir más de un bien mueble con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes muebles dados de baja, no pueden o deben ser utilizados para la identificación de nuevos bienes.

8.5. La Dirección General de Administración garantizará el cumplimiento de la presente directiva adoptando medidas de control, seguridad, asignación de responsabilidades y racionalidad en el uso y manejo de los bienes muebles patrimoniales que conforman el patrimonio Institucional.

8.6. Los servidores públicos y funcionarios de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, tienen la obligación de proteger y conservar los bienes de la propiedad estatal, debiendo utilizar los bienes racionalmente para el desempeño de sus funciones, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.

8.7. 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.

8.8. La asignación en uso consiste en la entrega de bienes a funcionarios y servidores de la Entidad para el desarrollo de sus actividades. (según su estado)

8.9. 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.



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional
Autónoma de Chota



8.10. Es responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales de la Entidad, realizar el mantenimiento y/o reparación de los bienes muebles patrimoniales, debiendo cuidar las etiquetas del código de barras y en caso de deterioro, solicitar al responsable de Control Patrimonial, el reemplazo de las mismas.



8.11. Todo cambio de usuario de un bien deberá ser comunicado a Patrimonio y Almacén de la Unidad de Abastecimientos para que realice las verificaciones físicas in situ y las regularizaciones o modificaciones de inventarios que correspondan, debiendo utilizar el formato “Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles” que forma parte de la presente Directiva como Anexo N° 01



DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

Todos los bienes muebles patrimoniales adquiridos por la Universidad Nacional Autónoma de Chota, mediante Orden de Compra, serán recibidos a través del Almacén, con excepción de aquellos que por su volumen o complejidad deben ser instalados en forma directa en el área usuaria, lo cual será comunicado a los encargados del Almacén y Control Patrimonial de la Universidad Nacional Autónoma de Chota para su verificación.



9.1. Del Registro y la codificación de los bienes muebles.

- 9.1.1.** Los bienes muebles de propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de Chota serán identificados con su respectivo código patrimonial.
- 9.1.2.** Serán objeto de registro y control obligatorio aquellos bienes muebles de propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, adquiridos mediante Orden de Compra-Guía de Internamiento, Nota de Entrada al Almacén (NEA); Donaciones, transferencias, y otros que cumplan con los requisitos mínimos para ser considerados como activos.
- 9.1.3.** Es responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento, a través del área de Control Patrimonio y Almacén, asignar y colocar el código de identificación a los bienes muebles de propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, mediante etiqueta impresa o plumón indeleble, lo que será realizado una vez que los bienes muebles adquiridos, donados, transferidos y restituidos, hayan sido recibidos satisfactoriamente en el Almacén con su respectiva documentación.
- 9.1.4.** Para el registro y la codificación de los bienes muebles deberá ser utilizado el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA - MEF), en el módulo de bienes muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), en el que se deberá registrar



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional
Autónoma de Chota



únicamente los bienes muebles, cuyos códigos estén comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en el caso de aquellos bienes muebles que no figuren en el Catálogo, su inclusión deberá ser solicitada al órgano competente.

9.1.5. Todos los bienes patrimoniales adquiridos por la Universidad Nacional Autónoma de Chota, deberán ingresar físicamente al Almacén, antes de ser utilizados, con excepción de aquellos que, por su naturaleza física, contenido y finalidad, son remitidos directamente a área usuaria solicitante.

9.1.6. Es obligación de la Unidad de Abastecimiento, remitir copia de los documentos de ingresos de bienes muebles, al área de Control Patrimonial y Almacén para que efectúe el Registro de alta en el Módulo Patrimonial del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF, y proceda con la codificación y asignación al usuario responsable. Los documentos que se deberán remitir son los siguientes:

- Órdenes de Compra - Guía de Internamiento, con la correspondiente conformidad de recepción de todos los bienes ingresados al Almacén Central.
- Notas de Entrada al Almacén (NEA) de los bienes adquiridos por modalidad distinta a la compra, tales como: aquellos fabricados por los terceros en cumplimiento a un contrato u orden de servicio, los donados, permutados o sobrantes de inventario saneados y los bienes materia de reposición por pérdida, destrucción o robo.
- Para el caso de donaciones, transferencias y otros bienes considerados como activos, se debe adjuntar; recibo de compra y/o boleta si no fuese original o copia legalizada de los mismos, si no contara con documentación, se realizará una declaración jurada y se presentara ante las instancias para resolución de aceptación de la entidad para lo cual almacén realizara la NEA para su ingreso correspondiente.
- Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), por los egresos de bienes de Almacén Central, debidamente autorizados y suscritos por los usuarios responsables.

