



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
Creada por Ley N° 29488

Resolución de Comisión Organizadora N° 018-2016-UNDC

San Vicente de Cañete, 16 de *Marzo* del 2016.

VISTOS: Oficio N°025-2016-UNDC/CO/P/DGA de fecha 04.03.16, Acta N° 001-2016 de Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete de fecha 15.03.16, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29488 de fecha 22.12.2009, publicada en el Diario Oficial el Peruano el 23.12.2009, se crea la Universidad Nacional de Cañete, con domicilio en el distrito de San Vicente, provincia de Cañete, departamento de Lima.

Que, de conformidad con lo estipulado en el artículo 18 de la Constitución Política del Estado Peruano y artículo 8 de la Ley N° 30220- Ley Universitaria, la Universidad Nacional de Cañete es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Se rige por su estatuto, instrumento que ha sido elaborado bajo el respeto irrestricto de la Constitución, Ley Universitaria y demás normas concordantes.

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria N° 30220 estipula que aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de educación – MINEDU, constituye una Comisión Organizadora integrada por tres académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector (...).

Que, en este contexto, el señor Ministro(a) de educación mediante Resolución Ministerial N° 0458-2012-ED de fecha 22.11.12, designó al señor Dr. Manuel Alejandro Borja Alcalde como Presidente de la Comisión Organizadora, a la señora Dra. Reyna López De Montoya como Vicepresidenta Administrativa y al señor Dr. Enrique Indalecio Horna Zegarra como Vicepresidente Académico quien renunció a inicios del año 2014, siendo reemplazado por el señor Dr. José Gabriel Chahuara Ardiles designado por el ex Consejo Nacional para la Autorización de Universidades (CONAFU) mediante Resolución N° 090-2014-CONAFU de fecha 19.02.14.

Que, mediante Oficio N°025-2016-UNDC/CO/P/DGA de fecha 04.03.16, el Responsable de la Dirección General de Administración a cargo del Lic. Marco Antonio Tipismana Neyra, presenta el Proyecto Directiva "normas y procedimientos para el registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes patrimoniales de la universidad nacional de cañete".

Que, la Comisión Organizadora mediante Acta N° 001-2016 de Sesión Ordinaria de fecha 15.03.16 por mayoría acordó: **1° APROBAR** la Directiva "normas y procedimientos para el registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes patrimoniales de la universidad nacional de cañete".



Resolución de Comisión Organizadora N° 018-2016-UNDC

San Vicente de Cañete, 16 de *Marzo* del 2016.

Que, estando a las consideraciones expuestas en cada considerando de la presente resolución; y en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución, Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación N°29488, Resolución Ministerial N°. 0458-2012-ED, Estatuto de la UNDC y demás normas concordantes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva "normas y procedimientos para el registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes patrimoniales de la universidad nacional de cañete", que consta de 19 folios y forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar la presente resolución a las Vicepresidencias, Dirección General de Administración, Oficina General de Planificación y Desarrollo Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Manuel Alejandro Borja
DR. MANUEL ALEJANDRO BORJA ALCALDE
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Cañete



Miguel Barrera Trujillo
SECRETARIO GENERAL MIGUEL BARRERA TRUJILLO
Secretario General
Universidad Nacional de Cañete

Cc:
DPA
DPA
DPA
DPA
DPA
MAGA/P
MAG/Doc.Gral



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
Creada por Ley N° 29488

Resolución de Comisión Organizadora N° 018-2016-UNDC

San Vicente de Cañete, 16 de *Mayo* del 2016.



VISTOS: Oficio N°025-2016-UNDC/CO/P/DGA de fecha 04.03.16, Acta N° 001-2016 de Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete de fecha 15.03.16, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29488 de fecha 22.12.2009, publicada en el Diario Oficial el Peruano el 23.12.2009, se crea la Universidad Nacional de Cañete, con domicilio en el distrito de San Vicente, provincia de Cañete, departamento de Lima.

Que, de conformidad con lo estipulado en el artículo 18 de la Constitución Política del Estado Peruano y artículo 8 de la Ley N° 30220- Ley Universitaria, la Universidad Nacional de Cañete es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Se rige por su estatuto, instrumento que ha sido elaborado bajo el respeto irrestricto de la Constitución, Ley Universitaria y demás normas concordantes.

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria N° 30220 estipula que aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de educación – MINEDU, constituye una Comisión Organizadora integrada por tres académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector (...).

Que, en este contexto, el señor Ministro(a) de educación mediante Resolución Ministerial N° 0458-2012-ED de fecha 22.11.12, designó al señor Dr. Manuel Alejandro Borja Alcalde como Presidente de la Comisión Organizadora, a la señora Dra. Reyna López De Montoya como Vicepresidenta Administrativa y al señor Dr. Enrique Indalecio Homa Zegarra como Vicepresidente Académico quien renunció a inicios del año 2014, siendo reemplazado por el señor Dr. José Gabriel Chahuara Ardiles designado por el ex Consejo Nacional para la Autorización de Universidades (CONAFU) mediante Resolución N° 090-2014-CONAFU de fecha 19.02.14.

Que, mediante Oficio N°025-2016-UNDC/CO/P/DGA de fecha 04.03.16, el Responsable de la Dirección General de Administración a cargo del Lic. Marco Antonio Tipismana Neyra, presenta el Proyecto Directiva "normas y procedimientos para el registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes patrimoniales de la universidad nacional de cañete".

