

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

RESOLUCIÓN N° 598-2022-CO-UNJ

Jaén, 14 de diciembre del 2022



VISTO: El Acuerdo N° 13 del Acta de Sesión Ordinaria del 07 de diciembre del 2022, Oficio N° 2546-2022-UNJ-P/DGA, de fecha 03 de diciembre del 2022, Informe N° 1781-2022-UNJ-DGA-UA, de fecha 29 de noviembre del 2022, Oficio N° 185-2022-UNJ/DGA/P, de fecha 29 de noviembre del 2022, Informe N° 1485-2022-UNJ-DGA-UA, de fecha 03 de noviembre del 2022, Oficio N° 154-2022-UNJ/DGA/P, de fecha 27 de octubre del 2022, DIRECTIVA N° 003-2022-OCP-UNJ “Directiva para el Registro, Uso Adecuado Custodia Física y Control de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional de Jaén”, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que: “(...) cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. “Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes”;



Mediante el artículo 08° de la Ley Universitaria N° 30220 establece que: “(...) la autonomía inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable”; esto implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatutos y reglamentos) destinados a regular la institución universitaria, organizar sus sistemas académico, económico y administrativo;

Con Resolución Viceministerial N° 111-2022-MINEDU, del 02 de septiembre del 2022, se reconfirmó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, la misma que quedó integrada por: Dr. Hugo Wenceslao Miguel Miguel, Presidente; Dr. Segundo Primitivo Vaca Marquina, Vicepresidente Académico, Dr. Pedro José Rodenas Seytuque, Vicepresidente de Investigación;

Asimismo, la Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, de fecha 20 de mayo del 2022, denominado “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de constitución”, en el literal v) del acápite 6.1.4, del numeral 6.1 con referencia a las Funciones de la Comisión Organizadora, establece que los miembros de las Comisiones Organizadoras son responsables administrativamente por el uso de los recursos de la Institución, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal correspondiente;

Mediante el artículo 29° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establece que “la Comisión Organizadora 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 citada Ley”;

A través, del artículo 54° del Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado con Resolución N° 304-2020-CO-UNJ de fecha 29 de septiembre del 2022, precisa que El Director General de Administración, responsable de la gestión administrativa, encargándose de gestionar los recursos materiales, económicos y financieros para satisfacer las necesidades de las unidades de organización de la Universidad;

Mediante el artículo 5° de la Ley N° 29151, “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”, crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales como el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los bienes estatales, en sus niveles de Gobierno Nacional, regional y local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), como ente rector; del mismo modo en su artículo 6°, señala que las finalidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales a) “Contribuir al desarrollo del país promoviendo el saneamiento de la propiedad estatal, para incentivar la inversión pública y privada, procurando una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario del Estado”;

Que, la Directiva N° 06-2021-EF/54.013, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, en el literal j), del numeral 4.2 del artículo 4°, define al inventario de

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

RESOLUCIÓN N° 598-2022-CO-UNJ

Jaén, 14 de diciembre del 2022



bienes muebles patrimoniales como la acción de corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario;

Mediante, Resolución N° 573-2022-CO-UNJ de fecha 28 de noviembre del 2022, se aprobó la Directiva N° 02-2022-UNJ/DGAP, “Procedimiento para el Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de Propiedad de la Universidad Nacional de Jaén”;



Que, mediante Oficio N° 154-2022-UNJ/DGA/P, de fecha 27 de octubre del 2022, el Responsable de Control Patrimonial remite al Jefe de la Unidad de Abastecimiento, el proyecto de “Directiva para el Registro, Uso Adecuado, Custodia Física y Control de Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional de Jaén”, para revisión y aprobación mediante acto resolutivo;

A través del Informe N° 1485-2022-UNJ-DGA-UA, de fecha 03 de noviembre del 2022, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento comunica al Director General de Administración, que la Responsable de Control Patrimonial, ha remitido el proyecto de Directiva para el Registro, Uso Adecuado, Custodia Física y Control de Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional de Jaén, para su revisión y aprobación;

Con, Oficio N° 185-2022-UNJ/DGA/P, de fecha 29 de noviembre del 2022, el Responsable de Control Patrimonial informa al Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones, que se ha solicitado al Director General de Administración, la revisión y aprobación de la Directiva N° 003-2022-OCP-UNJ, “Directiva para el Registro, Uso Control Adecuado, custodia Física y Control de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional de Jaén”;

Mediante el Informe N° 1781-2022-UNJ-DGA-UA, de fecha 29 de noviembre del 2022, el Jefe de Unidad de Abastecimiento informa al Director General de Administración, que se realizó la socialización de la Directiva N° 003-2022-OCP-UNJ, “Directiva para el Registro, Uso Control Adecuado, custodia Física y Control de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional de Jaén”, asimismo la Jefa de Control Patrimonial ha realizado el levantamiento de las observaciones realizadas por las oficinas (Dirección General de Administración, Unidad de Tesorería y Contabilidad, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental y la Oficina de Almacén General), mediante correo electrónico;

