



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

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 2131-2026-R-UNE

Chosica, 31 de julio del 2026

VISTO el Oficio N° 0771-2026-DIGA-UNE, del 10 de julio del 2026, de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 0218-2026-UCP-DIGA-UNE, del 05 de mayo del 2026, el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial remite ante la instancia respectiva el proyecto de directiva para la gestión y control de bienes muebles patrimoniales, a fin de que se efectúe el trámite pertinente;

Que con Oficio N° 0261-2026-UM/OPyP-UNE, del 07 de julio del 2026, la Jefa de la Unidad de Modernización envía a la Dirección de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el referido expediente, para que se realicen las acciones correspondientes;

Que mediante Oficio N° 374-2026-OPyP-UNE, del 07 de julio del 2026, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, conforme a lo coordinado con las áreas competentes, remite al Director General de Administración la DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES;

Que con el documento del visto, el Director General de Administración envía al Rectorado el referido expediente, a fin de que el Consejo Universitario determine al respecto;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 31 de julio del 2026; 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° 1436-2026-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 024-2026-R-UNE – DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, suscrita por la instancia competente, la oficina técnica respectiva y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en treinta y tres (33) folios.

ARTÍCULO 2°.- DAR A CONOCER a las instancias pertinentes los alcances de la presente resolución, a fin de que se efectúen las acciones complementarias correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Anita Luz Chacón Ayala
Abg. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaria General



Tito Doroteo Acosta Castro
Dr. Tito Doroteo Acosta Castro
Rector



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**
Alma Máter del Magisterio Nacional

DIRECTIVA N° 024-2026-R-UNE

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

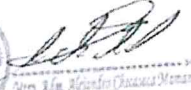
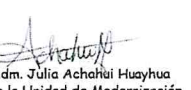


Versión: 1.0



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	CÓDIGO: DIR-UCP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 2 de 33

CUADRO DE RESPONSABLES

Etapa	Responsable	Firma y sello
Propuesto por:	Lic. Adm. Alejandro Checasaca Mamani.	  Lic. Adm. Alejandro Checasaca Mamani JEFE
Cargo:	Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.	
Revisado por: (Revisión Técnica)	Lic. Adm. Julia Achahui Huayhua.	  Lic. Adm. Julia Achahui Huayhua Jefa de la Unidad de Modernización
Cargo:	Jefa de la Unidad de Modernización.	
Revisado por: (Revisión Legal)	Abg. Marcial Curahua Callañaupa.	  Abg. Marcial Curahua Callañaupa DIRECTOR OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
Cargo:	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.	
Validado por:	C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos.	  C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos DIRECTOR Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Cargo:	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	CÓDIGO: DIR-UCP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 3 de 33

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	CÓDIGO: DIR-UCP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 4 de 33

Índice

I. OBJETIVO	6
II. ALCANCE	6
III. BASE LEGAL	6
IV. DEFINICIONES Y SIGLAS	7
V. RESPONSABILIDADES	9
VI. DISPOSICIONES GENERALES	10
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	12
7.1. REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES ..	12
7.2. ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	14
7.3. USO ADECUADO Y CUSTODIA FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	16
7.4. AUTORIZACIÓN DE SALIDA Y RETORNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	17
7.5. ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	18
7.6. SUSTRACCIÓN, SINIESTRO, DAÑO O CONTINGENCIA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	19
7.7. INGRESO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR A LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD	20
7.8. PROHIBICIÓN DE ALTERACIÓN TÉCNICA	21
7.9. ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, INFORMÁTICA Y DE COMUNICACIONES	21
7.10. MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y SEGURIDAD DE LOS BIENES PATRIMONIALES	21
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	22
IX. PROCESO	23
X. DIAGRAMA DE FLUJO	23
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CUSTODIA Y ENTREGA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL	24



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	CÓDIGO: DIR-UCP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 5 de 33

XI. ANEXOS.....	23
ANEXO N° 01.....	29
FORMATO DE ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES POR USUARIO FINAL.....	29
ANEXO N° 02	30
FORMATO DE ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES.....	30
ANEXO N° 03	31
ACTA DE SALIDA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNE.....	31
ANEXO N° 04	33
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR.....	33



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	CÓDIGO: DIR-UCP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 6 de 33

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que regulen la gestión de los bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, para garantizar su uso eficiente y control físico conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento y el marco legal vigente aplicable a los bienes muebles de propiedad estatal.

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para las autoridades, funcionarios, servidores (docentes o no docentes), y demás personal que presta servicios en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, independientemente de su régimen laboral o nivel jerárquico, así como para toda persona que tenga bajo su responsabilidad, la gestión y control de los bienes muebles patrimoniales asignados a la universidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1438, que aprueba el Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.5. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 3.6. 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" y su modificatoria.
- 3.7. Resolución Directoral N° 0031-2025-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0008-2025-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE".
- 3.8. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que reforma el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.9. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, en adecuación al nuevo texto del Estatuto y a las diversas normas que regulan el sistema universitario.
- 3.10. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	CÓDIGO: DIR-UCP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 7 de 33

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y/o conexas de ser el caso.

IV. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. Definiciones.

- a) **Asignación en uso de bienes patrimoniales:** Es la asignación de los bienes muebles y equipos a cada uno de los servidores 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 muebles patrimoniales asignados al personal que ha sido cesado, reemplazado, de vacaciones o de licencia, queda a cargo del jefe inmediato, quien es responsable de garantizar su custodia.
- e) **Declaración jurada de bienes muebles de propiedad particular:** Mediante el cual los docentes y no docentes de la universidad, independiente del cargo que posea, por seguridad 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.
- f) **Etiqueta:** Es el símbolo material a través del cual se consigna obligatoriamente en un bien mueble patrimonial, como mínimo, el código patrimonial, 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 de bienes muebles patrimoniales por usuario final:** Este formato 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



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	CÓDIGO: DIR-UCP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 8 de 33

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 y 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 muebles patrimoniales:** Es el traslado físico de bienes muebles fuera de los locales de la universidad por un plazo determinado 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.
- m) **Pérdida:** Dejar de tener o no hallar el bien asignado, ya sea por culpa, descuido, negligencia o contingencia por parte del servidor (docente o no 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 servidor (docente o no 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 servidor (docente o no docente), 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:** Son servidores públicos que prestan servicio a la universidad:



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	CÓDIGO: DIR-UCP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 9 de 33

- **Docente:** 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 comprendidos aquellos que se encuentran desempeñando cargos.
 - **No docente:** Personal que prestan servicios bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 30057.
- r) **Siniestro:** Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total a causa de un fenómeno de la naturaleza.

4.2. Siglas.

Para la presente directiva se utilizan las siguientes siglas de uso frecuente:

Acrónimo	Significado
UNE EGYV =>	Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle
DIGA =>	Dirección General de Administración.
UCP =>	Unidad de Control Patrimonial.
USG =>	Unidad de Servicios Generales.
OTI =>	Oficina Tecnologías de la Información.
UC =>	Unidad de Contabilidad.
UA =>	Unidad de Abastecimiento.
UFAD =>	Unidad Funcional de Almacén y Distribución.
NEA =>	Nota de entrada al almacén.
PECOSA =>	Pedido Comprobante de Salida.
URH =>	Unidad de Recursos Humanos.
SIGA-MEF =>	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.



