



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 215-2016-UNAM

Moquegua, 22 de Agosto de 2016

VISTOS, Informe N° 847-2016-IJCQ-ORH-CO/UNAM de 22 de Julio del 2016, Informe n° 454-2016-ORH/DIGA/UNAM de 25 de Julio del 2016, Informe n° 111-2016-UNAM/OPD-UPLAN-EFUH de 04 de Agosto de 2016, Hoja de Coordinación N° 990-2016-OPD/UNAM de 04 de Agosto de 2016; Informe Legal N° 425-2016-UNAM-CO/OAL de 05 de Agosto del 2016, Informe n° 954-2016-OPD/UNAM de 08 de Agosto de 2016, Informe n° 0494-2016-DIGA/CO/UNAM de 11 de Agosto de 2016 y el Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de 17 de Agosto de 2016, 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 artículo 6° del Estatuto Universitario y artículo 11° del Reglamento General 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;

Con los documentos de la referencia se remite el Proyecto de Directiva para la entrega-recepción de cargo de la Universidad Nacional de Moquegua, que tiene por objeto establecer normas y el procedimiento para la entrega - recepción de cargo del personal; cualquiera sea su nivel jerárquico, tendiente a garantizar la continuidad de las actividades y servicios de las unidades orgánicas de la UNAM y salvaguardar el patrimonio y acervo documentario de la institución; del cual se tiene los informes favorables de las dependencias técnicas contenidas en el Informe n° 111-2016-UNAM/OPD-UPLAN-EFUH de la Unidad de Planificación y la Hoja de Coordinación N° 990-2016-OPD/UNAM de la Oficina de Planificación y Desarrollo; debiendo por consiguiente disponerse su aprobación y posterior aplicación, cabe hacer mención que, en la resolución que se disponga su aprobación deberá expresamente dejarse sin efecto toda aquella que se contraponga;

Que, el Art. 8 de la Resolución Viceministerial N° 038-2016-MINEDU, establece como funciones de las Comisiones Organizadoras, (...) aprobar los reglamentos internos, así como vigilar su cumplimiento; del mismo modo, es su función aprobar los demás instrumentos de gestión académica y administrativa que corresponda;

Que, en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de 17 de Agosto de 2016, por UNANIMIDAD se aprobó la Directiva "NORMAS PARA LA ENTREGA- RECEPCIÓN DE CARGOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", el cual consta de cuatro (04) folios;

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 Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora del 17 de Agosto de 2016;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA "NORMAS PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", el mismo que consta de cuatro (04) folios.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 215-2016-UNAM

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

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


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

Presidencia
VIPAC
VIP1
DIGA
OTIN
Arch. (2)

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

INFORME N° 847-2016-IJCQ-ORH-CO/UNAM

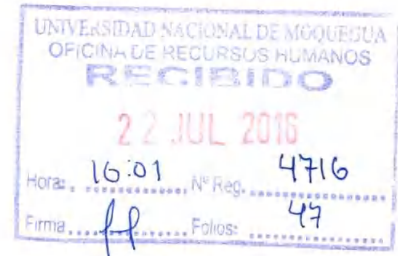
PARA : DR. JOSE LUIS MORALES ROCHA
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos - UNAM

DE : ABOG. IGNACIO JUAN CUEVA QUISPE
(e) Unidad de Administración de Personal

ASUNTO : PROYECTO DE DIRECTIVA

REF. : INFORME N° 445-2016-ORH/DIGA/UNAM
PROVEIDO DE DIGA Expediente 007010 de fecha 21.07.2016

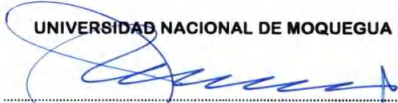
FECHA : Moquegua, Julio 22 del 2016



Por intermedio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez en atención al asunto y documento de la referencia remitir el proyecto de Directiva: "Normas para la Entrega-Recepción de Cargos en la Universidad Nacional de Moquegua", el mismo que se encuentra contenido en Ocho Títulos, con una Disposición Complementaria; la misma que ha sido elaborada de acuerdo a la Directiva N° 004-2015-UNAM/PRES-OPD, que establece los Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas en la Universidad Nacional de Moquegua.

Es todo lo que tengo que informar a Ud., para conocimiento y fines.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

ABOG. IGNACIO JUAN CUEVA QUISPE
(e) Unidad de Administración de Personal

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
N° PROV. 4716 N° FOLIOS 47
Pase a: DIGA
Para: INFORME

Moquegua





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
RECIBIDO
 02 AGO. 2016
 Hora: 11:30 Nº REG. 2843
 Folios: 48

INFORME N° 454-2016-ORH/DIGA/UNAM

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

DE : Dr. JOSÉ LUIS MORALES ROCHA
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM.

ASUNTO : PROYECTO DE DIRECTIVA

REFERENCIA : INFORME N° 847-2016-IJCQ-ORH-CO/UNAM
 PROVEIDO N° 07010

FECHA : Moquegua, 25 de Julio del 2016

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO
 26 JUL. 2016
 HORA 12:46 Nº REG. 007158
 FOLIO 48

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y en atención al proveído de referencia, cumpro con remitir a su despacho el Informe N° 847-2016-IJCQ-ORH-CO/UNAM, en donde se presenta el Proyecto de **Directiva N° 000-2016-UNAM "NORMAS PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"**.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad, para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 DR. JOSÉ LUIS MORALES ROCHA
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

007153

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

N° PROV. 2843 Nº FOLIOS 48

JLMR/ORH-DIGA
 C.c. / Archivo

Pase a: Planificación
 Para: Reunion e Informe técnicos

Moquegua

02 AGO 2016



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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



DIRECTIVA N° 001 -2016-UNAM

**NORMAS PARA LA ENTREGA-RECEPCION DE
CARGOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
MOQUEGUA**

ELABORADO POR: UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



I. FINALIDAD. -

Garantizar la continuidad de las actividades y servicios de las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua y salvaguardar el patrimonio y acervo documentario de la institución.

II. OBJETIVO. -

Establecer normas y el procedimiento para la Entrega – Recepción de Cargo del personal de la Universidad Nacional de Moquegua cualquiera sea su nivel jerárquico.

III. ALCANCE. -

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio del personal de la Universidad Nacional de Moquegua sin excepción que por diferentes motivos se ausenten temporalmente de la institución o termine su vínculo laboral con la Entidad.

IV. BASE LEGAL. -






- 4.1 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.2 Ley N° 28520, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- 4.3 Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- 4.4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificadorias.
- 4.5 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.6 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.7 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.8 Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, que aprueba la guía Técnica de Probidad Administrativa – Transparencia de Gestión.
- 4.9 Resolución C.O. N° 0468-2013 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Moquegua.

V. RESPONSABILIDAD

Los Jefes y /o Titulares de las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua son los responsables de velar por el cumplimiento de la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES. -

- 6.1 La entrega-recepción de cargo es el acto a través del cual un servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico y/o condición laboral, hace entrega de todos los bienes, acervo documentario asignados por la institución y trabajos encomendados pendientes, a su jefe inmediato o persona que éste designe.
- 6.2 La entrega-recepción de cargos se efectuará en los siguientes casos:
 - a) Término de vínculo laboral: comprende renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato.
 - b) Desplazamiento: incluye reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, encargo de puesto o de funciones (cuando excedan de 30 días) y comisión de servicios (cuando excedan de 30 días).
 - c) Vacaciones: cuando excedan de 30 días.
 - d) Licencias: cuando son superiores a 30 días.
 - e) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones: cuando es mayor de 15 días.

-  6.3 El servidor hará entrega de cargo el último día de su permanencia en el puesto de trabajo mediante el Acta de Entrega-Recepción de Cargo del anexo N° 01, el cual deberá tramitarse con la debida anticipación para permitir la verificación de la información contenida en ella y conseguir las visaciones de conformidad respectivas.
- 6.4 El funcionario o servidor que por sus funciones se encuentre obligado por la ley N° 27842 que deje de prestar servicios en la Universidad Nacional de Moquegua, adjuntará al Acta de Entrega-Recepción de Cargo la Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas, bajo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos.
-  6.5 Los empleados encargados de la administración, manejo y control de fondos o recursos materiales, al margen de lo que al respecto señalan las normas de los Sistemas Nacionales de Control y de Tesorería, al concluir el desempeño de sus funciones, deberá acompañar al Acta de Entrega-Recepción de Cargo, el Acta de Arqueo de Fondos y el Inventario Físico correspondiente.
- 6.6 El funcionario o servidor que cese por renuncia sin hacer entrega de cargo será pasible de las sanciones que las leyes vigentes establecen.
- 6.7 El servidor que recepciona el cargo, efectuará la verificación física y firmará el Acta haciendo las anotaciones correspondientes en el rubro observaciones de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya podido ser superada en el proceso.
-  6.8 La Unidad de Control Patrimonial efectuará el proceso de verificación del Acta de Entrega-Recepción, determinará el valor actualizado de los bienes patrimoniales que pudieran faltar e informará oportunamente sobre el particular a la Dirección General de Administración para establecer la responsabilidad a que hubiere lugar y posibilitar la recuperación de los mismos.
-  6.9 La Oficina de Recursos Humanos, recepcionará las Actas de Entrega-Recepción de Cargo, del que recibe y entre, para ser registradas, foliadas e insertadas en los Files Personales respectivos.
-  6.10 Las situaciones en que no sea posible suscribir el Acta de Entrega-Recepción de Cargo por el servidor serán comunicadas a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces por el jefe inmediato del servidor indicando tal impedimento, y de ameritar el caso en esta situación de impedimento, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Control Patrimonial, llevarán a cabo el respectivo inventario físico (bienes, documentos y archivos) y procederán a hacer entrega del cargo mediante acta con las visaciones de las áreas correspondientes al Jefe inmediato o a quien éste designe.

VII. PROCEDIMIENTO. -

- 7.1 El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, al tomar conocimiento del término del vínculo laboral de un empleado, procederá a solicitarle mediante documento que realice la entrega de cargo, elaborando el acta según anexo N° 01, otorgándole un plazo de tres días para esta acción. Asimismo, dispondrá se le excluya del sistema de control de asistencia.

- 7.2 El servidor que entrega el cargo elaborará el Acta según el anexo N° 01 en original y 04 copias y procederá a tramitar la visación ante las Unidades de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Economía y Finanzas y la Unidad de Control Patrimonial o quienes hagan sus veces.
- 7.3 A través de la Oficina de Economía y Finanzas se efectuará la verificación en las Unidades de Tesorería y Contabilidad de los adeudos por rendiciones de viáticos, encargos otorgados, firmas de planillas o adeudo de fondos. Si hubiese documentación pendiente por rendir, las áreas competentes deberán elevar su informe para efectuar la regularización.
- 7.4 El servidor con el acta visada por las Unidades de Contabilidad y Tesorería gestionará la visación de la Unidad de Control Patrimonial.
- 7.5 El encargado de la Unidad de Control Patrimonial o quien haga sus veces, verificará el Registro de Asignación de Bienes Patrimoniales para determinar si el interesado tiene bienes pendientes de entregar. En el caso de adeudar, coordinará con el interesado para su regularización; en el caso de no adeudar visará el acta en señal de conformidad devolviéndola al interesado.
- 7.6 El jefe inmediato verificará la veracidad de la información sobre la situación de los trabajos encargados señalada en el acta y dará su conformidad o formulará las observaciones que considere pertinentes.
- 7.7 El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, con las visaciones de las áreas correspondientes, finalmente visará en presencia del que recibe y entrega el cargo, dando fe del mismo y bajo responsabilidad procederá a distribuir:
- a) Original al que recibe.
 - b) Copia al que entrega el cargo.
 - c) Copia al legajo personal del que recibe el cargo.
 - d) Copia al legajo personal del que entrega el cargo.
 - e) Copia para la Unidad de Control Patrimonial.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 El Acta de Entrega-Recepción de Cargo será elaborada de acuerdo al Anexo N° 01, de la presente Directiva.
- 8.2 La entrega de cargo, por parte del saliente, se hará en un plazo no mayor de tres (03) días. Pudiendo ampliarse dos días más con autorización del jefe inmediato.
- 8.3 El servidor que por algún motivo sea separado y/o haya concluido su vínculo laboral y no haya hecho la entrega de cargo respectiva, no podrán reingresar a laborar en la institución, mientras no regularice esta omisión, sin perjuicio de las demás sanciones que pudiera corresponderle.