Que, con el Oficio N° 2546-2022-UNJ-P/DGA, de fecha 03 de diciembre del 2022, el Director General de Administración informa al Presidente de la Comisión Organizadora, que habiéndose socializado la Directiva N° 003-2022-OCP-UNJ, “Directiva para el Registro, Uso Control Adecuado, custodia Física y Control de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional de Jaén” con las diferentes áreas se solicita la aprobación de la misma mediante acto resolutivo;

Que, a través de los documentos del visto, en Sesión Ordinaria del 07 de diciembre del 2022, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, después de un amplio análisis y debate, acordó por unanimidad, aprobar la Directiva N° 003-2022-OCP-UNJ, “Directiva para el Registro, Uso Control Adecuado, custodia Física y Control de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional de Jaén”;

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén contenidas en la Ley Universitaria – Ley N° 30220 y la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 003-2022-OCP-UNJ, “Directiva para el Registro, Uso Control Adecuado, custodia Física y Control de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional de Jaén”, la misma que en anexo forma parte de la presente resolución.

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

RESOLUCIÓN N° 598-2022-CO-UNJ

Jaén, 14 de diciembre del 2022

ARTÍCULO SEGUNDO. - NOTIFICAR la presente resolución a todas las dependencias administrativas de la UNJ, para su conocimiento y cumplimiento.

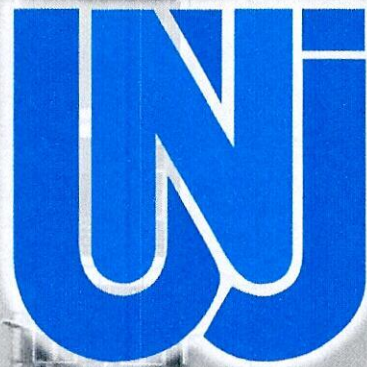
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.



Dr. Hugo Wenceslao Miguel Miguel
Presidente




Abg. Mayra Julissa Salazar Matea
Secretaria General



**UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN**

**DIRECTIVA N°003-2022- OCP-UNJ
“Directiva para el Registro, Uso Adecuado
Custodia Física y Control de los Bienes
Muebles Patrimoniales de la Universidad
Nacional de Jaén”**



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

Contenido

I. OBJETIVO	2
II. FINALIDAD	2
III. ALCANCE	2
IV. BASE NORMATIVA	2
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
VI. DISPOSICIONES GENERALES	4
VII. TRÁMITE PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE SE ENCUENTRAN EN EL TERRITORIO NACIONAL	4
VIII. TRÁMITE PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIÓN PROVENIENTE DEL EXTRANJERO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN	5
IX. REPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	6
X. TRÁMITE PARA LA REPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	6
XI. ALTA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	7
XII. SUPUESTO DE EXCEPCIÓN PARA EL ALTA	7
XIII. DEL REGISTRO Y LA CODIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	8
XIV. ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	9
XV. ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PARA DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN	9
XVI. ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES MEDIANTE TELETRABAJO	10
XVII. PARA EL TRASLADO Y ENTREGA DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL	10
XVIII. PARA LA DEVOLUCIÓN DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL	10
XIX. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL USUARIO	11
XX. BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	11
XXI. BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES SEGÚN LAS CAUSALES	11
XXII. TRAMITE BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES SEGÚN LAS CAUSALES	12
XXIII. DE LA AUTORIZACIÓN DE SALIDA Y RETORNO DE BIENES MUEBLES	16
XXIV. DE LA ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES	16
XXV. DEL USO ADECUADO Y CUSTODIA FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES	17
XXVI. DE SUSTRACCIÓN, OBSOLESCENCIA TÉCNICA, Y DAÑO DE BIENES MUEBLES	18
XXVII. RESPONSABILIDADES	19
XXVIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	19
XXIX. ANEXOS	20
1. Anexo N° 01: Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles	20
2. Anexo N° 02: Orden de Salida y/o Retorno de Bienes Muebles	20
3. Anexo N° 03: Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles	20
4. Anexo N°04: Declaración Jurada de Bienes Muebles de Propiedad particular	20
5. Anexo N° 05: Autorización de descuento	20
6. Anexo N° 06: Formato de Acta de Entrega, Recepción	20





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos básicos para el registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional de Jaén, lo cual se encuentra alineado con los objetivos y actividades institucionales.

II. FINALIDAD

Asegurar el registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes muebles patrimoniales, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo de la Universidad Nacional de Jaén; en concordancia a las medidas de austeridad dispuestas por el Gobierno Central.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para la Coordinación de Patrimonio, Almacén y Servicios Generales y Gestión Ambiental y la Unidad de Abastecimiento, así como de la Dirección General de Administración y las Unidades funcionales que puedan participar en los procedimientos que involucren los bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional de Jaén, así como en el control de bienes muebles, la toma de inventario físico, baja y disposición de bienes ubicados físicamente en la Universidad Nacional de Jaén.

