



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## SECRETARÍA GENERAL

### RESOLUCIÓN N° 0026-CU-2015

Huancayo, 28 DIC 2015

#### **EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;**

Visto, los oficios N° 357 y 531-2015-OBP/UNCP del 19 de agosto y 09 de octubre 2015, a través de los cuales la Jefe de la Oficina de Bienes Patrimoniales, remite proyecto de Directiva para la Asignación, Uso y Desplazamiento de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

#### **CONSIDERANDO:**

**Que**, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece 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**, conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Artículo 8° Autonomía Universitaria, 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 normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico;

**Que**, 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 la organización y administración del escalafón de su personal docente y administración;

**Que**, la Ley N° 29151 aprobada por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece los mecanismos y procedimientos mediante los cuales las entidades públicas realizan las acciones relativas a los actos de saneamiento, adquisición y administración de los bienes muebles de propiedad estatal;

**Que**, con la finalidad de establecer las responsabilidades del personal docente, administrativo y CAS en lo referente a la custodia, uso y mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales, establecer el procedimiento a seguir en los casos de pérdida, robo, sustracción o destrucción de bienes muebles patrimoniales y establecer el procedimiento para el desplazamiento interno y externo de los bienes, la Oficina de Bienes Patrimoniales ha elaborado la Directiva para la asignación, Uso y Desplazamiento de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional del Centro del Perú;

**Que**, según Proveído N° 023-2015-CPERDCU-VRAC-UNCP del 11 de noviembre 2015, la Comisión Permanente de Estatuto, Reglamentos y Directivas de Consejo Universitario en sesión del 30 de octubre 2015, ha tratado el expediente referente a la Directiva para la asignación, Uso y Desplazamiento de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional del Centro del Perú, y luego de haber revisado y analizado, dan su conformidad y elevan al rectorado sugiriendo su aprobación a nivel de Consejo Universitario:

**De conformidad** con los dispositivos legales vigentes y al acuerdo del Consejo Universitario del 10 de diciembre 2015;

#### **RESUELVE:**

- 1° APROBAR** la **Directiva para la Asignación, Uso y Desplazamiento de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional del Centro del Perú**, elaborado por la Oficina de Bienes Patrimoniales, que en anexo firmado y sellado forma parte de la presente Resolución.
- 2° DISPONER** que la Oficina General de Informática publique la Directiva en mención, en el nuevo vademécum de la nueva gestión Ley N° 30220 del portal institucional.
- 3° ENCARGAR** a la Dirección General de Administración, el cumplimiento de la presente Resolución, a través de las oficinas generales, oficinas y unidades correspondientes.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase**

Mg. **HUGO ROSÚLO LOZANO NÚÑEZ**  
SECRETARIO GENERAL

Dr. **MOISÉS RONALD VÁSQUEZ CAICEDO AYRAS**  
RECTOR



## "DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

### I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que permitan registrar, controlar, cautelar, los bienes que constituyen el patrimonio de la Universidad Nacional del Centro del Perú, para asegurar su uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia.

### II. FINALIDAD

- Establecer las responsabilidades del personal docente, administrativo y CAS en lo referente a la custodia, uso y mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales.
- Establecer el procedimiento a seguir en los casos de pérdida, robo, sustracción o destrucción de bienes muebles patrimoniales.
- Establecer el procedimiento para el desplazamiento interno y externo de los bienes.

### III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por parte del personal docente, administrativo y CAS, sin distinción de jerarquía y condición laboral o contractual, quienes tienen a su cargo bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus funciones y/o actividades.

### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N°320-2006-CG "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público".
- Resolución de Contraloría N°458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".
- Resolución N°046-2015/SBN que aprueba la Directiva N°001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales"

### V. DISPOSICIONES GENERALES

#### 5.1. Definiciones

- a. **Bienes Muebles.**- Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son Bienes Muebles de propiedad de la Universidad Nacional del Centro del Perú (UNCP), los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles emitido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), así como aquellos que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio, y que son adquiridos por toda fuente de financiamiento, además de los recepcionados por donaciones, transferencias, fabricados por la UNCP, recuperados o por reposición.
- b. **Código Patrimonial.**- Código numérico de identificación arábigo que se le otorga a todo bien mueble de la UNCP, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado-CNBME.
- c. **Baja de bienes.**- Procedimiento administrativo mediante el cual se extraen bienes de los registros mobiliario y contable de la Entidad. La baja de bienes puede producirse por las siguientes causales: estado de excedencia, obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación onerosa, reposición, reembolso, pérdida, hurto, robo, RAEE, estado de chatarra, siniestro y destrucción accidental.
- d. **Bienes faltantes.**- Aquellos que figuran en el registro patrimonial, pero no se encuentran físicamente.
- e. **Bienes sobrantes.**- Aquellos bienes que sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la Entidad, debido a que:
  - No se conoce sus propietarios
  - No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial.