Que, la Comisión Organizadora mediante Acta N° 001-2016 de Sesión Ordinaria de fecha 15.03.16 por mayoría acordó: 1° **APROBAR** la Directiva "normas y procedimientos para el registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes patrimoniales de la universidad nacional de cañete".



Resolución de Comisión Organizadora N° 018-2016-UNDC

San Vicente de Cañete, 10 de *Mayo* del 2016.

Que, estando a las consideraciones expuestas en cada considerando de la presente resolución; y en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución, Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación N°29488, Resolución Ministerial N°. 0458-2012-ED, Estatuto de la UNDC y demás normas concordantes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva "normas y procedimientos para el registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes patrimoniales de la universidad nacional de cañete", que consta de 19 folios y forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar la presente resolución a las Vicepresidencias, Dirección General de Administración, Oficina General de Planificación y Desarrollo Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



[Signature]
DR. MANUEL ALEJANDRO BORJA ALCALDE
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Cañete



[Signature]
MILLER BARRERA TRUJILLO
Secretario General
Universidad Nacional de Cañete

Cc.
VPAE
VPSU
VSPW
VSA
VSAU/P
VSA/Tec.Ord

DIRECTIVA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO,
CUSTODIA FISICA Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

1. FINALIDAD

Normar la administración y disposición de los bienes patrimoniales y ejercer un control permanente de los bienes patrimoniales a cargo del personal administrativo y docente.

Establecer las responsabilidades de los funcionarios, servidores, docentes y personales administrativos sin distinción de jerarquía y condición laboral, que tengan asignados los bienes patrimoniales.

2. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos que permitan registrar, controlar, asegurar el uso correcto, custodia, protección física y permanencia de los bienes depreciables y no depreciables que constituyen el patrimonio de la Universidad Nacional de Cañete, asignados a los funcionarios, Jefes de Oficina, Jefes de Áreas y demás unidades orgánicas.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento OBLIGATORIO para todos los funcionarios, servidores, docentes y personales administrativos sin distinción de jerarquía y condición laboral de la Universidad Nacional de Cañete, quienes tienen a su cargo bienes patrimoniales para el desempeño de sus funciones y/o actividades.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 29151, Ley General del sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA "Aprueban Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución N° 039-98-SBN Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes del Estado.
- Directiva N° 004-2002/SBN, que regula los Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la SBN

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El control patrimonial consiste en la aplicación de normas y procedimientos técnicos orientados a establecer el uso, custodia, conservación y mantenimiento de los bienes



patrimoniales asignados individualmente a los funcionarios, servidores, docentes y personales administrativos sin distinción de jerarquía y condición laboral de la Universidad Nacional de Cañete, mediante el inventario de Bienes Patrimoniales.

- 5.2 El patrimonio mobiliario de la Universidad Nacional de Cañete, está constituido por aquellos bienes de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 son adquiridos por la universidad.
- 5.3 La Unidad de Almacén y Control Patrimonial tiene relación técnico funcional con la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 5.4 La Unidad de Almacén y Control Patrimonial de la Universidad Nacional de Cañete, garantiza a través de la implementación de medidas de seguridad y control, asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituye el patrimonio mobiliario de la Universidad.
- 5.5 La Alta dirección, Directores de Oficina Generales, Jefaturas de Unidades, como órganos de apoyo y asesoramiento; programas de estudios, escuelas académico profesionales y áreas creadas o por crearse como órganos de línea y los centros de producción darán a conocer al personal de la dependencia a su cargo, la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes patrimoniales de la entidad.
- 5.6 La Unidad de Almacén y Control Patrimonial deberá remitir oportunamente a la Unidad de Contrataciones, Adquisiciones y Logística copia de las Órdenes de Compra y de las Notas de Entrada de almacén de los bienes muebles adquiridos y donados, con la documentación sustentatoria, para su codificación y registro respectivo. Asimismo, deberá remitir oportunamente el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA).
- 5.7 La Unidad de Contabilidad comunicará oportunamente a la Dirección General de Administración y/o a la Unidad de Almacén y Control Patrimonial de todas las adquisiciones de bienes muebles no depreciables, adquiridos con cargo a fondos para pagos en Efectivo.
- 5.8 La Unidad de Recursos humanos deberá informar con debida anticipación a la Dirección General de Administración y/o a la Unidad de Almacén y Control Patrimonial, sobre el cese, vacaciones, licencia o destitución del personal, con el fin de formalizar la entrega – recepción de los bienes muebles asignados.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 ORGANOS RESPONSABLES

6.1.1 Dirección General de Administración

La Dirección General de Administración elabora, evalúa y actualiza los procedimientos técnicos y administrativos que facilitan la aplicación y cumplimiento de la presente directiva.



6.1.2 Unidad de Almacén y Control Patrimonial

La Unidad de Almacén y Control Patrimonial, es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referida al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la UNDC y de los que se encuentren bajo su administración.

6.2 DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.2.1 INGRESO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES

Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario, todos aquellos muebles descritos en el Catálogo de Bienes Muebles del Estado.

Los bienes ingresarán a la entidad a través de la Unidad de Almacén y Control Patrimonial en las modalidades de adquisición, transferencia, donación, afectación en uso (préstamo), cesión, etc. O cualquier otra modalidad.