Moquegua, Agosto del 2016

Anexo N° 01

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGO

1. LUGAR: FECHA:
2. DATOS DE LA DEPENDENCIA
 - 2.1 Entidad:
 - 2.2 Unidad Orgánica:
3. DATOS DE QUIEN ENTREGA EL CARGO
 - 3.1 Apellidos y Nombres:
 - 3.2 Denominación del Cargo:
 - 3.3 Condición:
4. MOTIVO DE ENTREGA DE CARGO
5. SITUACIÓN DE TRABAJOS ENCOMENDADOS (*)
6. RELACIÓN DE ÚTILES Y MATERIALES DE ESCRITORIO, MOBILIARIO, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA
7. ADEUDOS
8. DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO
 - 8.1 Apellidos y Nombres:
 - 8.2 Denominación del Cargo:
 - 8.3 Condición:
9. OBSERVACIONES
 - 9.1 DE QUIEN ENTREGA EL CARGO:
 - 9.2 DE QUIEN RECIBE EL CARGO:

.....
FIRMA QUIEN ENTREGA EL CARGO

.....
FIRMA QUIEN RECIBE EL CARGO

(*)Nota: Anexar informes sustentatorios sobre los trabajos o actividades programadas no ejecutadas, sustentando tal situación y otros documentos que considere pertinentes.

INFORME N° 111 - 2016 - UNAM/OPD-UPLAN-EFUH

A : **Dr. Milko Raúl Rivera Campano**
Jefe(e) de la Oficina de Planificación y Desarrollo
De : **Econ. Edmundo Francisco Urday Huarilloclla**
Unidad de Planificación
Asunto : **PROYECTO DE DIRECTIVA ENTREGA DE CARGOS Y RECEPCION**
Referencia : **INFORME N° 454-2016-ORH/DIGA/UNAM**
Fecha : **04 de agosto de 2016**



Es grato dirigirme a usted con la finalidad de informar sobre El Proyecto Directiva presentado por la Oficina de Recursos Humanos.

I. Antecedentes

1.1. Que mediante el Informe N° 454-2016-ORH/DIGA/UNAM de fecha 02 de agosto la oficina de Recurso Humanos remite el Proyecto de DIRECTIVA sobre Normas para la Entrega – Recepción de Cargos de la Universidad Nacional de Moquegua.

II. Analisis

2.1. Que mediante la Directiva de Normas para el Control y Uso de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Moquegua DIRECTIVA N° 005-2014-UNAM/VIPAD-OLOG-UP se establece los procedimientos que permitan registrar, controlar, cautelar, asegurar el uso correcto, custodia, proteccion fisica y permanencia de los bienes Muebles Deprecialbe y No Depreciables que constituyen el Patrimonio de la Universiad Nacional de Moquegua.

2.2. En la Ley Universitaria se precisa que las autoridades de la institución universitaria pública son responsables por el uso de los recursos de la institución, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa correspondiente (en el art 9°).

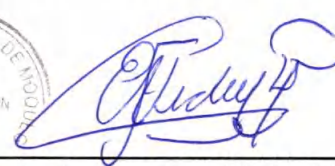
2.3. La Gestión de las Entidades públicas permiten la utilización de recursos humanos, materiales o financieros que son siempre insuficientes, por lo que; la política de gasto público debe estar orientado a lograr resultados con eficiencia, eficacia, economia y calidad.

III. Conclusiones

3.1. La presente Directiva establece Normas y Procedimienos para la entrega-Recepción de Cargo del Personal de la Universidad y cuyo fin contribuirá con el desarrollo de actividades y funcionamiento de la Universidad de Moquegua: Por lo tanto, **OPINO Favorable** la implementación de la presente DIRECTIVA.

Es cuanto informo para conocimiento de la Oficina de Planificación y Desarrollo.

Atentamente;



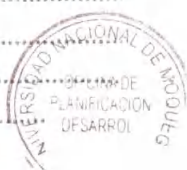
Econ. Edmundo Francisco Urday Huarilloclla
Unidad de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
N° PROV. 2902 N° FOLIOS 48

Pase a:

Para :

Moquegua 04 AGO 2016





PERÚ

SUNEDU

Superintendencia Nacional de
Educación Superior

UNAM

Universidad Nacional de Moquegua

PRES

Presidencia de Comisión
Organizadora

OPD

Oficina de Planificación y
Desarrollo

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

HOJA DE COORDINACIÓN N°990-2016-OPD/UNAM

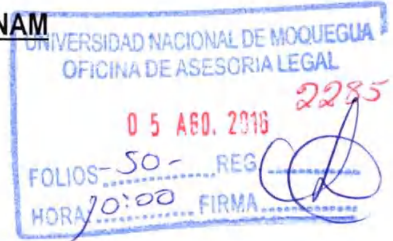
A : ABOG. OSCAR LEONIDAS LAGOZ CALSIN
Jefe de la Oficina de Asesoría Legal

DE : DR. MILKO RAUL RIVERA CAMPANO
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

ASUNTO : PROYECTO DE DIRECTIVA ENTREGA DE CARGOS Y RECEPCION

REFERENCIA : INFORME N° 454-2016-ORH/DIGA/UNAM

FECHA : Moquegua, 04 de Agosto del 2016



Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y con atención al documento de la referencia, la oficina de Recurso Humanos remite el Proyecto de Directiva sobre normas para la entrega – recepción de cargos de la Universidad Nacional de Moquegua y cuyo fin contribuirá con el desarrollo de actividades y funcionamiento de la Universidad, por lo que, la Unidad de Planificación Opina Favorable la implementación de la presente Directiva.

Es cuanto hago de su conocimiento para las acciones que estime conveniente.

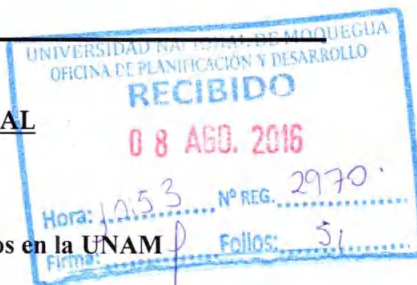
Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Dr. MILKO RAUL RIVERA CAMPANO
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

INFORME LEGAL N°425 -2016-UNAM-CO/OAL



AL : Dr. MILKO RAUL RIVERA CAMPANO
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo
ASUNTO : Proyecto de Directiva para la entrega – recepción de cargos en la UNAM
REF. : Hoja de Coordinación N° 990-2016-OPD/UNAM
FECHA : Moquegua, 05 de Agosto de 2016

Estando al asunto y documento de la referencia, sobre Proyecto de Directiva para la entrega – recepción de cargos en la Universidad Nacional de Moquegua, este despacho se permite precisar lo siguiente:

1. La Universidad Nacional de Moquegua, como institución pública de educación superior universitaria, se rige por las disposiciones de la Constitución Política del Estado, Ley Universitaria, y demás disposiciones legales que sean aplicables, pertinentes y vigentes para dicho régimen especial.
2. En dicho contexto, debemos señalar que el Artículo 29° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, señala, *Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora (...)*
Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en instrumentos de planeamiento (...)
3. Con el documento de la referencia, se remite el Proyecto de Directiva para la entrega – recepción de cargo de la Universidad Nacional de Moquegua, que tiene por objeto establecer normas y el procedimiento para la entrega – recepción de cargo del personal, cualquiera sea su nivel jerárquico, tendiente a garantizar la continuidad de las actividades y servicios de las unidades orgánicas de la UNAM y salvaguardar el patrimonio y acervo documentario de la institución; del cual se tiene los informes favorables de las dependencias técnicas contenidas en el Informe N° 111-2016-UNAM/OPD-UPLAN-EFUH, de la Unidad de Planificación, y la Hoja de Coordinación N° 990-2016-OPD/UNAM de la Oficina de Planificación y Desarrollo; debiendo por consiguientes disponerse su aprobación y posterior aplicación, en la resolución que se disponga su aprobación deberá expresamente dejarse sin efecto todas aquellas que se contrapongan.
4. El artículo 8° de la Resolución Viceministerial N° 038-2016-MINEDU, establece como funciones de las Comisiones Organizadoras, (...) aprobar los reglamentos internos, así como vigilar su cumplimiento; del mismo modo, es su función aprobar los demás instrumentos de gestión académica y administrativa que corresponda.

CONCLUSION:

En opinión de este Despacho, resulta **PROCEDENTE** la aprobación del Proyecto de Directiva denominado: "Normas para la entrega – recepción de cargo en la Universidad Nacional de Moquegua".

Debiendo por consiguiente, elevarse los actuados al pleno de la sesión de Comisión Organizadora de la UNAM, para su aprobación y posterior emisión de acto resolutivo.

Es todo cuando cumplo con informar a su autoridad, para los fines que estime conveniente.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE ASESORIA LEGAL
Abog. OSCAR LEONIDAS LAGOZ CALSIN
ICAP N° 1734
ASESOR LEGAL

Cc. Arch 2016
Reg. 2285
LPGQ



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 COMISIÓN ORGANIZADORA
 PRESIDENCIA
RECIBIDO
 08 AGO 2016 5597
 Hora: 4:00 pm N° Reg:
 Firma: gyj Folio: -52-

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO
 A 09 AGO 2016
 HORA: 10:36 N° REG: 007435
 DE
 FIRMA: FOLIO: 52

INFORME N° 954-2016-OPD/UNAM

A : DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
 Presidente de la Comisión Organizadora-UNAM
 DE : DR. MILKO RAUL RIVERA CAMPANO
 Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo-UNAM

ASUNTO : PROYECTO DE DIRECTIVA PARA LA ENTREGA - RECEPCION DE CARGOS DE LA UNAM
REFERENCIA : INFORME LEGAL N° 425-2016-UNAM-CO/OAL
 HOJA DE COORDINACION N°990-2016-OPD/UNAM
 INFORME N°111-2016-/OPD-UPLAN-EFUH
 INFORME N° 454-2016ORH/DIGA/UNAM
FECHA : Moquegua, 08 Agosto del 2016.

Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y con la finalidad de remitir los documentos de la referencia:

1. **INFORME LEGAL N° 425-2016-UNAM-CO/OAL**, emite opinión procedente para aprobación del Proyecto de Directiva denominado "Normas para la entrega - recepción de cargo en la Universidad Nacional de Moquegua,
2. **INFORME N°111-2016-/OPD-UPLAN-EFUH**, emite opinión favorable para la implementación de la presente DIRECTIVA.

Considerando las opiniones favorables se deriva a su despacho para la autorización de aprobación via acto resolutivo.

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

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 Dr. MILKO RAUL RIVERA CAMPANO
 JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

007435

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Exp. N°
 Pase a:
 Para:
 Fecha:

5597
 PRESIDENCIA - UNAM Prov.
 Folios: -52- Pase a: DIGA
 Fecha: 08 AGO 2016 Para: S.E. REMITE
 LO SOLICITADO, SEGUN PROVEIDO
 N° 758



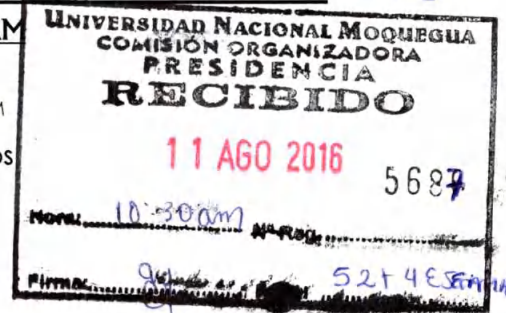
INFORME N° 0494-2016-DIGA/CO/UNAM

A : Dr. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA - UNAM

ASUNTO : DIRECTIVA PARA EL ENTRAGA - RECEPCION DE CARGOS

REF. : INFORME N° 954-2016-OPD/UNAM
INFORME LEGAL N° 425-2016-UNAM-CO-OAL

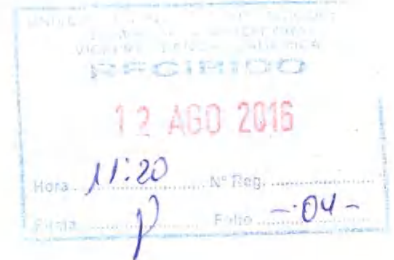
FECHA : MOQUEGUA, 11 DE AGOSTO DEL 2016.