IV. BASE NORMATIVA

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.5 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.7 Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.8 Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.9 Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador que establece la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, actualizada por Resolución Ejecutiva N° 092-2016 SERVIR/PE.
- 4.10 Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01, denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE" y su modificatoria aprobada mediante Resolución Directoral N° 0008-2021-EF/54.01.
- 4.11 Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, registro y presentación de los elementos de propiedades, plantas y equipo de las entidades gubernamentales"
- 4.12 Resolución Directoral N° 0010-2020-EF/54.01, que aprueba DIRECTIVA N° 002-2020-EF/54.01, "Disposiciones para la Entrega, Recepción, Uso y Devolución de Bienes Muebles para el Trabajo Remoto de los Servidores Civiles de las Entidades que Conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento".





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

4.13 Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01 se aprobó la Directiva 006-2021/EF/54.01 denominada “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimientos”

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

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efecto de la presente Directiva se entenderá por:

- 5.1 Alta de bienes muebles: Procedimiento administrativo por el cual se incluyen bienes patrimoniales dentro del registro mobiliario y el registro contable de una entidad del Estado.
- 5.2 Baja de bienes muebles: Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del registro mobiliario y registro contable de una entidad del Estado.
- 5.3 Bienes del Estado: Cualquier bien o recurso que forma parte del patrimonio de las entidades de la Administración Pública o que se encuentre bajo su administración, destinado para el cumplimiento de sus funciones.
- 5.4 Bienes en custodia: Son aquellos bienes que han sido dados de baja por una entidad del Estado quedando en custodia de la entidad hasta que se determine su destino final.
- 5.5 Bienes Muebles: Bienes muebles de propiedad estatal descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado o su análogo emitido por la entidad competente, así como todos aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal.
- 5.6 Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso: Es la asignación de los bienes muebles y equipos a cada uno de las/los funcionarias/os y las/los servidoras/es 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.
- 5.7 Código Interno: Es la identificación propia de la Universidad Nacional de Jaén, que contendrá la identificación correlativa de los bienes adquiridos y que son susceptibles de ser inventariados.
- 5.8 Código Patrimonial: Identificación por medio de números arábigos de doce (12) dígitos que se le otorga a todo bien mueble patrimonial, según el Catálogo Nacional de Bienes Estatales, o su análogo emitido por la entidad competente.
- 5.9 Declaración Jurada de Bienes Muebles de Propiedad Particular: Mediante el cual los/las funcionarios/as y los/las servidores/as en general de la Universidad Nacional de Jaén, que conforman la Dirección Ejecutiva y las Unidades Funcionales, 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.
- 5.10 Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales: Es el traslado físico de los bienes muebles y equipos que se realiza dentro de las instalaciones de la Universidad Nacional de Jaén, conformada por los/las funcionarios/as y los/las servidores/as de las Unidades Funcionales. Se utiliza y autoriza en casos de asignación temporal, mantenimiento, restauración o reparación.
- 5.11 Etiquetado o identificación de bienes: Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la Universidad Nacional de Jaén, y/o siglas y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.
- 5.12 Orden de Salida y/o Retorno de Bienes Patrimoniales: Es el traslado físico de bienes muebles fuera de las instalaciones de la Universidad Nacional de Jaén por un plazo determinado y/o



24



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

indeterminado con fines de mantenimiento, afectación en uso, asignación, reparación o comisión de servicios.

- 5.13 Saneamiento administrativo de bienes patrimoniales faltantes, procedimiento orientado a regularizar la situación patrimonial y contable de los bienes muebles patrimoniales faltantes, mediante la baja de los mismos.
- 5.14 Sustracción, cuando el bien mueble patrimonial ha sido o fue sustraído por hurto, robo o abigeato en caso de semovientes. Esta causal se sustenta con denuncia policial o fiscal correspondiente.
- 5.15 RAEE, AEE que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, se encuentran inoperativos, son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.
- 5.16 Estado de excedencia, situación en la que un bien mueble patrimonial es repuesto por otro de iguales o similares o mejores características o ha sido materia de reembolso, debido a la garantía otorgada por el proveedor.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

ACTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES SUSCEPTIBLES DE SER INCORPORADOS AL REGISTRO PATRIMONIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN.

