



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0015-2023-R-UNE

Chosica, 03 de enero del 2023

VISTO el Oficio N° 0664-2022-DIGA-UNE, del 22 de diciembre del 2022, de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 438-2022-UCP-OA, del 10 de noviembre del 2022, el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial tramita ante a la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos el proyecto de la directiva que normará la asignación en uso, control y devolución de bienes muebles patrimoniales de propiedad de la UNE EGYV;

Que con Oficio N° 374-2022-UOyP/OPEyP-UNE, del 05 de diciembre del 2022, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos solicita al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto que, en coordinación con las instancias competentes, se efectivice lo que corresponda;

Que mediante Oficio N° 284-2022-OPEyP, del 12 de diciembre del 2022, el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto deriva a la Directora General de Administración la directiva denominada: ASIGNACIÓN EN USO, CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, para que se efectúe el trámite pertinente;

Que con el documento del visto, la Directora General de Administración remite a la Rectora el expediente que ha sido evaluado y revisado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 31 de diciembre del 2022; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1138-2021-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 001-2023-R-UNE – ASIGNACIÓN EN USO, CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrita por el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en veinte (20) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

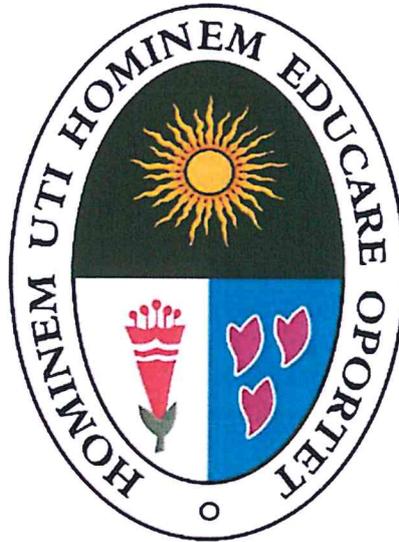


Mtra. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaria General (e)



Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Rectora

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
Alma Máter del Magisterio Nacional



DIRECTIVA N° 001-2023-R-UNE

**ASIGNACIÓN EN USO, CONTROL
Y DEVOLUCIÓN DE BIENES
MUEBLES PATRIMONIALES DE
PROPIEDAD DE LA UNE EGYV.**



Índice de Contenido

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. RESPONSABILIDADES	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
6.1. Definiciones.	4
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
7.2. Procedimientos para la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales	7
7.3. Responsabilidad de los usuarios de los bienes muebles patrimoniales de uso común y bienes de laboratorio/taller	8
7.4. De la devolución de bienes muebles patrimoniales.....	9
7.5 Procedimiento para el desplazamiento de bienes muebles patrimoniales	10
7.6. Procedimiento para el caso de pérdida, hurto o sustracción de los bienes muebles patrimoniales asignados	11
7.7. Procedimiento para solicitar baja de bienes	12
7.8. Bienes muebles de propiedad de terceros	12
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	13
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIA	14
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	14
XI. ANEXOS.....	15
Anexo N° 01_FORMATO: ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES POR PERSONA.....	16
Anexo N° 02 FORMATO: DEVOLUCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES POR PERSONA	17
Anexo N° 03_Formato: Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales	18
Anexo N° 04_Formato: Solicitud/ Evaluación Técnica de Bienes Patrimoniales	19
Anexo N° 05_Anexo N° 05: Autorización de Ingreso o Salida de Bienes de Terceros	20



DIRECTIVA: ASIGNACIÓN EN USO, CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que regulen la asignación en uso, control, custodia y devolución de los bienes muebles de propiedad de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV), en el marco de las disposiciones del Sistema de Abastecimiento Público.

II. FINALIDAD

Asegurar la asignación en uso, control y devolución de los bienes muebles, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo; en concordancia a las medidas de austeridad dispuestas por el Gobierno Central, a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en su aplicación y contribuir en la mejora de la gestión y el logro de los objetivos estratégicos institucionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (en adelante, UNE EGYV).



III. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- c) Ley N° 31520, Ley que establece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas.
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- e) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento y modificatoria
- f) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- g) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- h) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- i) Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- j) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- k) Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- l) Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que reforma y aprueba el nuevo Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- m) Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle
- n) Resolución N° 1754-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 011-2021-R-UNE: "Procedimientos para la baja y donación de bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. RAEE"



IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, es de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todo el personal docente y no docente que presta servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual en la UNE EGYV.



