



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Licenciada con Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Resolución N° 232 – 2018– CO-UNJ

Jaén, 26 de Abril de 2018

VISTO: El Oficio N° 020-2018-UCP-OGA-UNJ, de fecha 26 de marzo del año 2018; Informe N° 0184-2018-UNJ/DGA, de fecha 26 de marzo de 2018; Informe Legal N° 0057-2018-UNJ/OGAL, de fecha 05 de abril de 2018; Informe N° 0211-2018-UNJ/DGA, de fecha 06 de abril de 2018; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, de fecha 17 de abril de 2018; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece "(...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución Política", en concordancia con la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad;

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria N° 30220, establece que "aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, el cual tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan (...);"

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 054-2018-MINEDU, de fecha 18 de abril de 2018, se constituye reconstituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, integrada por: Dr. Edwin Guido Boza Condorena, Presidente; Humberto Guillermo Garayar Tasayco, Vicepresidente Académico; y Dr. Manuel Antonio Canto Sáenz, Vicepresidente de Investigación.

Con Oficio N° 020-2018-UCP-OGA-UNJ, de fecha 26 de marzo de 2018, la Jefa de Control Patrimonial hace llegar a la Dirección General de Administración el proyecto de "Directiva N° 0001-2018-OCP-DGA-UNJ – Normas y Procedimiento Internos de Control, Uso, Pérdida, Robo, Destrucción o Siniestro de los Bienes Muebles de la Universidad Nacional de Jaén", para su aprobación:

El Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal, en respuesta al Informe N° 0184-2018-UNJ/DGA, de fecha 26 de marzo de 2018, procedente de la Dirección General de Administración, emite el Informe Legal N° 0057-2018-UNJ/OGAL, de fecha 05 de abril de 2018, donde opina que es Viable la aprobación del proyecto de "Directiva N° 0001-2018-OCP-DGA-UNJ – Normas y Procedimiento Internos de Control, Uso, Pérdida, Robo, Destrucción o Siniestro de los Bienes Muebles de la Universidad Nacional de Jaén" mediante el correspondiente acto de administración interna;

Mediante, Informe N° 0211-2018-UNJ/DGA, de fecha 06 de abril de 2018, la Directora General de Administración, remite al Presidente de la Comisión Organizadora, la "Directiva N° 0001-2018-OCP-DGA-UNJ – Normas y Procedimiento Internos de Control, Uso, Pérdida, Robo, Destrucción o Siniestro de los Bienes Muebles de la Universidad Nacional de Jaén", para su aprobación correspondiente mediante acto resolutorio;

Que, en Sesión Ordinaria de fecha 17 de abril de 2018, la Comisión Organizadora acordó por unanimidad: 1) APROBAR, la "Directiva N° 0001-2018-OCP-DGA-UNJ – Normas y Procedimiento Internos de Control, Uso, Pérdida, Robo, Destrucción o Siniestro de los Bienes Muebles de la Universidad Nacional de Jaén", conforme a lo solicitado por la Dirección General de Administración, a través del Informe N° 0211-2018-UNJ/DGA, de fecha 06 de abril de 2018, 2) ENCARGAR, a la Oficina de Informática la publicación de la presente Resolución y de la Directiva N° 0001-2018-OCP-DGA-UNJ – Normas y Procedimiento Internos de Control, Uso, Pérdida, Robo, Destrucción o Siniestro de los Bienes Muebles de la Universidad Nacional de Jaén", en el Portal Web de la Universidad Nacional de Jaén. 3) DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición legal que se oponga a la presente resolución.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Licenciada con Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Resolución N° 232 - 2018- CO-UNJ

Jaén, 26 de Abril de 2018

Que, por Ley N° 29151 se aprobó la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales que regula el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales; la citada Ley le asigna a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales la calidad de Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración, supervisión y registro de los bienes;

Que, mediante D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, aprueban Reglamento de la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en su artículo 11° De la Unidad Orgánica responsable del control patrimonial, señala que: La planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración, son de responsabilidad de la Unidad Orgánica existente para tal fin;

Que, el Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado mediante Resolución N° 390-2017-CO-UNJ, en su artículo 9° inciso 9.1 establece que, (...) La Comisión Organizadora es el máximo órgano de gestión y dirección ejecución académica, investigación y administrativo de la universidad;

La Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de constitución", la cual establece en el artículo 6.1.3 literal b) que una de las funciones de la Comisión Organizadora es: Elaborar y aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de gestión, académica y administrativa de la Universidad.

Estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le confiere a la Comisión Organizadora la Ley Universitaria N° 30220 y demás normas vigente de Nuestra Casa Superior de Estudios

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la "Directiva N° 0001-2018-OCP-DGA-UNJ - Normas y Procedimiento Internos de Control, Uso, Pérdida, Robo, Destrucción o Siniestro de los Bienes Muebles de la Universidad Nacional de Jaén", conforme a lo solicitado por la Dirección General de Administración, a través del Informe N° 0211-2018-UNJ/DGA, de fecha 06 de abril de 2018, el cual consta de quince (15) folios y en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina de Informática la publicación de la presente Resolución y de la Directiva N° 0001-2018-OCP-DGA-UNJ - Normas y Procedimiento Internos de Control, Uso, Pérdida, Robo, Destrucción o Siniestro de los Bienes Muebles de la Universidad Nacional de Jaén", en el Portal Web de la Universidad Nacional de Jaén.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición legal que se oponga a la presente resolución

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los interesados y a las áreas correspondientes para su cumplimiento y demás fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE


Abog. Marly Karina Uribe Allauca
Secretaria General


Dr. Edwin Guido Boza Condorena
Presidente



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Resolución del Consejo Directivo N° 002-2018-Sunedu/Cd
Creada por Ley N° 29304



OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

DIRECTIVA N° 0001-2018-OCP-DGA-UNJ

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTROL, USO, PÉRDIDA, ROBO, DESTRUCCION O SINIESTRO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN.

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad lograr una gestión administrativa eficiente en la utilización y control de los bienes muebles de propiedad estatal correspondiente a la Universidad Nacional de Jaén.

II. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el control, uso, pérdida, robo, destrucción o siniestro de los bienes muebles de propiedad de la Universidad Nacional de Jaén.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos que laboren o presten servicios a la Universidad Nacional de Jaén, bajo cualquier modalidad laboral o contractual y que tienen bajo su responsabilidad bienes muebles para el desempeño de sus labores y/o actividades en función a los fines y objetivos de la UNJ.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29304 Creación de la Universidad Nacional de Jaén.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- D S N° 007-2008-VIVIENDA.
- Nueva Ley Universitaria 30220 - 2014.
- D.S. N° 042-2006-EF, modifican el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los bienes de propiedad Estatal.
- D.S. N° 107-2003-EF, modifica el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- D.S. N° 042-2006/EF, modifica el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- D.S. N° 154-2001-EF, modifica el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Legislativo 1057 y sus Reglamentos.
- D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Resolución N° 046-2015/SBN, aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN- "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Resolución del Consejo Directivo N° 002-2018-Sunedu/Cd
Creada por Ley N° 29304



OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

- Resolución N° "072-98-CG, aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Dirección General de Administración, Oficina de Contabilidad y la Oficina de Control Patrimonial, son los encargados de supervisar y fiscalizar la correcta gestión y utilización de los bienes muebles y el estricto cumplimiento de las normas que contiene la presente Directiva.
- 5.2. El personal docente y administrativo de la Universidad Nacional de Jaén, que tengan asignados en uso los bienes muebles de la Universidad, son los responsables de la aplicación y eficiente cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad, administrativa, civil o penal.

VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

6.1. Bienes

Objetos o cosas que requiera una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

6.2. Los activos fijos intangibles:

Aquellos bienes y derechos que no son físicos o palpables como tal. Se trata de bienes como marcas, permisos, patentes, derechos de traspaso, fondos de comercio o gastos de investigación.

6.3. Vida Útil

Eventualmente, los activos fijos pueden ser dados de baja o vendidos, ya sea por obsolescencia o actualidad tecnológica. La vida útil de un activo es el tiempo durante el cual la empresa hace uso de él hasta que ya no sea útil para la empresa.

6.4. Requisitos debe cumplir un activo fijo

Tiene que ser un bien tangible, debe registrarse como activo fijo, debe ser depreciable, debe participar directamente en la actividad productiva de renta y el valor de adquisición debe ser Mayor a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

6.5. Bienes Muebles

Se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal.

6.6. Activo Fijo

Es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no se puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Resolución del Consejo Directivo N° 002-2018-Sunedu/Cd
Creada por Ley N° 29304



OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

la empresa y no se destinan a venta. Son activos fijos: bienes inmuebles, la maquinaria etc.