V. RESPONSABILIDADES

En el marco de sus competencias y funciones, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva:

- 5.1. La **DIGA** debe supervisar que las autoridades, funcionarios, docentes, administrativos y demás personal de la UNE EGYV cumplan la presente directiva. Asimismo, debe coordinar con las unidades de organización competentes las acciones necesarias para asegurar una adecuada gestión, administración y control de los bienes muebles patrimoniales de la UNE EGYV.
- 5.2. La **UCP** debe planificar, organizar, coordinar y ejecutar las acciones de gestión de los bienes muebles patrimoniales, incluyendo los procedimientos de adquisición, registro, administración, asignación en uso, alta, baja, inventario físico, saneamiento administrativo y otros actos de gestión patrimonial, como de los bienes muebles de propiedad estatal a cargo de la UNE EGYV o que se encuentren bajo su administración, en concordancia con la normativa vigente y



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	CÓDIGO: DIR-UCP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 10 de 33

las disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas del Perú.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los bienes muebles patrimoniales que constituyen Activos Fijos adquiridos dentro de la ejecución de proyectos y obras son incorporados al patrimonio institucional de la UNE EGyV, siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin.
- 6.2. Los bienes muebles patrimoniales no pueden ser modificados en sus características físicas o estructura, ni utilizados para obtener de ellos partes o suministros con la finalidad de lograr la operatividad de otros equipos. De igual forma, los bienes muebles patrimoniales dados de baja no pueden ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.
- 6.3. Los Directores y Jefes de las facultades, oficina y unidades de organización que ejecutan sus actividades a través de la UNE EGyV, comunican a la UCP, sobre los bienes muebles patrimoniales que no son de utilidad o que se encuentren en la condición de estado de excedentes, a fin de efectuar la reasignación o la baja y disposición final, de ser el caso.
- 6.4. La DIGA dispone la realización del inventario anual de los bienes muebles patrimoniales, con fecha de cierre al 31 de diciembre a fin de sustentar los activos de los Estados Financieros, así como para la presentación del Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, a través de su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF y la remisión del sustento a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas hasta el 28 de febrero del año siguiente a la fecha de cierre del inventario, dentro de los plazos previstos en la normatividad.
- 6.5. La USG y la OTI en coordinación con la UCP efectúan la evaluación y diagnóstico de las necesidades de mantenimiento de bienes muebles patrimoniales, según el tipo y los lineamientos mínimos establecidos en el plan de mantenimiento aprobado y vigente, de acuerdo a las prioridades y disponibilidad presupuestal.
- 6.6. Corresponde a la DIGA, a través de la UCP, realizar el registro, la supervisión y la actualización del movimiento de los bienes muebles patrimoniales.
- 6.7. Corresponde a la OTI, administrar el mantenimiento y control de los recursos informáticos que constituyen bienes muebles patrimoniales, de conformidad con las disposiciones establecidas en las directivas internas.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	CÓDIGO: DIR-UCP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 11 de 33

6.8. La DIGA, a través de la UCP y de la Unidad de Contabilidad (UC), mantiene actualizado el registro oportuno, detallado y cronológico de los bienes muebles patrimoniales adquiridos por la UNE EGYV, en el Módulo de Patrimonio del SIGA-MEF.

6.9. Corresponde a la UA, a través del responsable de la UFAD, remitir oportunamente a la UCP copia de las Órdenes de Compra o las Notas de Entrada al Almacén (NEA) y el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) de los bienes muebles patrimoniales adquiridos, con la documentación sustentatoria, para la codificación y registro oportuno.

6.10. La UC remite mensualmente a la UCP, copia de los comprobantes de pago de las adquisiciones de bienes muebles patrimoniales registrables (activos), realizadas en la UNE EGYV, con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo o con Fondo Fijo para Caja Chica, para su control y registro oportuno.

6.11. La UCP coordina con la USG para que efectúen la supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales de la empresa contratada para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia a la UNE EGYV, a fin de que el personal de vigilancia asignado cumpla con las normativas internas sobre materia de seguridad y vigilancia, debiendo:

6.11.1. Verificar que los bienes muebles patrimoniales que sean retirados de las instalaciones de la Sede Central de la UNE EGYV cuenten con la autorización de salida debidamente emitida por la UCP. Asimismo, esta verificación deberá realizarse en los demás locales, sedes y dependencias de la universidad, conforme a los procedimientos establecidos en la presente directiva

6.11.2. Revisar sin excepción los maletines, bolsos, carteras y paquetes que ingresan o retiran el personal de la UNE EGYV, proveedores y del público visitante, a fin de evitar la sustracción o hurto de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la UNE EGYV.

6.11.3. Revisar en el momento de salida e ingreso de vehículos particulares, a cargo o asignados a la UNE EGYV, a fin de prevenir la salida sin autorización de los bienes muebles patrimoniales de esta Casa Superior de Estudios, así como identificar y controlar el ingreso y salida de los bienes y objetos de propiedad particular

6.12. Los bienes muebles patrimoniales que son utilizados para exposiciones y que requieren ser objeto de traslado, mantenimiento, reparación e inclusive modificación de sus colores, deben conservar las etiquetas de código patrimonial a fin de identificar y determinar su ubicación durante la realización de inventarios físicos. En caso de deterioro, alteración o inexistencia del código



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	CÓDIGO: DIR-UCP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 12 de 33

patrimonial debe ser informado a la UCP para que pueda reponer el etiquetado oportunamente.

6.13. Los servidores (docente y no docente) de la UNE EGyV, tienen la obligación de proteger y conservar los bienes muebles patrimoniales del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. Asimismo, deben informar oportunamente por escrito en caso se produzca la pérdida, hurto o robo de los mismos a la DIGA.

6.14. La DIGA, a través de la UCP, debe mantener correctamente identificado los bienes muebles patrimoniales mediante su registro, la generación y la asignación de un código patrimonial único, diferencial y permanente, consignando obligatoriamente en forma correlativa en el bien, utilizando para la codificación el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras o el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, administrado por la Dirección General de Abastecimiento. El código patrimonial se genera con el registro patrimonial (alta) del bien mueble y se cancela cuando es dado de baja.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

7.1.1. Todos los bienes muebles patrimoniales a cargo de la UNE EGyV, deben ingresar físicamente a la UFAD, antes de ser utilizados, con excepción de aquellos que, por su naturaleza física, contenido y finalidad, son remitidos directamente a la unidad de organización o servidor responsable.

7.1.2. Son objeto de registro, codificación y control obligatorio, aquellos bienes muebles patrimoniales de propiedad de la UNE EGyV, adquiridos mediante la Orden de Compra - Guía de Internamiento, la NEA y en forma excepcional mediante Fondo para Pagos en Efectivo y/o con Fondo Fijo para Caja Chica

7.1.3. La UA, a través de la UFAD, remite copia de los siguientes documentos de ingresos y egresos de bienes muebles patrimoniales a la UCP, a fin de que efectúe el registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA-MEF, y proceda con la codificación y asignación de uso al servidor responsable, considerando las:

- Órdenes de Compra con la correspondiente conformidad de recepción de todos los bienes ingresados a la UFAD.
- La NEA de los bienes muebles patrimoniales adquiridos por



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	CÓDIGO: DIR-UCP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 13 de 33

modalidad distinta a la compra, tales como: por fabricación propia de la universidad, los fabricados por terceros en cumplimiento de un contrato u orden de servicio; los donados, transferidos, permutados, Adjudicados, los sobrantes de inventario y saneados, así como, la reposición o restitución por sustracción, siniestro, daño o contingencia.

- c. La PECOSA que sustenta la salida de los bienes muebles patrimoniales de la UFAD, debidamente autorizados y suscritos por los servidores responsables.

7.1.4. La DIGA, a través de la UCP, registra, genera, asigna y coloca la etiqueta adhesiva impresa de código patrimonial de identificación en un lugar visible de todos los bienes muebles patrimoniales registrados en virtud de los documentos señalados en el numeral precedente, que realiza una vez que los bienes muebles patrimoniales adquiridos con Orden de Compra o la NEA, hayan sido recibidos e internados satisfactoriamente en la UFAD.

7.1.5. La UCP realiza el registro y la codificación de los bienes muebles patrimoniales en el Módulo de Patrimonio del SIGA-MEF, registrando únicamente los bienes muebles patrimoniales cuyos códigos estén comprendidos en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras. En el caso de aquellos bienes muebles patrimoniales que no figuren en el Catálogo, a través de la UA, se debe solicitar a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, su inclusión.