V. RESPONSABILIDADES

a) La **Dirección General de Administración** (en adelante, **DIGA**) supervisa el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte de los funcionarios/as y personal docente y no docente de la UNE EGYV.



b) La **Unidad de Control Patrimonial** (en adelante, **UCP**) debe velar por el registro y adecuado mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la UNE EGYV y de aquellos bajo su administración, debiendo llevar un registro informático que detalle los bienes muebles patrimoniales asignados a cada funcionario/a, personal docente y no docente.



c) La **Oficina de Recursos Humanos** (en adelante, **ORH**), informa mediante correo electrónico al/a la director/a de cada órgano o unidad orgánica, con copia a la Unidad de Control Patrimonial (patrimonio@une.edu.pe), sobre el ingreso hasta el día hábil siguiente de ocurrido el ingreso o el cese del personal docente y no docente hasta cinco (05) días hábiles antes de aceptada la renuncia o cuando inicia el proceso del cese del personal, para que la citada unidad programe y realice la verificación, asignación de bienes muebles patrimoniales, según fuera el caso.



d) La **Oficina de Tecnologías de la Información** (en adelante, **OTI**), administra la infraestructura tecnológica informática y de comunicaciones de la UNE EGYV, siendo la encargada de mantener bajo buen recaudo y correcto almacenaje los equipos informáticos y de comunicaciones que se encuentren en estado operativo y bajo su administración.



e) La **Oficina de Servicio Generales** (en adelante **OSG**), a través de sus unidades de Mantenimiento y Transportes, garantizarán el funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales bajo su administración; mantendrá sus condiciones eficientes de operación para preservar su uso y prolongar su vida útil. Deberá contar con un Plan de Mantenimiento.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones.

a) **Asignación en Uso de Bienes Patrimoniales:** Es la asignación de los bienes muebles y equipos a cada uno de las/los servidores/as para el cumplimiento de sus funciones y que deben ser devueltos a la culminación de sus funciones o prestación de servicios, sin más deterioro o desgaste que su uso ordinario.



- b) **Bien Mueble Patrimonial:** Es aquel bien mueble que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación, y clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) **Código patrimonial:** Los bienes muebles patrimoniales tienen un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, dicha codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras; se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja.
- d) **Custodia:** Los bienes patrimoniales asignados al personal, el mismo que ha sido cesado, reemplazado, de vacaciones o de licencia; el jefe inmediato será responsable de los bienes asignados, debiendo garantizar su custodia.
- e) **Declaración Jurada de Bienes Muebles de Propiedad Particular:** Mediante el cual los docentes y los/las funcionarios/as en general de la UNE EGyV, previo al ingreso de algún bien mueble de su propiedad, deben solicitar efectuar la declaración jurada de sus bienes, indicando el motivo del ingreso, las características y la fecha de retiro; el cual debe ser registrado en el cuaderno de Registro de Bienes Patrimoniales de visitante, no visitante, personal docente y no docente, por seguridad.
- f) **Etiqueta:** Es el símbolo material a través del cual se consigna obligatoriamente en un bien mueble patrimonial, como mínimo, el código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la institución. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.
- g) **Formato de Asignación en Uso de Bienes Muebles Patrimoniales:** a través de la presente ficha, permite determinar responsabilidades en el personal, para el uso y cuidado de los bienes muebles patrimoniales de la institución, convirtiéndose un insumo muy importante para la actualización del inventario de bienes institucional.
- h) **Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales:** Conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales. Comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna.
- i) **Inventario:** Procedimiento que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir.
- j) **Mantenimiento:** Comprende las actividades destinadas a garantizar el funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales, mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y prolongar su vida útil. Se efectúa conforme al Plan de Mantenimiento.
- k) **Orden de Salida y/o Retorno de Bienes Patrimoniales:** Es el traslado físico de bienes muebles fuera de los locales de la UNE EGyV por un plazo determinado y/o indeterminado con fines de mantenimiento, afectación en uso, asignación, reparación o comisión de servicios.



- l) **Registro de bienes muebles:** Los bienes muebles aptos para ser incorporados en el patrimonio de la institución son identificados y registrados en el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- m) **Pérdida:** Dejar de tener o no hallar, el bien asignado, sea por culpa, descuido, negligencia, contingencia del/la servidor/a o docente.
- n) **Hurto:** Delito contra el patrimonio que comete quien se apodera ilegítimamente y con ánimo de lucro de un bien mueble ajeno, sustrayéndolo del lugar donde se encuentra, sin emplear violencia o intimidación sobre el/la servidor/a o el/la docente.
- o) **Robo:** Delito contra el patrimonio, que comete quien se apodera ilegítimamente y con ánimo de lucro de un bien mueble ajeno, sustrayéndolo del lugar donde se encuentra, empleando violencia contra el/la servidor/a amenazándolo con peligro inminente para su vida o integridad física, así como también, empleando violencia a puertas, ventanas o cualquier daño en el espacio físico donde se encuentre el bien mueble.
- p) **Reparación:** Acciones correctivas con el propósito de recobrar las características estándar de operación de los bienes muebles. Los desembolsos por reparación son los necesarios para que el bien mueble vuelva a estar en perfectas condiciones de funcionamiento, mediante trabajos que no incrementan su capacidad de funcionamiento, sino que hacen únicamente que este bien mueble se recupere después de haberse detectado algún desperfecto o falla.
- q) **Servidor (docentes):** Personal profesional que desarrolla las funciones de enseñanza e investigación y están sujetos a la carrera especial regulada por la Ley N° 30220, Ley Universitaria. Asimismo, están comprendido aquellos docentes que se encontraran desempeñando cargos relacionados a funciones de gobierno y régimen académico.
- r) **Servidor: (No Docentes):** Son aquellas personas que prestan servicios bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y Ley N° 30057.
- s) **Siniestro:** Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total a causa de un fenómeno de la naturaleza.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Obligaciones de los usuarios de los bienes muebles patrimoniales

