

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 029-2017-UNAM

Moquegua, 30 de Enero de 2017

VISTOS, Informe N° 213-2016-UPA/OLOG/DIGA/CO-UNAM de 27 de Diciembre de 2016, Informe N° 2132-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM de 27 de Diciembre del 2016, Informe N° 0380-2016-OIGP/UNAM-RFRG de 29 de Setiembre del 2016, Informe N° 014-2016-UNAM/OPD-UDO de 30 de Diciembre de 2016, Informe N° 001-2017-OPD/UNAM de 02 de Enero de 2017, Informe Legal N° 012-2017-UNAM-CO/OAL de 10 de Enero de 2017, y el Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de 24 de Enero de 2017, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Capítulo IV del Estatuto de la UNAM;

Que, en el Art. 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria señala, Aprobada la ley creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora (...). Esta comisión tiene a su cargo la aprobación de Estatutos, **reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad**, formulados en Instrumentos de planeamiento;

Que, mediante Informe N° 213-2016-UPA/OLOG/DIGA/CO-UNAM de 27 de Diciembre de 2016, el responsable de la Unidad de Patrimonio presenta como propuesta la Directiva de Procedimientos para la Administración y el Control de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Moquegua, cuyo objetivo es normar la administración y disposición de los bienes muebles de la universidad, así como ejercer el control permanente de los mismos, así también establece las responsabilidades respecto del levantamiento de inventario físico general y conciliación de bienes a cargo de la UNAM,

Que, mediante Informe N° 014-2016-UNAM-OPD-UDO de 30 de Diciembre de 2016, de la Unidad de Desarrollo Organizacional, remite opinión favorable de la propuesta de la Directiva mencionada en el párrafo precedente, y mediante Informe N° 001-2017-OPD/UNAM, solicita continuar con la aprobación vía acto resolutivo;

Que, según se tiene el numeral 8.14 del artículo 8° de la Resolución Viceministerial N° 038-2016-MINEDU, Norma que regula el funcionamiento de las Comisiones Organizadora de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución, es función de la Comisión Organizadora aprobar los demás instrumentos de gestión académica y administrativa que corresponda a la universidad, la misma que es concordante con el numeral 14) del artículo 17° del Estatuto Universitario de la UNAM;

Que, con Informe Legal N° 012-2017-UNAM-CO/OAL de 10 de Enero del 2017, el Asesor Legal de la UNAM concluye que es Procedente aprobar la "Directiva de Procedimientos para la Administración y el Control de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Moquegua", debiendo elevarse los actuados al pleno de la sesión de Comisión Organizadora de la UNAM;

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Extraordinaria del 24 de Enero del 2017, por UNANIMIDAD, acordó APROBAR la Directiva N° 005-2016-UNAM/PRES-DIGA-OLOG, denominada: "Directiva de Procedimientos para la Administración y el Control de Bienes Patrimoniales de la UNAM", que consta de nueve (09) folios;



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 029-2017-UNAM

Estando a los considerandos precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 24 de Enero 2017;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA N° 005-2016-UNAM/PRES-DIGA-OLOG, DENOMINADA: “DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNAM”, que consta de nueve (09) folios que forman parte de la presente resolución;

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Dirección General de Administración adoptar las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento oportuno de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO, toda disposición o acto resolutivo que se oponga a la presente.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.




DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE




ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

R.C.O.
29

035

INFORME LEGAL N° 012-2017-UNAM-CO/OAL

AL DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
Presidente de la Comisión Organizadora

ASUNTO Propuesta de Directiva de Procedimientos para la Administración y el Control de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Moquegua

REF. Informe N° 001-2017-OPD/UNAM
Informe N° 014-2016-UNAM-OPD-UDO
Informe N° 2132-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM
Informe N° 213-2016-UPA/OLOG/DIGA/CO-UNAM

FECHA Moquegua, 10 de enero de 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
RECIBIDO
PRESIDENCIA
10 ENE 2017 0111
Hora: 11:09 N° REG: 0111
Firma: [Firma] Folio: 12

Estando al asunto y documento de la referencia, sobre proyecto de la Directiva de Procedimientos para la Administración y el Control de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Moquegua, este despacho se permite precisar lo siguiente:

1. La Universidad Nacional de Moquegua, como Institución Universitaria de Educación Superior Pública, se rige por las normas contenidas en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Estatuto Universitario y demás Reglamentos y Directivas internas de la universidad, así como de todo cuerpo legal especial aplicable a un caso concreto, por cuya razón, las decisiones adoptadas por sus autoridades deben estar enmarcadas dentro de ello.
2. Con Informe N° 213-2016-UPA/OLOG/DIGA/CO-UNAM, el responsable de la Unidad de Patrimonio presenta como propuesta la Directiva de Procedimientos para la Administración y el Control de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Moquegua, cuyo objetivo es normar la administración y disposición de los bienes muebles de la universidad, así como ejercer el control permanente de los mismos; del mismo modo, establece las responsabilidades respecto del levantamiento de inventario físico general y conciliación de bienes a cargo de la UNAM.
3. En dicho contexto, resulta necesario aprobar la Directiva de Procedimientos para la Administración y el Control de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Moquegua, cuyo texto y contenido ha sido revisado y contiene informe favorable por la Oficina de Planificación y Desarrollo, contenido en Informe N° 001-2017-OPD/UNAM y 014-2016-UNAM-OPD-UDO.
4. Según se tiene del numeral 8.14 del artículo 8° de la Resolución Viceministerial N° 038-2016-MINEDU, Norma que regula el funcionamiento de las Comisiones Organizadora de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución, es función de la Comisión Organizadora aprobar los demás instrumentos de gestión académica y administrativa que corresponda a la universidad, la misma que es concordante con el numeral 14) del artículo 17° del Estatuto Universitario de la UNAM.

CONCLUSION:

En opinión de este despacho, resulta **PROCEDENTE** la aprobación de la Directiva de Procedimientos para la Administración y el Control de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Moquegua; debiendo por consiguiente, elevarse los actuados a sesión de Comisión Organizadora para su conocimiento y aprobación, posterior a ello se emita el correspondiente acto resolutivo.

Es cuanto cumplo con informar a su autoridad, para los fines que estime conveniente.
Atentamente:

[Firma manuscrita]
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE ASESORIA LEGAL
Abog. OSCAR LEONIDAS LAGOZ CALSIN
ICAF N° 1734
ASESOR LEGAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
12 ENE, 2017 069
Hora: 12:00 N° REG: []
Firma: [Firma] Folios: -14-

Cc.
Arch.2017
Folios ()
Reg. 24

0111
PRESIDENCIA - UNAM Prov. []
Folios: 14 Page: 56
Fecha: 11 ENE. 2017 Para: Sesión de
COMISION ORGANIZADORA

[Sello circular UNAM Presidente]

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

INFORME N° 001 -2017-OPD/UNAM

A : DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
Presidente de la Comisión Organizadora-UNAM

DE : ECO. JACINTO JOEL FLOR MAQUERA
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

ASUNTO : PROYECTO DIRECTIVA "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.

REFERENCIA : INFORME N° 014-2016-UNAM-OPD-UDO

FECHA : Moquegua, 02 de Enero del 2017.

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
PRESIDENCIA
RECIBIDO
05 ENE 2017
Hora: 15:20 N° Reg. 0042
Firma: [Firma] Folio: 13

Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia (1), la Unidad de Desarrollo Organizacional otorga Opinión Favorable para el Proyecto de Directiva "Procedimientos para la administración y el control de bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de Moquegua", proyectado por la Oficina de Logística a través de la Unidad de Patrimonio, por consiguiente se remite el presente para su Opinión Legal y posterior sírvase a tramitar el presente a Presidencia para su aprobación mediante Acto Resolutivo.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y demás acciones que estime conveniente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
[Firma]
Dr. Jacinto Joel Flor Maquera
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE ASESORIA LEGAL
06 ENE. 2017
FOLIOS: 13 REG. 24
HORA: 3:26 FIRMA [Firma]

JJFM/OPD
C.c. Archivo

PRESIDENCIA - UNAM Prov. 0042
Folios: 13 Pase a: OAL
Fecha: 06 ENE. 2017 Para: Revisión
E. INFORME
[Firma]

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

INFORME N° 014 -2016-UNAM-OPD-UDO



A : ECO. JACINTO JOEL FLOR MAQUERA
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo-UNAM

DE : CPC MILAGROS ZUNILDA VIZA CHURA
Unidad de Desarrollo Organizacional

ASUNTO : PROYECTO DE DIRECTIVA: "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"

REFERENCIA : a) PROVEIDO EXPEDIENTE 11318
b) INFORME N° 2132-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM
c) INFORME N° 213-2016-UPA/OLOG/DIGA/CO-UNAM

FECHA : Moquegua, 30 de Diciembre del 2016.

Es grato dirigirme a usted, se remite el proyecto de Directiva: "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA" de la Oficina de Logística a través de la Unidad de Patrimonio.

En tal sentido adjunto al presente remitimos la propuesta de la Directiva N° 005-2016-UNAM/PRES-DIGA-OLOG "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", efectuado la revisión de la presente directiva, se otorga opinión favorable a fin de continuar con la aprobación respectiva.

Por lo mencionado se recomienda derivar la presente, a la Oficina de Asesoría Legal a fin de emitir opinión legal y posteriormente se apruebe mediante Acto Resolutivo.