6.7. Usuario

Persona que labora o presta servicios en la institución, bajo cualquier régimen laboral o contractual y que hace uso de los bienes muebles de la institución.

6.8. Negligencia

Conducta que omite el mínimo cuidado que se debe poner en el trabajo u oficio, olvido de ordenes o precauciones y los que corresponden en el cuidado de los bienes estatales.

6.9. Desplazamiento

Consiste en trasladar el bien asignado en uso a otro servidor, de la misma u otra dependencia, dentro o fuera de las instalaciones de la institución.

6.10. Traslado Interno

Cambio de ubicación de los bienes muebles dentro de los locales de la Institución.

6.11. Traslado Externo

Salida de los bienes muebles de los locales de la Institución, con fines de apoyo logístico para eventos oficiales, comisiones de servicio, capacitaciones, trabajos de investigación, transferencias, donaciones, cesiones y afectaciones en uso, mantenimiento y reparación, entre otras.

6.12. Reposición

La causal de reposición se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la entidad pública, es entregado a favor de ésta por el responsable de la pérdida, o sustracción del bien, por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados: o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La Dirección General de Administración y la Oficina de Control Patrimonial, encargada de conducir y aplicar los procedimientos técnicos normativos para el uso, custodia, conservación y mantenimiento de los bienes muebles de la Universidad Nacional de Jaén.
- 7.2. La Dirección General de Administración y la Oficina de Control Patrimonial tiene relación técnico funcional con la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 7.3. El patrimonio mobiliario de la Universidad Nacional de Jaén, está constituido por aquellos bienes que de acuerdo al código civil y las leyes especiales que fueron adquiridos por la Universidad.
- 7.4. Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario todos aquellos bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, sea cual fuera el origen de su adquisición.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Resolución del Consejo Directivo N° 002-2018-Sunedu/Cd
Creada por Ley N° 29304



OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

7.5. La Dirección General de Administración y la Oficina de Control Patrimonial de la Universidad Nacional de Jaén, garantizará a través de la implementación de las normas técnicas del control; asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituye el patrimonio mobiliario de la Universidad.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS EN USO

8.1.1. La asignación en uso consiste en la entrega de bienes al personal docente y administrativo para el desempeño de sus labores. La Dirección de Administración General, previa comunicación de la oficina o dependencia asignará los bienes al servidor quien suscribe por duplicado el formato "Ficha de Asignación en Uso de bienes" (anexo N° 01).

8.2. USO ADECUADO DE LOS BIENES

8.2.1. Es deber de todo el personal docente y administrativo de la Universidad Nacional de Jaén, proteger y conservar los bienes 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 dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

8.2.2. El personal docente y administrativo es responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad.

8.2.3. El personal docente y administrativo, que perciba falta de seguridad o riesgo potencial en los ambientes a su cargo, que podrían ocasionar cualquier eventualidad sobre los bienes muebles, está en la obligación de comunicar en forma inmediata y por escrito al responsable de la dependencia donde labora, con copia a la Dirección General de Administración, a fin de deslindar cualquier responsabilidad posterior.

8.3. DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES

8.3.1. Traslado Interno

- El personal docente y administrativo, sin distinción de jerarquía y condición laboral que por motivo justificado traslada un bien patrimonial asignado en uso, debe comunicar a la Oficina de Control Patrimonial a través del responsable de la dependencia donde labora. En caso los miembros de la Comisión Organizadora de





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Resolución del Consejo Directivo N° 002-2018-Sunedu/Cd
Creada por Ley N° 29304



OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

la Universidad Nacional Jaén, comunicará directamente a la Dirección General de Administración con copia a la Oficina de Control Patrimonial sobre el traslado.

- Cada vez que se efectúe el traslado interno de bienes muebles en la Universidad, se deberá elaborar por triplicado el formato "Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales" (anexo N° 02), debidamente firmada y con los vistos buenos del personal responsable para el control respectivo.
- El original del formato "Autorización de Traslado Interno de Bienes Muebles", quedará en poder del usuario que entrega los bienes muebles, y las copias se distribuirán entre el usuario que recibe los bienes muebles y el Responsable de la Oficina de Control Patrimonial
- Los bienes muebles que por motivos de reposición, ya no son requeridos por el usuario del bien, podrán ser desplazados a otro servidor mediante el formato "Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales" o desplazarlos directamente a la Oficina de Control Patrimonial, para que asuma competencia sobre el bien, y esta comunique, a la Dirección General de Administración para su disposición.
- Si en el proceso de verificación de los bienes muebles asignados en uso se detecta que un bien fue desplazado a otra dependencia y/o usuario sin el conocimiento de Oficina de Control Patrimonial, este acto constituye falta administrativa por parte del usuario del bien asignado y será comunicado por escrito al Director General de Administración para las acciones a que hubiera lugar.