7.1.1 El/La servidor/a que presta servicios en la UNE EGyV, independientemente de su vínculo laboral o contractual, tiene el deber de proteger y conservar los bienes muebles patrimoniales asignados, debiendo utilizar los que le fueran entregados para el desempeño de sus funciones, evitando su inapropiado uso.

7.1.2 El/La servidor/a a quien se le asigna bienes muebles patrimoniales, independientemente de su nivel jerárquico, tiene el deber de garantizar la existencia física y conservación de los mismos, y adoptar las medidas preventivas para evitar pérdidas, sustracción, robo, hurto o daños durante la custodia de los bienes muebles patrimoniales asignados.

7.1.3 Todo desplazamiento de los bienes muebles patrimoniales, incluyendo el acto de entrega, así como los daños, deterioro, mal funcionamiento, pérdida, robo,





siniestro u otro hecho que afecte el funcionamiento del bien mueble patrimonial, debe comunicarse al correo institucional patrimonio@une.edu.pe, o a la oficina de la UCP el mismo día de haber tomado conocimiento de los hechos



7.1.4. A efecto de realizar la verificación física de los bienes muebles patrimoniales asignados, el/la servidor/a que por cualquier motivo concluya su vínculo laboral o contractual debe comunicar el hecho al correo electrónico patrimonio@une.edu.pe, o a la oficina de la UCP, con copia al correo electrónico de su jefe/a inmediato/a, con una antelación no menor a cuarenta y ocho (48) horas previo al cese.



7.1.5. Cuando la UCP requiera realizar inventarios anuales, inventarios inopinados o inspecciones técnicas, el/la servidor/a debe mostrar todos los bienes muebles patrimoniales asignados a su cargo, inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados.

7.1.6 Está prohibido el dismantelar, descomponer o desmontar bienes patrimoniales con el objeto de reparar o complementar otros semejantes.

7.2. Procedimientos para la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales

7.2.1 La asignación en uso consiste en la entrega de bienes muebles patrimoniales a los/las servidores/as para el cumplimiento de sus labores o actividades, y se genera por la incorporación de nuevo personal designado o la existencia de nuevas necesidades de los órganos o unidades orgánicas de la UNE EGYV.



En el caso de ingreso de nuevo personal, la Oficina de Recursos Humanos, a través del correo electrónico patrimonio@une.edu.pe, comunica a la UCP, a la OTI y al director o jefe del órgano o unidad orgánica del nuevo personal, hasta el día hábil siguiente de ocurrida la incorporación, para que, previa coordinación con el/la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a, la UCP y la OTI, de ser el caso, le proporcione los bienes muebles patrimoniales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.



En caso se trate de personal contratado bajo el Decreto Ley N° 25650 o la Ley N° 29806, corresponde a la Oficina de Recursos Humanos (ORH), comunicar a la OA y a la OTI la incorporación o renuncia del/de la servidor/a.



De existir necesidades que requieran la asignación de nuevos bienes muebles patrimoniales, corresponde al/a la director/a del órgano o unidad orgánica o a quien se designe, solicitar a la OA la asignación de bienes muebles patrimoniales, a través del correo electrónico patrimonio@une.edu.pe, quien se encarga de cumplir con el requerimiento, previa coordinaciones con el órgano o unidad orgánica solicitante.



El requerimiento de bienes muebles patrimoniales, sin excepción, debe contener el nombre completo del/de la servidor/a, a quien se le asigna el bien mueble patrimonial, dicho/a servidor/a suscribe el formato de "Asignación en Uso de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo 01).





En el caso de bienes muebles patrimoniales del tipo mobiliario (mesas, escritorios, armarios, entre otros), el requerimiento debe contar con el visto bueno o autorización de la UCP, previa verificación que el órgano o unidad orgánica solicitante cuente con el espacio adecuado para la incorporación de mobiliario adicional.



7.2.2. La UCP es la encargada de asignar al/a la nuevo/a servidor/a asignado/a, los bienes muebles patrimoniales para el ejercicio de sus funciones, previa suscripción del formato "Asignación en Uso de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo 01).