Adjunto
- (01) CD PROYECTO DE DIRECTIVA

Es cuanto informo a usted, para conocimiento y demás acciones que estime conveniente.

Atentamente,


CPC Milagros Viza Chura
Especialista en Racionalización II

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

N° PROV. N° FOLIOS

Pase a: Sec.

Para : Elaborar Informe

Moquegua, 30 DIC 2016



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Dirección General de Administración
OFICINA DE LOGISTICA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
UNAM
RECIBIDO
28 DIC. 2016
Hora: 2:48 N° Reg: 4671
Firma: Folios: -11-

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
RECIBIDO
28 DIC. 2016 11318
HORA: 8:52 N° REG.
FIRMA: FOLIO: 11

INFORME N° 2132-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

PARA : MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
Director General de Administración - UNAM

DE : ING. PATRICIA OJEDA ROMER
Jefe de la Oficina de Logística

ASUNTO : IMPLEMENTACION DE DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION Y EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA
UNAM

FECHA : Moquegua, Diciembre 27 del 2016

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y manifestar que en atención al **INFORME N° 213-2016-UPA/OLOG/DIGA/CO-UNAM**, se remite a su despacho la Propuesta de **"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"**, para su revisión y aprobación mediante Acto Resolutivo, con el fin de levantar las Observaciones de Auditoria.

Es todo lo que tengo que informar a usted para conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Patricia Ojeda Romero
Ing. PATRICIA OJEDA ROMERO
CIP. 116323
JEFE OFICINA DE LOGISTICA

11318

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
N° PROV. N° FOLIOS
Pase a: *Desarrollo organizacional*
Para: *Patricia Ojeda Romero*
Moquegua 28 DIC. 2016



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Exp. N°
Pase a: *OPD*
Para: *Opinion*
Fecha:



DPOR/J-OLOG
Rlri/sec

UNAM OFICINA DE LOGISTICA		
RECIBIDO		
27 DIC 2016		
REG N° 12251		
FOLIOS	HORA	FIRMA
19	16:00	

INFORME N° 213-2016-UPA/OLOG/DIGA/CO-UNAM

A : ING. PATRICIA OJEDA ROMERO.
OFICINA DE LOGISTICA.

Asunto : IMPLEMENTACION DE DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNAM.

Fecha : 27 DE DICIEMBRE DEL 2016.

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de saludarla Y Hacerle llegar la Propuesta de la Directiva de Procedimientos para la Administración y el Control de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Moquegua, Para su revisión y de corresponder su aprobación, con el fin de Levantar las Observaciones de Auditoria.

3Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento, acciones y fines pertinente.

Atentamente



.....
CPC ROBERTH W. ALARCON MONTALVO
(e) UNIDAD DE PATRIMONIO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	
OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS	
PROVEIDO N° 12251	FECHA:
PASE A:	
PARA:	
.....	
.....	
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	
V°B°	
LOGISTICA	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



DIRECTIVA N° 005-2016-UNAM/PRES-DIGA- OLOG



DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



ELABORADO POR: UNIDAD DE PATRIMONIO

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

1. FINALIDAD.

Establecer las disposiciones que regulen los procedimientos que permitan registrar, controlar, cautelar y verificar los bienes muebles depreciables y no depreciables, optimizando la gestión patrimonial, en lo que constituyen el Patrimonio de la Universidad Nacional de Moquegua.

2. OBJETIVO.

Normar la administración y disposición de los bienes muebles de la Universidad Nacional de Moquegua, así como ejercer el control permanente de los mismos.

Asimismo, establecer las responsabilidades respecto del levantamiento de inventario físico general y conciliación de bienes a cargo de la Universidad Nacional de Moquegua..

3. ALCANCE.

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por todas las Oficinas y Unidades Orgánicas, Académicas, Administrativas, Centros de Producción, Programas de Investigación y Proyección Social, De la Universidad Nacional de Moquegua.

4. BASE LEGAL.

- 4.1 Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.2 Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.3 Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública
- 4.4 Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.5 Ley Nº 30220, Ley Universitaria.
- 4.6 Ley Nº 28112 Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público.



- 4.8 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley de N° 29151, Ley General del Sistema General de Bienes Estatales.
- 4.9 Resolución N°046-2015/SBN, Que aprueba la Directiva N°001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- 4.10 Ley N°28716- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

5. DISPOSICIONES GENERALES.

- 5.1 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son Bienes Patrimoniales de propiedad de la Universidad Nacional de Moquegua, aquellos bienes que fueron adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen.
- 5.2 La administración de los bienes patrimoniales, comprende la planificación, coordinación, registro, custodia, conservación y supervisión de los mismos.
- 5.3 Los bienes muebles deberán identificarse con un código que se adhiera en un lugar visible. Los bienes en situación de alquiler o préstamo deberán llevar una codificación que los distinga como tales.
- 5.4 La codificación de los bienes muebles debe realizarse por grupos genéricos, clases, tipo y numeración correlativa de acuerdo a lo establecido en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en adelante la SBN.
- 5.5 Toda entrega y/o recepción de bienes debe constar en Acta, donde conste la fecha, características y estado del bien, así como las personas que intervienen.
- 5.6 Los bienes de la Universidad Nacional de Moquegua serán asignados a personas que tengan vínculo laboral con dicha entidad. Los bienes que serán usados por personas que prestan servicios bajo la modalidad de locación de servicios o consultoría, o convenios de prácticas, serán asignados a los Jefes de Oficina, Unidad, Carrera Profesional, Programas de Investigación o Centro de Producción, donde prestan servicios aquellas personas.
- 5.7 La Dirección General de Administración contratara el servicio de cobertura de seguros patrimoniales contra riesgos que pudieran



presentarse en detrimento de los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de Moquegua y los que se encuentren bajo su administración.



5.8 No son objeto de incorporación al patrimonio, los Bienes Muebles adquiridos por la UNAM con la finalidad de ser donados de forma inmediata, los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros, en cumplimiento de sus fines.

5.9. Los Actos de Disposición y Enajenación de los Bienes Muebles de la UNAM, no pueden realizarse sin que, previamente hayan sido dados de baja, mediante Resolución de Rectoral o la que haga sus veces. Excepcionalmente la Unidad de Patrimonio, tomará en cuenta los numerales 6.2.5 y 6.2.6, de la Directiva N° 003-2013/SBN, "Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE", identificando los Bienes Muebles Sobrantes que tengan la calidad de RAEE, debiendo considerar lo siguiente:

- a) Estos Bienes no serán dados de Alta ni Baja en el Patrimonio de la UNAM, dado que directamente serán materia de Donación.
- b) La posesión de estos Bienes por parte de la UNAM se acredita con la Declaración Jurada suscrita por la Unidad de Patrimonio, visado por la Dirección General de Administración o quien haga sus veces, quien elevará al Rector o quien haga sus veces para su aprobación.
- c) Así mismo no requieren código Patrimonial ni valorización comercial.
- d) La UNAM podrá incorporar en la relación de Bienes materia de Donación, Bienes Muebles no Patrimoniales que sean calificados como RAEE.

5.10. El Informe Técnico Legal, Ficha de Incorporación de Tipos de Bienes Muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, deben elaborarse de acuerdo con lo previsto en la Directiva N°001-2015/SBN.

5.11. La Dirección General de Administración, a través de su Responsable de la Oficina de Logística, adoptará las medidas de seguridad, control, racionalidad y asignación de responsabilidad para el buen uso y manejo de los bienes que conforman el Patrimonio Institucional., aprobar los actos de administración y disposición de los bienes muebles de La Universidad Nacional de Moquegua.



5.12 Los Jefes o responsables de las Oficinas, Unidades, Carreras Profesionales, Centros de Producción y Programas de Investigación, darán a conocer al personal de la dependencia a su cargo, sobre la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes patrimoniales de la Entidad.



6.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. RESPONSABILIDAD DE BIENES ASIGNADOS EN USO Y SU REPOSICIÓN.

6.1.1. Los Jefes de las Unidades Orgánicas descritas en el punto (3) que tienen bajo su responsabilidad Bienes Muebles, deberán asignar al servidor responsable para el control, uso, custodia y conservación, La unidad de Patrimonio les asignara mediante el Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes,

6.1.2. Los Bienes Muebles de uso común se asignan a la Jefatura inmediata o a quien ésta designe, de cada Unidad Orgánica.

6.1.3. Al Personal Docente, Administrativo y CAS, a quienes se les asigne el Bien, serán responsables pecuniaria y administrativamente respecto de la pérdida, daño, deterioro, negligencia o impericia en el manejo de los Bienes de la Unidad Orgánica en la que labora.

6.1.4. La Unidad de Patrimonio, entregará al Personal Docente, Administrativo y CAS, un (01) reporte impreso y/o virtual de acuerdo a lo requerido por el usuario responsable del Bien(es).

6.1.4.1. Responsabilidad del usuario, es el uso correcto de los Bienes asignados a su nombre, cualquier desplazamiento debe ser autorizado por el Jefe de la Unidad Orgánica. La Unidad de Patrimonio, entregará los formatos de control de Equipos y Enseres varios de tránsito.