8.3.2. Traslado externo

- El traslado de un bien mueble fuera de las instalaciones de la Universidad Nacional de Jaén, se realizará teniendo como motivo lo siguiente:
 - a. Por efecto de su reparación o mantenimiento especializado en talleres propios o particulares.
 - b. Por auspicio o actividades de proyección y extensión universitaria mediante la realización de eventos culturales científicos o tecnológicos.
 - c. Por apoyo o solicitud debidamente justificada de personas naturales o jurídicas para la realización de un evento.
- Para el traslado externo de un bien mueble, la Oficina de Control Patrimonial, expedirá el correspondiente formato "Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales" (anexo N° 03), cuyo original será entregado al portador del bien, una copia al personal de seguridad y vigilancia de la Universidad Nacional de Jaén, y una copia a la Dirección General de Administración.
- El ingreso y salida de los bienes muebles de la Universidad Nacional de Jaén, retirados con autorización oficial, serán controlados simultáneamente por el la Oficina de Control Patrimonial y por el personal de seguridad y vigilancia.
- El control consistirá en la verificación física de las características y estado general del bien, debidamente suscrito por el personal responsable del traslado del bien,





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Resolución del Consejo Directivo N° 002-2018-Sunedu/Cd
Creada por Ley N° 29304



OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

indicando la fecha y hora de retorno. Una copia del documento de retomo formateo "Orden de Salida de Bienes Muebles" será entregado al responsable de la Oficina de Control Patrimonial, caso contrario se dará por no retomado.

- Queda prohibida toda salida de bienes muebles de las instalaciones de la Universidad Nacional de Jaén, sin la respectiva autorización de la Dirección General de Administración y la Oficina de Control patrimonial.
- Queda prohibida toda salida de equipos de los laboratorios de las cinco carreras profesionales de la Universidad Nacional de Jaén, sin la respectiva autorización del Coordinador de Carrera, Jefe de laboratorio y la Oficina de Control patrimonial.

8.4. DE LA ENTREGA, RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

8.4.1. El personal docente y administrativo, sin distinción de jerarquía o condición laboral que tenga asignado un bien y que deba ausentarse por cualquier motivo del área donde labora, por un lapso mayor a treinta (30) días calendario, debe coordinar con la Oficina de Control Patrimonial para hacer entrega al responsable de la dependencia o persona que este designe, de todos los bienes muebles mediante el formato "Inventario de Bienes Muebles" (anexo N° 04). El original del formato, quedará en poder del usuario que recibe los bienes muebles, y las copias se distribuirán entre el usuario que hace entrega del bien y el Responsable de la Oficina de Control Patrimonial.

8.4.2. Están obligados a suscribir el Inventario de Bienes Muebles, el personal docente y administrativo en los siguientes casos:

- a) Uso físico de vacaciones.
- b) Desplazamiento.
- c) Por destaque.
- d) Término de una encargatura de funciones.
- e) Término de un nombramiento por elección.
- f) Licencia con goce o sin goce de haber.
- g) Cese definitivo de la UNJ.
- h) Rescisión de contrato por servicios personales y contratos administrativos de servicio CAS.
- i) Término de contrato por servicios personales y contratos administrativos de servicios CAS.
- j) Otras modalidades.