9.1.7. 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 o de conjunto, sea igual o mayor a un cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de su adquisición



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional
Autónoma de Chota



9.1.8. Se registrarán y codificarán como Bienes No Depreciables, los bienes muebles adquiridos que 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 cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de su adquisición. Por lo cual su registro será como gastos – control interno.



9.1.9. La generación de la información contable mensual, semestral y anual se deberá realizar a través del Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, en coordinación con la Unidad de tesorería y contabilidad, suscribiéndose el Acta de Conciliación anual.



9.2. Obligaciones de los usuarios de los bienes muebles patrimoniales.

9.2.1. El personal que presta servicios en la Universidad Nacional Autónoma de Chota, independientemente de su vínculo laboral o contractual, tiene el deber de proteger y conservar los bienes muebles asignados, debiendo utilizar los que le fueran entregados para el desempeño de sus funciones, evitando su inapropiado uso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros lo empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

9.2.2. El servidor a quien se le asigna bienes muebles patrimoniales, independientemente de su nivel jerárquico, es responsable de la existencia física y conservación de los mismos, y quién adopta las medidas preventivas para evitar pérdidas, sustracción o daños durante la custodia de bienes asignados.

9.2.3. Todo desplazamiento de los bienes muebles, incluyendo el acto de entrega, así como los daños, deterioro, mal funcionamiento, pérdida, robo, siniestro u otro hecho que afecte el funcionamiento del bien, es comunicado al responsable de abastecimientos- control patrimonial de la Entidad, el mismo día de haber tomado conocimiento de los hechos.

9.2.4. A efecto de realizar la verificación física de los bienes asignados, el servidor que por cualquier motivo concluya su vínculo laboral o contractual comunica el hecho al responsable de control patrimonial según directiva de entrega de cargo de la Entidad, a través de su jefe inmediato, con una antelación no menor a cuarenta y ocho (48) horas previo al cese.

9.2.5. Cuando se trate de bienes muebles patrimoniales, que ya no sean utilizados por los órganos o unidades orgánicas, esta situación es comunicada al responsable de control patrimonial a fin que la Unidad de Abastecimiento,

realice el retiro del bien mueble y reasignarlo a otra unidad orgánica que lo requiera, según corresponda (mediante un tráfico de bienes)

9.2.6. El servidor que por necesidad del servicio u otro motivo requiera ingresar o retirar bienes muebles que no sean de propiedad del Universidad Nacional Autónoma de Chota, registra el ingreso y salida de dichos bienes en el registro que maneja el personal de seguridad y vigilancia mediante documento que acredite la propiedad de dicho bien y comunica a la Unidad de Abastecimiento-control patrimonial del hecho.

9.2.7. Cuando la Unidad de Abastecimiento requiera realizar inventarios anuales, inventarios inopinados o inspecciones técnicas, el servidor debe mostrar todos los bienes muebles patrimoniales asignados a su cargo, inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados, así como la inamovilidad de los bienes mientras dure el proceso de inventario.

9.3. Procedimiento para la asignación de bienes muebles patrimoniales.

9.3.1. La asignación en uso de los bienes muebles patrimoniales, se genera por la incorporación de nuevo personal o la existencia de nuevas necesidades de los órganos o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. En el caso de ingreso de nuevo personal, la Unidad de Recursos Humanos, comunica a la Unidad de Abastecimiento y al jefe inmediato del nuevo personal, hasta el día hábil siguiente de ocurrida la incorporación, para que, previa coordinación con el jefe inmediato del servidor, se le proporcione los bienes muebles necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

El requerimiento de bienes, sin excepción, debe contener el nombre completo del servidor a quien se le asigna el bien, dicho servidor suscribe el formato de “Asignación de bienes patrimoniales por persona” (Anexo 01).