6.1.5. El Traslado Interno.- Se refiere al movimiento de un Bien dentro de las instalaciones de la Sede Central y EXCEPCIONALMENTE a los Locales Externos, como son: Filial Ilo y Extensión Ichuña, utilizando el “**Formato de control de Equipos y Enseres varios de tránsito**” existente previamente numerado, con los siguientes pasos:





- a) El trámite deberá realizarse con un Dos (02) de anticipación a su traslado.
- b) Se llevará a cabo este traslado si cuenta con el consentimiento del trabajador que tiene asignado el Bien a través de la firma respectiva, debiendo llenar el formato correctamente de acuerdo a sus especificaciones, contando con la autorización del Jefe de la Unidad Orgánica, Unidad de Patrimonio, Oficina de Logística y excepcionalmente con la aprobación de la Dirección General de Administración o quien haga sus veces.
- c) Asignación a otro usuario responsable, por implementación y/o necesidad de servicio.
- d) Cuando sea necesario su salida a Locales Externos-UNAM.
- e) En caso de Bienes Excedentes (son aquellos que encontrándose operativos, el área no requiere su uso), el usuario responsable debe informar por escrito a la Unidad de Patrimonio, para asignarlo a otro usuario.

6.1.6. El Traslado Externo.- Se refiere a la salida de un Bien(es) Muebles del Campus Universitario, para su reparación y/o mantenimiento, prácticas de los alumnos en el campo, entre otros servicios, utilizando el Formato 03 previamente numerado, con los siguientes pasos:

- a) El usuario responsable debe solicitar la autorización a su Jefe Inmediato Superior e informar la necesidad de realizar tal gestión.
- b) El trámite deberá realizarse con dos (02) días de anticipación a su salida.
- c) Se llevará a cabo este traslado si cuenta con el consentimiento del trabajador que tiene asignado el Bien a través de la firma respectiva, El Formato De Control Equipos Y Enseres Varios De Transito debe ser llenado correctamente de acuerdo a sus especificaciones, contando con la autorización del Jefe de la Unidad Orgánica, aprobación de la Unidad de Patrimonio, Oficina de Logística y la Dirección General de Administración o quien haga sus veces.
- d) La vigencia del formato de Control de Equipos y Enseres varios de transito que autorizan la salida de un Bien(es), será de 48 horas.
- e) En la puerta de salida, el personal de vigilancia de turno, deberá verificar que los datos del Bien(es) Muebles coincidan con los consignados en el Formato.
- f) El usuario informará en un plazo de 24 horas de haber retornado el Bien(es) Muebles a la Unidad de Patrimonio, para su verificación y registro, el mismo que debe coincidir con los informes realizados por la Unidad de Vigilancia.

6.2. INGRESO DE BIENES MUEBLES DE TERCEROS - PROVEEDORES

Se refiere al ingreso de Bienes Muebles de terceros a las instalaciones de la Sede Principal y otros Locales de la UNAM, los mismos que serán registrados en la base de datos del Software de Uso de la Entidad, por la Unidad de Patrimonio; Estos Bienes Muebles pueden ser de propiedad tanto de persona Natural o Jurídica, que tienen relación con la Institución.

6.2.1. Procedimiento del ingreso.

El portador del Bien(es) Muebles deberá identificarse en la puerta de ingreso de la UNAM, presentando la documentación sustentatoria como: Factura, Boleta de Venta, Guía de Remisión u otro documento de carácter formal que acredite la legalidad de propiedad o transferencia, así como su procedencia.

6.2.2. De la Unidad de Vigilancia.

El personal de la Unidad de Vigilancia tiene la responsabilidad de identificar al portador del Bien(es) Muebles de Terceros, debiendo solicitar su documento de identidad y documentación detallada en el numeral anterior.

6.2.3. De la verificación física.

El personal de la Unidad de Patrimonio, se hará presente en la Unidad de Almacén una vez que se encuentre el Expediente de la compra completo para la verificación física, codificación y posteriormente el registro del Bien(es) Mueble(s), La unidad de almacén proporcionará una copia del expediente a la Unidad de Patrimonio

6.2.4. De la Custodia del Bien Recepcionado.

A quienes se les asigne el Bien, Personal Administrativo, Docente y CAS, serán responsables pecuniaria y administrativamente por la pérdida, daño, deterioro, negligencia o impericia en el manejo de los Bienes Muebles de la Unidad Operativa en la que labora, se realizará el Acta de Entrega de Bienes.

6.3. SALIDA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE TERCEROS

Los usuarios, alumnos y terceros que deseen retirar Bienes Muebles, deberán informar en la Unidad de Vigilancia, debiendo presentar su documento de identidad, facturan, boleta de venta y/o Declaración Jurada que acredite que el Bien (es) a retirar es de su propiedad.





6.4. DE LA PÉRDIDA, ROBO O SUSTRACCIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO.

En caso de pérdida, robo o sustracción de alguno de los Bienes Muebles asignados en uso al personal Administrativo, Docente y CAS, se tomará las siguientes acciones:

- a) El usuario responsable comunicará por escrito el suceso a su Jefe Inmediato Superior.
- b) El Jefe de la dependencia afectada solicitará por escrito, la inmediata participación del personal de la Unidad de Vigilancia de la UNAM, para que efectúe la investigación preliminar del hecho, debiendo emitir un informe a la Dirección General de Administración o quien haga sus veces, quien a su vez remitirá dicho informe a la Oficina de Logística, con copia a la Dependencia afectada y a la Unidad de Patrimonio
- c) El Usuario responsable dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, asentará la denuncia Policial solicitando copia certificada de la misma.
- d) La Unidad de Patrimonio, organizará un Expediente Administrativo conteniendo la documentación mencionada en los literales a, b y c; en el que determinará la responsabilidad en un plazo que no exceda de 30 días calendarios desde la fecha de recepción del mismo.
- e) La Unidad de Patrimonio, remitirá el resultado mediante un Informe a la Dirección General de Administración o quien haga sus veces, con copia al usuario responsable del Bien y a la Unidad de Patrimonio.
- f) La Oficina de Logística remitirá el Expediente a la Dirección General de Administración o quien haga sus veces, quien elevará al Órgano de Control Institucional, para conocimiento y acciones que correspondan

6.4.1. DE LA RESPONSABILIDAD.

En caso de determinarse responsabilidad por la pérdida del Bien, se otorgará al usuario responsable un plazo de 45 días calendarios a partir de su recepción, para la respectiva reposición.

54 Transcurrido el plazo señalado, la persona responsable no cumple con la reposición o pago del bien sustraído, robado o perdido, la Unidad de Patrimonio, informará a la Oficina de Logística para que eleve el informe a la Oficina de Recursos Humanos quien determinará y ejecutará la responsabilidad pecuniaria y administrativa según corresponda.

En caso que el descuento no fuera aceptado por el responsable, la Oficina de Recursos Humanos, elevará el informe correspondiente con los actuados a la Oficina de Asesoría Legal, para la interposición de la acción legal correspondiente.

6.4.2. DE LA REPOSICIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO.

La reposición de los Bienes asignados en uso, tendrá el siguiente procedimiento:

- El usuario responsable entregará el Bien(es) a la Unidad de Patrimonio.
- La Unidad de Patrimonio, verificará que las características sean similares a las del Bien perdido, robado, sustraído y/o destruido; en casos excepcionales como equipos sofisticados coordinará con el Jefe del Área Usuaría, la evaluación del bien a través de un especialista en la materia, quien emitirá un informe por escrito.
- La Unidad de Patrimonio, elaborará el Acta de Asignación en uso de Bienes, en presencia del usuario responsable y del Jefe inmediato del área, quienes darán su conformidad previa entrega del bien.

La Unidad de Patrimonio, es la encargada de elaborar el Expediente Administrativo que contendrá el Informe Técnico, de los Bienes Muebles a darse de Baja y Alta, el mismo que será elevado a la Oficina de Logística para su evaluación, de encontrarlo conforme remitirá el Expediente a la Dirección General de Administración o quien haga sus veces, quien solicitará la Emitirá la Resolución Administrativa o quien haga sus veces emita la Resolución que apruebe el Alta de los Bienes Muebles, dentro de treinta (30) días calendarios de recibido el Expediente Administrativo. Dicha Resolución deberá consignar el valor de los Bienes Muebles a incorporarse.

En caso de no existir Bienes similares a los perdidos, sustraídos o destruidos con la autorización respectiva de la dependencia se aceptará que el responsable pague en efectivo el precio actualizado del Bien(es), cuyo monto será depositado en la Cuenta Corriente de la Universidad Nacional de Moquegua. La Oficina de Logística se encargará de la adquisición del Bien(es), previa solicitud del Área usuaria, quien determinará las características respectivas.

Los antecedentes servirán de sustento para que la Unidad de Patrimonio, elabore el expediente administrativo, remitiendo a la





Oficina de Logística, quien elevará a la Dirección General de Administración o quien haga sus veces, que de encontrarlo conforme solicitará al Rector o quien haga sus veces la emisión de la Resolución de Baja.

6.5. DEL MAL USO Y SU REPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.

Los Bienes Muebles asignados en Uso al personal, Administrativo y CAS, para el normal desempeño de sus funciones, que resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia y/o mala intención, se tomará las siguientes acciones:

- El usuario responsable comunicará por escrito el suceso a su Jefe Inmediato Superior, el mismo que determinará la responsabilidad de ser el caso.
- Una vez determinada la responsabilidad, el Bien será reparado por el usuario, con fondos de su propio peculio, en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, de recibida la comunicación.