7.1.6. Se registran y se codifican como Activos Fijos, aquellos bienes muebles patrimoniales adquiridos que por su propia naturaleza tengan una vida útil mayor a un año, sean objeto de depreciación y que su valor unitario o de conjunto, sea mayor a un cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de su adquisición.

7.1.7. Se registran y se codifican como Bienes No Depreciables, aquellos bienes muebles patrimoniales adquiridos que por su propia naturaleza tengan corta duración en condiciones normales de uso y que su valor unitario o de conjunto, sea igual o menor a un cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de su adquisición.

7.1.8. La generación de la información patrimonial contable de los bienes muebles patrimoniales adquiridos y registrados por la UCP, y la conciliación contable mensual y anual se debe realizar a través del Módulo de Patrimonio del SIGA-MEF, en coordinación con la UC mediante la suscripción del acta de conciliación contable y patrimonial.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	CÓDIGO: DIR-UCP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 14 de 33

Corresponde a la UCP remitir a la UC, hasta los cinco (5) días hábiles posteriores al cierre de cada mes, los reportes y los anexos de la información contable correspondiente al movimiento mensual de los bienes muebles patrimoniales registrados y codificados en el mes anterior; para su revisión, conciliación, registro contable y la presentación de la información financiera y presupuestaria en los plazos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

7.1.9. El registro y control de los bienes culturales muebles y libros, así como la administración y supervisión, es realizado por las unidades de organización competentes, conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.

7.1.10. En caso que el código patrimonial asignado sufra algún daño o deterioro, el servidor responsable del bien mueble, comunica y solicita inmediatamente a la UCP, su reemplazo mediante la generación de un nuevo código de identificación.

7.2. ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

7.2.1. La UFAD no debe entregar a los servidores finales los bienes muebles patrimoniales adquiridos, sin que previamente estén debidamente identificados, registrados y codificados por la UCP.

7.2.2. La UCP realiza la asignación de bienes muebles patrimoniales al servidor (docente o no docente), para el desarrollo de sus actividades en la universidad o por teletrabajo, previa suscripción de la "Formato de Asignación de Bienes Patrimoniales por Usuario Final", señalado en el Anexo N° 01.

7.2.3. Toda asignación de bien mueble patrimonial requiere que, previamente se encuentre incorporado al patrimonio Institucional, salvo los bienes muebles patrimoniales que estén bajo administración y los bienes fungibles o de consumo.

7.2.4. Todos los servidores (docente o no docente), independientemente de su régimen laboral o nivel jerárquico, están en la obligación de presentar y exigir al personal a su cargo, la suscripción del Anexo N° 01, las veces que sea necesario, mediante el cual se asume la responsabilidad directa de la existencia, permanencia, conservación y cuidado de cada uno de los bienes muebles patrimoniales asignados en uso para el cumplimiento de sus funciones, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	CÓDIGO: DIR-UCP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 15 de 33

7.2.5. Los bienes muebles patrimoniales de uso común deben ser asignados en uso al director o jefe de la unidad de organización, o a quien este determine como responsable de los mismos, mediante la suscripción del Anexo N° 01.

7.2.6. Es obligación de los servidores (docente o no docente), comunicar oportunamente a la UCP cualquier transferencia interna, devolución de bienes muebles patrimoniales, a fin de que realice los cargos y descargos a que hubiera lugar, mediante la suscripción del Anexo N° 01. Caso contrario, los bienes muebles patrimoniales siguen bajo responsabilidad de la unidad de organización y del servidor a quien se haya asignado en uso originalmente.

7.2.7. Corresponde a la OTI, la asignación, distribución, reasignación y coordinaciones para la devolución de los equipos de cómputo y periféricos, equipos de telecomunicaciones y afines, previa evaluación de las necesidades y prioridades sustentadas por cada director de la unidad de organización, empleando el Anexo N° 01, debiendo coordinar con la UCP la Ficha para la actualización de la información patrimonial.

7.2.8. La URH con la debida anticipación debe informar a la UCP, respecto del inicio, licencias, desplazamiento o finalización del vínculo laboral del personal que presta servicios en la Universidad, a fin de que realice la verificación física de los bienes muebles patrimoniales asignados mediante el Anexo N° 01, a fin que el servidor (docente o no docente) responsable formalice la entrega de bienes muebles patrimoniales, previa suscripción del Acta de Entrega-Recepción de Cargo, conforme a lo previsto en el numeral sub siguiente.

7.2.9. Los servidores (docente o no docente) al término de sus funciones o prestación de servicios en la UNE EGyV o cuando el periodo de ausencia sea mayor a treinta (30) días calendario, el último día de permanencia en el puesto de trabajo y excepcionalmente en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles luego del cese o conclusión de las labores, están en la obligación de entregar a su reemplazante o a su jefe inmediato superior o a quien éste designe para tal fin, la información y los bienes muebles patrimoniales que se les hubiera asignado en uso para el cumplimiento de sus funciones, mediante Acta de Entrega Recepción de Cargo, suscrito en señal de conformidad por ambas partes previa verificación física y visto bueno (V.° B.°) de la UCP, de conformidad con las disposiciones y los formatos contenidos en la Directiva N° 012-2021-R-UNE "Normas para el Uso y Custodia Bienes Asignados - Entrega y Recepción de Cargos al Personal Docente y No Docente de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle", aprobado con la Resolución N° 1755-2021-R-UNE.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	CÓDIGO: DIR-UCP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 16 de 33

7.2.10. Transcurrido el plazo señalado en el numeral precedente, si el servidor (docente o no docente) no cumple con suscribir el Acta de Entrega de Cargo, conforme a los procedimientos establecidos en la directiva citada en el numeral precedente, corresponde al jefe inmediato superior al momento de conocer el hecho informar a la DIGA para que comunique del caso a la URH, a efectos de que la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios promueva el procedimiento a que hubiera lugar para determinar las posibles responsabilidades.

7.3. USO ADECUADO Y CUSTODIA FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

7.3.1. Cada servidor (docente y no docente) de la universidad, es responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, debiendo adoptar las medidas del caso para evitar la sustracción, siniestro, daño o contingencia que pueden considerarse como descuido o negligencia, imputable de alguna responsabilidad administrativa, civil o penal.

7.3.2. Corresponde a los directores o jefes de las unidades de organización, implementar los mecanismos y medidas de seguridad interna necesarias para la adecuada custodia de los bienes muebles patrimoniales de su dependencia y las que se encuentran bajo su administración.

7.3.3. Al finalizar la jornada laboral, el servidor (docente y no docente) está obligado a:

- Durante el refrigerio, dejar con llave la puerta de la unidad de organización de su competencia y las ventanas aseguradas.
- Finalizada la jornada normal de trabajo, desconectar del tomacorriente las computadoras y otros equipos de oficina, excepto los equipos destinados para el desempeño de labores en la modalidad de teletrabajo y trabajo remoto.
- Guardar en un lugar seguro los equipos e instrumentos de valor y artículos de escritorio asignados para el ejercicio de sus funciones.

7.3.4. La UCP está autorizada para ingresar inopinadamente a las unidades de organización de todos los locales de la Universidad, a fin de verificar el uso adecuado de los bienes muebles patrimoniales asignados, estado de conservación y disponer su devolución, reasignación temporal o permanente en caso de encontrarse en mal estado de conservación, uso inadecuado o excedente.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	CÓDIGO: DIR-UCP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 17 de 33

7.3.5. La USG propone a la DIGA, los mecanismos y medidas preventivas de seguridad interna necesarias para la adecuada custodia y protección de los bienes muebles patrimoniales de la universidad, con la finalidad de evitar pérdidas, robos o sustracciones.

7.3.6. Corresponde a la USG y a la Unidad Funcional de Transporte programar, coordinar, administrar y supervisar el adecuado uso de las unidades vehiculares de la universidad, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin, correspondiendo a la DIGA, a través de la UCP, realizar en forma periódica la verificación física de las unidades vehiculares.