Se registrarán como bienes muebles del activo fijo, aquellos que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones:

- a) Que sean propiedad de la entidad
- b) Que sean destinados para el uso de la entidad
- c) Que su vida útil sea mayor a un año, en condiciones normales de uso
- d) Que su valor monetario sea igual o mayor a un octavo (1/8) de la UIT
- e) Que esté sujeto a depreciación
- f) Que no sean objeto de venta

Se registrarán como bienes no depreciables, aquellos que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones:

- a) Que sean propiedad de la entidad
- b) Que sean destinados para el uso de la entidad
- c) Que su valor monetario sea igual o mayor a un octavo (1/8) de la UIT
- d) Que esté sujeto a depreciación
- e) Que no sean objeto de venta

Los bienes sujetos a control adquiridos con cargo a Fondos para Pagos en Efectivo, deben ser de conocimiento de la Unidad de Almacén y Control Patrimonial para su registro interno con copia a la Unidad de Contrataciones, Adquisiciones y Logística, para su respectiva asignación del bien.

6.2.2 ARCHIVO TECNICO PATRIMONIAL

Constituye la base para el control integral de los bienes patrimoniales, en el que se registran y archivan los documentos fuentes que sustentan los actos de adquisición, actos de disposición y actos de administración de los bienes



patrimoniales, siendo responsable de su implementación la Unidad Almacén y Control Patrimonial.

6.3 DE LOS BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO

- 6.3.1** Constituye bienes patrimoniales asignados en uso, el mobiliario destinado a las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Cañete, asignados en uso a los funcionarios, servidores, docentes y personal administrativos sin distinción de jerarquía y condición laboral o contractual, utilizada para el desempeño de las labores y/o actividades en función a los fines y objetivos de la Universidad.
- 6.3.2** La Unidad de Almacén y Control Patrimonial, alcanzara un inventario en el que señale los bienes que serán de responsabilidad de cada funcionarios, servidores, docentes y personales administrativos sin distinción de jerarquía y condición laboral que presta sus servicios en la Universidad Nacional de Cañete, bajo la modalidad de contratado.
- 6.3.3** Los funcionarios, servidores, docentes, personal administrativo y docentes sin distinción de jerarquía y condición laboral, asumen responsabilidad sobre el bien mobiliario o patrimonial asignado en uso, a través del Inventario de Bienes Patrimoniales expedido por la Unidad de Almacén y Control Patrimonial.
- 6.3.4** Los bienes patrimoniales que por su naturaleza o instalación son de uso común serán asignados a los funcionarios, servidores, docentes, personal administrativo y docente sin distinción de jerarquía de la unidad orgánica dentro de cuyo ámbito jurisdiccional se encuentra ubicado el bien.
- 6.3.5** De acuerdo al criterio técnico y normativa vigente, la Unidad de Almacén y Control Patrimonial asignara en uso aquellos bienes patrimoniales ubicados en los pasadizos, cafetería, comedor, sala de espera, de recepción, etc. A la unidad orgánica que corresponda.
- 6.3.6** El inventario de los bienes Patrimoniales será permanente actualizado a través de los cargos y descargos correspondientes según información recibida en la Unidad de Almacén y Control Patrimonial por parte del funcionario, servidores, docentes, personal administrativo, usuario del bien.
- 6.3.7** Los funcionarios, servidores, docentes y personales administrativos sin distinción de jerarquía y condición laboral, que perciba falta de seguridad o riesgo potencial en los ambientes a su cargo, que podría ocasionar cualquier eventualidad sobre los bienes patrimoniales, está en la obligación de comunicar en forma inmediata y por escrito al Jefe responsable de la Unidad Orgánica donde labora, con copia a la Dirección General de Administración a fin de deslindar cualquier responsabilidad posterior sobre los bienes patrimoniales según su inventario de bienes.



- 6.3.8** Los funcionarios, servidores, docentes y personales administrativos sin distinción de jerarquía y condición laboral, es responsable directo de la integridad física, permanencia, mantenimiento, conservación y preservación en buen estado y el uso correcto de los bienes patrimoniales que se la haya asignado, debiendo el servidor realizar periódicamente la verificación de los bienes según su inventariado o falta de etiqueta de identificación del bien.
- 6.3.9** Es responsabilidad del usuario comunicar oportunamente a su jefe inmediato superior la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso, este a su vez solicitará a la Unidad de Almacén y Control Patrimonial para que requiera los servicios de un tercero.
- 6.3.10** Los bienes auxiliares, accesorios, complementarios, no comprendidos dentro del catálogo nacional de bienes muebles del Estado, serán controlados por los responsables de las unidades orgánicas usuarias.

6.4 DEL USO ADECUADO Y CUSTODIA FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES

- 6.4.1** Es responsabilidad de todos los funcionarios, servidores, docentes y personal administrativo, de la Universidad Nacional de Cañete, dar el uso adecuado y custodia de los bienes muebles asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 6.4.2** Al finalizar la jornada laboral, los funcionarios, servidores, docentes y personal administrativo están obligados a:
- Dejar las puertas de las áreas de su competencia debidamente cerradas con llave y las ventanas aseguradas así como desconectar del tomacorriente las computadoras y otros equipos de oficina.
 - Guardar en un lugar seguro los equipos, instrumentos de valor y artículos de escritorio asignados para el ejercicio de sus funciones.
- 6.4.3** El personal de la Dirección General de Administración y/o la Unidad de Almacén y Control Patrimonial está autorizado para ingresar inopinadamente a los locales de la Universidad Nacional de Cañete en los que se encuentren bienes muebles, a fin de verificar el uso adecuado de los mismos, estado de conservación y/o disponer su reasignación temporal o permanente en caso de encontrarse en mal estado.