- 6.1 Aceptación de donación, el donante transfiere a título gratuitos bienes muebles de propiedad privada susceptibles de ser incorporados al registro patrimonial de la Universidad Nacional de Jaén.
- 6.2 El donante es cualquier persona natural, persona jurídica, sociedad conyugal, sucesiones indivisas nacionales o extranjeras, así como gobiernos extranjeros, organizaciones y organismos internacionales, entidades públicas o privadas establecidas en el extranjero que ofrece un bien mueble en donación.
- 6.3 El donatario es la Universidad Nacional de Jaén, que recibe y aprueba la donación para beneficio propio o de terceros.
- 6.4 Los beneficiarios de la donación pueden ser la Entidad u Organización de la Entidad, personas naturales, empresas públicas u otras organizaciones que recibirán los bienes donados para su uso o para el cumplimiento de los fines institucionales de la Entidad u Organización de la Entidad.

VII. TRÁMITE PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE SE ENCUENTRAN EN EL TERRITORIO NACIONAL

- 7.1 Para la aceptación de donación de bienes muebles que se encuentran en el territorio nacional, se requieren los siguientes documentos:
- 7.2 Escrito del donante debidamente acreditado y que cuente con facultades para donar, según corresponda, comunicando la decisión de donar un bien mueble, indicando sus características y adjuntando los documentos que acrediten la propiedad sobre el mismo o en su defecto una declaración jurada. En el caso de sociedad conyugal, el escrito es suscrito por las partes de la sociedad salvo que uno de los cónyuges acredite contar con poder especial para disponer del bien. Tratándose de persona jurídica, el escrito es suscrito por su titular, representante legal o apoderado, que acredite contar con facultades para donar.
 - a) La documentación que contenga el valor del bien mueble, en caso el donante cuente con la misma.
 - b) Número del documento de identidad del donante o la documentación que acredite la personería jurídica, de corresponder.





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

- 7.3 Los requisitos precisados en el numeral anterior, según corresponda, pueden ser gestionados por el donatario a efectos de proveerse de la información que resulte indispensable para cumplir con el trámite de aceptación de donación.
- 7.4 La OCP, en coordinación con el órgano o unidad orgánica a la cual se asignen los bienes muebles materia de donación y con el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, cuando corresponda, elabora el informe Técnico correspondiente, pronunciándose sobre la procedencia de aceptar la donación. Dicho Informe Técnico sustenta, como mínimo, lo siguiente:
 - a) Que la decisión de aceptar la donación se encuentra acorde con los fines u objetivos institucionales.
 - b) Lista de documentos mínimos para el ingreso de los bienes muebles al almacén, teniendo en cuenta las normas técnicas y legales que regulan su fabricación, almacenamiento y transporte, cuando por la naturaleza del bien corresponda.
 - c) Los medios idóneos necesarios para el almacenamiento, transporte y distribución de los bienes muebles donados, según corresponda.
- 7.5 La decisión del donatario por la cual se acepta la donación es emitida, mediante resolución, por el Titular de la Entidad u Organización de la Entidad, o al funcionario que se delegue. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble, su valor y dispone la incorporación del bien mueble al patrimonio, así como la suscripción del Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 02.
- 7.6 Es responsabilidad del donatario emitir oportunamente el Informe Técnico y la resolución de aceptación de la donación, a fin de no afectar la oferta de los bienes muebles ofrecidos en donación.

VIII. TRÁMITE PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIÓN PROVENIENTE DEL EXTRANJERO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN.

- 8.1 Para la aceptación de donación proveniente del extranjero, se requiere que el donante presente un escrito dirigido al representante legal de la Universidad Nacional de Jaén, comunicando su decisión de donar un bien mueble, el mismo que es suscrito por el titular, representante legal o apoderado del donante debidamente acreditado. El escrito contendrá, como mínimo, la siguiente información:
 - a) Identificación del donante y domicilio,
 - b) Beneficiario (s) en caso que el donante así decida declararlo,
 - c) Lugar de origen o procedencia de la donación,
 - d) Descripción y características de los bienes muebles,
 - e) Cantidad y valor estimado de los bienes muebles,
 - f) Finalidad de la donación,
 - g) Estado de los bienes muebles,
 - h) Otra información que considere relevante.

En caso que el contenido del documento se encuentre en idioma distinto al castellano, adjunta una traducción simple con carácter de declaración jurada.

Para la elaboración del Informe Técnico se debe considerar lo establecido en el numeral 9.3 del artículo 9 de la Directiva 006-2021/EF/54.01 denominada “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimientos”. En el supuesto que los bienes muebles, objeto de donación, constituyan mercancías restringidas, adicionalmente, se





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

indicará la documentación necesaria para la obtención del permiso, autorización, licencia, registro u otro documento similar, exigido por la autoridad competente.

- 8.2 La decisión del donatario por la cual se acepta la donación proveniente del extranjero es emitida conforme a lo establecido en el numeral 9.4 del artículo 9 de la Directiva 006-2021/EF/54.01 denominada “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimientos”
- 8.3 Resulta aplicable para la aceptación de donación proveniente del extranjero lo dispuesto en el numeral 9.5 del artículo 9 de la Directiva 006-2021/EF/54.01 denominada “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimientos”.