7.4. AUTORIZACIÓN DE SALIDA Y RETORNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

7.4.1. Los bienes muebles patrimoniales no pueden ser retirados fuera de la UNE EGYV, sin la presentación obligatoria del formato "Acta de Salida y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales de la UNE" (Anexo N° 03), debidamente suscrito por el servidor (docente y no docente) responsable del retiro, así como del funcionario que autoriza la salida con el visto bueno del Jefe de la UCP.

7.4.2. Corresponde a la USG realizar constante supervisión al personal de seguridad y vigilancia de la empresa contratada a fin que puedan cumplir con las acciones de control riguroso de salida y retorno de bienes muebles patrimoniales de la UNE EGYV.

7.4.3. La autorización de salida de los bienes muebles patrimoniales procede sólo por razones de reparación o mantenimiento, eventos oficiales, comisión de servicio, afectación en uso, asignación en uso, por disposición final u otras causas de interés institucional, debidamente sustentada.

7.4.4. Se prohíbe a los funcionarios autorizar el retiro de bienes muebles patrimoniales fuera de la UNE EGYV para asuntos particulares o personales, que no sean para labores oficiales e institucionales.

7.4.5. Es responsabilidad del servidor (docente y no docente) cautelar físicamente los bienes muebles patrimoniales retirados durante el tiempo autorizado. En caso se determine que el deterioro, daño total o parcial, pérdida, robo o sustracción, ocurrió por actitud negligente del servidor responsable, este debe realizar la reposición de bien mueble nuevo de reemplazo, a solicitud de la DIGA, en un plazo de no mayor a treinta (30) días hábiles. Si el bien mueble propuesto no es idóneo para la reposición, se requiere al responsable, la reposición de un bien



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	CÓDIGO: DIR-UCP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 18 de 33

mueble de características iguales, similares o mejores al que se reemplaza, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.

- 7.4.6. El funcionario que reciba el bien, luego de retorno o reingreso del mismo, debe remitir al correo de patrimonio@une.edu.pe de la UCP el Anexo N° 03, debidamente firmado por el Agente de Seguridad y Vigilancia en señal de conformidad, donde se consigne la fecha de retorno.

7.5. ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

- 7.5.1. El traslado de todo bien mueble patrimonial de un lugar a otro o de una unidad de organización a otra, debe ser realizado previa autorización del funcionario responsable que entrega y recibe el bien mueble patrimonial, quienes suscriben el "Formato de Orden de desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo N° 02) y el "Formato de Asignación de Bienes Patrimoniales por Usuario Final" (Anexo N° 01); ambos documentos deben contar con el visto bueno del personal de la UCP.

- 7.5.2. En caso se haya efectuado el traslado de bienes muebles, sin el conocimiento de la UCP, el funcionario que haya dispuesto su desplazamiento debe informar oportunamente mediante documento a la UCP, señalando los motivos o las causas que originaron su desplazamiento, caso contrario los bienes muebles continúan en el inventario y responsabilidad del servidor a quien fue asignado originalmente.

- 7.5.3. El traslado temporal de equipos de cómputo y periféricos para mantenimiento preventivo o correctivo debe ser realizado exclusivamente por el personal de la Unidad de Soporte Técnico y Redes, y tratándose de mobiliario en general (escritorios, sillas, mesas, etc.), por el personal de la USG.

- 7.5.4. Culminado el mantenimiento de bienes muebles patrimoniales correspondiente, estos deben ser retornados a las unidades de organización de origen.

- 7.5.5. En caso de mudanza temporal o definitiva, remodelación o reubicación de la unidad de organización, se debe comunicar a la OTI para el traslado, desconexión y reconexión de equipos de cómputo, a fin de asegurar la protección de los bienes muebles patrimoniales de la UNE EGyV.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	CÓDIGO: DIR-UCP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 19 de 33

7.5.6. Los equipos informáticos, de telecomunicaciones y afines de las unidades de organización usuarias, con desperfectos o daños cuyo mantenimiento resulte antieconómico o su reparación resulte onerosa, cualquiera sea su naturaleza, precio o duración, o porque se encuentren en desuso por haber sobrepasado su periodo de utilidad, deben ser remitidos a la UCP, acompañando el Informe de diagnóstico emitido por el OTI, conteniendo información detallada respecto al estado de conservación de los componentes principales involucrados, como tarjeta madre, microprocesador, disco duro, cantidad de memoria, tarjeta de video, tarjeta de red, etc., recomendando la baja del equipo de cómputo por la causal de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE o las causales que establezca la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

7.6. SUSTRACCIÓN, SINIESTRO, DAÑO O CONTINGENCIA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

7.6.1. El servidor (docente y no docente) a quien se le asignó el bien es responsable pecuniaria y administrativamente respecto de la sustracción, siniestro, daño o contingencia por negligencia o impericia en el manejo de los bienes muebles patrimoniales de la unidad de organización en la que presta su servicio, siempre y cuando, producto de una investigación llegue a determinarse la responsabilidad.

7.6.2. En caso de producirse sustracción, siniestro, riesgo, daño o contingencia, de algún bien mueble patrimonial, ocurrido dentro o fuera de las instalaciones de los locales a cargo de la universidad; corresponde al servidor (docente o no docente) al que le fue asignado el bien mueble patrimonial, obligatoriamente y bajo responsabilidad, realiza las siguientes acciones:

- Reportar inmediatamente a la UCP, a la USG y a su jefe inmediato, hasta un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho.
- Acudir en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, a la dependencia policial más cercana de la jurisdicción para formular la denuncia policial, señalando el código patrimonial, características (marca, modelo, serie), las circunstancias y el lugar exacto donde se produjo la sustracción o daño, concluida la diligencia, solicita copia certificada de la denuncia policial y comunica a la UCP, bajo responsabilidad.
- Remitir un informe a su jefe inmediato y éste a su vez a la DIGA, describiendo las causas y las circunstancias bajo las cuales se produjeron los hechos, con la finalidad de que disponga a la USG que a través del responsable de Seguridad de la universidad efectúe las indagaciones administrativas pertinentes, el deslinde de



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	CÓDIGO: DIR-UCP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 20 de 33

las responsabilidades a que hubiera lugar y de ser el caso, solicitar la investigación policial en el lugar de los hechos, quien en el plazo no mayor a tres (03) días hábiles emite sus respectivos informes.

- d. La USG, una vez concluidas las indagaciones a su cargo, determina las causas de la sustracción, pérdida o deterioro del bien mueble patrimonial y si existen indicios de responsabilidad por parte del servidor a cargo del bien mueble patrimonial, o si fue producto de la carencia de medidas de seguridad no adoptadas por personal de seguridad y vigilancia de la empresa contratada. Luego, en virtud a los resultados obtenidos en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles remite un informe sustentado a la DIGA, a fin de que disponga a la UCP la organización del expediente administrativo para el trámite baja física y contable del bien mueble patrimonial.

- 7.6.3. De comprobarse la sustracción, siniestro, riesgo, daño o contingencia de los bienes muebles patrimoniales ocurridos como consecuencia de la impericia o negligencia del servidor (docente y no docente), da a lugar a su reparación o reposición con un bien mueble patrimonial de igual o similar características, con fondos de su propio peculio, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario; o, en su defecto, queda obligado al reembolso mediante la entrega de una suma de dinero equivalente al valor comercial del bien, cuando exista la imposibilidad de efectuar la reposición o por acuerdo entre la DIGA y el servidor responsable de reponer el bien mueble patrimonial. El valor a descontar es determinado de acuerdo a las cotizaciones con el valor de mercado realizada por la UA.

- 7.6.4. Independientemente de la reparación, devolución o reposición del bien mueble patrimonial, la USG eleva su informe a la DIGA, para que, de ser el caso, sea remitido a la URH, a efectos que la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios proceda conforme a sus funciones.