La Unidad de Patrimonio, verificará que el Bien reparado se encuentre en perfectas condiciones y en casos excepcionales como equipos sofisticados coordinará con el Jefe del Área Usuaria, la evaluación del Bien a través de un especialista en la materia, quien emitirá un informe por escrito.

En caso de que el Bien no pudiese ser reparado por los daños sufridos, el usuario responsable devolverá con características similares; en casos excepcionales como equipos sofisticados coordinará con el Jefe del Área Usuaria, la evaluación del Bien a través de un especialista en la materia, quien emitirá un informe por escrito.

6.6. DEL INTERNAMIENTO DE BIENES

Las Oficinas, Unidades Orgánicas y Carreras Profesionales, deberán realizar el internamiento de Bienes Muebles a la Unidad de Patrimonio, en los siguientes casos:

6.6.1 Bienes nuevos y/u operativos que no se encuentren en uso.- Todos aquellos Bienes que se encuentren almacenados, y/o empaquetados, que no se encuentren en uso, deberán ser internados a la Unidad de Patrimonio. En el caso de Bienes Equipos, el usuario deberá adjuntar al Informe de Internamiento, Informe emitido por la



Oficina de Tecnologías de la Información, en cual deberá dar la opinión del estado del Equipo.

6.6.2 Bienes en estado malogrado.- Todos aquellos Bienes que se encuentren en estado malogrado, deberán ser internados a la Unidad de Patrimonio. En el caso de Bienes Equipos, el usuario deberá adjuntar al Informe de Internamiento, Informe emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información, en cual deberá dar la opinión del estado del Equipo.

Concluido el proceso de internamiento de Bienes, la Unidad de Patrimonio, realizara el Acta de Internamiento de Bienes.

6.7. ENTREGA DE CARGO POR CESE, LICENCIA CON O SIN GOCE, VACACIONES, ROTACIÓN, RENUNCIA, DESTITUCIÓN, TÉRMINO DE DESIGNACIÓN O ENCARGATURA.

El personal Administrativo, Docente, CAS, Contratados por Proyectos, que concluya su gestión, deberá hacer entrega de cargo de los Bienes Muebles asignados en uso, mediante Acta de Entrega de Cargo, según lo estipulado La Directiva de Entrega de Cargo. a la persona autorizada para este fin.

7. ÓRGANOS RESPONSABLES

- 7.1. La Dirección General de Administración o quien haga sus veces, la Oficina de Logística, la Unidad de Patrimonio y el Órgano de Control Institucional velarán por el adecuado y oportuno cumplimiento del contenido de la presente Directiva.
- 7.2. Los Jefes de las Unidades Orgánicas descritas en el acápite III, cuidarán que sus ambientes cuenten con la seguridad del caso, para tal efecto periódicamente informarán a la Oficina de Logística sobre posibles debilidades de control existentes en sus dependencias (falta de seguridad en las puertas, ventanas, armarios, entre otros)
- 7.3. El Jefe de la Oficina de Servicios Generales será responsable de adoptar las medidas pertinentes, que presten seguridad en los ambientes de la Universidad y controlar adecuadamente el ingreso y salida de vehículos, así como de las personas al Campus Universitario.

8.- ALTA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

- 8.1. El Alta de Bienes Muebles consiste en la incorporación física y contable al Patrimonio de la Universidad Nacional de Moquegua, mediante una Resolución Administrativa, Presidencial o de Comisión



Organizadora, con indicación expresa de las causales que la originaron.

- 8.2. La adquisición de Bienes Muebles mediante el procedimiento de Orden de Compra no constituye causal de Alta.
- 8.3. Los Bienes Muebles que no cuenten con documentación que sustente su valor, deben ser valorizados mediante Tasación Comercial por la Unidad de Patrimonio o profesional acreditado en la materia, para proceder al Alta e incorporar al patrimonio de la UNAM.

8.4. PLAZO

El Alta de los Bienes Muebles, se realizará en un plazo de 30 días hábiles, desde la suscripción del Acta de Entrega-Recepción del Bien(es), contando con toda la documentación sustentatoria.

8.5. CAUSALES.

- Aceptación de Donación de Bienes.
- Saneamiento de Bienes sobrantes.
- Saneamiento de Vehículos.
- Reposición de Bienes.
- Permuta de Bienes.
- Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.



8.5.1. La Causal de Donación.-. Cuando la UNAM recibe Bienes Muebles, a título gratuito por otras entidades Privadas o Públicas de origen Nacional o provenientes del Exterior, se sustenta con la Resolución de aceptación emitida por el Titular del Pliego. Cuando la Donación proviene de otra Entidad Estatal se sustenta con la Resolución expedida por su Titular.

8.5.2. La Causal de Saneamiento de Bienes Muebles; se aplica de acuerdo con la normatividad vigente que regula la SBN; además el Alta se sustenta con el Informe Técnico de la Unidad de Patrimonio, que consigne el código, descripción del Bien, estado físico, valor de tasación comercial, la depreciación cuando corresponda y el motivo por el cual se solicita su alta

8.5.3. La Causal de Reposición:

- a) Cuando un Bien es repuesto con características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al Bien que ha sido dado de baja por la causal de pérdida, robo, sustracción o destrucción a favor de la UNAM por el responsable. En caso de siniestro ocasionados a Bienes Muebles asegurados, la compañía aseguradora repondrá el Bien o justipreciará.

- b) En caso de Bienes fallados por fabricación, el proveedor en mérito a la garantía del Bien adquirido hará la reposición, sustentando con los documentos respectivos en coordinación con la Unidad de Almacén y el área usuaria, los mismos que serán remitidos a la Unidad de Patrimonio para su registro correspondiente.



8.5.4. La Causal de Permuta.- Se aplica cuando la UNAM recibe Bienes Muebles de entidades Privadas o Públicas, a cambio de la entrega de los Bienes Muebles dados de baja; en este caso, procede previa aprobación del Titular del Pliego y deberá consignar la valorización efectuada por profesionales competentes en la materia, teniendo en cuenta que no se podrá permutar un bien y/o Bienes cuyo valor comercial sea superior en un 10% al valor comercial de los Bienes ofrecidos por un particular. En caso de permuta entre entidades es irrelevante la diferencia del valor.

8.5.5. Para cualquier otra causal de alta no tipificada, se presentará ante la Superintendencia de Bienes Estatales (SBN), un Informe Técnico-Legal sustentando la causal no prevista, con el objetivo de que este Organismo emita opinión favorable.

8.6 PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA UNAM.



La Unidad de Patrimonio, preparará el expediente administrativo, remitiendo a la Oficina de Logística, quien elevará a la Dirección General de Administración, que de encontrarlo conforme solicitará la emisión del acto resolutivo. o quien haga sus veces la emisión de la Resolución de Alta.

8.6.1. La Unidad de Patrimonio, es la encargada de elaborar el Expediente Administrativo que contendrá el Informe Técnico de los Bienes Muebles a darse de Alta, el mismo que será elevado a la Oficina de Logística para su evaluación, de encontrarlo conforme remitirá el Expediente a la Dirección General de Administración quien solicitará la emisión de la Resolución o quien haga sus veces emita la Resolución que apruebe el Alta de los Bienes Muebles, dentro de treinta (30) días calendarios de recibido el Expediente Administrativo. Dicha Resolución deberá consignar el valor de los Bienes Muebles a incorporarse, debiendo especificar:

- a) La causal de Alta.
- b) La cantidad de los Bienes muebles.





e) El valor contable de los Bienes muebles

8.6.2. Una vez aprobada la Resolución o la que haga sus veces de Alta de los Bienes Muebles, la Unidad de Abastecimiento a través del Almacén Central procederá a elaborar la Nota de Entrada de Almacén (NEA), generando el Código Patrimonial de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), remitiendo una copia a la Unidad de Patrimonio, para su registro, En caso de que el Bien o Bienes Muebles no se encuentre descrito en el referido Catálogo, la UNAM solicitará a la SBN su inclusión, adjuntando la Ficha de Incorporación de Tipos de Bienes Muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

En el caso de los vehículos, deberán ser inscritos en el Registro de Propiedad Vehicular de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos- SUNARP.

9.- BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA UNAM

Es la Extracción Física y Contable de los Bienes Muebles de la UNAM, la que se autoriza mediante Resolución Rectoral o la que haga sus veces, con indicación expresa de las causales que la originaron, como son las siguientes:

- a) Estado de excedencia.
- b) Obsolescencia técnica.
- c) Mantenimiento o reparación onerosa.
- d) Reposición.
- e) Reembolso.
- f) Perdida.
- g) Hurto.
- h) Robo.
- i) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE.
- j) Estado de Chatarra.
- k) Siniestro y.
- l) Destrucción Accidental.

9.1. Estado de excedencia.- Son aquellos Bienes Muebles que encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la UNAM y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

9.2. Obsolescencia Técnica.- Son aquellos Bienes Muebles que, a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a la UNAM, en comparación a lo que se obtendría



con Bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.



9.3. Mantenimiento o Reparación Onerosa.- Cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un Bien es significativo, en relación con su valor real.



9.4. Reposición.- Es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial.

9.5. Reembolso.- Procede cuando la reposición del Bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la UNAM, debiendo ser a valor comercial.

9.6. Pérdida, Hurto y Robo.- Se sustenta con la denuncia policial y el expediente administrativo elaborado por la Unidad de Patrimonio.