6.5 DEL CONTROL, USO Y CONSERVACION DE LOS VEHICULOS DE LA UNDC

- 6.5.1** Los vehículos de propiedad de la Universidad Nacional de Cañete solo podrán ser utilizados para los casos siguientes:
- Traslados de estudiantes según itinerarios fijados por la Autoridad competente.
 - Para servicios oficiales de las Autoridades, Funcionarios, Directivos y Servidores Docentes y Administrativos.
 - Traslados de estudiantes a los centros de experimentación o empresas para realizar prácticas de laboratorio y otros.
 - Otros servicios oficiales que disponga la Autoridad competente.



- 6.5.2** El servicios administrativo encargado de conducir la unidad móvil deberá obligatoriamente portar su licencia de conducir vigente, la tarjeta de propiedad del vehículo, tarjeta y calcomanía del seguro SOAT vigente y constancia de revisión técnica de la unidad móvil; todos vigentes bajo responsabilidad del conductor.
Constituye falta administrativa grave no portar dichos documentos.
- 6.5.3** El servidor administrativo encargado de conducir la unidad móvil es responsable de su correcta utilización, custodia, conservación y mantenimiento respetando las reglas de tránsito. Los usuarios de los vehículos deberán tomar las precauciones debidas para evitar daños o pérdidas; esto incluye la utilización obligatoria de los dispositivos de seguridad. (cinturón de seguridad, seguro de timón y puertas, de aros, indicadores de tableros, luces y alarmas de ser necesarios, etc.)
- 6.5.4** El personal que tenga en uso un vehículo deberá informar a la Unidad de Almacén y Control Patrimonial de cualquier defecto, avería o problema de funcionamiento que se presente y de ser necesario deberá evitar el funcionamiento del vehículo hasta que se proceda a su reparación.
- 6.5.5** Los vehículos una vez concluida la jornada laboral deberán ser guardados en los ambientes de la Universidad Nacional de Cañete.
- 6.5.6** Cualquier pérdida de equipos y repuestos de los vehículos de la Universidad Nacional de Cañete, por negligencia o descuido comprobado, es de entera responsabilidad del chofer; debiendo reponer el bien perdido con las características similares dentro de los 7 días calendarios.
- 6.5.7** Todo gasto por infracción a las normas de tránsito y relacionadas al inadecuado uso del vehículo, será sin excepción alguna, con cargo al chofer del vehículo; debiendo pagar dentro de las 24 horas de producidas. La Universidad Nacional de Cañete por intermedio de la Dirección General Administración, solicitará mensualmente o trimestral a la entidad correspondiente, el record de infracciones cometidas por dichas Unidades, las que serán de responsabilidad del chofer.

6.6 CUADERNO DE BITACORA DE LOS GUARDIANES POR SALIDA DE LOS BIENES

- 6.6.1** El desplazamiento de los bienes patrimoniales consiste en trasladar el bien asignado en uso a otro servidor, docente, administrativo y de servicio de la misma u otra dependencia, dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad, previa comunicación a la Unidad de Almacén y Control Patrimonial.



Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien a otro ambiente, sea de forma temporal o definitiva, dentro de la Universidad Nacional de Cañete. Se considera desplazamiento externo al traslado del bien fuera de las instalaciones de la Universidad Nacional de Cañete.

- 6.6.2 El desplazamiento de un bien patrimonial se efectúa, mediante un Acta para el desplazamiento Interno y Externo de Bienes Patrimoniales, el cual debe consignar la autorización del usuario (transferente) de la unidad orgánica, la recepción del servidor de la dependencia del destino y el V°B° de la Unidad de Almacén y Control Patrimonial de la Universidad.
- 6.6.3 El responsable de la Unidad de Almacén y Control Patrimonial proporcionará los respectivos formatos para el Desplazamiento Interno y Externo de Bienes Patrimoniales. (Anexo N° 01)
- 6.6.4 Los funcionarios, servidores, docentes, personal administrativo sin distinción de jerarquía y condición laboral que por motivo justificado traslada un bien patrimonial asignado en uso, deberá informar por escrito, con conocimiento del jefe de la Oficina, indicando las características generales del bien (código de inventario, marca, modelo, serie, color, etc.) a la Unidad de Almacén y Control Patrimonial de la UNDC. En caso de ser Autoridad, el jefe de la dependencia comunicará directamente a la Unidad de Almacén y Control Patrimonial sobre el traslado.
- 6.6.5 Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito a la Unidad de Almacén y Control Patrimonial, de los bienes que ya no sean utilizados, a fin de que esta Unidad inicie los respectivos procedimientos sobre el bien, asignándolo a otro usuario, o procesando la baja definitiva del bien en caso de deterioro e inoperatividad.
- 6.6.6 Es obligación de los funcionarios y/o servidores, comunicar oportunamente a la Unidad de Almacén y Control Patrimonial cualquier nueva asignación, transferencia interna, devolución de bienes, etc. A fin de que se realice los cargos y descargos a que hubiera lugar en el documento denominado "Cargos Personales por Asignación de Bienes en Uso" Anexo N°2; caso contrario, los bienes muebles seguirán bajo responsabilidad de la Oficina y de la persona a quien se haya asignado originalmente.
- 6.6.7 Si en el proceso de verificación de los bienes patrimoniales asignados en uso se detecta que un bien fue desplazado a otra dependencia y/o usuario sin el conocimiento de la Unidad de Almacén y Control Patrimonial, este acto constituye **falta administrativa** por parte del usuario del bien asignado y será comunicado por escrito al Dirección General de Administración para las acciones a que hubiere lugar.
- 6.6.8 El traslado temporal de equipo de cómputo para mantenimiento o reparación deberá ser realizado exclusivamente por el personal de la Oficina General de Sistema de Información y Tecnología de la Información y, tratándose de otros