7.7. INGRESO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR A LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD

- 7.7.1. El ingreso de cualquier bien mueble de propiedad de los servidores (docentes y no docentes) o de terceros a las instalaciones de los locales a cargo de la UNE EGYV deben contar con la autorización previa del director o jefe de la unidad de organización correspondiente, debidamente justificada y solicitada a la UCP mediante la presentación del formato "Declaración Jurada de Bienes de Propiedad Particular" (Anexo N.° 04), suscrito por el propietario.
- 7.7.2. La autorización de ingreso se formaliza con el visto bueno (V.° B.°) de la UCP, consignando la fecha de ingreso y salida del bien mueble



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	CÓDIGO: DIR-UCP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 21 de 33

particular. El original queda en poder del propietario del bien y las copias se distribuyen entre el servicio de Seguridad y Vigilancia y el expediente de la Unidad de Control Patrimonial.

7.7.3. La UNE EGyV no se responsabiliza por la custodia de los bienes de propiedad particular ingresados a las instalaciones de cada unidad de organización.

7.8. PROHIBICIÓN DE ALTERACIÓN TÉCNICA

Está estrictamente prohibido dismantelar, descomponer o desmontar componentes de los bienes muebles patrimoniales con el fin de reparar o complementar otros equipos similares. Cualquier necesidad de mantenimiento o reparación debe ser canalizada a través de las unidades técnicas correspondientes (OTI o USG) según la naturaleza del bien.

7.9. ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, INFORMÁTICA Y DE COMUNICACIONES

La gestión integral de todos los recursos de hardware, software y redes de la UNE EGyV, se encuentra a cargo de la OTI, que debe:

- 7.9.1. Administrar la infraestructura tecnológica, informática y de comunicaciones de la UNE EGyV.
- 7.9.2. Mantener bajo su custodia los equipos informáticos y de comunicaciones en estado operativo.
- 7.9.3. Llevar un registro actualizado de los bienes informáticos asignados y coordinar con la UCP las bajas o traslados.
- 7.9.4. Ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo para preservar las condiciones operativas de los bienes informáticos y prolongar su vida útil.

7.10. MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y SEGURIDAD DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.

Las acciones preventivas y correctivas destinadas a conservar el estado físico, la higiene y la protección de los bienes muebles patrimoniales de la UNE EGyV, se encuentra a cargo de la USG, que debe:

- 7.10.1. A través de sus unidades funcionales de Mantenimiento y de Transporte, debe garantizar el correcto funcionamiento de los bienes muebles bajo su administración.
- 7.10.2. Ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo para preservar las condiciones operativas de los bienes y prolongar su vida útil.
- 7.10.3. Informar a la UCP sobre los movimientos de bienes y sus intervenciones técnicas.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	CÓDIGO: DIR-UCP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 22 de 33

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. El personal de Seguridad y Vigilancia, registra el ingreso y salida de los bienes muebles patrimoniales que pertenezcan a la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle o estén bajo su administración, en caso de detectar la salida de bienes muebles patrimoniales sin la autorización respectiva, queda facultado a retener el bien mueble patrimonial y reportarlo a la Unidad de Control Patrimonial.
- 8.2. El personal técnico de los laboratorios y talleres de las facultades de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, es responsable directo de la custodia, conservación y control operativo de los bienes menores, herramientas, material de vidrio, insumos y equipos que no alcanzan el valor mínimo establecido para ser incluidos en el inventario formal por la Unidad de Control Patrimonial.
- 8.3. Los Directores de las Escuelas Profesionales de cada Facultad son responsables de la administración, custodia y uso adecuado de las sillas, mesas y carpetas ubicadas en las aulas que correspondan a su respectiva Escuela Profesional. En tal sentido, deben suscribir el "Formato de Asignación de Bienes Patrimoniales por Usuario Final" (Anexo N° 01).
- 8.4. La Dirección General de Administración a propuesta de la Unidad de Control Patrimonial puede implementar medidas adicionales para el buen uso y manejo de los bienes muebles patrimoniales que conforman el patrimonio de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 8.5. Las situaciones no previstas en la presente directiva son resueltas por la Unidad de Control Patrimonial en coordinación con la Dirección General de Administración.
- 8.6. Los servidores (docentes y no docentes) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, independientemente de su régimen laboral o nivel jerárquico, que participen en la asignación, uso, custodia y entrega de bienes muebles, son responsables del estricto cumplimiento de la presente directiva. Su inobservancia genera responsabilidad administrativa disciplinaria conforme a la normativa vigente.
- 8.7. Dejar sin efecto la Resolución N° 0015-2023-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 001-2023-R-UNE, denominada: "Asignación en Uso, Control y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales de Propiedad de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle", y todas aquellas disposiciones que contravengan lo establecido en la presente directiva.
- 8.8. La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en el portal de transparencia de la UNE EGYV.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	CÓDIGO: DIR-UCP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 23 de 33

IX. PROCESO

Este documento normativo está vinculado a la administración de recursos de la UNE EGyV.

X. DIAGRAMA DE FLUJO

Muestra la secuencia del proceso para gestión y control de bienes muebles patrimoniales de la UNE EGyV.

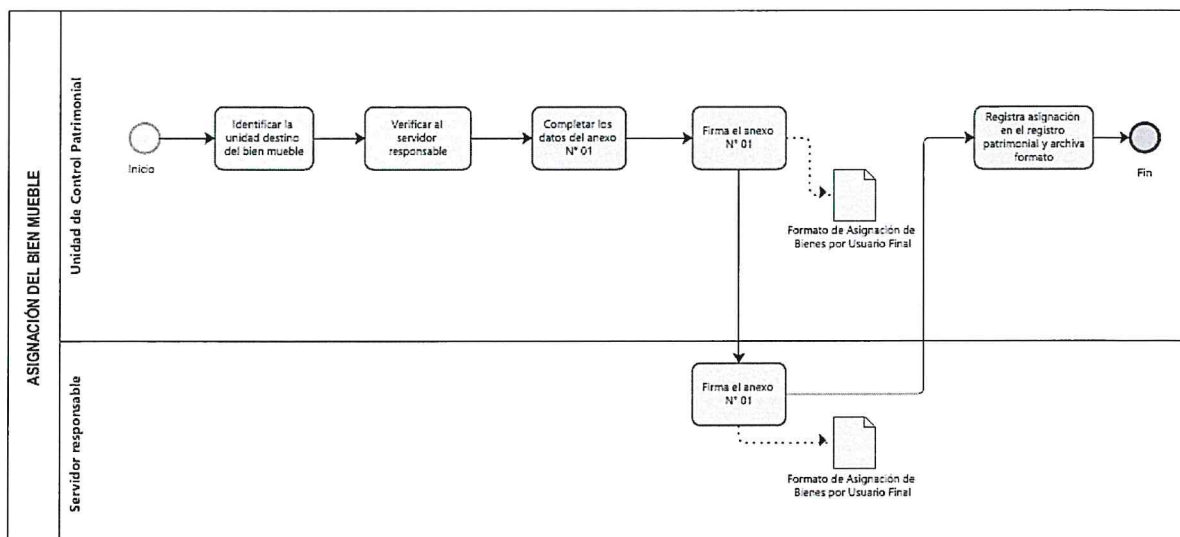
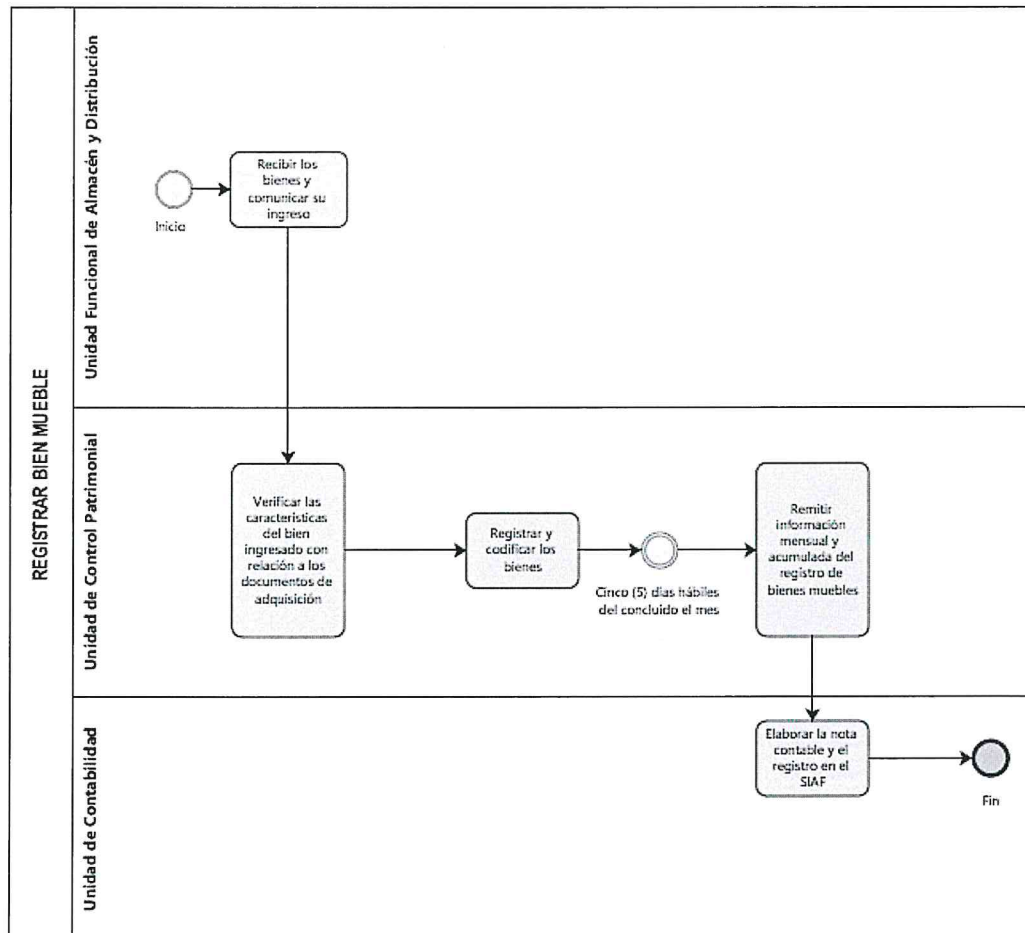
XI. ANEXOS