9.7. Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE.- Son los aparatos eléctricos y electrónicos, que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.

9.8. Estado de Chatarra.- Bien en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las causales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa *cuales*



9.9. Siniestro.- Recae en el Bien que ha sufrido daño, pérdida, destrucción parcial o total, 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.



9.10. Destrucción Accidental.- Opera cuando el Bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales que no sean calificados como siniestro.

10.- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES.

10.1. Para dar de baja Bienes Muebles se seguirá los siguientes pasos:

- a) La Unidad de Patrimonio, recepcionará la solicitud de baja/Informe Técnico, indicando la causal por el área usuaria, adjuntando el Informe Técnico del Bien.
- b) La Unidad de Patrimonio, verificará los datos consignados en la solicitud de baja. En caso de existir observación se devolverá la solicitud para la corrección respectiva.



- c) Una vez calificada la solicitud de baja se numerará para proceder a la recepción física de los Bienes muebles, los cuales serán registrados en la base de datos.
- d) La Unidad de Patrimonio, procederá a lotizar los Bienes Muebles de acuerdo al tipo de Bien y condición para su disposición final

En base a los puntos que anteceden, la Unidad de Patrimonio elaborará el Expediente Administrativo que contendrá la documentación sustentatoria, así como el Informe Técnico de los Bienes Muebles a darse de baja, el mismo que será elevado a la Oficina de Logística, quien remitirá a la Dirección General de Administración para su evaluación, de encontrarlo conforme, solicitando al Titular del Pliego, emita la Resolución que apruebe la Baja dentro de los treinta (30) días hábiles de haber recibido la documentación sustentatoria, la misma que deberá especificar lo siguiente:

- a) La causal de baja.
- b) La cantidad de los Bienes Muebles.
- e) El valor contable de los Bienes Muebles.



10.2. Para dar de baja a vehículos y otros Bienes registrables, deben estar libres de carga antes de la baja.

10.3. La Dirección General de Administración o quien haga sus veces, remitirá a la SBN, dentro de los 20 días de emitida la Resolución de Baja, la siguiente documentación

- a) Copia de la Resolución o la que haga sus veces que aprueba la Baja de los Bienes Muebles, adjuntando la relación respectiva
- b) Para el caso de vehículos y otros Bienes inscribibles anexar copia del Certificado de Identificación Vehicular expedido por la DIPROVE, del Certificado de Gravamen expedido por la Oficina Registral correspondiente y la Tarjeta de Propiedad.
- c) Copia del Informe Técnico - Legal elaborado por la Unidad de Patrimonio.

10.4. Custodia de los Bienes dados de Baja.

Los Bienes Muebles dados de baja quedarán a responsabilidad y custodia de la Unidad de Patrimonio, siempre y cuando estén ubicados en un lugar asignado a ésta. En caso de encontrarse fuera del Campus Universitario, serán responsables de su custodia los Jefes o Encargados de su administración; los mismos que no serán objeto de inventario ni utilizados para las actividades de la UNAM, hasta que se ejecute su disposición definitiva.

10.5. De los actos de disposición

La disposición de los Bienes muebles dados de baja por la UNAM, deberá ejecutarse dentro de los 5 meses de emitida la Resolución de Baja correspondiente, mediante los siguientes actos de disposición.

- a) Compraventa mediante Subasta.
- b) Destrucción.
- c) Donación.
- d) Donación de bienes calificado como RAEE.
- e) Permuta.
- f) Transferencia en retribución de servicios y,
- g) Transferencia en dación de pago.



11.- SANCIONES

11.1. OBLIGACIÓN DE IMPONER SANCIONES

La Universidad Nacional de Moquegua, está facultada a imponer sanciones a los funcionarios y personal docente, administrativo y CAS, que incumplan las disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en su calidad del ente rector.

11.2. APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

Las sanciones recomendadas por la SBN, se aplicarán sin perjuicio de las acciones penales que se tomen a raíz de las denuncias que realice la UNAM sobre actos indebidos de administración y disposición de los Bienes del patrimonio del Estado.



12.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera.-** Déjense sin efecto las disposiciones internas que se opongan a lo dispuesto en la presente Directiva.
- Segunda.-** Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos en concordancia con las normas vigentes sobre la materia que dicten los órganos competentes.
- Tercera.-** Todos los formatos requeridos para los procedimientos, serán en base a los autorizados según Directiva N°001-2015/SBN.
- Cuarta.-** Cualquier otro procedimiento no contemplado será de acuerdo a la Directiva N°001-2015/SBN.



13.- DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los trámites de Alta, Baja y Enajenación de los Bienes Muebles que a la fecha, se encontrarán pendientes de resolver, se sujetarán a la presente Directiva.



14.- DISPOSICIÓN FINAL

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y su modificación será conforme a las Disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



OK



DIRECTIVA N° 005-2016-UNAM/PRES-DIGA- OLOG

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



ELABORADO POR: UNIDAD DE PATRIMONIO

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



1. FINALIDAD.

Establecer las disposiciones que regulen los procedimientos que permitan registrar, controlar, cautelar y verificar los bienes muebles Depreciables y no Depreciables, optimizando la gestión patrimonial, en lo que constituyen el Patrimonio de la Universidad Nacional de Moquegua.

2. OBJETIVO.

Normar la administración y disposición de los bienes muebles de la Universidad Nacional de Moquegua, así como ejercer el control permanente de los mismos.

Asimismo, establecer las responsabilidades respecto del levantamiento de inventario físico general y conciliación de bienes a cargo de la Universidad Nacional de Moquegua..



3. ALCANCE.

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por todas las Oficinas y Unidades Orgánicas, Académicas, Administrativas, Centros de Producción, Programas de Investigación y Proyección Social, De la Universidad Nacional de Moquegua.



4. BASE LEGAL.

- 4.1 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública
- 4.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.5 Ley N°30220, Ley Universitaria.
- 4.6 Ley N°28112 Ley marco de la Administración Financiera del Sector Publico.



- 4.7 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.8 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley de N° 2915 I, Ley General del Sistema General de Bienes Estatales.
- 4.9 Resolución N°046-2015/SBN. que aprueba la Directiva N°001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- 4.10 Ley N°28716- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

5. DISPOSICIONES GENERALES.

- 5.1 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son Bienes Patrimoniales de propiedad de la Universidad Nacional de Moquegua, aquellos bienes que fueron adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen.
- 5.2 La administración de los bienes patrimoniales, comprende la planificación, coordinación, registro, custodia, conservación y supervisión de los mismos.
- 5.3 Los bienes muebles deberán identificarse con un código que se adhiera en un lugar visible. Los bienes en situación de alquiler o préstamo deberán llevar una codificación que los distinga como tales.
- 5.4 La codificación de los bienes muebles debe realizarse por grupos genéricos, clases, tipo y numeración correlativa de acuerdo a lo establecido en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en adelante la SBN.
- 5.5 Toda entrega y/o recepción de bienes debe constar en Acta, donde conste la fecha, características y estado del bien, así como las personas que intervienen.
- 5.6 Los bienes de la Universidad Nacional de Moquegua serán asignados a personas que tengan vínculo laboral con dicha entidad. Los bienes que serán usados por personas que prestan servicios bajo la modalidad de locación de servicios o consultoría, o convenios de prácticas, serán asignados a los Jefes de Oficina, Unidad, Carrera Profesional, Programas de Investigación o Centro de Producción, donde prestan servicios aquellas personas.
- 5.7 La Dirección General de Administración contratara el servicio de cobertura de seguros patrimoniales contra riesgos que pudieran



presentarse en detrimento de los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de Moquegua y los que se encuentren bajo su administración.

- 5.8 No son objeto de incorporación al patrimonio, los Bienes Muebles adquiridos por la UNAM con la finalidad de ser donados de forma inmediata, los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros, en cumplimiento de sus fines.
- 5.9. Los Actos de Disposición y Enajenación de los Bienes Muebles de la UNAM, no pueden realizarse sin que, previamente hayan sido dados de baja, mediante Resolución de Presidencial o la que haga sus veces. Excepcionalmente la Unidad de Patrimonio, tomará en cuenta los numerales 6.2.5 y 6.2.6, de la Directiva N° 003-2013/SBN, "Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE", identificando los Bienes Muebles Sobrantes que tengan la calidad de RAEE, debiendo considerar lo siguiente:

- a) Estos Bienes no serán dados de Alta ni Baja en el Patrimonio de la UNAM, dado que directamente serán materia de Donación.
- b) La posesión de estos Bienes por parte de la UNAM se acredita con la Declaración Jurada suscrita por la Unidad de Patrimonio, visado por la Dirección General de Administración o quien haga sus veces, quien elevará al Presidente de la Comisión Organizadora o quien haga sus veces para su aprobación.
- c) Así mismo no requieren código Patrimonial ni valorización comercial.
- d) La UNAM podrá incorporar en la relación de Bienes materia de Donación, Bienes Muebles no Patrimoniales que sean calificados como RAEE.

- 5.10. El Informe Técnico Legal, Ficha de Incorporación de Tipos de Bienes Muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, deben elaborarse de acuerdo con lo previsto en la Directiva N°001-2015/SBN.