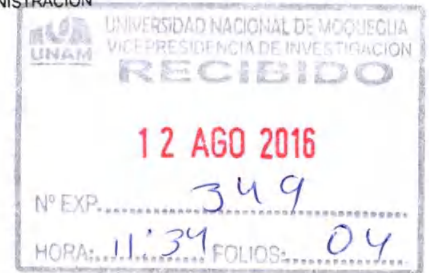
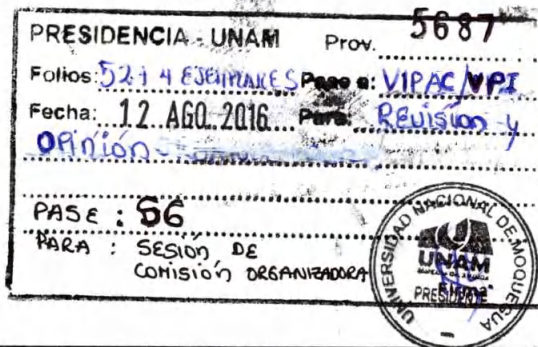
Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo muy cordialmente y en atención al Informe N° 954-2016-OPD/UNAM emitido por la Oficina de Planificación y Desarrollo e Informe Legal N° 425-2016-UNAM-CO/OAL emitido por la Oficina de Asesoría Legal donde brindan opiniones favorables al Proyecto de Directiva denominado "Normas para la entrega - recepción de cargo en la Universidad Nacional de Moquegua"; por lo cual solicito la aprobación mediante acto resolutivo, con el fin contribuir con el desarrollo de las actividades y funcionamiento de la UNAM.

Es todo cuanto informo y solicito a usted, para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,



MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



EWSQ/DIGA.
C.c./Archivo (2)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



DIRECTIVA N° 000-2016-UNAM

**NORMAS PARA LA ENTREGA-RECEPCION DE
CARGOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
MOQUEGUA**

ELABORADO POR: UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

I. FINALIDAD. -

Garantizar la continuidad de las actividades y servicios de las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua y salvaguardar el patrimonio y acervo documentario de la institución.

II. OBJETIVO. -

Establecer normas y el procedimiento para la Entrega – Recepción de Cargo del personal de la Universidad Nacional de Moquegua cualquiera sea su nivel jerárquico.

III. ALCANCE. -

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio del personal de la Universidad Nacional de Moquegua sin excepción que por diferentes motivos se ausenten temporalmente de la institución o termine su vínculo laboral con la Entidad.

IV. BASE LEGAL. -

- 4.1 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.2 Ley N° 28520, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- 4.3 Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- 4.4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.
- 4.5 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.6 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.7 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.8 Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, que aprueba la guía Técnica de Probidad Administrativa – Transparencia de Gestión.
- 4.9 Resolución C.O. N° 0468-2013 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Moquegua.

V. RESPONSABILIDAD

Los Jefes y/o Titulares de las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua son los responsables de velar por el cumplimiento de la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES. -

- 6.1 La entrega-recepción de cargo es el acto a través del cual un servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico y/o condición laboral, hace entrega de todos los bienes, acervo documentario asignados por la institución y trabajos encomendados pendientes, a su jefe inmediato o persona que éste designe.
- 6.2 La entrega-recepción de cargos se efectuará en los siguientes casos:
 - a) Término de vínculo laboral: comprende renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato.
 - b) Desplazamiento: incluye reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, encargo de puesto o de funciones (cuando excedan de 30 días) y comisión de servicios (cuando excedan de 30 días).
 - c) Vacaciones: cuando excedan de 30 días.
 - d) Licencias: cuando son superiores a 30 días.
 - e) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones: cuando es mayor de 15 días.

- 6.3 El servidor hará entrega de cargo el último día de su permanencia en el puesto de trabajo mediante el Acta de Entrega-Recepción de Cargo del anexo N° 01, el cual deberá tramitarse con la debida anticipación para permitir la verificación de la información contenida en ella y conseguir las visaciones de conformidad respectivas.
- 6.4 El funcionario o servidor que por sus funciones se encuentre obligado por la ley N° 27842 que deje de prestar servicios en la Universidad Nacional de Moquegua, adjuntará al Acta de Entrega-Recepción de Cargo la Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas, bajo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos.
- 6.5 Los empleados encargados de la administración, manejo y control de fondos o recursos materiales, al margen de lo que al respecto señalan las normas de los Sistemas Nacionales de Control y de Tesorería, al concluir el desempeño de sus funciones, deberá acompañar al Acta de Entrega-Recepción de Cargo, el Acta de Arqueo de Fondos y el Inventario Físico correspondiente.
- 6.6 El funcionario o servidor que cese por renuncia sin hacer entrega de cargo será pasible de las sanciones que las leyes vigentes establecen.
- 6.7 El servidor que recepciona el cargo, efectuará la verificación física y firmará el Acta haciendo las anotaciones correspondientes en el rubro observaciones de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya podido ser superada en el proceso.
- 6.8 La Unidad de Control Patrimonial efectuará el proceso de verificación del Acta de Entrega-Recepción, determinará el valor actualizado de los bienes patrimoniales que pudieran faltar e informará oportunamente sobre el particular a la Dirección General de Administración para establecer la responsabilidad a que hubiere lugar y posibilitar la recuperación de los mismos.
- 6.9 La Oficina de Recursos Humanos, recepcionará las Actas de Entrega-Recepción de Cargo, del que recibe y entre, para ser registradas, foliadas e insertadas en los Files Personales respectivos.
- 6.10 Las situaciones en que no sea posible suscribir el Acta de Entrega-Recepción de Cargo por el servidor serán comunicadas a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces por el jefe inmediato del servidor indicando tal impedimento, y de ameritar el caso en esta situación de impedimento, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Control Patrimonial, llevarán a cabo el respectivo inventario físico (bienes, documentos y archivos) y procederán a hacer entrega del cargo mediante acta con las visaciones de las áreas correspondientes al Jefe inmediato o a quien éste designe.

VII. PROCEDIMIENTO. -

- 7.1 El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, al tomar conocimiento del término del vínculo laboral de un empleado, procederá a solicitarle mediante documento que realice la entrega de cargo, elaborando el acta según anexo N° 01, otorgándole un plazo de tres días para esta acción. Asimismo, dispondrá se le excluya del sistema de control de asistencia.

- 7.2 El servidor que entrega el cargo elaborará el Acta según el anexo N° 01 en original y 04 copias y procederá a tramitar la visación ante las Unidades de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Economía y Finanzas y la Unidad de Control Patrimonial o quienes hagan sus veces.
- 7.3 A través de la Oficina de Economía y Finanzas se efectuará la verificación en las Unidades de Tesorería y Contabilidad de los adeudos por rendiciones de viáticos, encargos otorgados, firmas de planillas o adeudo de fondos. Si hubiese documentación pendiente por rendir, las áreas competentes deberán elevar su informe para efectuar la regularización.
- 7.4 El servidor con el acta visada por las Unidades de Contabilidad y Tesorería gestionará la visación de la Unidad de Control Patrimonial.
- 7.5 El encargado de la Unidad de Control Patrimonial o quien haga sus veces, verificará el Registro de Asignación de Bienes Patrimoniales para determinar si el interesado tiene bienes pendientes de entregar. En el caso de adeudar, coordinará con el interesado para su regularización; en el caso de no adeudar visará el acta en señal de conformidad devolviéndola al interesado.
- 7.6 El jefe inmediato verificará la veracidad de la información sobre la situación de los trabajos encargados señalada en el acta y dará su conformidad o formulará las observaciones que considere pertinentes.
- 7.7 El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, con las visaciones de las áreas correspondientes, finalmente visará en presencia del que recibe y entrega el cargo, dando fe del mismo y bajo responsabilidad procederá a distribuir:
- a) Original al que recibe.
 - b) Copia al que entrega el cargo.
 - c) Copia al legajo personal del que recibe el cargo.
 - d) Copia al legajo personal del que entrega el cargo.
 - e) Copia para la Unidad de Control Patrimonial.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 El Acta de Entrega-Recepción de Cargo será elaborada de acuerdo al Anexo N° 01, de la presente Directiva.
- 8.2 La entrega de cargo, por parte del saliente, se hará en un plazo no mayor de tres (03) días. Pudiendo ampliarse dos días más con autorización del jefe inmediato.
- 8.3 El servidor que por algún motivo sea separado y/o haya concluido su vínculo laboral y no haya hecho la entrega de cargo respectiva, no podrán reingresar a laborar en la institución, mientras no regularice esta omisión, sin perjuicio de las demás sanciones que pudiera corresponderle.

Moquegua, Julio de 2016

Anexo N° 01

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGO

- 1. LUGAR: FECHA:
- 2. DATOS DE LA DEPENDENCIA
 - 2.1 Entidad:
 - 2.2 Unidad Orgánica:
- 3. DATOS DE QUIEN ENTREGA EL CARGO
 - 3.1 Apellidos y Nombres:
 - 3.2 Denominación del Cargo:
 - 3.3 Condición:
- 4. MOTIVO DE ENTREGA DE CARGO
- 5. SITUACIÓN DE TRABAJOS ENCOMENDADOS (*)
- 6. RELACIÓN DE ÚTILES Y MATERIALES DE ESCRITORIO, MOBILIARIO, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA
- 7. ADEUDOS
- 8. DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO
 - 8.1 Apellidos y Nombres:
 - 8.2 Denominación del Cargo:
 - 8.3 Condición:
- 9. OBSERVACIONES
 - 9.1 DE QUIEN ENTREGA EL CARGO:
 -
 - 9.2 DE QUIEN RECIBE EL CARGO:
 -

.....
FIRMA QUIEN ENTREGA EL CARGO

.....
FIRMA QUIEN RECIBE EL CARGO

(*)Nota: Anexar informes sustentatorios sobre los trabajos o actividades programadas no ejecutadas, sustentando tal situación y otros documentos que considere pertinentes.

INFORME N° 445-2016-ORH/DIGA/UNAM

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

DE : Dr. JOSÉ LUIS MORALES ROCHA
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM.

ASUNTO : REMITO DIRECTIVA N° 05-2014-UNAM/VIPAD-OLOG-UP.

REFERENCIA : MEMORANDO N° 0226-2016-DIGA/CO/UNAM
INFORME N° 426-2016-ORH/DIGA/UNAM

FECHA : Moquegua, 20 de Julio del 2016



Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y en atención al documento de referencia sobre la presentación del Proyecto de Directiva, cumpro con remitir a su despacho la Resolución C.O. N° 770-2014-UNAM en donde se aprueba la Directiva N° 05-2014-UNAM/VIPAD-OLOG-UP.

Así mismo se remite la **Directiva N° 05-2014-UNAM/VIPAD-OLOG-UP**. "Normas para el control y uso de bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de Moquegua."