7.2.3. Firmado el formato "Asignación en Uso de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo 01), un ejemplar se entrega al/a la servidor/a que recibe los bienes y otro para el archivo de la UCP.



7.2.4. Al suscribir el formato de "Asignación en Uso de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo 01), el/la servidor/a asume la responsabilidad del buen uso y seguridad de los bienes muebles patrimoniales que le hayan sido asignados.



7.2.5. De ocurrir un desperfecto, daño visible, hurto o extravío de los bienes muebles patrimoniales asignados, el/la servidor/a comunica mediante informe al/a la director/a del órgano o unidad orgánica, hasta el día hábil siguiente de haber tomado conocimiento de los hechos, quien debe comunicar mediante documento lo acontecido a la UCP.

7.2.6. Corresponde a la UCP y a la OTI, de ser pertinente, evaluar el desperfecto o daño visible de los bienes muebles patrimoniales reportados.



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

7.2.8. Para la asignación en uso de bienes a usuarios que realizan labores en la modalidad de teletrabajo, el jefe inmediato solicita la asignación en uso a la DIGA., y este designa a la UCP como responsable del traslado del bien mueble patrimonial, quien entrega el mismo en estado operativo en el lugar designado por el usuario, para lo cual, de ser necesario, solicita el apoyo de la unidad orgánica especializada; asimismo, gestiona la suscripción del Formato Anexo 01. Entregado el bien mueble patrimonial al usuario, el responsable de la OCP efectúa, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, en el que detalla su ubicación y la condición en la que fueron entregados.



7.3. Responsabilidad de los usuarios de los bienes muebles patrimoniales de uso común y bienes de laboratorio/taller

7.3.1 Cuando en el órgano o unidad orgánica existan bienes muebles patrimoniales de uso común, éstos son identificados y asignados al/a la director/a o al/ a la jefe/a o





a quien él/ella designe. El/La servidor/a, a quien se asigne los bienes muebles patrimoniales de uso común asume las obligaciones que se establecen en la presente Directiva.



- 7.3.2 Los/as servidores/as que no tengan la asignación de bienes muebles patrimoniales, pero que en el cumplimiento de sus funciones o por comisión de servicios hacen uso de ellos, asumen también la responsabilidad sobre los mismos hasta que sea devuelto el bien al/a la director/a o a quien él/ella haya designado, con el fin de garantizar la debida salvaguarda de la integridad de los bienes muebles patrimoniales de UNE EGyV.

- 7.3.3 En el caso de los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente a los/las servidores/as para comisión de servicios, referidos en el numeral anterior, la UCP genera el formato "**Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales**" (Anexo 03), previa solicitud del/de la servidor/a al correo electrónico patrimonio@une.edu.pe.



- 7.3.4 Los bienes de laboratorio y/o taller de las facultades y Escuela de Posgrado, estarán a cargo y responsabilidad de los técnicos de laboratorio y/o taller. Mediante el formato de "Asignación en Uso de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo 01), se les asignarán los bienes muebles patrimoniales.

7.4. De la devolución de bienes muebles patrimoniales



- 7.4.1 El procedimiento de devolución de bienes muebles patrimoniales asignados se inicia cuando la Oficina de Recursos Humanos informa por escrito o correo electrónico a la UCP el cese de personal o el desplazamiento de un/a servidor/a a otro órgano o unidad orgánica de la UNE EGyV o cuando el/la servidor/a comunica que un bien mueble patrimonial determinado ha dejado de tener utilidad.

- 7.4.2 La UCP, es la encargada de realizar la verificación física y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales asignados, según el reporte de los bienes muebles patrimoniales asignados al/a la servidor/a.



Corresponde a la OTI verificar el correcto funcionamiento y los componentes internos del equipo de cómputo y/o informáticos asignados.

En caso se hayan asignado aparatos eléctricos y/o electrónicos, corresponde a la UCP a través de la Unidad de Mantenimiento, verificar su adecuado funcionamiento y los accesorios que lo conforman, de ser el caso.



Los bienes muebles patrimoniales asignados deben ser entregados por el/la servidor/a en el mismo estado en que los recibió, salvo el deterioro que se dé por su uso ordinario.

- 7.4.3 En caso de daños o pérdida de los bienes muebles patrimoniales asignados que no fueron informados oportunamente, el/la encargado/a de recibir los bienes muebles patrimoniales comunica de inmediato a la UCP, y ésta a la Dirección General de Administración (en adelante, DIGA), quedando ésta última facultada de informar a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para la posible determinación de responsabilidades.

- 7.4.4 Realizada la verificación física de los bienes muebles patrimoniales, la UCP



registra en el Módulo Patrimonial del aplicativo SIGA MEF la nueva asignación de los bienes muebles patrimoniales al/a la servidor/a encargado/a de recibirlos.