- No han sido reclamados por sus propietarios
  - No se conoce su origen
  - Han sido recibidos en méritos a convenios de cooperación.
- f. **Estado de excedencia.**- Causal de baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas pero no es utilizado, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.
  - g. **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.
  - h. **Mantenimiento o reparación onerosa.**- Causal de baja que califica cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.
  - i. **RAEE.**-Causal de baja que implica que los aparatos eléctricos y electrónicos, han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.
  - j. **Estado de chatarra.**- Causal de baja que implica el bien en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir sus funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible y onerosa.
  - k. **Reposición.**- Causal de baja que se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial y/o características técnicas al bien que ha sido dado de baja; esto puede ser entregado por el responsable de la pérdida, robo y otros, así como por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados, o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.
  - l. **Reembolso.**- Causal de baja que se aplica cuando la reposición de un bien no es posible, entregándose en su lugar, dinero, que debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien.
  - m. **Pérdida.**- Causal de baja aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la Entidad.
  - n. **Robo.**- Causal de baja que implica la comisión del delito contra el patrimonio, que consiste en el apoderamiento de bienes ajenos, con intención de lucrarse, empleando para ello la fuerza o violencia.
  - o. **Hurto.**- Delito contra el patrimonio, que consiste en la sustracción o apoderamiento ilícito de un bien, sin emplear fuerza, violencia y sin que existan huellas o evidencias de la forma en que fue sustraído.
  - p. **Destrucción accidental.**- Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total, a consecuencia de hechos accidentales que no sean calificados como siniestro.
  - q. **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 causados expedida por organismos competentes, cuando corresponda.
  - r. **Seguro de los bienes patrimoniales.**- Póliza de seguro adquirida por la Entidad para proteger sus bienes patrimoniales contra cualquier riesgo que pueda afectar su propiedad u operatividad.
  - s. **Deducible.**- Es la suma de dinero que la compañía de seguros no cubre (indemniza) en caso de ocurrir un siniestro, el cual puede ser una cantidad fija o un porcentaje de la cobertura.
  - t. **Unidad de Control Patrimonial.**- En la UNCP, la Oficina de Bienes Patrimoniales, unidad orgánica responsable del control patrimonial y tiene relación técnico funcional con la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Procedimiento para la Asignación en Uso de Bienes

- 6.1.1. Constituyen bienes muebles patrimoniales asignados en uso, a los destinados al personal docente, administrativo y CAS sin distinción de jerarquía y condición laboral o contractual, utilizados única y exclusivamente para el desempeño de las labores y/o actividades en función a los fines y objetivos de la Universidad, asumiendo responsabilidad sobre dichos bienes.