IX. REPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

A través de la reposición, la Universidad Nacional de Jaén, recibe un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial, de características iguales o similares o mejores, en reemplazo de un bien mueble patrimonial por la ocurrencia de cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Por ejecución de garantía, a cargo del proveedor;
- b) Por ejecución de la póliza correspondiente, a cargo de la compañía aseguradora; o,
- c) Por sustracción o daño total o parcial, atribuible al usuario o persona cuya responsabilidad en el hecho haya quedado determinada.

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

X. TRÁMITE PARA LA REPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.

10.1 A solicitud de la Universidad Nacional de Jaén, los/Las funcionarios/as y los/las servidores/as responsables de la reposición propone el bien mueble de reemplazo, acreditando sus características mediante documentación y/o información, tales como muestras y/o fichas y/o especificaciones técnicas y/o similares.

10.2 Propuesto el bien mueble a reponer, la OCP elabora el Informe Técnico que determina si el mismo es igual, similar o mejor al que se reemplaza y en consecuencia es idóneo para la reposición, luego de lo cual remite la documentación a la OGA para que emita la resolución que aprueba la reposición y su incorporación al patrimonio de la Entidad u Organización de la Entidad. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble y su valor. La entrega se formaliza mediante la suscripción de un Acta de Entrega –Recepción, conforme al Anexo N°02.

10.3 Si en el Informe Técnico de la OCP se determina que el bien mueble propuesto no es idóneo para la reposición, la OGA notifica dicha situación y requiere al responsable de la reposición para que proponga un bien mueble de características iguales, similares o mejores al que se reemplaza, otorgándole un plazo no mayor de diez (10) días hábiles. La verificación de las características del nuevo bien mueble propuesto se realiza conforme a lo previsto en el numeral 12.2 de la Directiva 006-2021/EF/54.01 denominada “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimientos”.

10.4 Cuando el responsable de la reposición no responde a dicho requerimiento o no cumple con proponer un bien mueble con las características señaladas para la reposición, queda obligado al reembolso, el cual consiste en la entrega de una suma de dinero equivalente al valor comercial de dicho bien. El reembolso es aplicable también cuando exista imposibilidad de efectuar la reposición o por acuerdo entre la universidad nacional de jaén y el responsable de reponer el bien mueble patrimonial.

10.5 La determinación del valor comercial para el reembolso se sustenta en el Informe Técnico. Dicho valor es notificado al responsable de la reposición para que cumpla con el pago, estando





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

la Universidad obligada a exigir el cumplimiento de las obligaciones, según el plazo y modalidad para el pago que se haya acordado, en caso no exista acuerdo, la Universidad Nacional de Jaén, establece el plazo y modalidad para el pago.

XI. ALTA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.

Es el procedimiento de incorporación de un bien mueble patrimonial contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras a los registros patrimonial y contable, este último conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimientos.

Son causales de alta:

- a) Aceptación de donación
- b) Reposición
- c) Fabricación
- d) Permuta
- e) Transferencia
- f) Disposición legal
- g) Resolución judicial o laudo arbitral firme
- h) Reproducción de semovientes
- i) Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes

11.1 Si la causal para el alta no se encuentra prevista en el numeral precedente, la Oficina de Asesoría Jurídica, previo Informe Técnico de la Oficina de Control Patrimonial, y de encontrarlo conforme, emite opinión favorable para el alta de los bienes muebles, la que se aprueba con resolución de la Dirección General de Administración.

11.2 Se procede al alta del bien mueble mediante el registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF de la documentación que acredite las causales referidas en el artículo precedente, conforme a lo siguiente:

- a) Aceptación de donación: documento que aprueba la aceptación de la donación.
- b) Reposición: resolución que aprueba la reposición.
- c) Fabricación: informe de bienes muebles fabricados.
- d) Permuta: documento que aprueba la permuta.
- e) Transferencia: documento emitido por el transferente de los bienes muebles patrimoniales.
- f) Disposición legal: por mandato de norma con rango de Ley.
- g) Resolución judicial o laudo arbitral firme: por mandato de la autoridad jurisdiccional o arbitral.
- h) Reproducción de semovientes: informe que sustente su nacimiento y valorización.
- i) Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes: resolución que aprueba el saneamiento administrativo.

11.3 El ingreso de los bienes muebles patrimoniales al Almacén se efectúa mediante NEA.

XII. SUPUESTO DE EXCEPCIÓN PARA EL ALTA

- a) Cuando se compra bienes muebles para terceros por disposición de norma con rango de Ley, no es necesaria el alta de los mismos como acto previo a su entrega.
- b) En caso de aceptación de donación de bienes muebles, cuyo beneficiario es un tercero no es necesario que el donatario realice el alta de dichos bienes como acto previo a su entrega.