- 11.1. Anexo N° 01: Formato de asignación de bienes patrimoniales por usuario final.
- 11.2. Anexo N° 02: Formato de orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales.
- 11.3. Anexo N° 03: Acta de salida y devolución de bienes muebles patrimoniales de la UNE.
- 11.4. Anexo N° 04: Declaración jurada de bienes muebles de propiedad particular

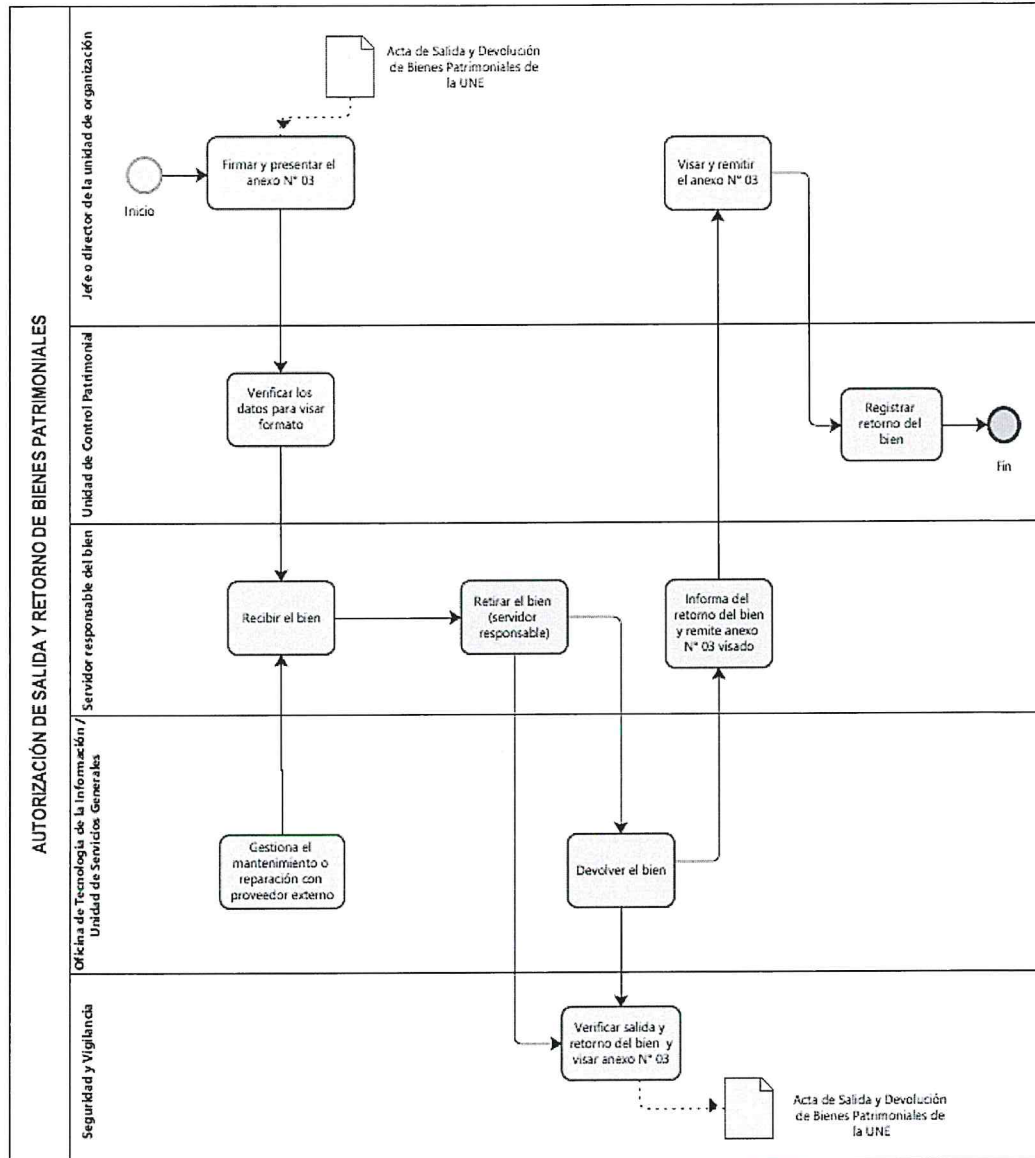


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	CÓDIGO: DIR-UCP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 24 de 33