8.4.3. Para los casos en que el personal docente y administrativo efectúe la recepción de cargo, deberá solicitar de seguridad de los ambientes con bienes muebles, siendo de su responsabilidad la custodia de las llaves o asignar dicha custodia a un único servidor.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Resolución del Consejo Directivo N° 002-2018-Sunedu/Cd
Creada por Ley N° 29304



OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

8.5. DE LA PÉRDIDA, ROBO, SUSTRACCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES

8.5.1. El personal docente y administrativo, que por algún motivo tenga la pérdida de un bien mueble a su cargo, debe realizar las acciones siguientes:

- a. Comunicar por escrito en forma inmediata de conocer lo ocurrido, mediante un informe por pérdida, robo, sustracción o peculado de bienes muebles a su jefe inmediato.
- b. Efectuar en forma inmediata la denuncia policial, la cual debe especificar las características de cada bien sustraído (código patrimonial, marca, modelo, color y serie), según información del inventario.
- c. Efectuada la denuncia policial, el usuario remitirá copia de la denuncia a la Oficina de Control Patrimonial, adjuntando informe por pérdida, robo o sustracción de bienes muebles que fue remitido al jefe inmediato.

8.5.2. El responsable de la Oficina de Control Patrimonial, comunicará por escrito sobre la pérdida al Director General de Administración mediante expediente administrativo, el cual estará compuesto de lo siguiente;

- a. Informe por pérdida, robo o sustracción de bienes muebles, remitido al jefe inmediato.
- b. Copia certificada de la denuncia policial efectuada por el usuario del bien patrimonial.
- c. Valor de compra, depreciación y valor actual del bien.

8.5.3. El expediente administrativo de los bienes muebles por pérdida, robo, hurto o sustracción, serán tramitados por la Dirección General de Administración a la Comisión de Investigación para las acciones pertinentes y deslinde de responsabilidades.

8.5.4. El personal docente y administrativo que por descuido o negligencia debidamente comprobada produzca la pérdida, robo, sustracción o destrucción de bien patrimonial asignado en uso, asume directamente responsabilidad y tendrá que restituir y/o reponer el bien del mismo modelo, tipo y características técnicas similares.

8.5.5. En caso que un bien mueble resulte averiado por un mal uso o manipulación interna del bien, será reparado por el personal responsable del hecho, previa evaluación de la Comisión Investigadora.

8.6. DE LA REPOSICIÓN DEL BIEN MUEBLE

8.6.1. El personal docente y administrativo tiene un plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la notificación del Titular de la Entidad, para que realice la reparación o la





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Resolución del Consejo Directivo N° 002-2018-Sunedu/Cd
Creada por Ley N° 29304



OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

reposición del bien, según sea el caso, tendrá que restituir y/o reponer el bien del mismo modelo, tipo y características técnicas similares, la Oficina de Control Patrimonial es la encargada de verificar el cumplimiento de dicha reposición.

8.6.2. La Dirección General de Administración y la Oficina de Control Patrimonial suscribirán el formato "Acta de Entrega -Reposición de Bienes Muebles" (anexo N° 05) con el usuario del bien y efectuará las acciones de alta del bien.

8.6.3. Transcurrido el plazo señalado en el inciso 8.6.1, de la presente directiva, sin que el personal docente o administrativo haya cumplido con la reparación o reposición del bien mueble, la Dirección General de Administración comunicará al Titular de la Entidad para las acciones legales en su contra para el recupero del bien o su equivalente económico.



8.7. DEL INGRESO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE TERCEROS

8.7.1. Se considera bienes muebles de propiedad de terceros a todo bien que ingresa a las instalaciones de la Universidad Nacional de Jaén para uso del propietario con fines académicos, investigación, proyección y extensión universitaria a los centros de producción de bienes y servicios.

8.7.2. El propietario de un bien mueble que desee ingresarlo a las instalaciones de la Universidad Nacional de Jaén, para fines que se indica en el punto 8.7.1 de la presente directiva debe cumplir con lo señalado.



8.8. DE LA COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN

8.8.1. La comisión de investigación es la encargada de recepcionar el expediente administrativo sobre los casos de pérdida, robo, sustracción o destrucción de bienes patrimoniales, está conformada por tres (03) miembros a propuesta del Director General de Administración y se reconoce con Resolución de Comisión Organizadora.

8.8.2. La comisión de investigación tiene como atribución lo siguiente:

- Verificar y realizar las averiguaciones sobre la información que contiene el expediente administrativo del caso.
- Establecer el monto del valor del bien por la recepción o reparación.
- Ampliar o ratificar la documentación que contiene el expediente administrativo.

8.8.3. La comisión de investigación tiene un plazo máximo de treinta (30) días hábiles improrrogables a partir de la fecha en que





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Resolución del Consejo Directivo N° 002-2018-Sunedu/Cd
Creada por Ley N° 29304



OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

recibió el expediente administrativo, para emitir su informe de investigación y remitirlo al Director General de Administración.