- 6.1.2. La asignación de bienes se realiza:
- 6.1.2.1. Al término del Inventario Físico de cada año, oficializándose la asignación de bienes hallados en la Dependencia y en poder del personal, mediante el Formato **"Ficha de Asignación en Uso de Bienes"** (Anexo N°01) en tres copias, la primera para la Oficina de Bienes Patrimoniales, la segunda para la Unidad Orgánica y la tercera, para el usuario.
  - 6.1.2.2. Por Pedido de la Dependencia.- Los bienes que solicita cada Jefe para el cumplimiento de las funciones correspondientes.
- 6.1.3. Los bienes que por necesidad del servicio son utilizados por personas naturales o jurídicas, amparados en algún contrato de locación de servicios, serán asignados al personal docente o administrativo o CAS responsable de la unidad orgánica donde el contratado por esta modalidad desarrolle las actividades.
- 6.1.4. Los bienes que son de uso común serán asignados al personal docente, administrativo y CAS de la unidad orgánica dentro de cuyo ámbito se encuentra ubicado el bien.
- 6.1.5. De acuerdo al criterio técnico y normativa vigente, la Oficina de Bienes Patrimoniales asignará en uso aquellos bienes ubicados en los pasadizos, sala de espera, de recepción, etc., a la unidad orgánica que corresponda. Cuando el bien es de uso por dos o más servidores, dichos bienes serán asignados a ambos servidores.
- 6.1.6. El personal docente, administrativo y CAS que perciba falta de seguridad o riesgo potencial en los ambientes a su cargo, que podría ocasionar cualquier eventualidad sobre los bienes, está en la obligación de comunicar en forma inmediata y por escrito al Jefe responsable de la Unidad Orgánica donde labora, con copia a la Dirección General de Administración a fin de deslindar cualquier responsabilidad posterior sobre los bienes patrimoniales a su cargo.
- 6.1.7. El personal docente, administrativo y CAS es responsable directo de la integridad, permanencia, mantenimiento, conservación y preservación en buen estado de los bienes a su cargo, en consecuencia independientemente de su nivel jerárquico, deberá adoptar medidas del caso para evitar pérdidas, sustracciones o deterioro, que podrían considerarse como descuido o negligencia. También debe comunicar a la Oficina de Bienes Patrimoniales de algún bien no inventariado o falta de etiqueta de identificación del bien.
- 6.1.8. Es responsabilidad del servidor público comunicar oportunamente a la Oficina de Mantenimiento y Talleres de la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso, a través de un documento en el que detallará el nombre y el código patrimonial del bien.
- 6.1.9. El personal docente, administrativo y CAS informará por escrito a la Oficina de Bienes Patrimoniales de los bienes que ya no sean requeridos (excedentes) a fin que esta Oficina asuma competencia sobre el bien, para su transferencia posterior a otro usuario, utilizando para este efecto la **"Papeleta de Transferencia"** (Anexo N°04), o procesando la baja definitiva del bien en caso de deterioro a realizarse durante el Inventario Físico, con el Formato **"Relación de Bienes Muebles en Desuso"** (Anexo N°05)
- 6.1.10. Queda terminantemente prohibido efectuar tratos de cambios, préstamos, convenios, contratos de los bienes de la Institución sin contar con la respectiva autorización de la Dirección General de Administración a través de la Oficina de Bienes Patrimoniales.
- 6.1.11. La asignación de bienes a las empresas de servicios como seguridad y vigilancia; y de limpieza y jardinería, proporcionados por la Entidad según contratos vigentes, será notificada al representante legal de dicha empresa con una copia del cargo de asignación de bienes en uso, con cuya suscripción asume la responsabilidad de la devolución de dichos bienes en el momento que se requiera y en las mismas condiciones en las que fue entregado, salvo el desgaste propio del uso.
- 6.1.12. Para los teléfonos celulares en uso, los mismos serán asignados al personal de la Entidad por parte de la Oficina de Servicios Generales, a través del Acta de Entrega correspondiente. En el caso de cese, renuncia definitiva o retiro del usuario, éste deberá devolver el equipo celular asignado a la Oficina de Servicios Generales en las mismas condiciones en la que le fue entregado, por intermedio del Acta de Devolución respectiva, documento que se adjuntará en la entrega de cargo correspondiente.





## 6.2. Procedimiento para Entrega y Recepción de Bienes

- 6.2.1. El personal en caso de cese, término de contrato, renuncia, licencia con/sin goce de haber; término de encargatura o designación de un cargo, cualquiera sea su régimen laboral o contractual, deberá hacer entrega mediante Acta de Entrega Recepción de Cargo, los bienes que tuvo a su cargo.
- 6.2.2. La Oficina General de Personal comunicará a la Oficina de Bienes Patrimoniales, con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles sobre el cese del vínculo laboral o contractual, desplazamiento a otra unidad orgánica, licencias con/sin goce de haber, rescisión o término de contrato del personal, asimismo, Secretaría General remitirá la Resolución del término de una encargatura de funciones o de un nombramiento por elección, dentro del plazo de un (01) día hábil de emitida, con la finalidad que se proceda a la verificación de la entrega y/o devolución de los bienes asignados.
- 6.2.3. El usuario deberá devolver los bienes muebles patrimoniales en igual estado de conservación a los que le fueron entregados, salvo el deterioro normal que el buen uso ocasione, mediante el **Formato de "Acta de Entrega Recepción de Cargo"** (Anexo N°02), el cual será suscrito por el usuario que entrega, y el que recibe, con el visto bueno de la Jefatura de la Oficina de Bienes Patrimoniales, en cinco (05) copias, quedándose un ejemplar para el responsable de la unidad orgánica, y los demás se distribuirán a los usuarios que entregan y reciben los bienes, y a las Oficinas de Bienes Patrimoniales, y de Escalafón Universitario.
- 6.2.4. Si en la entrega de los bienes por parte del usuario, se evidencie que por mal uso, descuido u negligencia éstos presentan averías o daño parcial, el mismo que no fue informado oportunamente para el procedimiento respectivo, la Oficina de Bienes Patrimoniales informará inmediatamente a la Dirección General de Administración para que ésta en un plazo de dos (02) días hábiles, determine la responsabilidad del usuario ante estos hechos y la conveniencia que los costos de reparación sean asumidos por el usuario. Ante este hecho, se postergará la suscripción del Formato de "Acta de Entrega Recepción de Cargo", hasta que la Dirección General de Administración lo determine.
- 6.2.5. Todo servidor docente, administrativo y CAS sin distinción de jerarquía o condición laboral que tenga que ausentarse por cualquier motivo de su centro laboral por un lapso mayor de treinta (30) días calendarios, debe coordinar con la Oficina de Bienes Patrimoniales para hacer entrega al jefe inmediato o persona que este designe, de todos los bienes patrimoniales mediante Acta de Entrega Recepción