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad, para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DR. JOSÉ LUIS MORALES ROCHA
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

JLMR/ORH-DIGA
C.c. / Archivo



RESOLUCIÓN C.O. N° 770-2014-UNAM

Moquegua, 15 de diciembre del 2014

- 1 -

VISTO:

El Informe N° 078-2014-UPA/OLOG-VPAD/CO-UNAM de fecha 27 de mayo de 2014 y sus anexos; Informe N° 596-2014-OLOG-VIPAD/CO-UNAM de fecha 28 de mayo de 2014; Informe N° 451-2014-OPD/UNAM de fecha 19 de junio de 2014; Informe N° 106-2014-UPA/OLOG-VPAD/CO-UNAM de fecha 02 de julio de 2014; Informe N° 980-2014-OLOG-VIPAD/CO-UNAM de fecha 08 de julio de 2014; Informe N° 611-2014-OPD/UNAM de fecha 06 de agosto de 2014; Informe N° 137-2014-JICQ-UPA/OLOG-VPAD/CO-UNAM, de fecha 18 de agosto de 2014; Hoja de Coordinación N° 1061-2014-OLOG-VIPAD/CO-UNAM, de fecha 19 de agosto de 2014; Hoja de Coordinación N° 0152-2014-OEF-UNAM, de fecha 23 de setiembre de 2014; Informe N° 178-2014-JICQ-UPA/OLOG-VPAD/CO-UNAM, de fecha 14 de octubre de 2014; Informe N° 1699-2014-OLOG-VIPAD/CO-UNAM de fecha 27 de octubre de 2014; Informe N° 0253-2014-OEF-VPADM/CO-UNAM, de fecha 28 de octubre de 2014; Informe N° 095-2014-UPI/OPD/UNAM, de fecha 30 de octubre de 2014, Informe N° 912-2014-OPD/UNAM de fecha 30 de octubre de 2014; Hoja de Coordinación N° 358-2014-SEGE/UNAM, de fecha 17 de noviembre de 2014; Hoja de Coordinación N° 731-2014-UNAM-CO/OAL de fecha 02 de diciembre de 2014; Proveído de Presidencia N° 11163, de fecha 30-10-2014; Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 06-11-2014, y;

CONSIDERANDO:

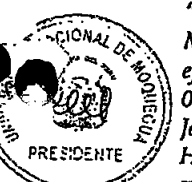
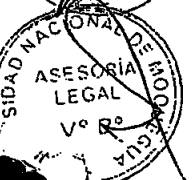
Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece que "cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes"; disposición constitucional que debe concordarse con lo preceptuado en el Artículo 6° numeral 2 del Estatuto, en concordancia con el artículo 11° del Reglamento General, establece que la Universidad Nacional de Moquegua para el cumplimiento de sus fines, principios y objetivos, en ejercicio de sus atribuciones y autonomía, está facultada para organizar su sistema normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico.

Que, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y su reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, en las Disposiciones Generales Artículo 118.- De los Órganos Responsables, así como la Resolución N° 021-2012-SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN "Procedimiento para el alta y la baja de bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales", y lo dispuesto en numeral 1.4.- Disposiciones Generales, inciso 1.4.2 establece que "La Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad, es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes, así como de realizar las acciones correspondientes para el alta y la baja de los bienes muebles de su titularidad"

Que, mediante Informe N° 596-2014-OLOG-VPAD/CO-UNAM de fecha 28 de mayo de 2014 y sus anexos, el Msc. Nils Leander Huamán Castilla, Jefe de la Oficina de Logística, remite a la Vicepresidencia Administrativa el Proyecto de "DIRECTIVA PARA EL CONTROL Y USO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", el cual fue elaborado por el Abog. Juan Ignacio Cueva Quispe, encargado de la Unidad de Patrimonio; a efecto de que pueda ser revisada y evaluada por las dependencias que estén relacionados. Por su parte, mediante Informe N° 011-2014-OPD-TADM/UDO/UNAM e Informe N° 451-2014-OPD/UNAM, la Unidad de Desarrollo Organizacional y el Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo respectivamente; así como también la Oficina de Economía y Finanzas con la Hoja de Coordinación N° 0152-2014-OEF-UNAM; emiten OBSERVACIONES a la propuesta de directiva para que sean subsanados.

Que, con el Informe N° 0980-2014-OLOG-VIPAD/CO-UNAM e Informe N° 1699-2014-OLOG-VIPAD/CO-UNAM, la Oficina de Logística remiten la subsanación de las Observaciones al Proyecto de "DIRECTIVA PARA EL CONTROL Y USO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"; emitiéndose el Informe N° 611-2014-OPD/UNAM e Informe N° 0253-2014-OEF-VPADM/CO-UNAM, de la Oficina de Planificación y Desarrollo y la Oficina de Economía y Finanzas respectivamente, dando su conformidad al levantamiento de las observaciones de la presente directiva.

Con la aprobación correspondiente de las áreas respectivas; con Informe N° 095-2014-UPI/OPD/UNAM y el Informe N° 912-2014-OPD/UNAM, la Unidad de Programación e Inversiones y la Oficina de Planificación y Desarrollo respectivamente, emiten su conformidad para elevar el Proyecto de Directiva "Normas para el Control y uso de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Moquegua" para su aprobación en Sesión de Comisión y emisión del acto resolutivo.



RESOLUCIÓN C.O. N° 770-2014-UNAM

Moquegua, 15 de diciembre del 2014

- 2 -

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, Proveído de Presidencia N° 11163 de fecha 30 de Octubre de 2014 y a lo acordado por unanimidad en sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 06-11-2014.

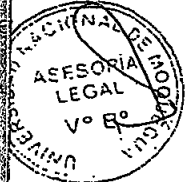
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 05-2014-UNAM/VIPAD-OLOG-UP, "NORMAS PARA EL CONTROL Y USO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", que en 22 folios son parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- REMITIR la presente Resolución a la Unidad de Patrimonio, para su correspondiente implementación.

ARTICULO TERCERO.- ENGARGAR a la Vicepresidencia Administrativa disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la directiva contenida en la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA

[Signature]
DRA. BENITA MARITZA CHOQUIS QUISPE
PRESIDENTA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

[Signature]
Msc. Alcides Nicanor Sanchez Parra
SECRETARIO GENERAL


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



DIRECTIVA N° 05 - 2014 -UNAM/VIPAD-OLOG-UP

“NORMAS PARA EL CONTROL Y USO DE
BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE MOQUEGUA”



 Universidad Nacional de Moquegua	Título: "NORMAS PARA EL CONTROL Y USO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"		
Directiva de Apoyo	Código: N° -2014-UNAM/VIPAD- OLOG-UP		
Fecha:	Elaborada por: "UNIDAD DE PATRIMONIO"	Paginas	13
		Anexos	03
		Formatos	04
		TOTAL	20

1.- OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan registrar, controlar, cautelar, asegurar el uso correcto, custodia, protección física y permanencia de los Bienes Muebles Depreciables y No Depreciables que constituyen el Patrimonio de la Universidad Nacional de Moquegua.

2.- FINALIDAD

Normar la administración, disposición y control de los Bienes Muebles asignados en uso al Personal Docente, Administrativo y CAS, así como establecer las responsabilidades para el uso y custodia de los mismos.

3.- ALCANCE

La presente Directiva será de cumplimiento obligatorio por todas las Unidades Orgánicas, Académicas, Administrativas, Centros de Producción, Programas de Investigación y Proyección Social.

4.- BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- ✓ Resolución N° 158-97/SBN, aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directivas que norman su aplicación.
- ✓ Resolución N° 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Directiva N° 004-2002/SBN, procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Resolución N° 021-2002/SBN.
- ✓ Resolución N° 031-2002/SBN, aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN" Procedimiento para la Donación de Bienes Muebles dados de baja por las Entidades Públicas y para la aceptación de la Donación de Bienes Muebles a favor del Estado".
- ✓ Directiva N° 001 -2009/SBN Procedimientos para la Baja, la Venta por Subasta Pública y Subasta Restringida de los Bienes Muebles de Propiedad de las Entidades del Sector Público que se encuentran en calidad de Chatarra.
- ✓ Ley N° 28716- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Reglamento de la UNAM.
- ✓ Código Civil vigente.
- ✓ Ley N° 27314 "Ley General de Residuos Sólidos"
- ✓ Resolución N° 027 -2013/SBN que aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimiento para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos- RAEE".
- ✓ Ley N° 30220 - Ley Universitaria

5.- DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son Bienes Muebles de propiedad de la Universidad Nacional de Moquegua, 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 fuentes de financiamiento, Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, además de los recepcionados por Donaciones, Transferencias, fabricados por la UNAM, Recuperados o dados de Alta debidamente sustentada, ingresarán a través de la Unidad Almacén para elaborar la Nota de Entrada al Almacén (NEA).

5.2. Los Jefes de las Unidades descritas en el acápite III, darán a conocer al personal a su cargo sobre la importancia del Uso, Custodia y Protección de los Bienes Muebles de la UNAM.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. El Informe Técnico Legal (Anexo 01), Ficha de Incorporación de Tipos de Bienes Muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (Anexo 02), deben elaborarse de acuerdo con lo previsto en los formatos que se aprueban en la presente Directiva.

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 acápite III que tienen bajo su responsabilidad Bienes Muebles, deberán asignar al servidor responsable para el control, uso, custodia y conservación, mediante el formato impreso denominado "CARGO PERSONAL DE ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES" Formato 02, que forma parte de la Directiva "Toma de Inventario física de Bienes Muebles de la Universidad Nacional de Moquegua", que será firmado por el Jefe del Área, el responsable de los Bienes, el personal que realiza el inventario y refrendado con la firma del Presidente de la Comisión de Inventario, el mismo que se encuentra registrado en la base de datos del Inventario Mobiliario Institucional SIMI 3.5.

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 (Formato 03)

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: Coordinación Ilo y Extensión Ichuña, utilizando el **Formato 03 "Formato de control de Equipos y Enseres varios de tránsito"** 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, 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 un (01) día 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 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 tránsito 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 03.
- 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 Inventario Mobiliario Institucional –SIMI 3.5 de

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) en Software Inventario Mobiliario SIMI 3.5.

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, (Formato 04).

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 Legal, (Anexo 01), de los Bienes Muebles a darse de Alta, adjuntando el Proyecto de Resolución, 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 al Rector 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 (Anexo 03) a la persona autorizada para este fin, con la participación de un representante de la Unidad de Patrimonio.

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, credenzas, 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 Rectoral, 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.

- Permuta.
- Donación.
- Reposición.
- Fabricación, elaboración o manufactura de Bienes Muebles.
- Saneamiento.
- Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.

8.5.1. 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.

8.5.2. 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.

8.5.3. 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 Fabricación, Elaboración o Manufactura de Bienes Muebles.- Se aplica, cuando éstos son fabricados por la Entidad y el Alta se sustenta con los informes técnicos emitidos por el área que origina el Bien y el registro valorizado de ingreso en el Almacén, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

8.5.5. 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.

8.5.6. 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 o quien haga sus veces, que de encontrarlo conforme solicitará Rector 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 Legal, (Anexo 01), de los Bienes Muebles a darse de Alta, adjuntando el Proyecto de Resolución, 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 al Rector 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 Rectoral 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 el Sistema Inventario Mobiliario Institucional SIMI 3.5. 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. (Anexo 02).

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.
- e) Mantenimiento o reparación onerosa.
- d) Pérdida, robo o sustracción.
- e) Destrucción o siniestro.
- f) Reembolso o reposición.
- g) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.

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. Pérdida, robo y sustracción.- Se sustenta con la denuncia policial y el expediente administrativo elaborado por la Unidad de Patrimonio.

9.5. 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.

9.6. Destrucción.- Opera cuando el Bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestro. Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. Baja no Tipificada.- La UNAM debe presentar ante la Superintendencia de Bienes Estatales (SBN), un Informe Técnico-Legal, que sustente la causal no prevista, solicitando que ésta, emita opinión favorable.

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 en el SIMI 3.5, 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 del SIMI 3.5.
- 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-Legal de los Bienes Muebles a darse de baja (Anexo 01), el mismo que será elevado a la Oficina de Logística, quien remitirá a la Dirección General de Administración o quien haga sus veces para su evaluación, de encontrarlo conforme, elevará el Proyecto de Resolución 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 Rectoral 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.

- e) 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 Subasta Pública, Subasta Restringida, Donación, Permuta, Destrucción, Transferencia, pudiendo ser en retribución de servicios y/o dación en pago a favor de otra entidad pública o particular, por deuda, contraprestación por servicios, debiendo ser tasados a valor comercial de acuerdo a las normas legales vigentes.

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 de 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.

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.