- 5.11. La Dirección General de Administración, a través de su Responsable de la Unidad de Patrimonio, adoptará las medidas de seguridad, control, racionalidad y asignación de responsabilidad para el buen uso y manejo de los bienes que conforman el Patrimonio Institucional., aprobar los actos de



administración y disposición de los bienes muebles de La Universidad Nacional de Moquegua.

- 5.12 Los Jefes o responsables de las Oficinas, Unidades, Carreras Profesionales, Centros de Producción y Programas de Investigación, darán a conocer al personal de la dependencia a su cargo, sobre la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes patrimoniales de la Entidad.



6.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. RESPONSABILIDAD DE BIENES ASIGNADOS EN USO Y SU REPOSICIÓN.

6.1.1. Los Jefes de las Unidades Orgánicas descritas en el punto (3) que tienen bajo su responsabilidad Bienes Muebles, deberán asignar al servidor responsable para el control, uso, custodia y conservación, La unidad de Patrimonio les asignara mediante el Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes,

6.1.2. Los Bienes Muebles de uso común se asignan a la Jefatura inmediata o a quien ésta designe, de cada Unidad Orgánica.


6.1.3. Al Personal Docente, Administrativo y CAS, a quienes se les asigne el Bien, serán responsables pecuniaria y administrativamente respecto de la pérdida, daño, deterioro, negligencia o impericia en el manejo de los Bienes de la Unidad Orgánica en la que labora.


6.1.4. La Unidad de Patrimonio, entregará al Personal Docente, Administrativo y CAS, un (01) reporte impreso y/o virtual de acuerdo a lo requerido por el usuario responsable del Bien(es).

6.1.4.1. Responsabilidad del usuario, es el uso correcto de los Bienes asignados a su nombre, cualquier desplazamiento debe ser autorizado por el Jefe de la Unidad Orgánica. La Unidad de Patrimonio, entregará los formatos de control de Equipos y Enseres varios de tránsito.



6.1.5. **El Traslado Interno.-** Se refiere al movimiento de un Bien dentro de las instalaciones de la Sede Central y EXCEPCIONALMENTE a los Locales Externos, como son: Filial Ilo y Extensión Ichuña, utilizando el “**Formato de control de Equipos y Enseres varios de tránsito**” (Formato N°01), existente previamente numerado, con los siguientes pasos:



- 
- a) El trámite deberá realizarse con Un día (01) de anticipación a su traslado.
 - b) Se llevará a cabo este traslado si cuenta con el consentimiento del trabajador que tiene asignado el Bien a través de la firma respectiva, debiendo llenar el formato correctamente de acuerdo a sus especificaciones, contando con la autorización del Jefe de la Unidad Orgánica, Unidad de Patrimonio, y con la aprobación de la Dirección General de Administración.
 - c) Asignación a otro usuario responsable, por implementación y/o necesidad de servicio.
 - d) Cuando sea necesario su salida a Locales Externos-UNAM.
 - e) En caso de Bienes Excedentes (son aquellos que encontrándose operativos, el área no requiere su uso), el usuario responsable debe informar por escrito a la Unidad de Patrimonio, para asignarlo a otro usuario.
 - La Oficina, Unidad, C. de Producción, Carrera Profesional u otra dependencia de la Universidad Nacional de Moquegua, cuando realice el internamiento de un Bien Mueble, será previo informe a la Unidad de Patrimonio.
 - La Unidad de Patrimonio, entregara el Acta de Recepción (Formato N°02). Y así se culmina el procedimiento.



6.1.6. El Traslado Externo.- Se refiere a la salida de un Bien(es) Muebles del Campus Universitario, para su reparación y/o mantenimiento, prácticas de los alumnos en el campo, entre otros servicios, utilizando el Formato 01 previamente numerado, con los siguientes pasos:

- 
- a) El usuario responsable debe solicitar la autorización a su Jefe Inmediato Superior e informar la necesidad de realizar tal gestión.
 - b) El trámite deberá realizarse con dos (02) días de anticipación a su salida.
 - c) Se llevará a cabo este traslado si cuenta con el consentimiento del trabajador que tiene asignado el Bien a través de la firma respectiva, del Formato De Control Equipos Y Enseres Varios De Transito, debe ser llenado correctamente de acuerdo a sus especificaciones, contando con la autorización del Jefe de la Unidad Orgánica, aprobación de la Unidad de Patrimonio, y la Dirección General de Administración o quien haga sus veces.
 - d) La vigencia del formato de Control de Equipos y Enseres varios de transito que autorizan la salida de un Bien(es), será de 48 horas, Si se requiere mas días, deberá ser sustentado previo informe, y aprobado por el Director General de Administración.
- 

- e) En la puerta de salida, el personal de vigilancia de turno, deberá verificar que los datos del Bien(es) Muebles coincidan con los consignados en el Formato.
- f) El usuario informará en un plazo de 24 horas de haber retornado el Bien(es) Muebles a la Unidad de Patrimonio, para su verificación y registro, el mismo que debe coincidir con los informes realizados por la Unidad de Vigilancia.
- g) La Unidad de Vigilancia semanalmente informara de los Bienes cuando han retornado, haciendo llegar a la Unidad de Patrimonio el Formato respectivo con todas firmas respectivas.



6.2. INGRESO DE BIENES MUEBLES DE TERCEROS - PROVEEDORES

Se refiere al ingreso de Bienes Muebles de terceros a las instalaciones de la Sede Principal y otros Locales de la UNAM, los mismos que serán registrados en la base de datos del Software de Uso de la Entidad, por la Unidad de Patrimonio; Estos Bienes Muebles pueden ser de propiedad tanto de persona Natural o Jurídica, que tienen relación con la Institución.

6.2.1. Procedimiento del ingreso.

El portador del Bien(es) Muebles deberá identificarse en la puerta de ingreso de la UNAM, presentando la documentación sustentatoria como: Factura, Boleta de Venta, Guía de Remisión u otro documento de carácter formal que acredite la legalidad de propiedad o transferencia, así como su procedencia.

6.2.2. De la Unidad de Vigilancia.

El personal de la Unidad de Vigilancia tiene la responsabilidad de identificar al portador del Bien(es) Muebles de Terceros, debiendo solicitar su documento de identidad y documentación detallada en el numeral anterior.

6.2.3. De la verificación física.

El personal de la Unidad de Patrimonio, se hará presente en la Unidad de Almacén una vez que se encuentre el Expediente de la compra completo para la verificación física, codificación y posteriormente el registro del Bien(es) Mueble(s), La unidad de almacén proporcionara una copia del expediente a la Unidad de Patrimonio

6.2.4. De la Custodia del Bien Recepcionado.

A quienes se les asigne el Bien, Personal Administrativo, Docente y CAS, serán responsables pecuniaria y administrativamente por la pérdida, daño, deterioro, negligencia o impericia en el manejo de los



Bienes Muebles de la Unidad Operativa en la que labora, se realizará el Acta de Entrega de Bienes.

6.3. SALIDA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE TERCEROS

Los usuarios, alumnos y terceros que deseen retirar Bienes Muebles, deberán informar en la Unidad de Vigilancia, debiendo presentar su documento de identidad, facturan, boleta de venta y/o Declaración Jurada que acredite que el Bien (es) a retirar es de su propiedad.

6.4. DE LA PÉRDIDA, ROBO O SUSTRACCIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO.

En caso de pérdida, robo o sustracción de alguno de los Bienes Muebles asignados en uso al personal Administrativo, Docente y CAS, se tomará las siguientes acciones:

- a) El usuario responsable comunicará por escrito el suceso a su Jefe Inmediato Superior.
- b) El Jefe de la dependencia afectada solicitará por escrito, la inmediata participación del personal de la Unidad de Vigilancia de la UNAM, para que efectúe la investigación preliminar del hecho, debiendo emitir un informe a la Dirección General de Administración o quien haga sus veces, quien a su vez remitirá dicho informe a la Oficina de Logística, con copia a la Dependencia afectada y a la Unidad de Patrimonio
- c) El Usuario responsable dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, asentará la denuncia Policial solicitando copia certificada de la misma.
- d) La Unidad de Patrimonio, organizará un Expediente Administrativo conteniendo la documentación mencionada en los literales a, b y c; en el que determinará la responsabilidad en un plazo que no exceda de 30 días calendarios desde la fecha de recepción del mismo.
- e) La Unidad de Patrimonio, remitirá el resultado mediante un Informe a la Dirección General de Administración o quien haga sus veces, con copia al usuario responsable del Bien y a la Unidad de Patrimonio.
- f) La Oficina de Logística remitirá el Expediente a la Dirección General de Administración o quien haga sus veces, quien elevará al Órgano de Control Institucional, para conocimiento y acciones que correspondan

6.4.1. DE LA RESPONSABILIDAD.



En caso de determinarse responsabilidad por la pérdida del Bien, se otorgará al usuario responsable un plazo de 45 días calendarios a partir de su recepción, para la respectiva reposición.

Transcurrido el plazo señalado, la persona responsable no cumple con la reposición o pago del bien sustraído, robado o perdido, la Unidad de Patrimonio, informará a la Oficina de Logística para que eleve el informe a la Oficina de Recursos Humanos quien determinará y ejecutará la responsabilidad pecuniaria y administrativa según corresponda.

En caso que el descuento no fuera aceptado por el responsable, la Oficina de Recursos Humanos, elevará el informe correspondiente con los actuados a la Oficina de Asesoría Legal, para la interposición de la acción legal correspondiente.