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

XIII. DEL REGISTRO Y LA CODIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

- 13.1 El responsable de la gestión de almacenamiento y distribución remite a la Oficina de Control Patrimonial la información que sustenta la obtención del bien mueble conjuntamente con el Pedido de Comprobante de Salida-PECOSA. La OCP verifica la integridad del mismo, la correspondencia del bien mueble y la información contenida en los documentos remitidos, de ser conforme, se registra y se asigna el correspondiente código patrimonial y usuario responsable.
- 13.2 Información que contiene el registro, de los bienes muebles se realiza en forma correlativa y contiene, entre otros, la denominación, detalles técnicos, estado de conservación, documentos sustentatorios, valores, cuentas contables y su ubicación.
- 13.3 La Oficina de Control Patrimonial mantiene actualizada la información que contiene el registro
- 13.4 Obligación de registro, sobre la gestión de los bienes muebles patrimoniales se registra en el Módulo de Patrimonio del SIGA-MEF, en el plazo de diez (10) días hábiles de culminado el trámite, excepto en los casos que la Directiva establezca un plazo distinto.
- 13.5 Eliminación del registro erróneo de un bien mueble patrimonial erróneamente registrado procede ante los siguientes supuestos:
- a) Cuando se consignó una denominación y código que no le corresponde, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.
 - b) Cuando el bien mueble patrimonial no debió ser registrado, por haber sido obtenido con el fin de ser entregado a terceros en cumplimiento de los fines institucionales,
 - c) Otros supuestos debidamente sustentados por la OCP.
- 13.6 La eliminación del registro se aprueba mediante resolución de la OGA, previo Informe Técnico de la OCP.
- 13.7 Serán objeto de registro y control obligatorio aquellos bienes muebles de propiedad de la Universidad Nacional de Jaén, adquiridos mediante Orden de Compra-Guía de Internamiento, la Nota de Entrada al Almacén (NEA) y; en forma excepcional, los bienes muebles adquiridos mediante fondo para pagos en efectivo y/o con el Fondo de Caja Chica.
- 13.8 Para el registro y la codificación de los bienes muebles deberá ser utilizado el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en el módulo de bienes muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) u otro Sistema de Gestión Administrativa de la Universidad Nacional de Jaén, en el que se deberá registrar únicamente los bienes muebles, cuyos códigos estén comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado u análogo emitido por la autoridad competente. En el caso de aquellos bienes muebles que no figuren en el Catálogo, su inclusión deberá ser solicitada al órgano competente.
- 13.9 Todos los bienes patrimoniales adquiridos por la Universidad Nacional de Jaén, deberán ingresar físicamente al Almacén Central, antes de ser utilizados, con excepción de aquellos que, por su naturaleza física, contenido y finalidad, son remitidos directamente a la Unidad Funcional solicitante o usuario.
- 13.10 Es obligación de la Unidad de Abastecimiento, remitir copia de los documentos de ingresos de bienes muebles en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial y el responsable de Almacén General para que efectúe el Registro en el Módulo Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF, y proceda con la codificación y asignación al usuario responsable y proceder a realizar las conciliaciones Patrimoniales y contables. Los documentos que se deberán remitir son los siguientes:





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

- Órdenes de Compra - Guía de Internamiento, con la correspondiente conformidad de recepción de todos los bienes ingresados al Almacén Central.
- Notas de Entrada al Almacén (NEA) de los bienes adquiridos por modalidad distinta a la compra, tales como: aquellos fabricados por los terceros en cumplimiento a un contrato u orden de servicio, los donados, permutados o sobrantes de inventario saneados y los bienes materia de reposición por pérdida, destrucción o robo.
- Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), por los egresos de bienes de Almacén Central, debidamente autorizados y suscritos por los usuarios responsables.

13.11 Se registrarán y codificarán como Activos Fijos, los bienes 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 igual o mayor a un cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de su adquisición.

13.12 Se registrarán y codificarán como Bienes No Depreciables, los bienes muebles adquiridos que por su propia naturaleza tengan corta duración en condiciones normales de uso y que su valor unitario o de conjunto, sea menor al importe equivalente a un cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de su adquisición.

13.13 La generación de la información contable mensual, semestral y anual se deberá realizar a través del Módulo de Patrimonio del SIGA, en coordinación con la Oficina de Contabilidad, suscribiéndose el Acta de Conciliación anual.

XIV. ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

14.1 La asignación en uso consiste en la entrega de bienes muebles patrimoniales a los/las funcionarios/as y los/las servidores/as, para el cumplimiento de sus actividades.

14.2 Los bienes muebles patrimoniales obtenidos por Universidad Nacional de Jaén, son asignados en uso a Los/Las funcionarios/as y los/las servidores/as en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles, contados a partir de la suscripción del documento en el que consta la recepción y verificación del ingreso al almacén o de la suscripción del documento que acredite la instalación y puesta en funcionamiento, en el caso de la modalidad de llave en mano. Quedan exceptuados aquellos bienes muebles que por su necesidad ameriten un mayor tiempo de permanencia en el almacén y se encuentren debidamente justificados por el área usuaria.