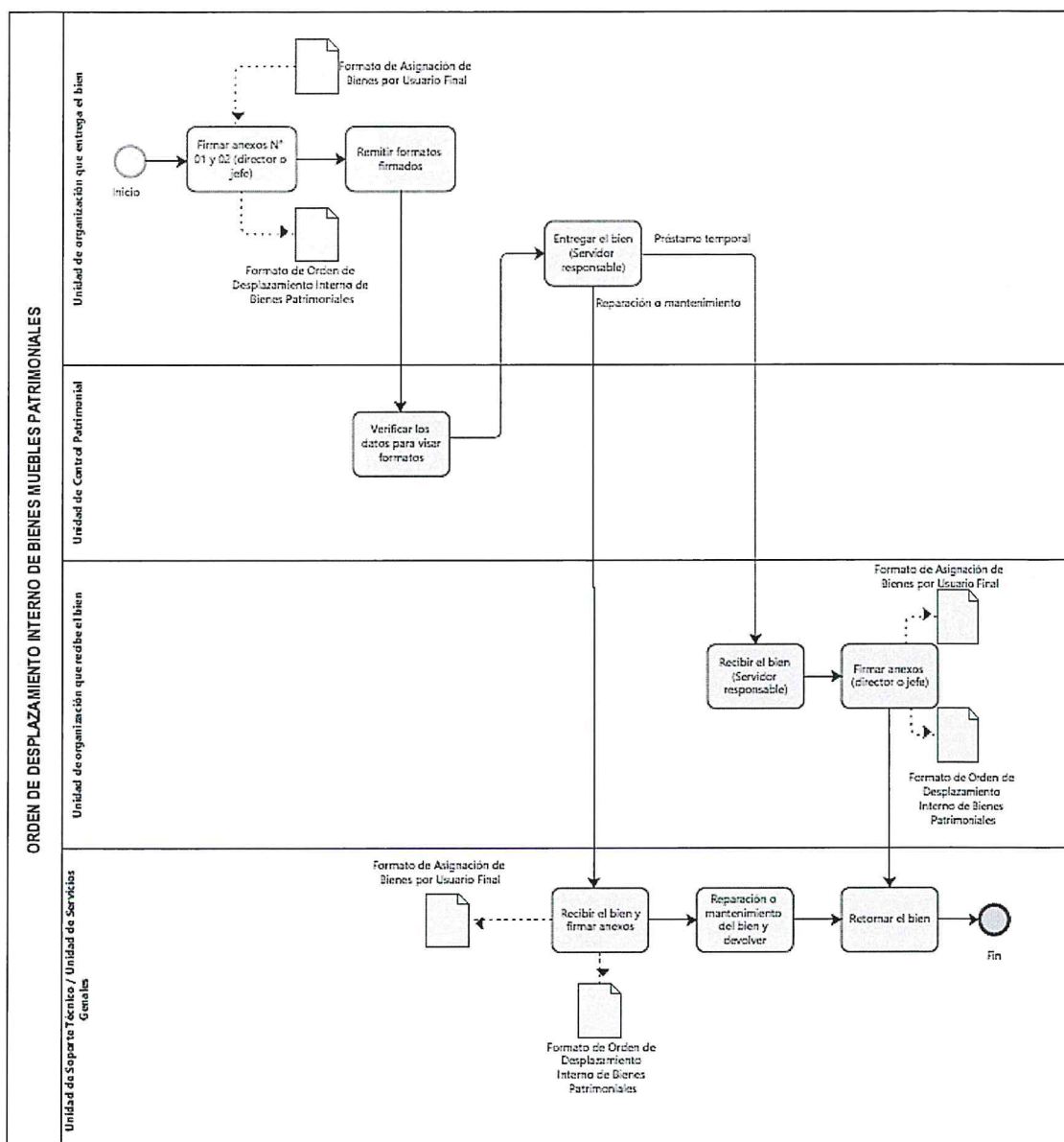
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES



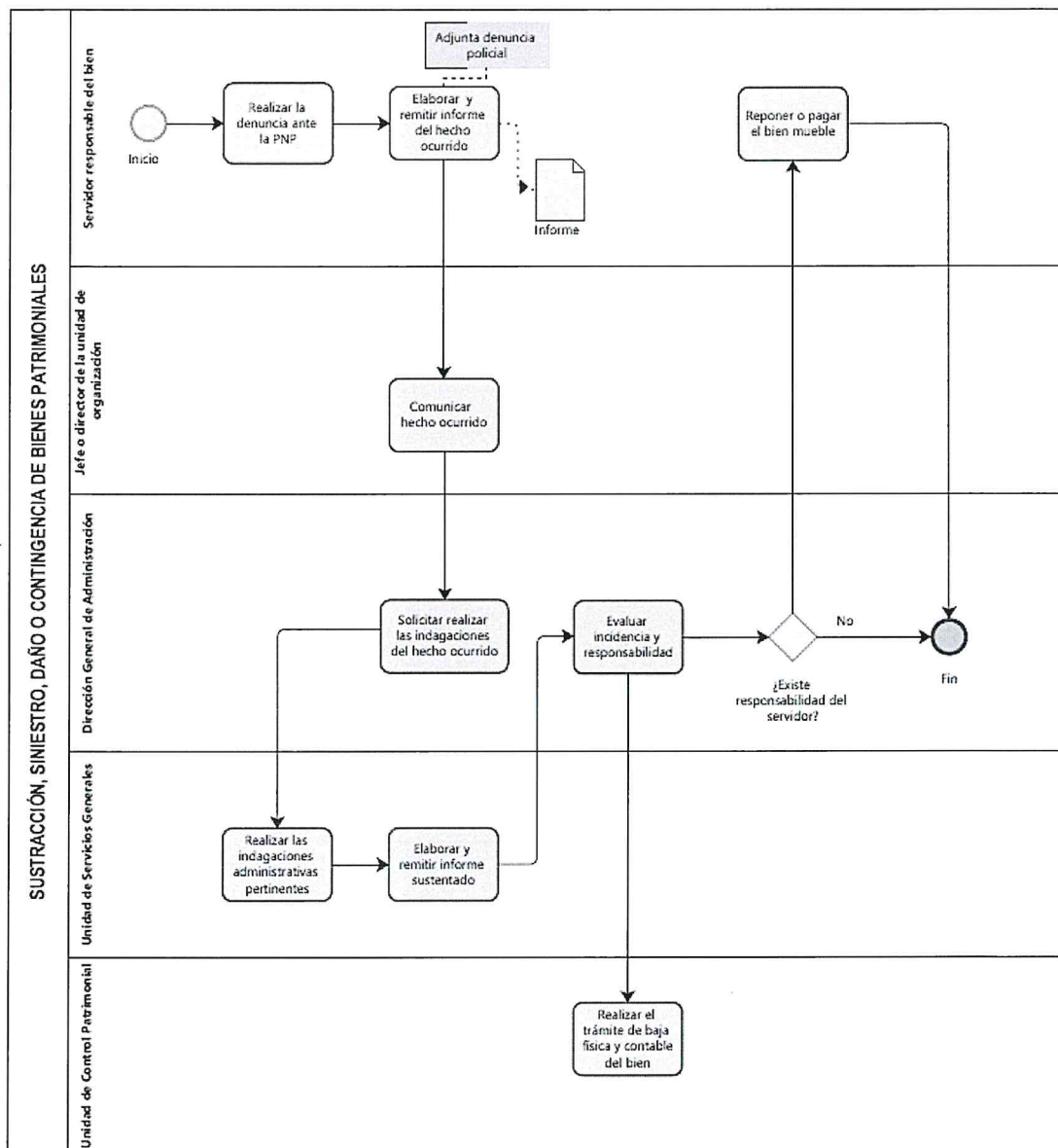
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	CÓDIGO: DIR-UCP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 25 de 33



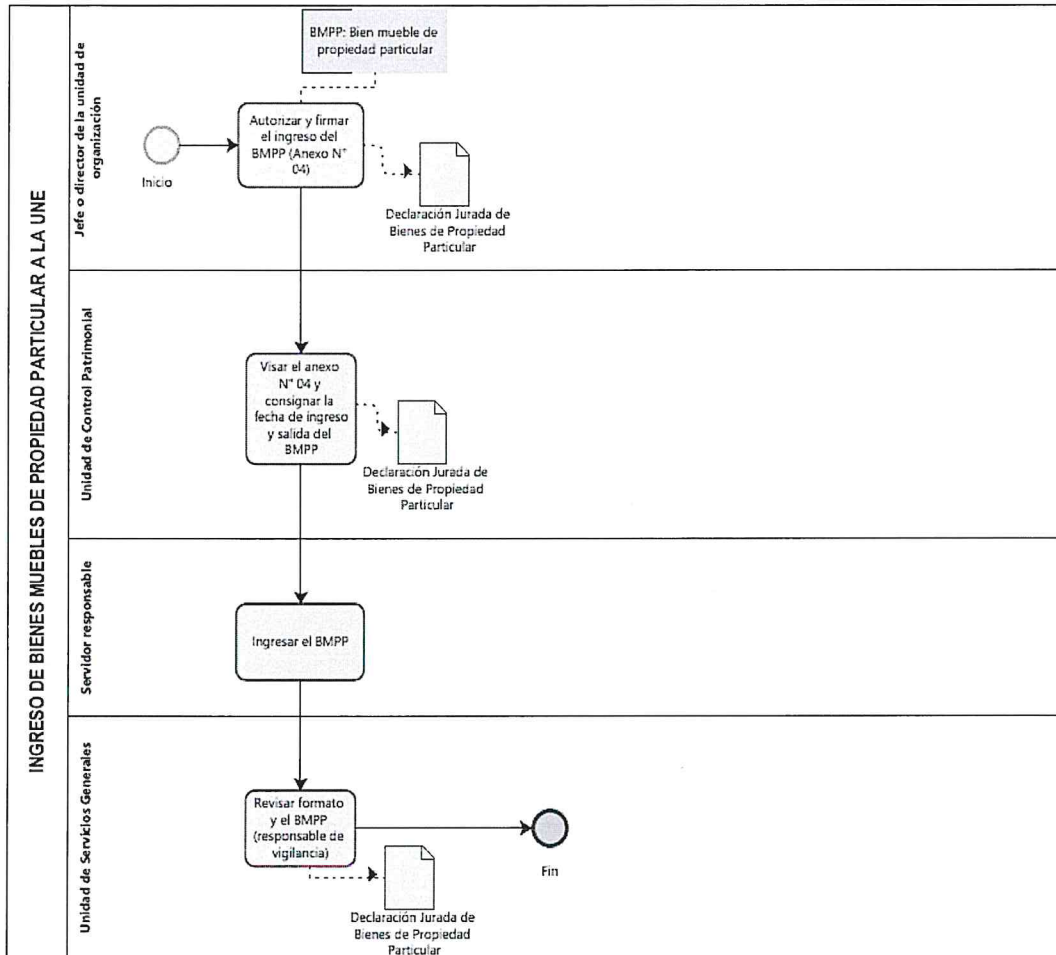
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	CÓDIGO: DIR-UCP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 26 de 33