9.3.2. La Unidad de Abastecimiento, es la encargada de asignar al nuevo servidor los bienes para el ejercicio de sus funciones, previa suscripción del formato “Asignación de bienes patrimoniales por persona” (Anexo 01), en dos ejemplares, el mismo que es emitido a través del registro de la asignación en el módulo patrimonio del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF), a cargo del área de Control Patrimonial de la Entidad.

9.3.3. Firmado el formato (Anexo 01), un ejemplar se entrega al servidor que recibe los bienes y otro para el archivo de control patrimonial.



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional
Autónoma de Chota



9.3.4. Al suscribir el formato de “Asignación de bienes patrimoniales por persona” (Anexo 01), el servidor asume la responsabilidad del buen uso y seguridad de los bienes muebles que le hayan asignado.



9.3.5. De ocurrir un desperfecto, daño visible, hurto o extravío de los bienes asignados, el servidor comunica mediante informe a su jefe inmediato, hasta el día siguiente hábil de haber tomado conocimiento de los hechos, quien debe comunicar mediante documento lo acontecido a la Unidad de Abastecimiento.



9.3.6. Corresponde a la Unidad de Abastecimiento, y a la Oficina de Tecnologías de la Información, mediante un informe de corresponder, evaluar el desperfecto o daño visible de los bienes muebles reportados.

9.3.7. Los bienes muebles patrimoniales asignados se utilizan únicamente para llevar a cabo las funciones y labores institucionales a cargo del servidor, y por ningún motivo para fines personales o particulares.

9.4. Responsabilidad de los usuarios de los bienes muebles de uso común.

9.4.1. En el caso que, en el órgano o unidad orgánica existan bienes de uso común, éstos son identificados y asignados al director (a) o a quien él/ella designe. El servidor a quién se asigne los bienes de uso común asume las obligaciones que se establecen en la presente Directiva.

9.4.2. Los servidores que no tengan la asignación de bienes patrimoniales, pero que en el cumplimiento de sus funciones hacen uso de ellos, asumen también la responsabilidad sobre los mismos hasta que sea devuelto el bien al director (a) o a quien él/ella haya designado, con el fin de garantizar la debida salvaguarda de la integridad de los bienes de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

9.5. De la autorización de salida y retorno de bienes muebles.

9.5.1. Los bienes muebles no podrán ser retirados fuera de la entidad, sin la presentación obligatoria del formato del anexo N° 02 “Orden de Salida y/o Reingreso de Bienes Patrimoniales”, debidamente suscrito por el/la servidor/a responsable del retiro, así como del funcionario/a que autoriza la salida, con el visto bueno (V° B°) del área de Control Patrimonial.

Corresponde al personal de seguridad y vigilancia, cumplir con las acciones de control estricto y riguroso de la salida y retorno de los bienes muebles de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, derivando copia del anexo N°



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional
Autónoma de Chota



02, con el sello respectivo de ingreso o salida según corresponda al área de Patrimonio y Almacén.

- 9.5.2. La autorización de salida de los bienes muebles deberá solicitarse, con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas al área de Patrimonio de la Unidad de Abastecimiento 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.
- 9.5.3. Se prohíbe a las/los funcionarias/os autorizar el retiro fuera de la entidad de bienes muebles para asuntos particulares, personales, en calidad de préstamo u otro motivo que no sea para labores oficiales e institucionales.
- 9.5.4. Es responsabilidad de el/la funcionario/a y servidor/a de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, cautelar físicamente los bienes muebles retirados durante el tiempo que fue autorizado. En caso de deterioro, pérdida, robo o sustracción de bienes muebles, por actitud negligente, deberán ser restituidos por el/la responsable del retiro de los bienes muebles.
- 9.5.5. En caso de existir bienes obsoletos o deteriorados en las diferentes oficinas, facultades y departamentos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, los trabajadores de cada unidad orgánica a través de las instancias respectivas hará entrega de dichos bienes, bajo responsabilidad mediante comunicación de control patrimonial para su custodia y proceso de baja, cumpliendo con las normas establecidas para tales fines.

9.6. De la entrega de bienes muebles patrimoniales.

- 9.6.1. El acto de entrega de bienes muebles asignados, se produce cuando la Unidad de Recursos Humanos informa por escrito o correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento el cese de personal o el desplazamiento de un servidor a otro órgano o unidad orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Chota o cuando el servidor comunica que un bien determinado ha dejado de tener utilidad.
- 9.6.2. La Unidad de Abastecimiento, a través del área de Control Patrimonial y Almacén es la encargada de realizar la verificación física y el estado de conservación de los bienes signados, según el reporte de los bienes asignados al servidor obtenidos del SIGA-MEF.







PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional
Autónoma de Chota



- 
- 
- 
- 
- 9.6.3.** Corresponde a la Oficina de Tecnologías de la Información, verificar el correcto funcionamiento y los componentes internos del equipo de cómputo y/o informáticos asignados.
- 9.6.4.** En caso se hayan asignado aparatos eléctricos y/o electrónicos, corresponde a la Unidad de Abastecimiento comunicar a la Dirección General de Administración para que a través de la Unidad de Servicios Generales verifique su adecuado funcionamiento y los accesorios que lo conforman, de ser el caso.
- 9.6.5.** Los bienes asignados deben ser entregados por el servidor en el mismo estado en que lo recibió, salvo el deterioro que se dé por su uso ordinario.
- 9.6.6.** Los bienes muebles adquiridos no deberán ser entregados a el/la usuario/a solicitante, sin que previamente estén debidamente identificados, registrados y codificados por el área de Patrimonio y Almacén.
- 9.6.7.** En caso de daños o pérdida de los bienes asignados, que no fueron informados oportunamente, el encargado de recibir los bienes comunica de inmediato a la Unidad de Abastecimiento, y ésta a la Dirección General de Administración, quedando ésta última facultada de informar a la Secretaría Técnica, para la posible determinación de responsabilidades.
- 9.6.8.** Para los bienes señalados en el párrafo anterior, se postergará la suscripción del formato “Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales”, (Anexo 02), por la entrega de bienes muebles hasta que la Secretaría Técnica, se pronuncie sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor.
- 9.6.9.** Realizada la verificación física de los bienes muebles, la Unidad de Abastecimiento registra en el módulo patrimonial del aplicativo SIGA-MEF, la nueva asignación de los bienes muebles al servidor encargado de recibirlos.
- 9.6.10.** La entrega de bienes se realiza mediante el uso del formato “Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales”, emitido por el SIGA-MEF, de acuerdo al (Anexo 02); el mismo que es firmado por el responsable de Control Patrimonial y Almacén, el servidor que entrega los bienes y el servidor que recibe los bienes, en tres originales, de las cuales una se entregará al usuario que entrega los bienes, otra al servidor que los recibe y otra quedará en el archivo de control patrimonial de la Entidad
- 9.6.11.** Los bienes muebles adquiridos no deberán ser entregados al área usuaria solicitante, sin que previamente estén debidamente identificados, registrados y codificados por el área de Patrimonio-Almacén.



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional
Autónoma de Chota



9.6.12. Los bienes asignados que dejen de tener utilidad para la unidad orgánica u órgano, deben ser comunicados a la Unidad de Abastecimiento, para su reubicación interna; de no asignarse el bien, el responsable de control patrimonial determinara su destino final.



9.6.13. Los bienes dados de baja son custodiados y conservados por la Unidad de Abastecimiento hasta la ejecución de su disposición final.

9.7. Procedimiento para el desplazamiento de bienes muebles



9.7.1. Se considera desplazamiento al traslado del bien en las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota o hacia otro local institucional por necesidad del servicio, reparación o mantenimiento o por excedencia de bienes.

9.7.2. En el caso que, por la necesidad del servicio, el servidor necesite desplazar un bien mueble que le fue asignado, solicita el desplazamiento al responsable de control patrimonial, el mismo que debe informar al jefe del órgano o unidad orgánica y al jefe de la Unidad de Abastecimiento, para conocimiento.



9.7.3. Todo desplazamiento de bienes muebles, a cargo del área de Control Patrimonial – Unidad de Abastecimiento, debe realizarse haciendo uso del formato “Orden de Salida de Bienes Muebles” (Anexo 03), el mismo que es suscrito por el servidor solicitante del traslado, el personal que realiza el traslado, por el responsable de Control Patrimonial y Almacén, y el personal de seguridad y vigilancia designado en los puntos de control de ingreso y salida.

9.7.4. En el caso que, el desplazamiento del bien sea de forma temporal, con retorno a la unidad orgánica asignada, solo se empleará el formato “Orden de Salida de Bienes Muebles” (Anexo 03).