PROCEDIMIENTO DE :

ALTA	
BAJA	

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD	
UBICACIÓN DE LA ENTIDAD	

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- | | | | |
|------------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| 1. DENUNCIA POLICIAL | <input type="checkbox"/> | 8. CERTIFICADO DE DIPROVE | <input type="checkbox"/> |
| 2. RESOLUCIÓN DE PERMUTA | <input type="checkbox"/> | 9. CERTIFICADO DE GRAVAMEN | <input type="checkbox"/> |
| 3. CONTRATO DE PERMUTA | <input type="checkbox"/> | 10. NOTA DE ENTRADA A ALMACÉN | <input type="checkbox"/> |
| 4. ACTA DE ENTREGA | <input type="checkbox"/> | 11. INFORME DE TASACIÓN | <input type="checkbox"/> |
| 5. ACTA DE RECEPCIÓN | <input type="checkbox"/> | 12. OTROS (especifique) | <input type="checkbox"/> |
| 6. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN | <input type="checkbox"/> | | |
| 7. RESOLUCION DE DONACIÓN | <input type="checkbox"/> | | |

III. BASE LEGAL(1)

IV. ANTECEDENTES(2)

V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

a) Denominación	
b) Código patrimonial (para Baja)	
c) Detalle técnico:	
- Marca	
- Modelo	
- Tipo	
- Color	
- Dimensiones	
- Número de serie	
- Número de placa de rodaje	
- Número de motor	
- Número de chasis	
- Año de fabricación	
d) Estado de conservación:(3)	
- Nuevo (N)	
- Bueno (B)	
- Regular (R)	
- Malo (M)	

Para el caso del procedimiento de Alta o una causal de alta no tipificada:

(e) Valor (S/.)	
(f) Causal de Alta	

Para el caso del procedimiento de Baja o de una causal de baja no tipificada:

(g) Valor (S/.)	
(h) Causal de Baja	

VI. ANÁLISIS(4)

VII. OBSERVACIONES O COMENTARIOS

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (5)

Fecha: de del 201....

Unidad de Patrimonio



(1) En este espacio deberán mencionarse las normas legales, internas o de carácter general, en las cuales se sustentan el procedimiento de alta o de baja a realizar o la solicitud de opinión favorable para causal de alta o de baja no tipificada.

(2) Señalar la documentación y los hechos que sustentan la causal no tipificada o el procedimiento de Alta o Baja, según sea el caso. Marcar con una "X"

(3) En este punto deberá analizarse la información y la documentación presentada en los puntos III y IV.

(4) Si se determina la existencia de una causal no tipificada y se recomienda solicitar a la SBN la emisión de opinión favorable o se determina y recomienda la Alta o Baja de los bienes muebles, según sea el caso

ANEXO 02

FICHA DE INCORPORACIÓN DE TIPOS DE BIENES MUEBLES AL CATÁLOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO

ENTIDAD SOLICITANTE.....
FECHA DE PROPUESTA..... / /

1.- DENOMINACIÓN DEL BIEN:

2.- VALOR DEL BIEN: (SI)..... AÑO.....

HISTÓRICO.....

ACTUALIZADO NETO.....

DE TASACIÓN.....

3.- TIEMPO DE VIDA ÚTIL DEL BIEN: _____ (en años)

4.- FUNCIÓN, TRABAJOS Y/O USOS QUE SE DESARROLLAN CON EL BIEN:

.....
.....

5.- DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y DE SUS PARTES PRINCIPALES:

.....
.....

6.- DETALLE TÉCNICO DEL BIEN:

MARCA.....

MODELO.....

TIPO.....

MATERIAL DE FABRICACIÓN.....

FECHA DE FABRICACIÓN

DIMENSIONES o MEDIDAS (en mts.)

OTROS (definir)

7.- PROPUESTA DE CÓDIGO PARA EL CATÁLOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES:

GRUPO GENÉRICO.....

CLASE.....

TIPO DE BIEN.....

8.- OBSERVACIONES:

.....
.....

9.- COPIA DEL MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA INSTALACIÓN, USO Y/O MANTENIMIENTO DEL BIEN Y DE SER EL CASO, FOTOGRAFÍAS DEL BIEN.



.....
Unidad de Patrimonio

ANEXO 03

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

1. LUGAR Y FECHA: _____

2. DEPENDENCIA: _____

3. DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA:

DENOMINACIÓN : _____

4. DATOS DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO:

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS (incluir trabajos pendientes, si los tuviera):

RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A SU CARGO:

RELACION DE UTILES DE ESCRITORIO:

RELACION DE MOBILIARIO, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA (Adjuntar inventario de control de bienes):



5. DATOS DEL TRABAJADOR O FUNCIONARIO QUE RECIBE EL CARGO:

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

CARGO : _____

6. OBSERVACIONES

DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO:

DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO:

ASIMISMO, ME COMPROMETO A ENTREGAR LA PRESENTE ACTA EL DÍA/...../.....(dos días antes del último día útil de trabajo) SIENDO MI DNI N° Y AUTORIZANDO LA RETENCIÓN DE MIS HABERES DE NO CUMPLIR CON ESTE REQUISITO.

Moquegua,.....de.....del.....

FIRMA DEL FUNCIONARIO O TRABAJADOR
QUE ENTREGA EL CARGO

FIRMA DEL FUNCIONARIO O TRABAJADOR
QUE RECIBE EL CARGO



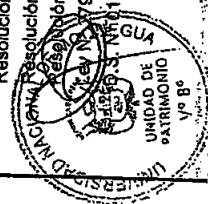
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
FIRMA

**FORMATO 01
BAJA DE BIENES MUEBLES**

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL (SBN)	DESCRIPCION DEL BIEN										ESTADO CONSERV.	CUENTA CONTABLE	VALOR LIBROS (S/.)	DEPRECIACION ACUM. (S/.)	CAUSAL BAJA	UTILIDAD PARA SIST. EDUCATIVO	ACTO DE DISPOSICION
		DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSION											
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		

BASE LEGAL:

Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29151
 Resolución N° 021-2002/SBN-GO, Directiva N° 004-2002/SBN : "Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal".
 Resolución N° 031-2002/SBN, Directiva N° 009-2002/SBN : "Procedimiento para la Donación de Bienes Muebles".
 Resolución N° 029-2005/SBN, Directiva N° 002-2005/SBN : "Procedimiento para la Venta de los Bienes Muebles".
 Resolución N° 002-2004-EF, Reglamento de la Ley N° 27995, Establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza.



CARGO PERSONAL DE ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

PELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO:

UNIDAD:

CONDICION:

INVENTARIADOR:

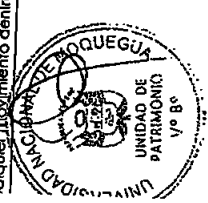
UNIDAD:

FECHA:

N°	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE/DIMENSIONES	COLOR	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								
56								
57								
58								
59								
60								
61								
62								
63								
64								
65								
66								
67								
68								
69								
70								
71								
72								
73								
74								
75								
76								
77								
78								
79								
80								
81								
82								
83								
84								
85								
86								
87								
88								
89								
90								
91								
92								
93								
94								
95								
96								
97								
98								
99								
100								

El usuario declara haber mostrado todos los bienes patrimoniales que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario no considerado como descuido o negligencia, permanencia conservación y buen uso de cada uno de los bienes por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros etc. Que luego podrá ser cualquier movimiento dentro o fuera de la Entidad, deberá ser comunicado al Encargado de Control Patrimonial, BAJO RESPONSABILIDAD.

N = NUEVO
 B = Bueno
 R = Regular
 M = Malogrado





Nº 000

FORMATO DE CONTROL EQUIPOS Y ENSERES VARIOS DE TRANSITO

..... de de 200

Nombre y Apellidos: _____
 Área: _____
 Dependencia: _____
 Procedencia: _____ Destino: _____

1	8
2	9
3	10
4	11
5	12
6	13
7	14

GARITA DE CONTROL	HORA		VIGILANTE DE SERVICIO
	ENTRADA	SALIDA	

Formato 001 en A-5 (SECRETARIA DE PRESIDENCIA)



ACTA DE ENTREGA DE BIENES

Nº 001-2014

En la Ciudad Moquegua, a los..... días del mes de.....del año dos mil, se hace entrega en calidad de Asignación en Uso al, **JEFE DE OFICINA Y/O RESPONSABLE DEL PROYECTO** "....." de la Universidad Nacional de Moquegua, el siguiente Bien (es) cuyas características se detallan a continuación:

01 TIPO DE BIEN (Describir el Bien a entregar según el Catalogo de Bienes, aprobado por la SBN)

MARCA :
 MODELO :
 SERIE :
 TIPO :
 COLOR :
 CODIGO :
 ESTADO : Nuevo

O/C Nº
 PECOSA Nº

Se deja constancia que los Bienes son nuevos; el trabajador es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de los Bienes, por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdida sustracciones o deterioro, caso contrario el responsable se compromete a reponer o pagar el valor de los mismos, vía descuento o retención de sus remuneraciones, si fuese necesario.

En señal de conformidad, firman el presente documento los responsables de la entrega - recepción.

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME



UNIDAD DE PATRIMONIO

ÁREA USUARIA

C.C. ARCHIVO
 C.C. USUARIO



MEMORANDO N° 0226-2016-DIGA/CO/UNAM

A : Dr. JOSÉ LUIS MORALES ROCHA
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos – UNAM

Asunto : PRESENTAR PROYECTO DE DIRECTIVA

Fecha : Moquegua, 15 de Julio de 2016

Mediante el presente, sírvase proponer proyecto de Directiva Interna de Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo, teniendo en consideración las normas legales que se ciñen al caso, con carácter de urgente, teniendo de plazo **hasta el miércoles 20 del presente a 8:00 horas.**

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM
[Handwritten signature]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
MCCORGG, EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

N° PROV. 4596 N° FOLIOS 16

Pase a: DIGA

Para: INFORME

EWSQDGA
elpc/AA
Cc: Archivo (2)

moquegua



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
15 JUL 2016
12:09 N° Reg. 4596
Folios: 16

INFORME N° 426-2016-ORH/DIGA/UNAM

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

DE : Dr. JOSÉ LUIS MORALES ROCHA
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM.

ASUNTO : SOBRE ENTREGA DE CARGO

REFERENCIA : INFORME N° 754-2016-IJCQ-ORH-CO/UNAM
INFORME N° 047-2016-OSLP/UNAM
CARTA N° 003-2016-OSLP/UNAM

FECHA : Moquegua, 11 de Julio del 2016



Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y en atención al Informe de referencia Informe N° 047-2016-OSLP/UNAM, es que se cumple con remitir el INFORME N° 754-2016-IJCQ-ORH-CO/UNAM emitido por el encargado de la Unidad de Administración de Personal, en donde indica las formalidades de entrega de cargo que se debe cumplir de acuerdo a la Directiva N° 05-2014-UNAM/VIPAD-OLOG-UP.

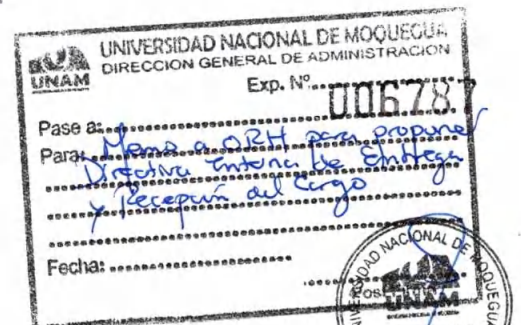
Sin otro particular, hago propicia la oportunidad, para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DR. JOSÉ LUIS MORALES ROCHA
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos



JLMR/ORH-DIGA
C.c. / Archivo





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 Dirección General de Administración
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

-14-

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

INFORME N° 754-2016-IJCQ-ORH-CO/UNAM

PARA : DR. JOSE LUIS MORALES ROCHA
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos - UNAM

DE : ABOG. IGNACIO JUAN CUEVA QUISPE
 (e) Unidad de Administración de Personal

ASUNTO : ENTREGA DE CARGO

REF. : INFORME N° 047-2016-OSLP/UNAM

FECHA : Moquegua, Julio 07 del 2016



Por intermedio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez en atención al asunto y documento de la referencia informar que la Directiva N° 05-2014-UNAM/VIPAD-OLOG-UP "Normas para el Control y Uso de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Moquegua", aprobada mediante Resolución C.O. N° 770-2014-UNAM, establece que las entregas de cargo del personal administrativo, docente, CAS, contratados por proyectos que por cese, licencia con o sin goce, vacaciones, rotación, renuncia, destitución, término de designación o encargatura, finalicen su relación contractual, deben hacer su entrega de cargo (Anexo 3) a la persona autorizada para dicho fin, con la participación de un representante de la Unidad de Patrimonio; debiendo la Dirección General de Administración o quien haga sus veces, la Oficina de Logística, la Unidad de Patrimonio y el Órgano de Control Institucional, velar por el adecuado u oportuno cumplimiento conforme lo establece la referida Directiva.