- 7.4.5** La devolución de bienes muebles patrimoniales se realiza mediante el uso del formato “**Devolución de Bienes Patrimoniales para Asignación Interna al Personal Autorizado**”, de acuerdo al (Anexo 02); el mismo que es firmado por el/la servidor/a que recibe los bienes, por el/la servidor/a que devuelve los bienes muebles patrimoniales y por el responsable de la UCP. A cada firmante, le corresponde una copia del formato, quedando una copia para el archivo de la UCP. Posteriormente la UCP regulariza la asignación de los bienes muebles patrimoniales al servidor/a que recibió los bienes, mediante el formato del Anexo 01.



- 7.4.6** Los bienes muebles patrimoniales asignados que dejen de tener utilidad para la unidad orgánica u órgano, deben ser comunicados a la UCP, a través del correo electrónico patrimonio@une.edu.pe, para su reubicación interna; de no asignarse el bien mueble patrimonial a ninguna unidad orgánica, será entregado a la UCP para que determine su destino final.



- 7.4.7** Los bienes muebles patrimoniales dados de baja son custodiados y conservados por la UCP hasta la ejecución de su disposición final.

7.5. Procedimiento para el desplazamiento de bienes muebles patrimoniales

Se considera desplazamiento al traslado del bien mueble patrimonial en las instalaciones de la UNE EGYV o hacia otro local o sede por necesidad del servicio, reparación o mantenimiento.

- 7.5.1** Cuando el/la servidor/a, por necesidad del servicio, requiera desplazar un bien mueble patrimonial que le fue asignado, solicita el desplazamiento al correo electrónico patrimonio@une.edu.pe, con copia a los correos electrónicos del/de la director/a o jefe/a del órgano o unidad orgánica y del/de la director/a de la OA, para conocimiento.



En el caso de equipos de cómputo, debe contar con la comunicación previa de la OTI.

- 7.5.2** Todo desplazamiento de bienes muebles patrimoniales, a cargo de la UCP, debe realizarse haciendo uso del formato “**Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales**” (Anexo 03), el mismo que es suscrito por el/la responsable del traslado, por el/la servidor/a designado/a de la UCP y el personal de la empresa de seguridad designado en los puntos de control de ingreso y salida.



- 7.5.3** El formato “**Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales**” (Anexo 03) es usado para los casos de desplazamiento del bien mueble patrimonial de forma temporal con retorno al órgano o unidad orgánica asignada.

- 7.5.4** En el caso que el desplazamiento del bien mueble patrimonial sea de forma permanente, sin retorno al órgano o unidad orgánica asignada, en adición al formato “**Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales**” (Anexo 03), la UCP registra en el Módulo Patrimonial del



aplicativo SIGA MEF la nueva ubicación física del bien mueble patrimonial y de corresponder la asignación al/a la servidor/a que hará uso del bien mueble patrimonial, producto de dichos registros se emite; de corresponder, el formato **"Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales"** o Formato **"Devolución de bienes patrimoniales para asignación interna al personal autorizado"**, que es suscrito por el/la servidor/a designado/a del área de Control Patrimonial y el/la servidor/a, a quien se asignó el bien mueble patrimonial.



7.5.5 Es obligación del personal de seguridad verificar el ingreso, la salida de los bienes muebles patrimoniales y constatar que los datos consignados en el formato **"Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales"** (Anexo 03) correspondan al bien mueble patrimonial que está siendo desplazado.

7.5.6 La salida de los bienes muebles patrimoniales que por motivo de reparación o mantenimiento deban ser retirados de las instalaciones de la UNE EGYV, se formaliza mediante el uso del formato **"Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales"** (Anexo 03), siendo responsable, desde el desplazamiento hasta el retorno de los bienes muebles patrimoniales, el/la servidor/a de la unidad orgánica u órgano solicitante del traslado.



7.5.7 La autorización de salida y reingreso de equipos de cómputo y/o mobiliarios por mantenimiento o reparación, está a cargo del personal de la UCP y la OTI con autorización de la OA.

7.6. Procedimiento para el caso de pérdida, hurto o sustracción de los bienes muebles patrimoniales asignados

7.6.1 En caso de ocurrencia del hecho de sustracción, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, el usuario responsable de los bienes, formula la denuncia policial en la comisaría más cercana a la zona y comunica mediante informe adjuntando la denuncia policial a la OA con conocimiento a su jefe inmediato, y la UCP, bajo responsabilidad.



Una vez tomado conocimiento de lo acontecido, la OA queda facultada de informar a la DIGA y esta, a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, adjuntando copia de la denuncia policial, el informe del/de la servidor/a y el informe del/de la jefe/a seguridad, para la posible determinación de responsabilidades



7.6.2 En caso las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario determinen la responsabilidad del/de la servidor/a, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan, éste/a debe reponer el bien mueble patrimonial con otro de iguales o similares o mejores características o abonar el costo del deducible cuando el bien mueble patrimonial haya sido reemplazado por la Compañía de Seguros.