9.7.5. En el caso que el desplazamiento del bien sea de forma permanente, sin retorno a la unidad orgánica asignada, en adición al formato “Orden de Salida de Bienes Muebles” (Anexo 03), el responsable de control patrimonial registra en el módulo patrimonial del aplicativo SIGA-MEF la nueva ubicación física del bien mueble y de corresponder la asignación al servidor que hará uso del bien mueble, producto de dichos registros se emite el formato “Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales” (Anexo 02), que es suscrito por el servidor y por el responsable de Control Patrimonial y Almacén.

9.7.6. Es obligación del personal de seguridad y vigilancia verificar la salida de los bienes y constatar que los datos consignados en el formato “Orden de Salida de Bienes Muebles” (Anexo 03) correspondan al bien mueble que está siendo desplazado.



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional
Autónoma de Chota



9.7.7. La salida de los bienes muebles que por motivo de reparación o mantenimiento deben ser retirados de las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, se formaliza mediante el uso del formato “Orden de salida de bienes muebles” (**Anexo 03**), siendo el responsable de los bienes muebles hasta su retorno, a quien se le asigne el bien.



9.7.8. La salida y reingreso de equipos de cómputo y/o mobiliarios por mantenimiento o reparación, estará a cargo del personal de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Unidad de Abastecimiento-control patrimonial.



9.8. Procedimiento para el caso de pérdida, hurto o sustracción de los bienes asignados.



9.8.1. En caso de extravío o sustracción de bienes patrimoniales fuera del local institucional, el servidor bajo cuya custodia se encontraba el bien debe asentar en forma inmediata la denuncia correspondiente ante la comisaría más cercana y presentar, hasta el día hábil siguiente de ocurrido los hechos, un informe a su jefe inmediato detallando los hechos, el motivo de la salida del bien y las características de los mismos, adjuntando la denuncia correspondiente.

9.8.2. El jefe del órgano comunica lo ocurrido a la Unidad de Abastecimiento-control patrimonial, dentro de los dos (2) días siguientes de ocurrido el hecho, adjuntando el Informe del servidor y la denuncia policial en original correspondiente.

9.8.3. Una vez tomado conocimiento de lo acontecido, la Unidad de Abastecimiento informa a la Dirección General de Administración, y ésta a su vez, a la Secretaría Técnica, adjuntando copia autenticada de la denuncia policial, el Informe del servidor y el informe del jefe seguridad, para que determine la existencia de falta(s) administrativas disciplinarias, de ser el caso.

9.8.4. Si la pérdida del bien se efectuó al interior del local institucional, el servidor a cargo del uso y custodia del bien asignado, debe asentar en forma inmediata la denuncia correspondiente ante la comisaría más cercana y presentar, hasta el día hábil siguiente de ocurrido los hechos y posteriormente comunica por escrito el hecho a su jefe inmediato, el mismo día de haber tomado conocimiento, quien comunica dentro de los dos (2) días hábiles a la Unidad de Abastecimiento-control patrimonial.

9.8.5. Posteriormente, la Unidad de Abastecimiento informa a la Dirección General de Administración, y ésta a la vez, a la Secretaría Técnica para que proceda a determinar la existencia de falta(s) administrativas, de ser el caso.



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional
Autónoma de Chota



9.8.6. En caso la Secretaría Técnica determina la existencia de responsabilidad por parte del servidor, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan, éste debe reponer el bien mueble con otro de iguales o mejores características o abonar el costo del deducible según orden de compra de adquisición.

9.8.7. Cuando la reposición de bienes involucre equipos informáticos o de equipos eléctricos, corresponde a la Oficina de Tecnologías de la Información y/o a la Unidad de Abastecimiento-control patrimonial realizar la evaluación respectiva otorgando la conformidad u observaciones de corresponder al bien en reposición.

9.8.8. Efectuada la reposición del bien mueble en reposición, se suscribe un Acta de Entrega – Recepción entre el servidor que repone el bien y el responsable de Control Patrimonial y Almacén.