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

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 ABOG. IGNACIO JUAN CUEVA QUISPE
 (e) Unidad de Administración de Personal

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 N° PROV. 4356 N° FOLIOS 14
 Pase a: D.G.A.
 Para: INFORME

Moquegua



INFORME N° 047-2016-OSLP/UNAM

A : MG. CPCC. EDILBERTO W. SAIRA QUISPE
Director General de Administración

DE : ING. WUILMER CESAR MEDINA VIZCARRA
Jefe de Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos

ASUNTO : EL QUE SE INDICA

REFERENCIA : 1) INFORME N° 002-2016- OSLP/UNAM/PCMR
2) MEMORANDUM 013-2016-OSLP/UNAM
3) CARTA N° 003-2016-OSLP/UNAM

FECHA : MOQUEGUA, 30 DE JUNIO DEL 2016



Mediante la presente es grato dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente, y la vez hacer de su conocimiento que según el documento de la referencia emitido por el Arq. Peter C. Moreno Rurush – Ex Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, hace llagar el informe de la referencia 1) que ha sido recepcionado por la srta Catherine Liz Sanchez Jarecca, con fecha 14 de junio del 2016, con fecha 28-06-2016, mi persona emite la carta N° 003-2016-OSLP/UNAM, dirigido para el Ex-Jefe OSLP, para que haga la entrega de cargo, a consecuencia del documento de la referencia 3) mi persona recién toma de conocimiento del informe de referencia 1), con fecha 28-06-2016.

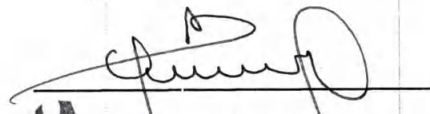
De la verificación realiza al informe de Referencia 1), se puede observar que ninguno de los archivadores se encuentra foliado, no indica la cantidad de informes, cartas, memorándum emitidos y recepcionados.

De igual manera, indica una relación de entrega de bienes que deben ser verificados por la Unidad de Patrimonio, deajo constancia que mi persona no ha recibido ningún bien a la fecha.

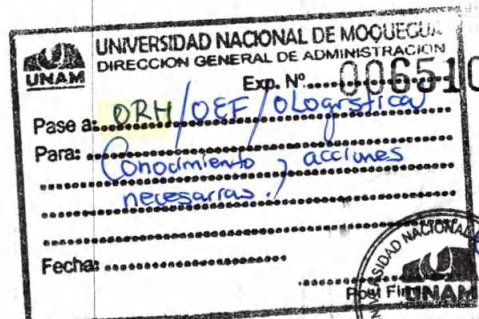
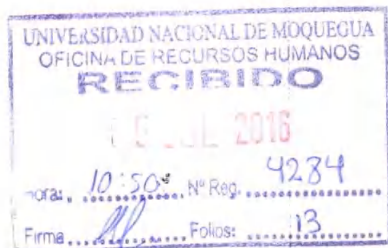
La forma de entrega de cargo realizado por Ex Jefe de Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos no se ha seguido el procedimiento adecuado para la Entrega de Cargo Formal, esto debe realizarse mediante un Acta de Entrega de Cargo entre el servidor Saliente y el servidor entrante; por ello solicito a Ud. Que se toma las acciones que corresponde.

Es todo cuanto comunico a usted, para su conocimiento y acciones correspondientes.

Atentamente,



UNAM Ing. Wuilmer C. Medina Vizcarra
Jefe de Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos



c.c.Arch
WCMV/OSLP/AL
CLSJ/AAP

Moquegua, 28 de Junio de 2016

CARTA N° 003-2016-OSLP/UNAM

Señor:

**ARQ. PETER CARLOS MORENO RURUSH
EX - JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**

Moquegua.-

ASUNTO : ENTREGA DE CARGO


Por medio del presente es grato dirigirme a Usted con la finalidad de saludarlo muy cordialmente a nombre de la Universidad Nacional de Moquegua.

Que, en su calidad de Ex Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de la Universidad Nacional de Moquegua, cumpla con apersonarse a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos a fin de **ENTREGA DE CARGO** documentación durante el periodo que estuvo como jefe.

Por lo que se le Exhorta, que un plazo máximo de 24 horas, contados a partir de la notificación, **CUMPLA** con lo solicitado. Caso contrario se iniciaran las acciones correspondientes, sin perjuicio de poner de conocimiento de dicha omisión a su Colegio Profesional.

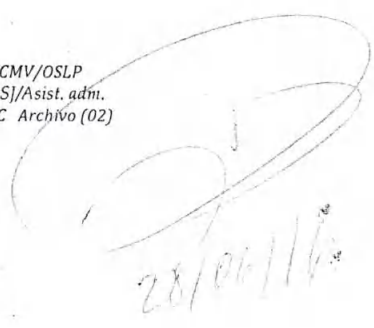
Sin otro particular y en espera de la inmediata atención a la presente quedo de usted.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
[Handwritten Signature]
ING. WILMER C. MEDINA VIZCARRA
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

WCMV/OSLP
KIS/Asist. adm.
C.C. Archivo (02)



[Handwritten Signature]
28/06/16

INFORME N° 002-2016-OSLP/UNAM/PCMR

A : ING. WUILMER C. MEDINA VIZCARRA
Jefe de Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos

DE : ARQ. PETER CARLOS MORENO RURUSH

ASUNTO : ENTREGA DE CARGO

FECHA : MOQUEGUA, 03 DE JUNIO DEL 2016

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

RECIBIDO

14 JUN. 2016

Hora. 09:00 N° 679

Firma. [Firma] P.O. 10

Mediante el presente tengo a bien dirigirme a su despacho, para saludarlo y a la vez hacer la entrega de cargo, según **RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0015-2016-UNAM**, en tal sentido hago la entrega de cargo según el siguiente detalle:

Documentos pendientes:

- INFORME N° 689-2016-OPD/UNAM
- HOJA DE COORDINACION N° 773-2016-OPD/UNAM
- HOJA DE COORDINACION MULTIPLE N° 008-2016-ORH/DIGA/UNAM
- HOJA DE COORDINACION N° 495-2016-OIGP/UNAM
- HOJA DE COORDINACION N° 494-2016-OIGP/UNAM
- CARTA N° 040-2016/C-UNAM/KAS-RLC

Documentos realizados hasta el 30 de Mayo del 2016:

- Informes Emitidos hasta N° 173
- Hojas de Coordinación hasta N° 193
- Memorándum Emitidos hasta N° 030
- Memorándum Múltiples emitidos hasta N° 005
- Cartas emitidas hasta N° 023

Documentación: Año 2015

1. Informes Emitidos Tomo I - 2015
2. Informes Emitidos Tomo II - 2015
3. Informes Emitidos Tomo III - 2015
4. Informes Emitidos Tomo IV - 2015
5. Hojas de Coordinación Tomo I - 2015
6. Hojas de Coordinación Tomo II - 2015
7. Hojas de Coordinación Tomo III - 2015
8. Hojas de Coordinación Tomo IV - 2015
9. Documentos Recibidos Tomo I - 2015
10. Documentos Recibidos Tomo II - 2015
11. Cartas, Memorandos, Resoluciones, Actas - 2015
12. Cuaderno de Registro - 2015

Documentación: Año 2016

1. Informes remitidos Tomo I - 2016
2. Informes remitidos Tomo II - 2016
3. Hojas de Coordinación Tomo I - 2016
4. Hojas de Coordinación Tomo II - 2016
5. Documentos Recibidos Tomo I - 2016
6. Documentos Recibidos Tomo II - 2016
7. Memorándum Remitidos Tomo I - 2016
8. Cronograma de Proyectos - 2016
9. Resoluciones - 2016
10. Cartas - 2016
11. Cuaderno de Registro - 2016

Informes Mensuales de Proyectos:

- 1.PIP: "INSTALACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS LABORATORIOS ESPECIALIZADOS DE LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AMBIENTAL, SEDE ILO DE LA UNAM" (Enero - Abril 2016)
- 2.PIP: "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNAM" COMPONENTE: "EQUIPAMIENTO"; SUB COMPONENTE: "ADQUISICION DE UNIDADES MOVILES"(Enero - Abril 2016)
- 3.PIP: FICHA: "MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES MÓVILES DE LA UNAM" (Enero - Abril 2016)
- 4.PIP: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LOS LABORATORIOS DE LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL DE LA UNAM" (Enero - Abril 2016)
- 5.PIP: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA SEDE MARISCAL NIETO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA" (Enero - Abril 2016)
- 6.PIP: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA SEDE DE ILO DE LA UNAM" (Enero - Abril 2016)
- 7.PIP: "CREACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CERCO PERIMÉTRICO DE LA UNAM, CIUDAD JARDÍN, SEDE ILO" (Enero - Abril 2016)
- 8.PIP: "CREACION DEL COMPLEJO DEPORTIVO RECREACIONAL DE LA UNAM CENTRO POBLADO DE CHEN CHEN"(Enero - Abril 2016)
- 9.PIP: "INSTALACIÓN DEL VIVERO FORESTAL EN LA UNAM - PAMPA INALÁMBRICA - SEDE ILO- DISTRITO EL ALGARROBAL, PROVINCIA DE ILO, MOQUEGUA" (Enero - Abril 2016)
10. PIP: "IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE EN PROCESOS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"(Enero - Abril 2016)
11. PIP: "CREACION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CERCO PERIMETRICO UNAM- SEDE ILO PAMPA INALAMBRICA" (Enero - Abril 2016)

Proyectos en el Área de Liquidación:

Proyectos que se encuentran Finalizados y que cuentan con Liquidación Técnico Financiera.

ITEM	PROYECTO	CODIGO SNIP	PRESUPUESTO APROBADO	PRESUPUESTO EJECUTADO
1	IMPLEMENTACION DE LOS LABORATORIOS DE FISICA, QUIMICA Y BIOLOGIA DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE INGENIERIA DE MINAS Y AGROINDUSTRIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	112271	S/. 1'280,440.22	S/. 1'154,291.50

2	IMPLEMENTACION PARA ACTIVIDADES DE ENTRENAMIENTO E INVESTIGACION EN EL LITORAL, EN LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA PESQUERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.	113300	S/. 262,212.43	S/. 261,339.45
3	IMPLEMENTACION DE LABORATORIO DE FISICA, QUIMICA Y BIOLOGIA EN LA SEDE DE ILO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.	112265	S/. 1'272,762.62	S/. 1'179,264.11
4	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LOS LABORATORIOS DE INVESTIGACION BASICOS DE LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA DE LA UNAM, PROVINCIA DE ILO - MOQUEGUA.	289088	S/. 294,837.90	S/. 251,964.55
5	IMPLEMENTACION CON EQUIPOS DE INGENIERIA DEL GABINETE DE TOPOGRAFIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE MINAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.	120765	S/. 890,703.11	S/. 869,282.88

Proyectos que se encuentran terminadas las Liquidaciones Técnicas, pero que no pueden ser presentados, ya que son componentes de un Proyecto:

6	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EL CENTRO PRE UNIVERSITARIO DE LA UNAM - PROVINCIA DE ILO			
	COMPONENTE 02: EQUIPAMIENTO	133305	S/. 310,281.48	S/. 277,257.11
7	DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA			
	SUB COMPONENTE 02.01: ADQUISICION DE EQUIPO Y MOBILIARIO (Falta Acta de Recepción de Proyecto).	124571	S/. 1'611,532.71	S/. 1'069,750.98
	COMPONENTE 04: CAPACITACION		S/. 251,830.63	S/. 72,371.87

Proyectos y Componentes que se encuentran en Proceso de Liquidación Técnica:

ITEM	PROYECTO	CODIGO SNIP	PRESUPUESTO APROBADO	AVANCE	OBSERVACION
8	CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA COMPONENTE: HABILITACION URBANA INTERIOR, SUB COMPONENTE 01; "CONSTRUCCION DEL CERCO PERIMETRICO".	27037	S/. 2'199,913.91	90%	-Acta de Recepción de Proyecto observada. -Falta el pago de materiales del año 2012.
9	DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA				
	SUB COMPONENTE: ACONDICIONAMIENTO DEL ALMACEN CENTRAL Y DEMOLICION DE AMBIENTES COMPLEMENTARIOS DE LA SEDE MOQUEGUA.	124571	S/. 496,667.94	60%	-Falta Acta de Recepción de Proyecto. -Falta el pago de bienes.
10	INSTALACION DEL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA MEDIANTE EL SISTEMA CONVENCIONAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, SEDE CIUDAD JARDIN, PROVINCIA DE ILO, REGION MOQUEGUA.				