No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso.

Cuando la reposición de bienes muebles patrimoniales involucre equipos informáticos o de equipos eléctricos, corresponde a la OTI y/o a la UCP realizar la



evaluación respectiva otorgando la conformidad u observaciones de corresponder.

7.6.4 Efectuada la reposición del bien mueble patrimonial, se suscribe un Acta de Entrega – Recepción entre el/la servidor/a que repone el bien mueble patrimonial y el/la director/a de la UCP.

7.6.5 Cuando no sea posible efectuar la reposición del bien mueble patrimonial, el/la servidor/a debe efectuar el reembolso, el cual consiste en la entrega de una suma de dinero equivalente al valor comercial del bien mueble patrimonial.

7.6.6 En caso de siniestros, corresponde a la UCP informar a la OA y este proceda; de corresponder, remitir a la Compañía de Seguros, la documentación sustentatoria para la reparación, reembolso o reposición del bien mueble patrimonial siniestrado.

7.7. Procedimiento para solicitar baja de bienes

7.7.1 El/la servidor/a de la unidad orgánica u órgano de la UNE EGYV que tenga a su cargo bienes patrimoniales que presente problemas de funcionamiento, o consideren que han alcanzado el fin de la vida útil por uso, ser obsoletos, excedentes; deben solicitar al área técnica que corresponda; la evaluación técnica del bien mediante Formato “Solicitud/Evaluación Técnica de Bienes Patrimoniales” (Anexo 04).

7.7.2 El responsable de la unidad u oficina, solicita a la UCP la baja de los bienes por causal de daño, estado de excedencia, estado de chatarra, mantenimiento o reparación onerosa, obsolescencia técnica, RAEE, según lo que determine el informe técnico del área técnica competente.

7.8. Bienes muebles de propiedad de terceros

7.8.1 Cuando por necesidad de servicio u otra necesidad debidamente sustentada, se requiera ingresar a los ambientes de la UNE EGYV bienes muebles que no sean de su propiedad, por un plazo menor a treinta (30) días calendario, el/la propietario/a o posesionario/a del bien mueble, mediante el formato de “Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles” (Anexo 05), debidamente llenado y suscrito, se registra con el personal de seguridad del local de ingreso, el mismo que debe ser emitido en dos (02) copias, una para el/la propietario/a del bien mueble y otra para el personal de seguridad

Corresponde al personal de seguridad de la UNE EGYV verificar que la información consignada en el formato “Autorización de Ingreso o Salida de Bienes de Terceros” (Anexo 05) contenga las mismas características del bien mueble que se está ingresando, señalando la fecha y hora de ingreso y salida del bien mueble.

7.8.2 Los/las servidores/as que ingresen bienes muebles de su propiedad, cuya permanencia sea por un periodo mayor a treinta (30) días calendario, deben comunicarlo mediante correo electrónico patrimonio@une.edu.pe a la UCP, indicando las características y los detalles del bien mueble, para tal efecto, deben adjuntar un documento que acredite su propiedad (factura, boleta, guía, y/o “Declaración Jurada de Propiedad de Bienes Muebles”). Dichos bienes muebles serán etiquetados como “bienes propiedad de terceros”.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: La custodia y conservación de los accesorios, herramientas, repuestos, obras de arte, materiales desmontables, entre otros bienes considerados “no inventariables” descritos en el literal 6.7.3.3 de la Directiva N° 001-2015/SBN aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN y sus modificatorias, están bajo responsabilidad del/la servidor/a de mayor jerarquía de las diferentes unidades de organización de la UNE EGYV o a cargo de quien éste designe.

Segunda: La solicitud de traslado externo de bienes patrimoniales debe efectuarse en el horario de la jornada laboral ordinaria, con una anticipación no menor a dos (2) horas previas al traslado; excepcionalmente, se autoriza el traslado de bienes fuera del tiempo establecido por razones debidamente justificadas.



Tercera: La Oficina de Servicios Generales, está a cargo de la administración y supervisión de los vehículos automotores, debiendo adoptar las medidas necesarias para su conservación, mantenimientos preventivos y correctivos, gestionar la cobertura de la póliza vehicular, e informar oportunamente al/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento sobre cualquier ocurrencia.



Cuarta: En caso que, por razones justificadas, el/la servidor/a responsable de bienes patrimoniales de la UNE EGYV no pueda realizar la denuncia policial por la pérdida, robo o hurto de dichos bienes, ésta debe ser efectuada por el jefe inmediato o por el servidor designado por éste, el mismo día de haberse advertido la ocurrencia.



Quinta: El/la servidor/a responsable de la Seguridad y Vigilancia en la UNE EGYV, supervisa que el personal de la empresa contratada para este servicio, cumpla con la verificación de los bienes muebles y de la documentación que autorice los traslados, ingresos y reingresos de dichos bienes, sean éstos de propiedad de terceros o de la UNE EGYV.