6.4.2. DE LA REPOSICIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO.

La reposición de los Bienes asignados en uso, tendrá el siguiente procedimiento:

- El usuario responsable entregará el Bien(es) a la Unidad de Patrimonio.
- La Unidad de Patrimonio, verificará que las características sean similares a las del Bien perdido, robado, sustraído y/o destruido; en casos excepcionales como equipos sofisticados coordinará con el Jefe del Área Usuaría, la evaluación del bien a través de un especialista en la materia, quien emitirá un informe por escrito.
- La Unidad de Patrimonio, elaborará el Acta de Asignación en uso de Bienes, en presencia del usuario responsable y del Jefe inmediato del área, quienes darán su conformidad previa entrega del bien.



La Unidad de Patrimonio, es la encargada de elaborar el Expediente Administrativo que contendrá el Informe Técnico, de los Bienes Muebles a darse de Baja y Alta, el mismo que será elevado a la Oficina de Logística para su evaluación, de encontrarlo conforme remitirá el Expediente a la Dirección General de Administración o quien haga sus veces, quien evaluará y solicitará la Emisión de la Resolución Presidencial o quien haga sus veces Emita la Resolución que apruebe el Alta de los Bienes Muebles, dentro de treinta (30) días calendarios de recibido el Expediente Administrativo. Dicha Resolución deberá consignar el valor de los Bienes Muebles a incorporarse.



En caso de no existir Bienes similares a los perdidos, sustraídos o destruidos con la autorización respectiva de la dependencia se



aceptará que el responsable pague en efectivo el precio actualizado del Bien(es), cuyo monto será depositado en la Cuenta Corriente de la Universidad Nacional de Moquegua. La Oficina de Logística se encargará de la adquisición del Bien(es), previa solicitud del Área usuaria, quien determinará las características respectivas.

Los antecedentes servirán de sustento para que la Unidad de Patrimonio, elabore el expediente administrativo, remitiendo a la Oficina de Logística, quien elevará a la Dirección General de Administración o quien haga sus veces, quien de encontrarlo conforme solicitará la Resolución Presidencial o quien haga sus veces la emisión de la Resolución de Baja.

6.5. DEL MAL USO Y SU REPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.

Los Bienes Muebles asignados en Uso al personal, Administrativo, Docentes y CAS, para el normal desempeño de sus funciones; que resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia y/o mala intención, se tomará las siguientes acciones:

- El usuario responsable comunicará por escrito el suceso a su Jefe Inmediato Superior, el mismo que determinará la responsabilidad de ser el caso.
- Una vez determinada la responsabilidad, el Bien será reparado por el usuario, con fondos de su propio peculio, en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, de recibida la comunicación.

La Unidad de Patrimonio, verificará que el Bien reparado se encuentre en perfectas condiciones y en casos excepcionales como equipos sofisticados coordinará con el Jefe del Área Usuaria, la evaluación del Bien a través de un especialista en la materia, quien emitirá un informe por escrito.

En caso de que el Bien no pudiese ser reparado por los daños sufridos, el usuario responsable devolverá con características similares; en casos excepcionales como equipos sofisticados coordinará con el Jefe del Área Usuaria, la evaluación del Bien a través de un especialista en la materia, quien emitirá un informe por escrito.

6.6. DEL INTERNAMIENTO DE BIENES

Las Oficinas, Unidades Orgánicas y Carreras Profesionales, deberán realizar el internamiento de Bienes Muebles a la Unidad de Patrimonio, en los siguientes casos:





6.6.1 Bienes nuevos y/u operativos que no se encuentren en uso.- Todos aquellos Bienes que se encuentren almacenados, y/o empaquetados, que no se encuentren en uso, deberán ser internados a la Unidad de Patrimonio. En el caso de Bienes Equipos, el usuario deberá adjuntar al Informe de Internamiento, Informe emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información, en cual deberá dar la opinión del estado del Equipo.

6.6.2 Bienes en estado malogrado.- Todos aquellos Bienes que se encuentren en estado malogrado, deberán ser internados a la Unidad de Patrimonio. En el caso de Bienes Equipos, el usuario deberá adjuntar al Informe de Internamiento, Informe emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información, en cual deberá dar la opinión del estado del Equipo.

Concluido el proceso de internamiento de Bienes, la Unidad de Patrimonio, realizara el Acta de Internamiento de Bienes.

6.7. ENTREGA DE CARGO POR CESE, LICENCIA CON O SIN GOCE, VACACIONES, ROTACIÓN, RENUNCIA, DESTITUCIÓN, TÉRMINO DE DESIGNACIÓN O ENCARGATURA.




El personal Administrativo, Docente, CAS, Contratados por Proyectos, que concluya sus servicios personales, deberá hacer entrega de cargo de los Bienes Muebles asignados en uso, mediante Acta de Entrega de Cargo, según lo estipulado La Directiva de Entrega de Cargo. a la persona autorizada para este fin.

7. ÓRGANOS RESPONSABLES

- 7.1. La Dirección General de Administración o quien haga sus veces, la Oficina de Logística, la Unidad de Patrimonio y el Órgano de Control Institucional velarán por el adecuado y oportuno cumplimiento del contenido de la presente Directiva.
- 7.2. Los Jefes de las Unidades Orgánicas descritas en el acápite III, cuidarán que sus ambientes cuenten con la seguridad del caso, para tal efecto periódicamente informarán a la Oficina de Logística sobre posibles debilidades de control existentes en sus dependencias (falta de seguridad en las puertas, ventanas, armarios, entre otros)
- 7.3. El Jefe de la Oficina de Servicios Generales será responsable de adoptar las medidas pertinentes, que presten seguridad en los ambientes de la Universidad, Para la custodia de los Bienes Muebles y controlar adecuadamente el ingreso y salida de vehículos, así como de las personas al Campus Universitario.




8.- ALTA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

- 
- 8.1. El Alta de Bienes Muebles consiste en la incorporación física y contable al Patrimonio de la Universidad Nacional de Moquegua, mediante una Resolución Administrativa, Presidencial o de Comisión Organizadora, con indicación expresa de las causales que la originaron.
- 8.2. La adquisición de Bienes Muebles mediante el procedimiento de Orden de Compra no constituye causal de Alta.
- 8.3. Los Bienes Muebles que no cuenten con documentación que sustente su valor, deben ser valorizados mediante Tasación Comercial por la Unidad de Patrimonio o profesional acreditado en la materia, para proceder al Alta e incorporar al patrimonio de la UNAM.

8.4. PLAZO

El Alta de los Bienes Muebles, se realizará en un plazo de 30 días hábiles, desde la suscripción del Acta de Entrega-Recepción del Bien(es), contando con toda la documentación sustentatoria.

8.5. CAUSALES.


- 
- Aceptación de Donación de Bienes.
 - Saneamiento de Bienes sobrantes.
 - Saneamiento de Vehículos.
 - Reposición de Bienes.
 - Permuta de Bienes.
 - Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.

8.5.1. La Causal de Donación.-. Cuando la UNAM recibe Bienes Muebles, a título gratuito por otras entidades Privadas o Públicas de origen Nacional o provenientes del Exterior, se sustenta con la Resolución de aceptación emitida por el Titular del Pliego. Cuando la Donación proviene de otra Entidad Estatal se sustenta con la Resolución expedida por su Titular.


8.5.2. La Causal de Saneamiento de Bienes Muebles; se aplica de acuerdo con la normatividad vigente que regula la SBN; además el Alta se sustenta con el Informe Técnico de la Unidad de Patrimonio, que consigne el código, descripción del Bien, estado físico, valor de tasación comercial, la depreciación cuando corresponda y el motivo por el cual se solicita su alta

8.5.3. La Causal de Reposición:



- 
- a) Cuando un Bien es repuesto con características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al Bien que ha sido dado de baja por la causal de pérdida, robo, sustracción o destrucción a favor de la UNAM por el responsable. En caso de siniestro ocasionados a Bienes Muebles asegurados, la compañía aseguradora repondrá el Bien o justipreciará.
- b) En caso de Bienes fallados por fabricación, el proveedor en mérito a la garantía del Bien adquirido hará la reposición, sustentando con los documentos respectivos en coordinación con la Unidad de Almacén y el área usuaria, los mismos que serán remitidos a la Unidad de Patrimonio para su registro correspondiente.


8.5.4. La Causal de Permuta.- Se aplica cuando la UNAM recibe Bienes Muebles de entidades Privadas o Públicas, a cambio de la entrega de los Bienes Muebles dados de baja; en este caso procede previa aprobación del Titular del Pliego y deberá consignar la valorización efectuada por profesionales competentes en la materia, teniendo en cuenta que no se podrá permutar un bien y/o Bienes cuyo valor comercial sea superior en un 10% al valor comercial de los Bienes ofrecidos por un particular. En caso de permuta entre entidades es irrelevante la diferencia del valor.




8.5.5. Para cualquier otra causal de alta no tipificada, se presentará ante la Superintendencia de Bienes Estatales (SBN), un Informe Técnico-Legal sustentando la causal no prevista, con el objetivo de que este Organismo emita opinión favorable.

8.6 PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA UNAM.

La Unidad de Patrimonio, preparará el expediente administrativo, remitiendo a la Oficina de Logística, quien elevará a la Dirección General de Administración, que de encontrarlo conforme solicitará la emisión del acto resolutorio. o quien haga sus veces la emisión de la Resolución de Alta.