## 6.3. Procedimiento para Desplazamiento de Bienes

### 6.3.1. Desplazamiento Interno

- 6.3.1.1. Se considera desplazamiento interno, el traslado de un bien asignado al servidor público, dentro de la misma Institución, en forma temporal:
  - a. Para reparación y/o mantenimiento u organización de eventos, exposiciones, utilizando para ello el Formulario **"Papeleta de Autorización para Desplazamiento de Bienes Patrimoniales"** (Anexo N°03).
  - b. Transferencia Interna, que es la asignación del dominio de los bienes muebles, la cual puede ser realizada a través de la entrega y recepción de la posesión de los mismos a otras dependencias, producidas por las causales de aumento o disminución de personal, creación o fusión de unidades orgánicas, necesidad por incremento de carga laboral, renovación de mobiliario por deterioro, siniestro, entre otros.
    - b.1. La Transferencia Interna de Bienes será efectuada a solicitud del Jefe de la unidad orgánica, según las causales descritas en el literal b.
    - b.2. La Transferencia Interna se efectuará a través del Formulario **"Transferencia Interna de Bienes Muebles"**, el mismo que se muestra en el Anexo 04 de la presente Directiva.
    - b.3. La actualización de los registros en el Sistema Patrimonial será realizado por la Oficina de Bienes Patrimoniales en el plazo de tres (03) días de suscrita la Transferencia Interna de Bienes Muebles.





b.4. La Oficina General de Informática al realizar algún movimiento, traslado, reasignación o cambio de equipo informático, deberá formalizarlo con la suscripción del Formulario de **"Papeleta de Autorización para Desplazamiento de Bienes Patrimoniales"** (Anexo N°03), para lo cual deberá proporcionar a la Oficina de Bienes Patrimoniales, toda la información requerida en el Formulario, sin excepción, y deberá devolver el mismo día del traslado del bien, la copia del Formulario que le corresponde a la Oficina de Bienes Patrimoniales, debidamente refrendado por el usuario que entrega y el usuario que recibe el bien, para su archivo, y actualización en el Registro Patrimonial.

#### 6.3.2. Desplazamiento externo

6.3.2.1. Se considera desplazamiento externo, el traslado del bien por necesidad de servicio para reparación y/o mantenimiento, exposición u organización de eventos, fuera de las instalaciones de Ciudad Universitaria y Sedes de la Institución.

6.3.2.2. Para el desplazamiento externo de los bienes que han sido asignados a los servidores públicos, cualquiera sea su régimen laboral contractual, deberán solicitarse a la Dirección General de Administración, quien autorizará a la Oficina de Bienes Patrimoniales. Se utilizará el Formulario **"Papeleta de Autorización para Desplazamiento de Bienes Patrimoniales"** (Anexo N°03), con la distribución siguiente:

- Dos (02) copias de dicha Papeleta quedarán en la garita de Vigilancia para el control respectivo.
- Una, para la unidad orgánica de origen, y
- La original, quedará en la Oficina de Bienes Patrimoniales.

6.3.2.3. Los responsables de las unidades orgánicas que consideren por necesidad de servicio, contar o utilizar bienes para acciones propias de las áreas a su cargo, tales como inspecciones, visitas inopinadas, acciones de imagen institucional y otras similares, solicitarán a la Dirección General de Administración una autorización especial de salida de bienes, con la siguiente información:

- a. Informe sobre el uso de los bienes, el cual debe ser compatible con las funciones de la unidad orgánica.
- b. Relación de los bienes con el detalle del código patrimonial, descripción, detalle (marca, modelo, serie) y estado.
- c. Nombre y cargo de la persona a quien, el responsable de la unidad orgánica delegará la facultad de autorizar las salidas de los bienes, en caso de ausencia.
- d. Fecha de retorno del bien.

6.3.2.4. La Dirección General de Administración emitirá mediante documento escrito la autorización correspondiente, con copia a la empresa de seguridad y a la Oficina de Bienes Patrimoniales.