Sexta: El/la servidor/a que se ausente por vacaciones, licencia, desplazamiento o cese, debe entregar los bienes patrimoniales que le hubieran sido asignados, a su superior jerárquico/a o a quien éste designe.

Sétima: La Oficina de Recursos Humanos, con tres (3) días de anticipación, debe remitir a la Oficina de Abastecimiento el listado de aquellos servidores/as que no continuarán en su puesto de trabajo por desvinculación o desplazamiento definitivo, para que el/la servidor/a encargado/a de la Unidad de Control Patrimonial coordine la entrega y recepción oportuna de los bienes patrimoniales que les hayan sido asignados.



Octava: Es responsabilidad del servidor/a encargado/a de la Unidad de Control Patrimonial la custodia física de los expedientes que sustentan los actos de disposición y administración.

Novena: La reposición o reparación asumida por quien tuvo asignado el bien patrimonial de la UNE EGYV, no impide la apertura del proceso administrativo disciplinario o aplicación de la sanción si fuere al caso, por el incumplimiento a las responsabilidades establecidas en el numeral V (RESPONSABILIDADES) de la presente Directiva.

Décima: El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es pasible de sanción, de conformidad con el Título V "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador" de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, y las demás normas conexas; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar. La Secretaría Técnica de la UNE EGYV es la encargada de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de UNE EGYV, respecto de los/las servidores/as que se encuentren prestando servicios cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, que incumplan las disposiciones establecidas en la presente directiva y/o las normas de carácter general.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIA



Única: Mientras que la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas asuma la totalidad de competencias establecidas en el Decreto Legislativo N° 1439 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF, se mantienen vigentes las normas, directivas u otras disposiciones aprobadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), en lo que resulte aplicable, de conformidad con lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1439.



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES



Primera: Ante situaciones no contempladas en la presente Directiva, son de aplicación supletoria las normas y principios del derecho administrativo y las de derecho común, en atención a la naturaleza de los actos y fines institucionales.

Segunda: Para la aplicación de la presente Directiva se deben considerar las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1439, el Decreto Supremo N° 217-2019-EF, las Directivas y los Lineamientos emitidos por la Dirección General de Abastecimiento.

Tercera: La Dirección General de Administración es responsable de la supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la



presente Directiva, así como de resolver los casos y las excepciones no previstas en la presente Directiva.



Cuarta: Dejar sin efecto la Resolución N° 1755-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 012-2021-R-UNE, denominado: "Normas para uso y custodia de bienes asignados – entrega y recepción de cargos del personal docente y no docente".



XI. ANEXOS.

Anexo N° 01: Asignación de Bienes Patrimoniales por Persona.

Anexo N° 02: Devolución de Bienes Patrimoniales por Persona

Anexo N° 03: Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales.

Anexo N° 04: Solicitud/Evaluación Técnica de Bienes Patrimoniales.

Anexo N° 05: Autorización de Ingreso o Salida de Bienes de Terceros.



Anexo N° 01
FORMATO: ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES POR PERSONA

UNIDAD EJECUTORA: _____ **Sede:** _____

NRO IDENTIFICACIÓN: _____ **Centro de costo:** _____

Cod. Personal: _____ **Apellidos y Nombres:** _____ **Tipo Registro:** _____

N°	Código Patrimonial	código barras	Descripción	Fecha Asignac.	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Ubicación Física	Observación
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										



Servidor Responsable de los Bienes

Responsable Control Patrimonial

Anexo N° 02
FORMATO: DEVOLUCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES POR PERSONA

UNIDAD EJECUTORA: _____ **Sede:** _____

NRO IDENTIFICACIÓN: _____ **Centro de costo:** _____

Cod. Personal: _____ **Apellidos y Nombres:** _____ **Tipo Registro:** _____

N°	Código Patrimonial	código barras	Descripción	Fecha Asignac.	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Ubicación Física	Observación
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										



Responsable Control Patrimonial



Servidor Responsable de los Bienes





UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional

OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Unidad de Control Patrimonial

N° _____ Fecha ____/____/____

Anexo N° 03

Formato: Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales



SALIDA O DESPLAZAMIENTO EXTERNO					
ORIGEN (C. de Costo):			DESTINO:		
Responsable:			Dirección		
Autorizado:			Responsable:		
MOTIVO SALIDA:					
TEMPORAL:	Comisión de Servicios:		DEFINITIVO	Donación:	
	Mantenimiento y/o reparación:			Tranferencia	
	Prestación de servicios:			Incineración:	
	Contrato de afectación en uso:			Venta subasta pública:	
	Apoyo social:			Otros (especificar):	
	Capacitación/eventos:				
otros (Especificar):					