14.3 Modalidades de asignación en uso de bienes muebles patrimoniales se realiza bajo dos modalidades:

- a) Para el desarrollo de actividades en la sede institucional.
- b) Para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo.

XV. ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PARA DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

a) La Oficina de Control Patrimonial asigna en uso los bienes muebles patrimoniales a Los/Las funcionarios/as y los/las servidores/as, quien suscribe la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N°03.

b) Los bienes muebles patrimoniales de uso común son asignados en uso al jefe del órgano o unidad orgánica o al que éste determine como responsable de los mismos, conforme al Anexo N°03.

c) Los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente para el cumplimiento de comisiones de servicios u otros, quedan bajo responsabilidad de quien los recibe, siendo su obligación utilizarlos correctamente, además de velar por su conservación, sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

- d) Para el control de los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente para el cumplimiento de la comisión de servicios u otros, la OCP genera la Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N°04

XVI. ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES MEDIANTE TELETRABAJO

En la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo, se tiene en cuenta lo siguiente:

Los/Las funcionarios/as y los/las servidores/as, solicitan a su jefe inmediato la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de sus actividades mediante teletrabajo, adjuntando una declaración jurada que contiene:

- Identificación de Los/Las funcionarios/as y los/las servidores/as, número de documento de identidad, así como número de teléfono de contacto y dirección donde se instalarán los bienes muebles patrimoniales.
- El detalle del bien o bienes muebles patrimoniales requeridos
- Declaración de que cuenta con el espacio físico adecuado para su instalación; y, de tratarse de equipos de cómputo o informáticos, indicar que otorga las facilidades para su instalación (cableado, conexión a internet, etc.), de corresponder
- El jefe inmediato evalúa la pertinencia de la solicitud y, de encontrarla conforme, remite la solicitud de asignación en uso a la OGA.

XVII. PARA EL TRASLADO Y ENTREGA DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL:

La Dirección General de Administración, designa al responsable del traslado del bien mueble patrimonial, quien entrega el mismo en estado operativo en el lugar designado por Los/Las funcionarios/as y los/las servidores/as, para lo cual, atendiendo a la naturaleza de los bienes, solicita el apoyo de la unidad orgánica especializada; asimismo, gestiona la suscripción de la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N°03.

Entregado el bien mueble patrimonial al usuario, el responsable de la OCP efectúa, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, en el que detalla su ubicación y la condición en la que fueron entregados.

XVIII. PARA LA DEVOLUCIÓN DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL

- a) Al finalizar el teletrabajo o concluir el vínculo con la Universidad Nacional de Jaén, la OCP procede al recojo de los bienes muebles patrimoniales. Atendiendo a la naturaleza de los bienes se puede solicitar el apoyo de la unidad orgánica especializada.
- b) El responsable del recojo Los/Las funcionarios/as y los/las servidores/as, efectúan la verificación física del bien mueble patrimonial y suscriben la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 03.
- c) Si de la verificación física del bien mueble patrimonial se comprueba algún daño o desperfecto, que no sean propios de su uso, se deja constancia de ello en la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 03.
- d) Devueltos los bienes muebles patrimoniales, el responsable de la OCP efectúa, en el plazo de tres (03) días
- e) hábiles, su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, en el que detalla su ubicación y la condición en que fueron devueltos por Los/Las funcionarios/as y los/las servidores/as.





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

XIX. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

- a) Utilizar el bien mueble patrimonial asignado en uso para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplearlos o permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- b) Utilizar el bien mueble patrimonial de manera óptima, garantizando que su uso se dé conforme al manual de uso o especificaciones técnicas, cuando corresponda.
- c) No trasladar los bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional de Jaén, salvo necesidad y previa comunicación al encargado de la OCP.
- d) Garantizar la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo,
- e) debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño. En estos casos, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, el usuario formula la denuncia policial o fiscal respectiva y comunica a la OCP, bajo responsabilidad.
- f) Devolver el bien mueble patrimonial asignado en uso en el plazo establecido y sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.

XX. BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Procedimiento por el cual se cancela la anotación de un bien mueble patrimonial en el registro patrimonial. Esto implica la extracción correspondiente del registro contable patrimonial y su control a través de cuentas de orden, cuando corresponda, la que se efectúa conforme a la normatividad del SNC.