6.3.2.5. El personal a quien el responsable de la unidad orgánica le asigne temporalmente un bien para la realización de las funciones o comisiones autorizadas, asume solidariamente con éste, la responsabilidad del buen uso y cuidado de los bienes que traslada fuera de la Universidad, así como la reincorporación a la Entidad luego del cumplimiento de los fines para los cuales fue retirado.

6.3.2.6. Culminado el mantenimiento y/o reparación del bien, la actividad o evento, los servidores públicos deberán comunicar el retorno del bien a la Oficina de Bienes Patrimoniales, previa verificación física del retorno del bien por la Empresa de Seguridad y Vigilancia.

6.4. La Oficina de Bienes Patrimoniales elaborará los Formatos para la "Papeleta de Transferencia" y "La Papeleta de Autorización para el Desplazamiento de Bienes Patrimoniales". Las unidades orgánicas presentarán sus requerimientos de transferencia o de salida de bienes con un mínimo de dos (02) días de anticipación.





- 6.5. La Oficina de Bienes Patrimoniales requerirá a la Empresa de Seguridad y Vigilancia, proporcione mensualmente, bajo responsabilidad, la documentación que sobre ingresos y salidas de bienes obre en su archivo. Esta información permitirá a esta Oficina conocer si los bienes que en algún momento salieron de la Institución por diversos motivos, han retornado o no en buenas condiciones, evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en el siguiente Inventario Físico.
- 6.6. Si el traslado procede de un local distinto al local principal, el bien y la Papeleta serán verificados en el puesto de vigilancia de ingreso.
- 6.7. Si en el proceso de verificación de los bienes muebles patrimoniales asignados en uso se detecta que un bien fue desplazado a otra dependencia y/o usuario sin el conocimiento de la Oficina de Bienes Patrimoniales, éste acto constituye falta administrativa por parte del usuario del bien asignado y será comunicado por escrito a la Dirección General de Administración para las acciones a que hubiere lugar.

#### **6.8. Procedimiento para Ingreso de Bienes de Terceros**

- 6.8.1. Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a las instalaciones de la Universidad, bienes que no son de propiedad de la Institución, éstos deberán ser registrados en la Oficina de Bienes Patrimoniales, al igual que su posterior salida. Para ello, debe cumplir con los siguientes:
  - a. Comunicar por escrito a la Oficina de Bienes Patrimoniales, indicando el tiempo de permanencia en la Universidad y las características relevantes del bien.
  - b. Previo a su ingreso, la Oficina de Bienes Patrimoniales verificará las características del bien y extenderá su conformidad para el ingreso.
  - c. Al efectuarse la salida del bien, la empresa de vigilancia recabará la autorización, con el visto bueno de la Oficina de Bienes Patrimoniales, debiendo constatar las características del bien.
- 6.8.2. En el caso de docentes y estudiantes que ingresen bienes de su propiedad, se registrarán en la garita de vigilancia, con su documento de identificación, al igual que su posterior salida.

#### **6.9. Procedimiento para Préstamo de Bienes**

El préstamo de bienes para Entidades Públicas que realizan actividades de control o supervisión en la Institución, la unidad orgánica entrega al Representante mediante Acta de Préstamo, con la autorización de la Dirección General de Administración a través de la Oficina de Bienes Patrimoniales, indicándose el plazo y detalle de los bienes, que serán devueltos en las mismas condiciones. Avalará el responsable de la unidad orgánica al que corresponde la actividad de control o supervisión.

#### **6.10. Procedimiento en caso de pérdida, robo, sustracción o destrucción de Bienes**

- 6.3.1. Es responsabilidad del servidor público cualquiera sea su jerarquía o condición laboral o contractual velar por la permanencia e integridad física de los bienes muebles patrimoniales en uso.
- 6.3.2. En el caso de pérdida, hurto, sustracción total o parcial de un bien patrimonial a su cargo, el Titular de la Unidad Orgánica, deberá comunicar por escrito a la Dirección General de Administración dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el hecho, adjuntando la siguiente documentación:
  - a. Informe de ocurrencias elaborado por el personal responsable, sobre el incidente sufrido al bien mueble.
  - b. Informe del Titular de la Unidad Orgánica, indicando si existió o no negligencia en el caso, deslindando la responsabilidad correspondiente.
  - c. Copia certificada de la Denuncia Policial, la cual deberá ser gestionada por el personal responsable del uso y custodia del bien dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el incidente.
- 6.3.3. Cuando el hecho de robo, pérdida o sustracción se produzca en las instalaciones de la Universidad, la Dirección General de Administración solicitará a la empresa de seguridad y vigilancia, el informe correspondiente.