bienes muebles, por el personal de la Unidad de Almacén y Control Patrimonial, previo conocimiento de la Dirección General de Administración o la Unidad de Contrataciones, Adquisiciones y Logística. Culminado el mantenimiento o reparación de los mismos, serán retornados a las Oficinas de origen en un plazo máximo de 15 días útiles. Los bienes muebles irreparables deben ser remitidos a la Dirección General de Administración o a la Unidad de Almacén y Control Patrimonial mediante informe técnico emitido por la Unidad de Servicios Auxiliares y/u Oficina General de Sistema de Información y Tecnología de la Información, para el descargo definitivo.

6.7 DE LA AUTORIZACIÓN DE SALIDA Y RETORNO DE BIENES MUEBLES

6.7.1 Se considera SALIDA DE BIENES de un bien patrimonial cuando dicho bien se traslada fuera de las instalaciones de la UNDC por los motivos siguientes:

- a) Por efecto de su reparación o mantenimiento especializado en talleres propios o particulares.
- b) Cambios o reposición por garantía
- c) Por auspicio o actividades de proyección y extensión mediante la realización de eventos culturales científicos o tecnológicos.
- d) Por apoyo o solicitud debidamente justificada de personas naturales o jurídicas para la realización de un evento.
- e) U otros que cuentan con autorización.

6.7.2 El traslado de un bien patrimonial que por defectos técnicos o de mantenimiento, cambios o reposición por garantía, requiera trasladarse a un taller, se podrá realizar previa comunicación a la Unidad de Almacén y Control Patrimonial, quien efectuará tal efecto visando un "ACTA DE CONTROL DE SALIDA DE BIENES". (Anexo N° 03)

6.7.3 El traslado de un bien patrimonial por motivos que indica los literales c) y d) del ítem 6.7.1 de la presente Directiva, podrá realizarse previa comunicación a la Unidad de Almacén y Control Patrimonial indicando el periodo de salida y retorno del bien.

6.7.4 La autorización de la SALIDA DE BIENES se distribuirá como sigue:

- Original, para el archivo de la Unidad de Almacén y Control Patrimonial.
- Una copia, para el archivo del trabajador al que estuvo asignado el bien patrimonial cuya salida se ha solicitado o autorizado.
- Una copia para la Unidad de Servicios Auxiliares
- Una copia, para el jefe de seguridad y vigilancia, para su control.

6.7.5 El ingreso y salida de los bienes patrimoniales de los locales de la Universidad deberán tener la autorización oficial del responsable del bien, el jefe de la Unidad de Almacén y Control Patrimonial y por la Unidad de Servicios Auxiliares.



- 6.7.6** La Unidad de Servicios Auxiliares dispondrá que el personal de vigilancia proporcione mensualmente, bajo responsabilidad, la documentación que sobre ingresos y salidas de los bienes obre en su archivo, y lo hará llegar a la Dirección General de Administración, y este a su vez se remitirá a la Unidad de Almacén y Control Patrimonial.

Dicha información permitirá a la Unidad de Almacén y Control Patrimonial conocer si los bienes que en algún momento salieron de la institución por diversos motivos, han retornado o no en buenas condiciones, evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en el siguiente inventario físico.

6.8 INGRESO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE TERCEROS

- 6.8.1** Cuando por necesidad de servicio se requiera ingresar a los ambientes de la UNDC, bienes que no son de propiedad de la institución, estos deberán ser registrados por el responsable de la Unidad de Almacén y Control Patrimonial. El registro de ingreso y su posterior salida, se efectuará mediante la suscripción de una AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y/O SALIDA DE BIENES DE TERCEROS, en vigilancia con sus características. (Anexo N° 04)

6.9 ENTREGA, RECEPCIÓN Y DEVOLUCION DE BIENES PATRIMONIALES

- 6.9.1** Toda entrega de cargo por cese de funciones, rotación, etc. De los funcionarios, servidores, docentes, personal administrativo sin distinción de jerarquía, deberán entregar a su jefe inmediato o quien designe, el INVENTARIO FISICO PATRIMONIAL de los bienes que se le hubieran asignado en su unidad orgánica, formulándose para tal efecto la correspondiente Acta de entrega – Recepción, debiendo ser constatado por el personal de la Unidad de Almacén y Control Patrimonial. Este inventario será entregado al servidor que asume la jefatura entrante, para su verificación y conformidad.
- 6.9.2** Están obligados a realizar el Acta de entrega – Recepción de los bienes patrimoniales asignados en uso, los servidores docentes, administrativos y de servicios por los casos siguientes:
- a) Desplazamiento a otra unidad orgánica
 - b) Por destaque
 - c) Termino de encargatura de funciones
 - d) Cese definitivo de la Universidad
 - e) Rescisión de contrato por servicios personales y contrato administrativo de servicios CAS
 - f) Termino de contrato por servicios personales y contrato administrativo de servicios CAS
 - g) Otras modalidades.
- 6.9.3** El trabajador hará entrega de los bienes el último día de su permanencia en el puesto.
- 6.9.4** En caso que por fuerza mayor no fuere posible suscribir la correspondiente Acta de entrega – recepción de bienes, el jefe inmediato del trabajador impedido de hacerlo, designara a un trabajador de la misma dependencia, para que en coordinación con la Unidad de Almacén y Control Patrimonial y en



presencia de un representante de la Oficina de control Institucional – OCI practiquen el respectivo inventario físico, a fin de determinar el resultado del caso y adoptar en su momento, las medidas a que hubiera lugar, de acuerdo a la normatividad legal y administrativa vigente.