DESPLAZAMIENTO INTERNO					
ORIGEN (C. de Costo):			DESTINO:		
Responsable:			Responsable:		
Autorizado:			Autorizado:		
PERIODO Y MOTIVO DE DESPLAZAMIENTO:					
TEMPORAL:	FECHA INICIO:		DEFINITIVO	FECHA:	
	FECHA TÉRMINO:			Asignación:	
	Capacitación/eventos:			Transferencia:	
	Mantenimiento y/o reparación:			Baja:	
	Otros (Especificar):			Otros (Especificar)	

REINGRESO		
FECHA DE REINGRESO:		Referencia: detallar el documento que autorizó la salida:
DESTINO C. DE COSTO:		
Autorizado:		

CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES PATRIMONIALES				
ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	DETALLE TÉCNICO (MARCA, COLOR, MODELO, SERIE, MEDIDAS)	ESTADO DE CONSERVACIÓN
1				
2				
3				
4				

Firmas:

		V° B° Responsable de la Unidad de Control Patrimonial
Responsable de bien	Jefe inmediato que autoriza	

CONTROL	FECHA	HORA	NOMBRES Y APELLIDOS PERSONAL DE VIGILANCIA	FIRMA
Salida				
Retor no				



N° _____ Fecha ____/____/____

Anexo N° 04 Formato: Solicitud/ Evaluación Técnica de Bienes Patrimoniales

DATOS DEL/LA SERVIDOR/A SOLICITANTE		N° DE SOLICITUD:					
APELLIDOS Y NOMBRES:		FECHA:					
UNIDAD ORGÁNICA:		SEDE:					
DETALLE DE LOS BIENES PATRIMONIALES							
ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN	MARCA	SERIE	MODELO	MEDIDAS	ACCESORIOS
OBSERVACIONES Y/O CONCLUSIONES (Anotar una breve descripción del estado de los bienes y los hechos probable que hayan originado la inoperatividad y daño)							
Firma: Servidor/a solicitante				Firma del/la jefe/a inmediato		Firma: Servidor/a responsable de la Unidad de Control Patrimonial	

DATOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA		FECHA									
UNIDAD DE: TÉCNICO RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN		N° INFORME EVALUACIÓN									
DETALLE DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y											
ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN	C/I *	Estado **	Hay negligencia del servidor/a? SI O NO	Se puede reparar? Si o No	Reparación o reposición por: Proveedor o contratista	Servidor/a	UNE EGYV	Recomienda la baja? Si o No	Causal de baja: ***
* C = Completo I = Incompleto											
** Estado: Bueno, Regular, inoperativo											
*** I.- Obsolescencia técnica 2.- Mantenimiento o reparación onerosa 3.- Estado RAEE 4.- Estado de chatarra 5. Excedencia											
OBSERVACIONES Y/O CONCLUSIONES (Anotar una breve descripción del estado de los bienes y los hechos concluyentes que hayan originado la inoperatividad y daño)											
Firma: Técnico evaluador						Firma y sello del jefe inmediato					



N° _____ Fecha ____/____/____

Anexo N° 05
Anexo N° 05: Autorización de Ingreso o Salida de Bienes de Terceros

DATOS DEL/LA SERVIDOR/A SOLICITANTE		N°	
SERVIDOR/A QUE INGRESA O RETIRA EL/LOS BIEN/ES	DNI	FECHA INGRESO	
UNIDAD ORGÁNICA		FECHA SALIDA	
JEFE/A O DIRECTOR/A DE LA UNIDAD ORGÁNICA	DNI		
MOTIVO DEL INGRESO			
	MOTIVO DE LA SALIDA		
SEDE DESTINO	EL BIEN SE ENCUENTRA ASEGURADO		
SEDE	OFICINA	SI	NO
N° DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	N° DE SERIE
			COLOR
2			ACCESORIOS
3			

DECLARACIÓN JURADA DEL/LA SERVIDOR/A QUE INGRESA O RETIRA EL/LOS BIEN/ES

Con la suscripción del presente documento, declaro:

Contar con la autorización de mi director/a o jefe/a para realizar el ingreso o salida de/los bien/es solicitados.

Presentar cuando sea requerido el sustento documental de adquisición (boleto, factura u otro) que acredite la propiedad de/los bien/es ingresados o retirados.

Acatar las medidas necesarias para prevenir la pérdida, robo, hurto o avería del bien o bienes ingresados y comunicar oportunamente cuando se realice su retiro de las sedes de la UNE EGYV.

OBSERVACIONES:

FIRMAS Y VISTOS	
FIRMA AL INGRESAR	FIRMA AL RETIRAR
SERVIDOR/A QUE INGRESA EL/LOS BIEN/ES	SERVIDOR/A QUE RETIRA EL/LOS BIEN/ES
SERVIDOR/A ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	SERVIDOR/A ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