- 6.3.4. La Dirección General de Administración remitirá a la Oficina de Bienes Patrimoniales la documentación señalada en los puntos 6.3.2 y 6.3.3, indicando las acciones a seguir, como:
- Recuperación a través de la póliza de seguro, siempre que el tipo de siniestro esté considerado en la póliza y cuyo valor esté por encima del deducible.
  - Recuperación a través de la empresa de servicio de seguridad y vigilancia, de existir negligencia en la prestación del servicio.
  - Recuperación de bienes que resulten perdidos, robados o sustraídos por descuido o negligencia del personal responsable.
- 6.3.5. En caso de destrucción o siniestro del bien mueble patrimonial, el Titular de la Unidad Orgánica deberá comunicar a la Dirección General de Administración, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de conocido los hechos, la siguiente documentación:
- Informe de ocurrencias elaborado por el personal responsable, sobre el incidente sufrido al bien mueble.
  - Informe del Titular de la Unidad Orgánica, indicando si existió o no negligencia en el caso, deslindando la responsabilidad correspondiente.
- 6.3.6. La Dirección General de Administración remitirá a la Oficina de Bienes Patrimoniales la documentación señalada en los puntos 6.3.5, indicando las acciones a seguir, como:
- Recuperación a través de la póliza de seguro, siempre que el tipo de siniestro esté considerado en la póliza y cuyo valor esté por encima del deducible.
  - Recuperación de bienes que resulten destruidos por descuido o negligencia del personal responsable.

#### **6.4. Procedimiento para la reposición o reembolso por pérdida, robo, sustracción o destrucción de Bienes.**

- 6.4.1. Cuando el servidor por descuido o negligencia debidamente comprobada produzca la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien mueble patrimonial asignado en uso, deberá restituir o reponer el bien del mismo modelo, tipo y características técnicas similares del que tenía el bien, en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, debiendo ser entregado a la Oficina de Bienes Patrimoniales mediante Acta de Entrega Recepción, quien elaborará el Informe Técnico de Alta por Reposición dirigido a la Dirección General de Administración, para ser incorporados al patrimonio institucional, debiendo el bien mueble reemplazado, dado de baja mediante Resolución, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 6.4.2. Si un bien mueble patrimonial resulte averiado por un mal uso o manipulación interna del bien, será reparado o devuelto por el servidor responsable del hecho con fondos de su propio peculio en el plazo máximo de treinta (30) días calendarios.
- 6.4.3. En caso no existan bienes iguales o similares al bien a reponer, el personal responsable debe pagar en efectivo el valor actualizado del bien, en el mismo plazo indicado en los numerales precedentes, previa opinión favorable de la Oficina de Bienes Patrimoniales y autorización escrita de la Dirección General de Administración. Dicho importe será ingresado a la Oficina de Tesorería.
- 6.4.4. Si transcurrido el plazo de treinta (30) días, el personal responsable se niega a reconocer la devolución o reposición del bien o al reembolso en efectivo, la Oficina de Bienes Patrimoniales informará a la Dirección General de Administración, reseñando los hechos y adjuntando el valor actualizado del bien, a fin de que ésta disponga el descuento, previa aceptación del personal responsable.
- 6.4.5. Si el personal responsable no aceptará el descuento, la Dirección General de Administración, tramitará ante el Titular de la Entidad la expedición de la Resolución autorizando al Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal actuar conforme a ley, derivándose los correspondientes actuados.
- 6.4.6. Las gestiones para la reposición del bien a través de la Compañía de Seguros y/o Empresa de Seguridad que tenga contrato vigente en el momento de ocurrido los hechos, se realizará a través de la Oficina de Bienes Patrimoniales.
- 6.4.7. Los servidores públicos responsables de los bienes que tienen a su cargo, deberán verificar permanentemente en su Inventario, a fin de detectar en forma oportuna la pérdida, robo, hurto, destrucción y efectuar las acciones necesarias para su recuperación.



## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El Titular de la Entidad y el Director General de Administración deberán adoptar medidas administrativas a fin de disponer dentro del marco de la Ley, la contratación de compañías aseguradoras del patrimonio mobiliario de la Universidad, que cubra cualquier eventualidad o siniestro.

SEGUNDA.- El personal docente, administrativo y CAS, sin distinción de jerarquía y condición laboral o contractual, están impedidos de realizar por cuenta propia, enajenaciones, donaciones y destrucción de los bienes asignados en uso. Dichos actos se efectuarán a través de la Dirección General de Administración y la Oficina de Bienes Patrimoniales por ser de su competencia.