- 6.9.5 El trabajador suscribirá dicha Acta, en original y tres copias que serán distribuidas como sigue: El original para el archivo de la dependencia de origen, la primera copia para quien recepciona, la segunda copia para quien entrega y la tercera copia para la Unidad de Almacén y Control Patrimonial.
- 6.9.6 El jefe inmediato o trabajador que este designe, verificara la conformidad de los bienes patrimoniales asignados, trabajos pendientes, documentos en trámite, etc. Informando sobre el particular.
- 6.9.7 Efectuada la verificación física el trabajador que recepciona el cargo, firmara el Acta y entregara una copia de la misma al trabajador que entrega, haciendo las anotaciones correspondientes en el rubro de observaciones, de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya podido ser superadas en las coordinaciones previas de todo proceso.
- 6.9.8 La Unidad de Almacén y Control Patrimonial, de no encontrar conformidad en el Acta, determinara la valoración actualizada de los bienes patrimoniales que pudieran faltar, a fin de poder informar sobre el particular a la Dirección General de Administración, y establecer la responsabilidad a que hubiera lugar, tendiente a la recuperación de los mismos.
- 6.9.9 Cada dependencia de la entidad, mantendrá un archivo ordenado cronológicamente y clasificado, de las Acaras de Entrega-Recepción que efectúen los trabajadores que dejen de prestar servicios en la misma.

6.10 PERDIDA, ROBO, SUSTRACCIÓN O DESTRUCCION DE BIENES PATRIMONIALES

- 6.10.1 El funcionario, servidor, docente y personal administrativo sin distinción de jerarquía y condición laboral, que por descuido o negligencia produzca la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien patrimonial asignado en uso, es **responsable pecuniaria y administrativamente**, debiendo realizar las acciones siguientes:

- a) **En caso de Perdida, robo o sustracción** efectuar en forma inmediata la Denuncia Policial, la cual debe especificar las características de cada bien sustraído (Código Patrimonial, marca, modelo y serie) según información del "Inventario de Bienes Patrimoniales".

Efectuada la Denuncia Policial, el usuario remitirá copia de la Denuncia a la Unidad de Almacén y Control Patrimonial, adjuntando un Informe de los hechos ocurridos por pérdida, robo o sustracción de bienes patrimoniales, dentro de las 24 horas de sucedidos los hechos. La Unidad de Almacén y Control Patrimonial de inmediato organizará un expediente administrativo que contengan las investigaciones efectuadas por el Jefe de la unidad Orgánica a la cual pertenecía el bien sustraído, tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva, o en caso de los bienes faltantes por negligencia, tramitara los expedientes correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos a efectos que se realice las acciones



administrativas correspondientes a efectos que se promuevan las acciones administrativas, civil o penal si fuera el caso.

- b) **Los bienes sustraídos serán REPUESTOS por el usuario** quien lo tuvo a su cargo, de características técnicas similares o mejores al que tenían los primeros, salvo en caso fortuito o fuerza mayor.
Dicha reposición se hará en un plazo máximo de 30 días calendarios siguientes de sucedido los hechos, debiendo ser entregados mediante Almacén y Control Patrimonial.

6.10.2 Si transcurrido el plazo fijado en el párrafo precedente, el usuario responsable no cumple con la reposición del bien, el Jefe de la Unidad de Almacén y Control Patrimonial comunicará por escrito sobre la pérdida a la Dirección General de Administración mediante expediente administrativo, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso.

El expediente estará compuesto de lo siguiente:

- a) Informe por Perdida, Robo o Sustracción de Bienes Patrimoniales, remitido al jefe inmediato.
- b) Copia certificada de la denuncia policial por el usuario del bien patrimonial.
- c) Copia del inventario de bienes patrimoniales
- d) Valor de compra y valor actual del bien

6.10.3 El expediente administrativo de los bienes patrimoniales por pérdida, robo, hurto, sustracción, serán tramitados por la Dirección General de Administración a la Unidad de Almacén y Control Patrimonial para las acciones pertinentes y deslinde de responsabilidades.

6.10.4 La Unidad de Almacén y Control Patrimonial tiene un plazo máximo de treinta (30) días calendarios a partir de la fecha en que recibió el expediente administrativo, para emitir su informe de investigación y remitirlo al Titular de la Entidad para las acciones de responsabilidad pecuniaria y administrativa disciplinaria a que hubiere lugar.

6.11 USO INADECUADO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

6.11.1 En caso que un bien patrimonial resulten malogrados o deteriorados por un mal uso o manipulación interna del bien, descuido, negligencia, mala intención, etc., serán REPARADOS por estos, con fondos de su propio peculio, previa evaluación técnica realizada por un personal técnico y/o especializado. La reparación del bien por parte del responsable se realizara en el plazo máximo de treinta (30) días calendarios siguientes de sucedido los hechos.