	COMPONENTE: 01 SISTEMA DE UTILIZACION EN 10 KW PARA EL SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA AL CENTRO PRE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.	275782	S/. 527,644.86	80%	-Falta Acta de Recepción de Proyecto. -Falta pago de Servicio de Supervisión y otros.
	COMPONENTE: 02 CASETA PARA SUB ESTACION Y CASETA DE FUERZA		S/. 120,742.56	80%	
11	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO ACADEMICO EN EL PREGRADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE GESTION PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL.	221689	S/. 129,536.95	10%	-Falta Acta de Recepción de Proyecto. -Falta el pago de bienes.
12	MEJORAMIENTO DE LA SALA DE LECTURA DE LA UNAM.	229078	S/. 1'310,287.08	10%	-Falta Acta de Recepción de Proyecto. -Falta el pago de bienes.

Otro Proyectos:

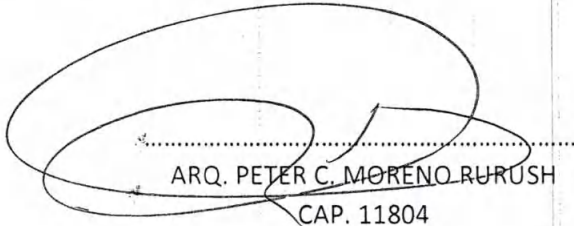
	DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA				
13	COMPONENTE 01: ACONDICIONAMIENTO DE AMBIENTES	124571	-Con INFORME N° 021-2014-EGRT-LT/OSLP/UNAM de fecha 26.12.2014, se realiza la Evaluación Técnica del acervo documentario, encontrando la falta de datos, para la realización de la Liquidación Técnica Financiera de forma regular, por lo que se sugiere sea realizada por Liquidación por Oficio.		
	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EL CENTRO PRE UNIVERSITARIO DE LA UNAM – PROVINCIA DE ILO				
14	COMPONENTE 01: INFRAESTRUCTURA	133305	-Con Informe N° 010-2015-EGRT-LT/OSLP/UNAM de fecha 18.09.2015, se realiza la Evaluación Técnica del acervo documentario, encontrando la falta de datos para la realización de la Liquidación Técnica Financiera de la forma regular, por lo que se sugiere se levante las observaciones al Informe Final.		

Entrega de bienes:

- 01 equipo celular marca LG con COD PATRIMONIAL 952283250009
- 01 cámara digital marca CANON SX400IS 922062000753

Adjunto cuadro de inventario de bienes.

Así mismo adjunto la relación de los bienes a mi cargo, sin otro particular es todo cuanto informo a usted, para los fines que estime por conveniente.


 ARQ. PETER C. MORENO RURUSH
 CAP. 11804

Cc/archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	
OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	
PROYECTO N°	
Pase a:	
Para:	
MOQ. DE	DEL 20
FIRMA	



FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN INVENTARIO PATRIMONIAL

FECHA

01 DE FEBRERO DE 2016

PERSONAL INVENTARIADOR.

APELLIDOS Y NOMBRES MAMANI FLORES GLENDA - TICONA CHOQUE CLEYDI
EQUIPO "B"

ARIO RESPONSABLE
LIDOS Y NOMBRES MORENO RURUSH PETER CARLOS
PENDENCIA OF. DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
DALIDAD D. LEG. 276 - INVERSIONES

CODIGO PATRIMONIAL		DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE/ DIMENSIONES	COLOR	ESTADO	OBSERVACIONES
1	74.64.0626.0022	ARMARIO DE MELAMINA	NANO STATION	LOCO M5	-	1424G-0418D634DF7C	BLANCO	MB	-
2	95.22.0787.0001	ANTENAS DIRECCIONALES	NANO STATION	LOCO M5	-	1534G-44D9E770CECF	BLANCO	MB	-
3	95.22.0787.0002	ANTENAS DIRECCIONALES	ARTESCO	E-01L	-	-	NEGRO/ CREMA	B	-
4	-	ENGRANPADOR SEMI INDUSTRIAL	KYOCERA	FS-3040MFP	-	1102MF4USONPR3900509	BLANCO/NEGRO	B	-
5	74.22.2358.0036	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	-	5 CAJONES	-	0.64 X 1.21 X 0.75	CAOBA	B	-
6	74.64.3745.0042	ESCRITORIO DE MELAMINA	-	-	-	-	CAOBA	B	-
7	74.64.3745.0040	ESCRITORIO DE MELAMINA	-	-	-	-	NATURAL	B	-
8	74.64.3745.0035	ESCRITORIO DE MELAMINA	-	4 CAJONES	-	1.20 X 0.76	CAOBA	R	-
9	74.64.3745.0034	ESCRITORIO DE MELAMINA	-	7 CAJONES	-	1.72 X 0.77	NEGRO	B	-
0	74.64.3745.0028	ESCRITORIO DE MELAMINA	-	6 CAJONES	-	1.58 X 0.75 X 0.77	CAOBA	R	-
1	74.64.3745.0011	ESCRITORIO DE MELAMINA	-	7 CAJONES	-	-	CAOBA	B	-
2	74.64.3745.0011	ESCRITORIO DE MELAMINA	-	-	-	1.20 X 0.75	CAOBA	B	-
3	74.64.3745.0005	ESCRITORIO DE MELAMINA	-	-	-	0.53803116	NEGRO	B	-
14	COD.INT. B76750093	ESTABILIZADOR	APOLLO	-	-	13062699	PLOMO	B	-
15	46.22.5215.0060	ESTABILIZADOR	@FASE	FES 10	-	-	NEGRO	B	-
16	46.22.5215.0011	ESTABILIZADOR	UPGRADE	-	-	40074890804	NEGRO	B	-
17	46.22.5215.0007	ESTABILIZADOR	EASY POWER	-	-	40074870804	NEGRO	R	-
18	46.22.5215.0019	ESTABILIZADOR	FASE	EP 1200	-	10311652638	NEGRO	R	-
19	-	ESTABILIZADOR	FORZA	-	-	-	CAFÉ	B	TGRM
20	74.64.4118.0031	ESTANTE DE MADERA	-	10 DIV. 2 CAJ. 2 PUERTAS	-	1.96 X 1.20 X 0.30	CAFÉ	R	-
21	74.64.4033.0018	ESTANTE DE MADERA	-	7 DIVISIONES	-	1.96 X 1.30	NEGRO	B	-
22	74.64.4152.0007	ESTANTE DE MELAMINA	-	-	-	-	-	B	-

MB = Muy Bueno
B = Bueno
R = Regular
M = Malo

NOTA: Usuario declara haber mostrado todos los bienes patrimoniales que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario. Usuario responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros etc. Cualquier traslado del Bien dentro o fuera del Local de la Entidad, debe ser comunicado oportunamente al Encargado de la Unidad de Patrimonio, BAJO RESPONSABILIDAD.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Glenda Rosalva Mamani Flores
DNI: 7499635
Personal Investigador 2015
PERSONAL INVENTARIADOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Cecilia Gabriela Gómez Santillán
DNI: 7499635
COORDINADORA DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO 2015

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION INVENTARIO PATRIMONIAL

FECHA
01 DE FEBRERO DE 2016

USUARIO RESPONSABLE
MORENO RURUSH PETER CARLOS
APellidos y Nombres
DEPENDENCIA OF. DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
MODALIDAD D. LEG. 276 - INVERSIONES

PERSONAL INVENTARIADOR
APELIDOS Y NOMBRES MAMANI FLORES GLENDA - TICONA CHOQUE CLEYDI
EQUIPO "B"

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN							ESTADO	OBSERVACIONES
	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE/ DIMENSIONES	COLOR		
23	74.64.4152.0006	ESTANTE DE MELAMINA	-	7 DIVISIONES	-	1.96 X 1.30	NEGRO	B	-
24	88.22.2525.0015	EXTINTOR	-	POLVO QUIMICO SECO	ABC	6 KG	ROJO	N	-
25	74.08.4100.0010	IMPRESORA LASER	HEWLETT PACKARD	LASER JET P1005 - CB410A	-	VNF3648886	NEGRO	B	-
26	-	IMPRESORA LASER	HEWLETT PACKARD	CB410A	LASER JET P1005	BRBS85TG60	BLANCO HUMO	R	-
27	74.64.6098.0073	MODULO DE MELAMINA	-	-	-	-	MARRON	B	-
28	74.64.6098.0055	MODULO DE MELAMINA	-	-	-	-	MARRON	B	-
29	74.64.6124.0050	MODULO DE MELAMINA PARA COMPUTADORA	-	-	-	1.00 X 0.98.0.50	MARRON	R	-
30	-	MODULO DE MELAMINA PARA COMPUTADORA	-	-	-	-	MARRON	B	-
31	95.22.5815.0104	MONITOR A COLOR	HEWLETT PACKARD	HP LV1911	-	6CM3341YQT	NEGRO	B	-
32	95.22.5815.0025	MONITOR A COLOR	LG	L1753TS	-	801NDPHOK088	NEGRO	B	-
33	95.22.5815.0013	MONITOR A COLOR	SAMSUNG	LS17PEASFR/PES	-	PE17H9NQ504054E	NEGRO	B	-
34	95.22.5815.0009	MONITOR A COLOR	LG	L1753TS	-	802NDNU40599	NEGRO	B	-
35	95.22.5215.0033	MONITOR A COLOR	LG	L1753T	-	802NDXQ1D922	NEGRO	B	-
36	-	MONITOR A COLOR	LG	-	-	-	NEGRO/PLOMO	B	EN PY. CERCO PAMPA
37	-	MONITOR A COLOR	SAMSUNG	LS20A300NS/PE	-	V8CGH9NB401781X	NEGRO	B	-
38	-	MONITOR DE PLASMA - PANTALLA DE PLASMA	LG	FLATRON W 194355	-	008UXBP5F941	NEGRO	B	-
39	74.08.8037.0188	MONITOR LED	HEWLETT PACKARD	HP V193	-	3CQ44405TO	NEGRO	MB	-
40	74.08.8037.0181	MONITOR LED	HEWLETT PACKARD	HP V193	-	3CQ4422X1B	NEGRO	MB	-
41	74.08.8037.0001	MONITOR LED	HEWLETT PACKARD	HP PRO DISPLAY P221	-	6CM3492B6D	NEGRO	B	-
42	-	MOUSE	GENIUS	-	-	FJQ4088P267C404460SA 0000	NEGRO	B	-
43	-	MOUSE	HEWLETT PACKARD	OPTICAL	-	FCMHFA9W5G0R2	NEGRO	B	-

NOTA:
El usuario declara haber mostrado todos los bienes patrimoniales que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario
El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros etc.
Cualquier traslado del bien dentro o fuera del Local de la Entidad, debe ser comunicado oportunamente al Encargado de la Unidad de Patrimonio, BAJO RESPONSABILIDAD.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Glenda Rosalva Mamani Flores
DNI. 72904316
Personal Inventariador 2015

Cleydi Ticona Choque
DNI. 72904316
Personal Inventariador 2015

CAC DUCELIA GOMEZ SANTILLAN
COORDINADORA DE LA COMISION DE INVENTARIO 2015

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN INVENTARIO PATRIMONIAL

FECHA
 01 DE FEBRERO DE 2016

PERSONAL INVENTARIADOR
 APELLIDOS Y NOMBRES MAMANI FLORES GLENDA - TICONA CHOQUE CLEYDI
 EQUIPO "B"

USUARIO RESPONSABLE
 MORENO RURUSH PETER CARLOS
 DEPENDENCIA
 OF. DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
 MODALIDAD
 D. LEG. 276 - INVERSIONES