TERCERA.- La Oficina General de Abastecimientos y Servicios Generales por intermedio de la Unidad de Almacén Central, Unidad de Transportes y Oficina de Mantenimiento y Talleres serán los responsables de informar al encargado de la Oficina de Bienes Patrimoniales en los casos de entrega de bienes nuevos; reparación y/o repotenciación y otros, para la actualización del detalle técnico en el Módulo de Muebles-SINABIP. Estas dos últimas unidades orgánicas entregarán a la Oficina de Bienes Patrimoniales los accesorios materia de cambio.

CUARTA.- La Oficina General de Informática comunicará a la Oficina de Bienes Patrimoniales, todo desplazamiento, cambio de usuario, repotenciación de los equipos de cómputo en general; y consecuentemente, la Oficina General de Informática asume la responsabilidad de internar en los depósitos patrimoniales los accesorios materia de cambio.

QUINTA.- Si como resultado del mantenimiento de equipos de cómputo y/o accesorios de las diferentes dependencias resultaran bienes inoperativos, la Oficina General de Informática deberá comunicar por escrito a la Oficina de Bienes Patrimoniales el motivo del retiro definitivo del equipo o accesorio, procedimiento que permitirá realizar la baja de los bienes respectivos, así como el retiro de los accesorios.

SEXTA.- A fin de preservar el control patrimonial de los bienes de las unidades orgánicas, el responsable del manejo de fondo de caja chica, deberá informar oportunamente a la Oficina de Bienes Patrimoniales de la adquisición de bienes de activo fijo y bienes no depreciables para su registro y codificación.

SEPTIMA.- Del Control por Servicio de Vigilancia

El registro de entrada y salida de los bienes de las diferentes Unidades Orgánicas debe ser controlado por el servicio de seguridad y vigilancia, bajo responsabilidad. Exigirá que todo bien material, así como maletines, bolsos deportivos, mochilas, bolsas y paquetes en general, que porten consigo los servidores públicos, y/o personas particulares que ingresan a efectuar sus trámites serán revisados minuciosamente su contenido, asimismo en la salida, y deberá ser registrado en el "Libro de Ocurrencias" para tal efecto, éste debe mantenerse actualizado. Para el caso, el personal docente, administrativo y CAS está obligado a facilitar la revisión correspondiente así como de sus vehículos.

El servicio de vigilancia y/o seguridad bajo responsabilidad no permitirá la salida y el uso de vehículos fuera del horario normal de trabajo, salvo autorización expresa del funcionario responsable del Órgano y/o Dependencia.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Los casos no previstos en esta Directiva, serán resueltas de conformidad con las normas legales y disposiciones administrativas vigentes.

SEGUNDA.- La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para lo cual las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta fundamentada a Dirección General de Administración, la que una vez evaluada para la modificación respectiva será remitida a Rectorado para su aprobación.

TERCERA.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de la emisión de la Resolución de aprobación.

Aprobada con Resolución N°0026-CU-2015





ANEXO Nº01

FORMATO DE FICHA DE ASIGNACIÓN DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES

ENTIDAD

FECHA

USUARIO RESPONSABLE:

APELLIDOS Y NOMBRES :

DEPENDENCIA :

UBICACIÓN :

MODALIDAD : FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN								ESTADO
	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	

ESTADO DE CONSERVACIÓN: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

USUARIO RESPONSABLE

JEFE OFICINA BIENES PATRIMONIALES







**ANEXO N°05  
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES EN DESUSO**

UNIDAD ORGÁNICA

FECHA

/ /

N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FECHA ADQUISICIÓN	ESTADO CONSERVACIÓN	CAUSAL DE BAJA

**ESTADO DE CONSERVACIÓN:**

- MUY BUENO (MB)      BUENO (B)      REGULAR (R)      MALO (M)

INVENTARIADOR      USUARIO      RESPONSABLE UNIDAD ORGÁNICA      JEFE OFICINA BIENES PATRIMONIALES

**CAUSALES DE BAJA:**

- **Estado de excedencia.** - Implica que el bien se encuentra en condiciones operativas pero no es utilizado, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.
- **Obsolescencia técnica.** - 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.
- **Mantenimiento o reparación onerosa.** - Califica cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.
- **Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE.** -Implica que los aparatos eléctricos y electrónicos han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.
- **Estado de chatarra.** - Implica el bien en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir sus funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible y onerosa.
- **Pérdida.** - Aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la Entidad.
- **Robo.** - Implica la comisión del delito contra el patrimonio, que consiste en el apoderamiento de bienes ajenos, con intención de lucrarse, empleando para ello la fuerza o violencia.
- **Hurto.** - Delito contra el patrimonio, que consiste en la sustracción o apoderamiento ilícito de un bien, sin emplear fuerza, violencia y sin que existan huellas o evidencias de la forma en que fue sustraído.
- **Destrucción accidental.** - Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total, a consecuencia de hechos accidentales que no sean calificados como siniestros.
- **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 causados expedida por organismos competentes, cuando corresponda.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES

ANEXO N°02  
ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE CARGO  
APROBADO CON RESOLUCION N° 0901-R-2005

<b>1</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>
<b>2</b>	<b>DATOS DE LA DEPENDENCIA</b>
	2.1 Órgano: _____
	2.2 Oficina General: _____
	2.3 Oficina y/o Unidad: _____
	2.4 Documento de Referencia: _____
<b>3</b>	<b>DATOS DEL CARGO QUE ENTREGA</b>
	3.3 Motivo de Entrega: _____
<b>4</b>	<b>DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO:</b>
	4.1 DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA:
	DEL TRABAJADOR QUE RECIBE:
	(APELLIDOS Y NOMBRES)
	(APELLIDOS Y NOMBRES)
	CODIGO PERSONAL:
	CODIGO PERSONAL:
	4.2.- Situación de los trabajos encomendados: (Incluir trabajo pendiente si los hubiera)
	_____
	_____
	_____
	4.3.- Relación de expedientes o documentos a mi cargo, información electrónica:
	_____
	_____
	4.4.- Bienes patrimoniales
	a.- Activos Fijos:
	_____
	b.- Bienes No Depreciables :
	_____
	c.- Bienes Culturales:
	_____
	d.-Útiles de Escritorio:
	_____





4.5.- Proyectos y Software desarrollados durante su función

---

---

---

---

---

4.6.-Recomendaciones Pendientes o en proceso de Implementación de Auditoria

---

---

---

---

---

**5 OBSERVACIONES:**

5.1.-Del Trabajador que entrega el cargo

---

---

---

---

5.2.-Del Trabajador que recibe el cargo

---

---

---

---

---

FIRMA Y SELLO POST-FIRMA TRABAJADOR QUE ENTREGA	FIRMA Y SELLO POST-FIRMA TRABAJADOR QUE RECIBE
COMISION DE INVENTARIO	V°B° OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES

Ccs.: Of. Escalafón Universitario  
Of. Bienes Patrimoniales  
Of. de Origen  
Trabajador que entrega  
Trabajador que recibe





## PAPELETA DE AUTORIZACIÓN PARA DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

N°

EXTERNO

INTERNO

NOMBRE DE LA PERSONA QUE ESTÁ AUTORIZANDO

DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN

DOCUMENTO QUE SOLICITA EL DESPLAZAMIENTO

FACULTAD O DEPENDENCIA

DOCENTE

ALUMNO

ADMINISTRATIVO

LUGAR DE ORIGEN  
LUGAR DE DESTINO  
DIRECCIÓN  
MOTIVO


### DETALLE DE LOS BIENES PATRIMONIALES

CÓDIGO N°INVENT.	DESCRIPCIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN	VALOR ACTUAL

LUGAR Y FECHA:

AUTORIZADO POR:

RECEPCIONADO POR:


CASILLERO PARA SER ATENDIDO POR VIGILANCIA

FIRMA

FECHA Y HORA DE SALIDA

NOMBRE DEL VIGILANTE

FECHA Y HORA DE RETORNO

NOMBRE DEL VIGILANTE


OBSERVACIONES

EN CASO DE PÉRDIDA Y/O DETERIORO SERÁN ASUMIDOS POR QUIEN LO SOLICITÓ






## PAPELETA DE TRANSFERENCIA

ACTIVOS FIJOS	<input type="checkbox"/>	BIENES NO DEPRECIABLES	<input type="checkbox"/>
EXTERNO	<input type="checkbox"/>	INTERNO	<input type="checkbox"/>

N°

NOMBRE DE LA PERSONA QUE ESTÁ AUTORIZANDO

DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN

--	--

DOCUMENTO QUE SOLICITA LA TRANSFERENCIA

FACULTAD O DEPENDENCIA

--	--

OFICINA QUE RECIBE  
LUGAR DE DESTINO  
OFICINA QUE ENTREGA  
LUGAR DE ORIGEN  
MOTIVO


CÓDIGO N°INVENT.	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN
LUGAR Y FECHA			

V°B°

<

OFICINA BIENES PATRIMONIALES

PERSONAL QUE ENTREGA

PERSONAL QUE RECIBE