6.12 REPOSICION DEL BIEN

- 6.12.1** El servidor docente, administrativo y de servicio tiene un plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir de la notificación por el Titular de la Entidad, para que realice la reparación o la reposición del bien, según sea el caso. La Unidad de Almacén y Control Patrimonial es la encargada de verificar el cumplimiento de dicha disposición.
- 6.12.2** La reposición del bien por parte del responsable se suscribirá mediante un Acta de Entrega – Recepción, entre la persona que ha repuesto el bien, el jefe inmediato de la unidad orgánica y el jefe de la Unidad de Almacén y Control Patrimonial, quien elaborará el informe correspondiente dirigido a la Dirección General de Administración. La Unidad de Almacén y Control Patrimonial efectuara las acciones de Alta del bien.
Los bienes que son repuestos, serán ingresados por el almacén e incorporados al patrimonio institucional como alta de bienes.
- 6.12.3** En caso de que no existan bienes similares a los perdidos, sustraídos o destruidos por el usuario responsable para su reposición, este pagará en efectivo el valor del bien o autorizara su descuento de su retribución o remuneración, previa opinión favorable de la Dirección General de Administración; con dicho importe se adquirirá otros bienes que cumplan con las especificaciones técnicas y reemplazarán a los bienes siniestrados, robados, perdidos o destruidos.
- 6.12.4** Los bienes repuestos serán dados de Alta e incorporación al patrimonio de la UNDC, debiendo los bienes reemplazados ser dados de Baja, en base a la Directiva N°004-2002/SBN que regula los procedimientos para Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 6.12.5** Todo trabajador de la UNDC, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral, en caso específico de cese, licencia, renuncia definitiva o destitución del trabajador, deberá presentar una CONSTANCIA DE NO ADEUDAR, según lo establecido en la "Directiva N° ----- - Procedimiento para la Entrega-Recepción de Cargo de los Servidores de la UNDC", en cuanto se refiere a **no adeudo de bienes patrimoniales** será sellada y visada por la Unidad de Almacén y Control Patrimonial.

6.13 RESPONSABILIDADES

- 6.13.1** Todas las unidades orgánicas, en el ámbito de su competencia son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 6.13.2** La Dirección General de Administración y la Unidad de Almacén y Control Patrimonial son los encargados de supervisar y fiscalizar la correcta gestión y utilización de los bienes patrimoniales y el estricto cumplimiento de las normas que contiene la presente Directiva.
- 6.13.3** Las autoridades, Jefes de las Oficinas Orgánicas, Unidades Administrativas, Académicas, Servidores docente y administrativos que tengan asignados en uso los bienes patrimoniales de la universidad, son responsables de brindar



todas las facilidades que requiere la Unidad de Almacén y Control Patrimonial para el cumplimiento de sus funciones.

6.14 DE LAS SANCIONES

6.14.1 Las funcionarios, servidores, docentes y personal administrativo de la Universidad Nacional de Cañete, sin distinción de jerarquía y condición laboral, serán responsables administrativa, civil y/o penalmente de los perjuicios que irroguen al Patrimonio del Estado en caso de culpabilidad.

6.14.2 Las sanciones impuestas se efectuaran de acuerdo a los Dispositivos Legales del servidor público de carrera administrativa y el régimen laboral aplicable en virtud al cargo o función y el Reglamento Interno de Trabajador.

6.15 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El personal administrativo y docente están en la obligación de utilizarlos correctamente, velar por su conservación, impedir el uso indebido y acceso de personas ajenas a la institución.

SEGUNDA: Si el bien patrimonial es de uso común es potestad del jefe de la unidad orgánica designar a los servidores responsables de su custodia, conservación y correcta utilización para los fines institucionales.

TERCERA: El usuario de los bienes patrimoniales asignados efectuara cada tres (03) meses su verificación física para una mejor custodia y conservación de estos de acuerdo a su inventario de bienes patrimoniales.

CUARTA: El Titular de la Entidad y la Dirección General de Administración a través de la Unidad de Almacén y Control Patrimonial y Unidad de Contrataciones, Adquisiciones y Logística deberán adoptar medidas administrativas a fin de disponer dentro del marco de la Ley, la Contratación de Compañías aseguradoras de los bienes patrimoniales de propiedad de la Universidad Nacional de Cañete que cubra cualquier eventualidad o siniestro.

QUINTA: El usuario de un bien patrimonial debe comunicar a la Unidad de Control Patrimonial cuando los bienes asignados en uso, por una u otra razón no portan la etiqueta de identificación, debiendo solicitar su inmediata colocación.

SEXTA: Los Funcionarios, servidores, docentes y personal administrativos están impedidos de realizar por cuenta propia, enajenaciones, donaciones y destrucción de los bienes asignados en uso. Dichos actos se efectuaran a través de la Dirección General de Administración y Unidad de Almacén y Control Patrimonial y Unidad de Contrataciones, Adquisiciones y Logística.

SETIMA: El personal de Vigilancia y Seguridad está autorizado para decomisar e informar la salida inadecuada de cualquier bien de la UNDC a la Dirección General de Administración; copia de dicho informe remitirá a su jefe inmediato y al Responsable de la Unidad de Almacén y Control Patrimonial.



6.16 DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA Los casos no previstos en esta Directiva, serán resueltas de conformidad con las normas legales y disposiciones administrativas vigentes; y a la normatividad vigente expedida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

SEGUNDA La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de la emisión de la Resolución Presidencial de Aprobación.

TERCERA La presente Directiva debe ser difundida al personal administrativo y docente a través de su respectivo email institucional.