9.9. Bienes de propiedad de terceros.

9.9.1. Cuando por necesidad de servicio u otra necesidad, debidamente sustentada, se requiera ingresar a los ambientes de la Universidad bienes muebles que no sean de propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, éstos deben ser registrados por el propietario o poseionario mediante el formato de “Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles” (Anexo 04), el cual, previa suscripción, se registra con el personal de seguridad y vigilancia del local de ingreso y es emitido en dos (02) copias, una para el propietario del bien y otra para el personal de seguridad y vigilancia.

9.9.2. Corresponde al personal de seguridad y vigilancia de la Universidad Nacional Autónoma de Chota verificar que la información consignada en el formato “Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles” (Anexo 04), contenga las mismas características del bien mueble que está ingresando, señalando la fecha y hora de ingreso y salida del bien.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

10.1. El personal de seguridad y vigilancia registra el ingreso y salida de los bienes que pertenezcan a la Universidad Nacional Autónoma de Chota, en caso de detectar la salida de bienes sin la autorización respectiva, queda facultado a retener el bien y reportarlo a la Unidad de Abastecimiento y control patrimonial.

10.2. La Entidad no es responsable de la custodia de los bienes de propiedad de los usuarios o de terceros que ingresan a la sede institucional, no asumirá costo alguno de producirse su pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción; sin perjuicio que la



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional
Autónoma de Chota



Dirección General de Administración efectúe las investigaciones y acciones que estime pertinentes para determinar las responsabilidades.

10.3. La salida de bienes muebles a otras entidades o unidades ejecutoras mediante la modalidad de afectación en uso, se rigen por la normatividad vigente en la materia.

10.4. La Dirección General de Administración a propuesta de la Unidad de Abastecimiento-control patrimonial, puede implementar medidas adicionales para el buen uso y manejo de los bienes muebles patrimoniales que conforman el patrimonio del Universidad Nacional Autónoma de Chota.

X. ANEXOS.

- Anexo N° 01: Formato “Asignación de bienes patrimoniales por persona”.
- Anexo N°02: Formato “Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales”.
- Anexo N° 03: Formato “Orden de salida de bienes muebles”.
- Anexo N° 04 Formato de “Declaración jurada de propiedad privada de bienes muebles”.



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional Autónoma de Chota



Anexo 01

Asignación de bienes patrimoniales por persona.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión 20.05.00

Fecha:
Hora:
Página:

ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES POR PERSONA

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :
Cod. Personal: Apellidos y Nombres: Tipo Registro:

Sede:
Centro de Costo:

N°	Código Margesi	Código Barraa	Descripción	Fecha Asignac.	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Ubicación Física	Observaciones

 Responsable Control Patrimonial Trabajador Responsable de los Bienes





PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional Autónoma de Chota



Anexo 03

Orden de salida de bienes muebles

CON/SIN RETORNO

FECHA:

N°

ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES

DEPENDENCIA ORGANICA SOLICITANTE:
USUARIO SOLICITANTE:
USUARIO RESPONSABLE DEL TRASLADO:

LUGAR DE SALIDA:
LUGAR DE DESTINO:
FECHA DE EMISION:
FECHA DE RETORNO:
REFERENCIA:

MOTIVO:

ITEM	COD. PATRIM	COD. INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE/ MEDIDAS	COLOR	OBSERVACION

FIRMA DEL SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL TRASLADO NRD DE DNI:	VIC COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL
-----------------------	--	--

FECHA DE SALIDA DEL BIEN

FECHA DE RETORNO DEL BIEN

FIRMA DEL VIGILANTE

El usuario que traslada los bienes descritos en el presente formato es responsable directo de la existencia y conservación de los mismos, se le recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdidas sustracciones, deterioros que luego podría ser considerado como descuido y/o negligencia bajo responsabilidad.



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional Autónoma de Chota



Anexo 04

Declaración jurada de propiedad privada de bienes muebles

FECHA Y HORA DE INGRESO				FECHA Y HORA DE SALIDA			
DECLARACIÓN JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES MUEBLES							
Por la presente, YO, identificado con DNI, domiciliado en, servidor de							
DECLARO BAJO JUARAMENTO QUE LOS BIENES DESCRITOS A CONTINUACIÓN, SON DE PROPIEDAD Y USO PARTICULAR DEL SUSCRITO (A):							
ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE/ MEDIDAS	COLOR	ESTADO	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
FIRMA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD				NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO DEL BIEN NRO DE DNI:			