DESCRIPCIÓN DEL BIEN									
N°	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE/ DIMENSIONES	COLOR	ESTADO	OBSERVACIONES
44	-	MOUSE	GENIUS	-	-	150542502266	NEGRO	B	-
45	-	MOUSE	HEWLETT.PACKARD	-	-	FCGLH0D5DC30D	NEGRO	B	-
46	-	MOUSE	BENQ	-	-	FJQ1588U1089J25410A0000	NEGRO	B	-
47	-	MOUSE OPTICO	HEWLETT PACKARD	-	-	-	NEGRO	MB	-
48	-	MOUSE OPTICO	HEWLETT PACKARD	-	-	-	NEGRO	MB	-
49	-	PARLANTES EN GENERAL	GENIUS	QC PASSED	-	ZF042B055690	NEGRO	B	-
50	-	PARLANTES EN GENERAL	GENIUS	QC PASSED	-	-	NEGRO	B	-
51	74.64.8119.0011	SILLA FIJA DE MADERA	-	-	-	-	BEIGE	B	-
52	74.64.8187.0640	SILLA FIJA DE METAL	-	-	-	-	NEGRO	B	-
53	74.64.8187.0639	SILLA FIJA DE METAL	-	-	-	-	NEGRO	B	-
54	74.64.8187.0619	SILLA FIJA DE METAL	-	-	-	-	NEGRO	B	-
55	74.64.8187.0617	SILLA FIJA DE METAL	-	-	-	-	NEGRO	B	-
56	74.64.8187.0616	SILLA FIJA DE METAL	-	-	-	-	NEGRO	B	-
57	74.64.8187.0613	SILLA FIJA DE METAL	-	-	-	-	NEGRO	B	-
58	74.64.8187.0612	SILLA FIJA DE METAL	-	-	-	-	MOSTAZA	B	-
59	74.64.8187.0085	SILLA FIJA DE METAL	-	-	-	-	MOSTAZA	B	-
60	74.64.8187.0058	SILLA FIJA DE METAL	-	-	-	-	MOSTAZA	B	-
61	74.64.8187.0057	SILLA FIJA DE METAL	-	-	-	-	MOSTAZA	B	-
62	74.64.8187.0051	SILLA FIJA DE METAL	-	-	-	-	MOSTAZA	B	-
63	74.64.8187.0050	SILLA FIJA DE METAL	-	-	-	-	MOSTAZA	B	-
64	74.64.8187.0049	SILLA FIJA DE METAL	-	-	-	-	MOSTAZA	B	-

MB = Muy Bueno
 B = Bueno
 R = Regular
 M = Malo

NOTA:
 El usuario declara haber mostrado todos los bienes patrimoniales que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario.
 El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándosele tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.
 Cualquier traslado del Bien dentro o fuera del Local de la Entidad, debe ser comunicado oportunamente al Encargado de la Unidad de Patrimonio, BAJO RESPONSABILIDAD.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 DNI. 72904316
 Personal Inventariador 2015
 Personal Inventariador 2015
 COORDINADORA DE LA COMISION DE INVENTARIO 2015

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION INVENTARIO PATRIMONIAL

PERSONAL INVENTARIADOR

APELLIDOS Y NOMBRES MAMANI FLORES GLENDA - TICONA CHOQUE CLEYDI

EQUIPO "B"

USUARIO RESPONSABLE

MORENO RURUSH PETER CARLOS

DEPENDENCIA OF. DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

MODALIDAD D. LEG. 276 - INVERSIONES

		DESCRIPCION DEL BIEN							ESTADO	OBSERVACIONES
N°	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE/ DIMENSIONES	COLOR			
65	74.64.8187.0021	SILLA FIJA DE METAL	-	-	-	-	NEGRO	B	-	
66	74.64.8187.0020	SILLA FIJA DE METAL	-	-	-	-	NEGRO	B	-	
67	74.64.8933.0145	SILLON GIRATORIO DE METAL	-	-	-	-	MARRON	B	-	
68	74.64.8933.0144	SILLON GIRATORIO DE METAL	-	-	-	-	MARRON	B	-	
69	74.64.8933.0109	SILLON GIRATORIO DE METAL	-	-	-	-	NEGRO	B	-	
70	74.64.8933.0087	SILLON GIRATORIO DE METAL	-	-	-	-	NEGRO	M	-	
71	74.64.8933.0086	SILLON GIRATORIO DE METAL	-	-	-	-	NEGRO	B	-	
72	-	SWITCH PARA RED	D - LINK	DES - 1008A	-	RZ1A1D7012586	BLANCO	B	-	
73	74.08.9500.0391	TECLADO - KEYBOARD	HEWLETT PACKARD	KB-1156	-	BDMEPOCCP7FK2L	NEGRO	MB	-	
74	74.08.9500.0370	TECLADO - KEYBOARD	HEWLETT PACKARD	KB-1156	-	BDMEPOC5Y6R577	NEGRO	MB	-	
75	74.08.9500.0168	TECLADO - KEYBOARD	HEWLETT PACKARD	KB-1156	-	BDMEPOCVB5TH2L	NEGRO	B	-	
76	74.08.9500.0103	TECLADO - KEYBOARD	HEWLETT PACKARD	KB-0316	-	BDAEV0Q5Y5G0UE	NEGRO	B	-	
77	74.08.9500.0080	TECLADO - KEYBOARD	MICRONICS	MIC508	-	K5080808000988	NEGRO/PLOMO	R	-	
78	74.08.9500.0052	TECLADO - KEYBOARD	GENIUS	-	-	ZM7C07033357	NEGRO	B	-	
79	74.08.9500.0026	TECLADO - KEYBOARD	BENQ	I100-P	-	9JP1MP1U8S7CV034840 A0000	NEGRO	B	EN PY. CERCO PAMPA	
80	74.08.9500.0021	TECLADO - KEYBOARD	BENQ	I100-P	-	9JP1MP1U8S7CV034860 A0000	NEGRO	B	-	
81	74.08.9500.0015	TECLADO - KEYBOARD	BENQ	I 100 - P	-	9JP1MP1U8S81R242970 A0000	NEGRO	B	-	
82	74.08.9500.0013	TECLADO - KEYBOARD	GENIUS	K645	-	ZM8307011594	NEGRO/PLOMO	B	-	
83	-	TECLADO - KEYBOARD	MICRONICS	MIC - K519	-	K51910060010222	NEGRO	B	-	
84	74.08.9950.0343	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	HEWLETT PACKARD	HP ELITE DESK 800 G1SFF	-	MXL45011CH	NEGRO	MB	-	
85	74.08.9950.0173	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	HEWLETT PACKARD	HP PRODESK 600G1 SFF	-	MXL4061D25	NEGRO	B	-	

MB = Muy Bueno
B = Bueno
R = Regular
M = Malo

NOTA:
El usuario declara haber mostrado todos los bienes patrimoniales que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario
El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros etc.
Cualquier traslado del bien dentro o fuera del Local de la Entidad, debe ser comunicado oportunamente al Encargado de la Unidad de Patrimonio, BAJO RESPONSABILIDAD.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
CPC **DUCELA GOMEZ SANTILLAN**
COORDINADORA DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO 2015

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Jefe Oficina de Seguimiento y Liquidación de Inventario
Glenda Rosado Mamani Flores
DNI. 7383635
PERSONAL INVENTARIADOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Glenda Rosado Mamani Flores
DNI. 72904316
Personal Inventariador 2015

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN INVENTARIO PATRIMONIAL

USUARIO RESPONSABLE

MORENO RURUSH PETER CARLOS

OF. DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

D. LEG. 276 - INVERSIONES

PERSONAL INVENTARIADOR

APELLIDOS Y NOMBRES MAMANI FLORES GLENDA - TICONA CHOQUE CLEYDI
EQUIPO "B"

FECHA

01 DE FEBRERO DE 2016

DESCRIPCIÓN DEL BIEN									
N°	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE/ DIMENSIONES	COLOR	ESTADO	OBSERVACIONES
86	74.08.9950.0009	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	GIGAX	-	-	IAS7232LC00477	PLOMO/NEGRO	B	-
87	74.08.990.0322	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	HEWLETT PACKARD	HP ELITE DESK 800 G1SFF	-	MXL4492QYR	NEGRO	MB	-
88	-	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	ECOTREND	-	-	201103171733	NEGRO/ NEGRO/ AMARILLO	R	-
89	-	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	DELUX	PSE - F580W	-	C1005B1719	NEGRO/AZUL	B	-
90	74.08.9950.0174	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	AVETEC	-	-	MXL3461G24	NEGRO	B	EN PY. CERCO PAMPA
91	74.08.9950.0105	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	HEWLETT PACKARD	HP COMPAQ PRO6300	-	-	NEGRO/PLOMO	B	-
92	74.08.9950.0030	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	CYBERTEL	-	-	-	NEGRO	B	-
93	74.08.9950.0012	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	CYBERTEL	-	-	-	CREMA	B	-
94	11.22.7970.0003	VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE	MIRAY	VMP - 17	-	064356	PLOMO / GRIS	B	-
95	-	VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE	MIRAY	VMC - 45	-	-	-	B	-

NOTA:

El usuario declara haber mostrado todos los bienes patrimoniales que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario que los que se detallan en esta ficha. El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros etc. Cualquier traslado del bien dentro o fuera del Local de la Entidad, debe ser comunicado oportunamente al Encargado de la Unidad de Patrimonio, BAJO RESPONSABILIDAD.

MB = Muy Bueno
B = Bueno
R = Regular
M = Malo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

CPC DUCELIA GOMEZ SANTILLAN
COORDINADORA DE ADMINISTRACION DE INVENTARIO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Glenda Rosado Mamani Flores
DNI: 72303635
Personal Inventariador 2015

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Cleydi Luzbel Flores Choque
DNI: 72904316
Personal Inventariador 2015

00004



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 0015-2016-UNAM

Moquegua, 30 de Mayo de 2016

VISTOS, la Resolución Presidencial N° 0511-2016-UNAM de 21 de Abril de 2016, Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de 30 de Mayo de 2016, 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 artículo 6° del Estatuto Universitario y artículo 11° del Reglamento General de la UNAM;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 0511-2016-UNAM de 21 de Abril de 2016, se resuelve aprobar la contratación del Arquitecto Peter Carlos Moreno Rurush en el cargo de Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de la Universidad Nacional de Moquegua, bajo la modalidad del literal b) del Art. 38° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 – Inversiones;

Que, en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de 30 de Mayo de 2016, por UNANIMIDAD se acordó dar por concluida al 30 de Mayo de 2016, la Designación de funciones en la Jefatura de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de la Universidad Nacional de Moquegua al Arquitecto Peter Carlos Moreno Rurush;

Por las consideraciones 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;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DAR POR CONCLUIDA, al 30 de Mayo de 2016 la Encargatura de funciones en la Jefatura de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de la Universidad Nacional de Moquegua asignadas al Arquitecto **PETER CARLOS MORENO RURUSH**.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Dirección General de Administración disponer las medidas necesarias para la implementación y cumplimiento de la presente resolución.

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

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



[Signature]
DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE



[Signature]
ING. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

Presidencia
UNAM
DIGA
Ing. Peter C. Moreno Rurush
Arch. 129

MEMORANDUM N° 013-2016-OSLP/UNAM

A : CATHERINE LIZ SANCHEZ JARECCA

ASUNTO : LLAMADA DE ATENCION

REF. : INFORME N° 002-2016-OSLP/UNAM/PCMR


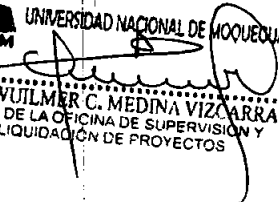
FECHA : Moquegua, 28 de Junio del 2016

Por el presente me dirijo a usted, para comunicarle que en mérito al documento de la referencia, se le hace una severa llamada de atención debido al ocultamiento del informe de la referencia que tiene fecha de recepción 14 de Junio del 2016 que ha sido recepcionado y verificada por su persona.

Con fecha 28 de junio del 2016, mi persona toma conocimiento del informe de la referencia, en donde se verifico que ninguno de los archivadores se encuentra foliado, no indica la cantidad de informes, cartas, memorándum, emitidos, recepcionados de igual manera hace mención de la entrega de bienes que a la fecha no han sido entregados a mi persona, que será responsabilidad de su persona cualquier extravió de documentación y perdida de un bien.

Por lo que, deberá coordinar con srta Carla Erazo Jimenez con la hacer entrega de los documentos, bienes recepcionados a la Bajo responsabilidad.

Atentamente,


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

ING. WULMER C. MEDINA VIZCARRA
 JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

Handwritten notes:
 09:02
 2016/06/16

CC. Archivo (2)