6.17 ANEXOS

Para la mejor aplicación de la presente Directiva se dispone el uso de los siguientes formatos:

- | | |
|---|-------------|
| • Formato de Desplazamiento Interno y Externo de Bienes Patrimoniales | Anexo N° 01 |
| • Formato de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales | Anexo N° 02 |
| • Formato de Acta de Salida | Anexo N° 03 |
| • Formato de Autorización de Ingreso y/o Salida de bienes de Terceros | Anexo N° 04 |
| • Formato de Acta de Entrega/Recepción de Bienes | Anexo N° 05 |



ANEXO N° 01
FORMATO DE DESPLAZAMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES

Datos de Transferente:

Nombres y Apellidos : _____
 Dependencia : _____
 Área : _____
 Oficina : _____

Datos de Receptor:

Nombres y Apellidos : _____
 Dependencia : _____
 Área : _____
 Oficina : _____

ITEM	CODIGOS		EST.	DESCRIPCIÓN Y DETALLES DEL BIEN	MARCA	MODELO	DIMENSIONES	SERIE	COLOR	OBS.
	SBN	INTERNO								
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

NOTA: El trabajador es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación de cada uno de los bienes descritos por lo que se recomienda las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioro, etc.
 Cualquier movimiento dentro o fuera de la entidad, deberá ser comunicado al encargado de la Unidad de Almacén y Control Patrimonial, bajo responsabilidad.



 FIRMA DEL TRANSFERENTE

 FIRMA DEL RECEPTOR

 UNIDAD DE ALMACÉN Y CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO N° 02
ASIGNACION PERSONAL DE BIENES PATRIMONIALES

Local : _____
 Nombres y Apellidos : _____
 Cargo / Nivel : _____
 Oficina : _____

Fecha: _____

ITEM	CODIGO INTERNO	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION Y DETALLES					DIMENSIONES			ESTADO	
			DEFINICION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	LARGO	ANCHO	ALTO		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												

Estado: (N) Nuevo (B) Bueno (M) Malo

El trabajador es responsable del buen uso de los bienes asignados, en caso de pérdida y/o extravío, éstos serán repuestos por el trabajador, previa investigación y determinación de responsabilidades. Cualquier movimiento dentro y fuera de la Institución, deberá ser comunicado a la Unidad de Almacén y Control Patrimonial Bajo responsabilidad.



 Usuario - Recibí conforme

 Jefe de Oficina y/o Área

 Unidad de Almacén y Control Patrimonial

ANEXO N° 03

N°	Día	Mes	Años

ACTA DE CONTROL DE SALIDA DE BIENES

Responsable del Área:

Apellidos y Nombres : _____
 Dependencia : _____

Persona Autorizada de la salida del bien:

Apellidos y Nombres : _____
 D.N.I. : _____ Motivo : _____
 Empresa : _____
 Teléfono : _____ R.U.C. : _____
 Dirección : _____

Relación de Bienes:

N° de Orden	Código Patrimonial	Descripción

Firma y Sellos:

<i>Responsable del Área</i>	<i>Persona Autorizada</i>	<i>Control Patrimonial</i>	<i>Oficina de Seguridad</i>

FECHA DE RETORNO DEL BIEN	
---------------------------	--

 OFICINA DE SEGURIDAD



ANEXO N° 04
AUTORIZACION DE INGRESO Y/O SALIDA DE BIENES DE TERCEROS N° _____

FECHA DE INGRESO
FECHA DE SALIDA

NOMBRES Y APELLIDOS DE LA PERSONA Y/O TRABAJADOR PROPIETARIO DEL BIEN	OFICINA Y/O AREA DONDE LABORA	D.N.I. N°
---	-------------------------------	-----------

NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO QUE AUTORIZA	CARGO	CONDICIÓN (FUNCIONARIO/NOMBRADO/CONTRATADO/LOCADOR)
---	-------	--

MOTIVO

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES:

ITEM	DENOMINACION DEL BIEN MUEBLE	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE N°	COLOR	DIMENSIÓN	ESTADO	OBSERV.

NOTA: La UNDC no se responsabiliza de los bienes muebles que se detallan en el presente formato.

FIRMA DEL USUARIO Y/O PROPIETARIO

SELLO Y FIRMA DEL JEFE QUE AUTORIZA

V°B° ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y CONTROL PATRIMONIAL



ANEXO N° 05 ACTA DE ENTREGA / RECEPCIÓN DE BIENES

DE LA ENTREGA

APELLIDOS Y NOMBRES : _____
 CARGO : _____
 ÁREA : _____

DE LA RECEPCIÓN

APELLIDOS Y NOMBRES : _____
 CARGO : _____
 ÁREA : _____

DE LOS BIENES A ENTREGAS / RECEPCIONAR

CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN MUEBLE	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE N°	COLOR	ESTADO ACTUAL	OBSERV.

ESTADO: (N) Nuevo (B) Bueno (M) Malo

Observaciones (Detallar el motivo de la presente Acta):

 Autorizado por:

 Cargo:

 Autorizado por:

 Cargo:

 Autorizado por:

 Cargo:

Nota: Es muy importante que el trabajador conserve esta Acta. El trabajador es responsable del buen uso de los bienes asignados, en caso de pérdida y/o extravío, éstos serán repuestos por el trabajador, previa investigación y determinación de responsabilidades.

Cualquier movimiento dentro y fuera de la Institución, deberá ser comunicado a la Unidad de Almacén y Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

Distribución:

- Original: Archivo de la dependencia de origen
- C.c. A quien recibe
- C.c. Entrega
- C.c. Unidad de Almacén y Control Patrimonial