- 8.8.4. El expediente administrativo y el informe de la comisión de investigación, serán tramitados por la Dirección General de Administración, al Titular de la Entidad para las acciones de responsabilidad administrativa disciplinaria, a que hubiera lugar.

IX. DE LAS SANCIONES

- 9.1. El personal docente y administrativo, sin distinción de jerarquía y condición laboral, serán responsables administrativa, civil y/o penalmente de los perjuicios que irroguen al Patrimonio del Estado en caso de culpabilidad.
- 9.2. Las sanciones impuestas se efectuarán de acuerdo a los dispositivos legales del servidor público de carrera administrativa y el régimen laboral aplicable en virtud al cargo o función.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. Por lo menos una vez al año la Oficina de Control Patrimonial efectuará la verificación física de los bienes que constituyen activos fijos de la Universidad, que comprenderá evaluación del estado de conservación, condiciones de almacenamiento y de seguridad.
- 10.2. El personal autorizado son los únicos usuarios de los bienes patrimoniales, quienes están en la obligación de utilizarlo correctamente, velar por su conservación, impedir el uso indebido y acceso de personas ajenas a la Universidad Nacional de Jaén.
- 10.3. Si el bien mueble, es de uso común, es potestad del responsable de la dependencia designar a los servidores responsables de su custodia, conservación y correcta utilización para los fines institucionales.
- 10.4. El usuario de los bienes muebles asignados efectuará cada tres (03) meses su verificación física para una mejor custodia y conservación de estos de acuerdo al inventario de bienes muebles.
- 10.5. La Dirección General de Administración, deberá adoptar medidas administrativas a fin de disponer dentro del marco de la Ley, la contratación de compañías aseguradoras de los bienes de propiedad de la Universidad Nacional de Jaén, con la finalidad de cubrir cualquier eventualidad o siniestro.
- 10.6. El usuario de un bien patrimonial debe comunicar a la Oficina de Control Patrimonial cuando los bienes asignados en uso, por una u otra razón no portan la etiqueta de identificación, debiendo solicitar su inmediata colocación.
- 10.7. El personal docente y administrativo, están impedidos de realizar por cuenta propia, enajenaciones, donaciones y destrucción de los bienes





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Resolución del Consejo Directivo N° 002-2018-Sunedu/Cd
Creada por Ley N° 29304



OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

asignados en uso. Dichos actos se efectuarán a través de la Oficina de Control Patrimonial y la Dirección General de Administración por ser de su competencia

XI. DISPOSICIONES FINALES

- 11.1. Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos de conformidad con las normas legales y dispositivos administrativos vigentes.
- 11.2. La presente Directiva, entrará en vigencia al día siguiente de la emisión del Acto Resolutivo.

XII. ANEXOS

- 12.1. Ficha de Asignación en Uso de Bienes - Anexo N° 01
- 12.2. formato "Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales" Anexo N° 02
- 12.3. Orden de Salida de Bienes Muebles - Anexo N° 03
- 12.4. Inventario de Bienes Muebles - Anexo N° 04
- 12.5. Acta de Entrega - Reposición de Bienes Muebles - Anexo N° 05





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Resolución del Consejo Directivo N° 002-2018-Sunedu/Cd
Creada por Ley N° 29304

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAEN

ANEXO N° 01

FECHA

/ /

FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN									
	CODIGO MARGESI	UBICACIÓN FISICA	CENTRO DE COSTO	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

LEYENDA: NUEVO (N) BUENO(B) MALO (M) MUY MALO (MM)

ENTREGUÉ
CONFORME

RECIBÍ
CONFORME

OFICINA DE CONTROL
PATRIMONIAL





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Resolución del Consejo Directivo N° 002-2018-

Sunedu/Cd

Creada por Ley N° 29304

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO N° 02

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES

N°	DIA	MES	AÑO

ENTREGA	DESTINO
RESPONSABLE:	RESPONSABLE:
USUARIO:	USUARIO:
CENTRO DE COSTO:	CENTRO DE COSTO:
UBICACIÓN:	UBICACIÓN:

CODIGO MARGESI	CANT.	DESCRIPCION	SERIE	MODELO	COLOR	ESTADO DELBIEN



ENTREGUÉ
CONFORME

RECIBÍ
CONFORME

OFICINA DE CONTROL
PATRIMONIAL