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES		CÓDIGO: DIR-UCP-001
			VERSIÓN: 1.0
			Página 27 de 33



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	CÓDIGO: DIR-UCP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 28 de 33



FORMATO DE ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES POR USUARIO FINAL

ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES POR USUARIO FINAL										Fecha: Hora: Página:		
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMAN Y VALLE NRO. IDENTIFICACIÓN : 000/06										Sede: Centro de Costo:		
Cod. Personal:		Apellidos y Nombres:				Tipo Registro: Institucional						
Nº	Código Patrimonial	Descripción	Fecha Asignac.	Marca	Modelo	Color	Serie	Medidas	Ubicación Física	Estado Uso	Estado Conserv.	Observaciones

 Trabajador Responsable de los Bienes

 Personal Inventariador



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	CÓDIGO: DIR-UCP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 30 de 33

ANEXO N° 02

FORMATO DE ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Patrimonio
 Versión 25.02.01.01

Fecha :
 Hora :
 Página :

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES N°

MES :

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000106

Entrega :	Destino :
Responsable :	Responsable :
Usuario :	Usuario :
Centro Costo :	Centro Costo :
Ubicación :	Ubicación :

Referencia :
 Fecha Asignación :

N°	Cód. Patrimonial	Cód. Barras/ Inv. Ant	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Estado
1								
2								
3								
4								
5								

Entregue Conforme Recibi Conforme Control Patrimonial



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	CÓDIGO: DIR-UCP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 31 de 33

ANEXO N° 03

ACTA DE SALIDA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNE

I. FECHA Y NÚMERO DEL REQUERIMIENTO

DÍA	MES	AÑO

ACTA DE SALIDA
N° -202x-UCP-DIGA

II. PERSONA AUTORIZADA (Llenar por la persona autorizada que se hará cargo del bien)

Nombre y Apellidos				Código	
DNI		Condición del Trabajador		Teléfono	
Dependencia					

III. MOTIVO DE SALIDA DEL BIEN (Llenar por la persona autorizada)

Marcar con una (X) la alternativa que corresponda						
Reparación		Préstamo		Teletrabajo Trabajo		Comisión de Servicio
					Otros	

Destino			
Documento de Referencia (*)			
Fecha de Salida		Fecha de Retorno	

(*) El documento de autorización de salida debe sustentar debidamente el retiro del bien mueble patrimonial.

IV. RELACIÓN DE BIENES (Llenar por la persona autorizada)

ÍTEM	CÓDIGO PATRIMONIAL (**)	CÓDIGO DE BARRA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	SERIE	ESTADO DE CONSERVACIÓN (***)

(**) Código patrimonial de doce (12) dígitos (***) Nuevo – Bueno – Regular – Malo

V. APROBACIÓN DE SALIDA (Sello, firma y fecha)

FUNCIONARIO QUE AUTORIZA LA SALIDA (Firma y posfirma)	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL (Firma y posfirma)	VIGILANCIA Firma

VI. REGISTRO DE DEVOLUCIÓN DEL BIEN

Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 2026, se procede a la devolución del (los) bien(es) detallado(s) en la presente acta.

Marcar con una (X) en qué estado regreso el bien						
Bueno		Regular		Malogrado		Otros

Jefe Inmediato de La Persona Autorizada	Responsable de recepción del bien	Vigilancia Hora De Ingreso

Nota: Una vez realizada la devolución del bien, el responsable deberá remitir la presente acta al correo electrónico de la Unidad de Control Patrimonial: patrimonio@une.edu.pe

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	CÓDIGO: DIR-UCP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 32 de 33

ACTA DE SALIDA
N° -2026-UCP-DIGA

RESPONSABILIDADES DEL USUARIO DEL BIEN

Una vez recibido el bien mueble patrimonial, el servidor civil deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ❖ Todo trabajador, docente o administrativo, al que se le asignen bienes para el cumplimiento de sus funciones tiene el deber de **protegerlos, conservarlos y utilizarlos de manera racional**, evitando su uso indebido, abuso o deterioro. Asimismo, es responsable de su **existencia física, permanencia y conservación**, debiendo adoptar las medidas necesarias para prevenir pérdidas, hurto, robo o deterioro.
- ❖ En caso de **pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción total o parcial del bien**, el trabajador deberá realizar la denuncia policial correspondiente e informar de manera inmediata a la entidad para las acciones administrativas que correspondan. Si se determina que el hecho se produjo por **negligencia del trabajador**, este deberá **reponer el bien o asumir el costo correspondiente**.
- ❖ Los bienes muebles **no pueden ser modificados, desmantelados ni utilizados para extraer o intercambiar partes o suministros**.
- ❖ En el caso de **licencias de software**, queda estrictamente prohibido su uso para fines distintos a los relacionados con las funciones institucionales del servidor civil.

VII. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD DEL USUARIO

Declaro haber recibido el(los) bien(es) mueble(s) patrimonial(es) detallado(s) en el presente documento, comprometiéndome a su adecuado uso, custodia y conservación durante el tiempo que permanezcan bajo mi responsabilidad.

Asimismo, en caso de no efectuar la devolución del bien mueble patrimonial dentro del plazo establecido, **autorizo expresamente a la Oficina de Recursos Humanos a efectuar el descuento correspondiente en mi remuneración por el valor de adquisición del bien entregado en calidad de préstamo**, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.

FIRMA

Nombre y Apellidos: _____

DNI: _____

Fecha: _____



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	CÓDIGO: DIR-UCP-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 33 de 33

ANEXO N° 04**DECLARACIÓN JURADA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR**

Fecha de Ingreso: ____ / ____ / ____

Fecha de Salida: ____ / ____ / ____

Nombres y Apellidos	Yo,	DNI	
Oficina donde labora		Cel.	

Domicilio	
Condición Laboral	

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS BIENES MUEBLES DESCRITOS A CONTINUACIÓN SON DE MI PROPIEDAD Y SERÁN PARA USO DE:

Ítem	Denominación del Bien mueble	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							

Firma

Nombre y Apellidos del Propietario

DNI N°: _____

CONTROL DE INGRESO

CONTROL DE SALIDA

Vº Bº de Control Patrimonial

Vº Bº de Control Patrimonial

Vº Bº de Seguridad
Nombre y Apellidos y Sello

Vº Bº de Seguridad
Nombre y Apellidos y Sello