8.6.1. La Unidad de Patrimonio, es la encargada de elaborar el Expediente Administrativo que contendrá el Informe Técnico de los Bienes Muebles a darse de Alta, el mismo que será elevado a la Oficina de Logística para su evaluación, de encontrarlo conforme remitirá el Expediente a la Dirección General de Administración quien solicitará la emisión de la Resolución o quien haga sus veces emita la Resolución que apruebe el Alta de los Bienes Muebles, dentro de treinta (30) días calendarios de recibido el Expediente Administrativo.



Dicha Resolución deberá consignar el valor de los Bienes Muebles a incorporarse, debiendo especificar:

- a) La causal de Alta.
- b) La cantidad de los Bienes muebles.
- e) El valor contable de los Bienes muebles



8.6.2. Una vez aprobada la Resolución o la que haga sus veces de Alta de los Bienes Muebles, la Unidad de Abastecimiento a través del Almacén Central procederá a elaborar la Nota de Entrada de Almacén (NEA), generando el Código Patrimonial de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), remitiendo una copia a la Unidad de Patrimonio, para su registro, En caso de que el Bien o Bienes Muebles no se encuentre descrito en el referido Catálogo, la UNAM solicitará a la SBN su inclusión, adjuntando la Ficha de Incorporación de Tipos de Bienes Muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

En el caso de los vehículos, deberán ser inscritos en el Registro de Propiedad Vehicular de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos- SUNARP.

9.- BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA UNAM

Es la Extracción Física y Contable de los Bienes Muebles de la UNAM, la que se autoriza mediante Resolución Rectoral o la que haga sus veces, con indicación expresa de las causales que la originaron, como son las siguientes:

- a) Estado de excedencia.
- b) Obsolescencia técnica.
- c) Mantenimiento o reparación onerosa.
- d) Reposición.
- e) Reembolso.
- f) Perdida.
- g) Hurto.
- h) Robo.
- i) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE.
- j) Estado de Chatarra.
- k) Siniestro y.
- l) Destrucción Accidental.

9.1. Estado de excedencia.- Son aquellos Bienes Muebles que encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la UNAM y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.





9.2. Obsolescencia Técnica.- Son aquellos Bienes Muebles que, a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a la UNAM, en comparación a lo que se obtendría con Bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.

9.3. Mantenimiento o Reparación Onerosa.- Cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un Bien es significativo, en relación con su valor real.

9.4. Reposición.- Es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial.

9.5. Reembolso.- Procede cuando la reposición del Bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la UNAM, debiendo ser a valor comercial.

9.6. Pérdida, Hurto y Robo.- Se sustenta con la denuncia policial y el expediente administrativo elaborado por la Unidad de Patrimonio.

9.7. Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE.- Son los aparatos eléctricos y electrónicos, que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.

9.8. Estado de Chatarra.- Bien en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa

9.9. Siniestro.- Recae en el Bien que ha sufrido daño, pérdida, destrucción parcial o total, 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.

9.10. Destrucción Accidental.- Opera cuando el Bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales que no sean calificados como siniestro.

10.- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES.

10.1. Para dar de baja Bienes Muebles se seguirá los siguientes pasos:

- a) La Unidad de Patrimonio, recepcionará la solicitud de baja/Informe Técnico, indicando la causal por el área usuaria, adjuntando el Informe Técnico del Bien.



- b) La Unidad de Patrimonio, verificará los datos consignados en la solicitud de baja. En caso de existir observación se devolverá la solicitud para la corrección respectiva.
- c) Una vez calificada la solicitud de baja se numerará para proceder a la recepción física de los Bienes muebles, los cuales serán registrados en la base de datos.
- d) La Unidad de Patrimonio, procederá a lotizar los Bienes Muebles de acuerdo al tipo de Bien y condición para su disposición final

En base a los puntos que anteceden, la Unidad de Patrimonio elaborará el Expediente Administrativo que contendrá la documentación sustentatoria, así como el Informe Técnico de los Bienes Muebles a darse de baja, el mismo que será elevado a la Oficina de Logística, quien remitirá a la Dirección General de Administración para su evaluación, de encontrarlo conforme, solicitando al Titular del Pliego, emita la Resolución que apruebe la Baja dentro de los treinta (30) días hábiles de haber recibido la documentación sustentatoria, la misma que deberá especificar lo siguiente:

- a) La causal de baja.
- b) La cantidad de los Bienes Muebles.
- e) El valor contable de los Bienes Muebles.

10.2. Para dar de baja a vehículos y otros Bienes registrables, deben estar libres de carga antes de la baja.

10.3. La Dirección General de Administración o quien haga sus veces, remitirá a la SBN, dentro de los 20 días de emitida la Resolución de Baja, la siguiente documentación

- a) Copia de la Resolución o la que haga sus veces que aprueba la Baja de los Bienes Muebles, adjuntando la relación respectiva
- b) Para el caso de vehículos y otros Bienes inscribibles anexar copia del Certificado de Identificación Vehicular expedido por la DIPROVE, del Certificado de Gravamen expedido por la Oficina Registral correspondiente y la Tarjeta de Propiedad.
- c) Copia del Informe Técnico - Legal elaborado por la Unidad de Patrimonio.

10.4. Custodia de los Bienes dados de Baja.

Los Bienes Muebles dados de baja quedarán a responsabilidad y custodia de la Unidad de Patrimonio, siempre y cuando estén ubicados en un lugar asignado a ésta. En caso de encontrarse fuera del Campus Universitario, serán responsables de su custodia los Jefes o Encargados de su administración; los mismos que no serán objeto



de inventario ni utilizados para las actividades de la UNAM, hasta que se ejecute su disposición definitiva.

10.5. De los actos de disposición

La disposición de los Bienes muebles dados de baja por la UNAM, deberá ejecutarse dentro de los 5 meses de emitida la Resolución de Baja correspondiente, mediante los siguientes actos de disposición.



- a) Compraventa mediante Subasta.
- b) Destrucción.
- c) Donación.
- d) Donación de bienes calificado como RAEE.
- e) Permuta.
- f) Transferencia en retribución de servicios y,
- g) Transferencia en dación de pago.

11.- SANCIONES

11.1. OBLIGACIÓN DE IMPONER SANCIONES

La Universidad Nacional de Moquegua, está facultada a imponer sanciones a los funcionarios y personal docente, administrativo y CAS, que incumplan las disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en su calidad del ente rector.



11.2. APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

Las sanciones recomendadas por la SBN, se aplicarán sin perjuicio de las acciones penales que se tomen a raíz de las denuncias que realice la UNAM sobre actos indebidos de administración y disposición de los Bienes del patrimonio del Estado.

12.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera.-** Déjense sin efecto las disposiciones internas que se opongan a lo dispuesto en la presente Directiva.
- Segunda.-** Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos en concordancia con las normas vigentes sobre la materia que dicten los órganos competentes.
- Tercera.-** Todos los formatos requeridos para los procedimientos si no están considerados en la presente Directiva, serán en base a los autorizados según Directiva N°001-2015/SBN.
- Cuarta.-** Cualquier otro procedimiento no contemplado será de acuerdo a la Directiva N°001-2015/SBN.



13.- DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los trámites de Alta, Baja y Enajenación de los Bienes Muebles que a la fecha, se encontrarán pendientes de resolver, se sujetarán a la presente Directiva.

14.- DISPOSICIÓN FINAL

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y su modificación será conforme a las Disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.



FORMATO N°01

**FORMATO DE CONTROL
EQUIPOS Y ENSERES VARIOS DE TRANSITO**

N° -201__

MOQUEGUA ___ DE _____ DEL 201__



Nombres y Apellidos : _____
RESPONSABLE : _____
CARGO : _____
 : _____
DEPENDENCIA : _____
PROCEDENCIA : _____
DESTINO : _____
DIAS APROXIMADO : _____

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN							
	Código Patrimonial	Denominación	Marca	Modelo	Tipo	Color	Serie Dimensiones	Estado



GARITA DE CONTROL	HORA		VIGILANTE DE SERVICIO
	ENTREDA	SALIDA	



_____ AREA USUARIA

_____ JEFE INMEDIATO

_____ (e) UNIDAD DE PATRIMONIO

_____ DIGA



FORMATO N°02**ACTA DE INTERNAMIENTO DE BIENES N° -201**

En las Instalaciones de la Unidad de Patrimonio de la Universidad Nacional de Moquegua, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 201_;

Responsable _____, procede a realizar el internamiento a la Unidad de Patrimonio los siguientes bienes según se detalla:

CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE/DIMENSIONES	COLOR	Estado

El proceso concluye conforme y satisfactoriamente a las _____ horas del mismo día, dando fe de lo concluido firman ambas partes.

RECIBÍ CONFORME

ENTREGUE CONFORME

UNIDAD DE PATRIMONIO

AREA USUARIA

FORMATO N° 03

FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES

N° -201_



ENTIDAD

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FECHA

USUARIO RESPONSABLE:

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO:

UBICACIÓN:

MODALIDAD: Funcionario () CAP () CAS ()

DEPENDENCIA:



BIENES	
ACTA DE INTERNAMIENTO	



ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE/DIMENSIONES	COLOR	Estado	SIAF	O/C
1										
2										



.....
AREA USUARIA

.....
(e.) UNIDAD DE PATRIMONIO