XXI. BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES SEGÚN LAS CAUSALES.

- 21.1 **Daño**, Situación en la que se produce un daño total o parcial al bien mueble patrimonial a causa de un fenómeno de la naturaleza o por acción humana tales como hechos accidentales o actos vandálicos. El Informe Técnico determina la ocurrencia que motiva la causal.
- 21.2 **Ejecución de garantía**, Situación en la que un bien mueble patrimonial es repuesto por otro de iguales o similares o mejores características o ha sido materia de reembolso, debido a la garantía otorgada por el proveedor.
- 21.3 **Estado de excedencia**, Situación de un bien mueble patrimonial que se encuentra en condiciones operativas, pero que no es utilizado por la propietaria, presumiéndose que va a permanecer en la misma situación por tiempo indeterminado.
- 21.4 **Estado de chatarra**, Situación de avanzado deterioro de un bien mueble patrimonial, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa. No comprende a los AEE que se encuentren calificados como RAEE
- 21.5 **Falta de idoneidad del bien**, cuando el desgaste natural y/o el producido por su uso ordinario hace que el bien mueble patrimonial no resulte óptimo para su uso.
- 21.6 **Mantenimiento o reparación onerosa**, Situación en la que el costo del mantenimiento, reparación e incluso la repotenciación de un bien mueble patrimonial es elevada en relación con el valor comercial de este, luego de la evaluación costo beneficio.
- 21.7 **Obsolescencia técnica**, Situación en la que un bien mueble patrimonial, pese a encontrarse en condiciones operativas, no tiene un desempeño eficiente por estar desfasado tecnológicamente.
- 21.8 **RAEE, AEE** que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, se encuentran inoperativos, son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

- 21.9 **Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes**, Procedimiento orientado a regularizar la situación patrimonial y contable de los bienes muebles patrimoniales faltantes, mediante la baja de los mismos.
- 21.10 **Sustracción**, Cuando el bien mueble patrimonial ha sido perdido o fue sustraído por hurto, robo o abigeato en caso de semovientes, esta causal se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente.
- 21.11 **Transformación**, Cuando el bien mueble patrimonial preexistente es transformado en otro que se encuentra contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras y se destine al cumplimiento de los fines institucionales

XXII. TRAMITE BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES SEGÚN LAS CAUSALES.

- 22.1 La Oficina de Control Patrimonial, identifica los bienes muebles patrimoniales a dar de baja y elabora un Informe Técnico sustentando la causal correspondiente y recomendando la baja. La documentación se remite a la Dirección General de Administración para que emita la resolución que aprueba la baja de los bienes muebles patrimoniales de los registros patrimonial y contable. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble patrimonial y su valor.
- 22.2 Para el caso de los bienes muebles patrimoniales calificados como RAEE, se adjunta al Informe Técnico la relación detallada de dichos bienes, conforme al Anexo de la Directiva N°001-2020-EF/54.01 “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos- RAEE”.
- 22.3 Para la baja de bienes muebles patrimoniales registrables, por causales distintas al estado de chatarra, la Oficina de Control Patrimonial, verifica que los mismos se encuentren libre de cargas o gravámenes, constatando dicha situación a través de la Boleta Informativa y/o documento que contenga dicha información emitido por la SUNARP. Tratándose de vehículos, se adjunta la Ficha Técnica Vehicular, conforme al Anexo N°08, que acredite el estado en el que se encuentra.
- 22.4 Del plazo para ejecutar los actos de disposición y custodia, en un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, se procede a ejecutar cualquiera de los actos de disposición regulados en la Directiva.
- 22.5 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja quedan en custodia de la OCP hasta que se ejecute lo dispuesto en el numeral precedente.
- 22.6 La Dirección General de Administración para el cumplimiento de sus fines, cuenta con la Unidad de Abastecimiento y es responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración y disposición de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad Nacional de Jaén y los que se encuentren bajo su administración, conforme a lo dispuesto en el TUO de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N°019- 2019-VIVIENDA y su Reglamento.
- 22.7 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento es responsable de establecer los lineamientos para el manejo, asignación, mantenimiento, custodia y seguridad de los bienes patrimoniales.
- 22.8 Responsabilidades de la OGA sobre bienes muebles patrimoniales, a) supervisar que los bienes muebles patrimoniales obtenidos sean asignados en uso a los usuarios b) garantizar que se brinde el mantenimiento a los bienes muebles patrimoniales bajo su administración; así como velar por su uso eficiente, destinándolos al cumplimiento de los fines institucionales o para la prestación del servicio público, c) verificar el cumplimiento de la Directiva e informar, según corresponda, a las instancias de control las presuntas responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento.





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

- 22.9 Los bienes muebles no podrán 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 dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes, bajo sanción de responsabilidad.
- 22.10 Bien Mueble, aquel bien que, por sus características, puede ser traslado de un lugar a otro sin alterar su integridad.
- 22.11 Todo cambio de usuario de un bien deberá ser comunicado a la Oficina de Control Patrimonial, Almacén General y Servicios Generales y Gestión Ambiental y de la Unidad de Abastecimiento para que realice las verificaciones físicas in situ y las regularizaciones o modificaciones de inventarios que correspondan, debiendo utilizar el formato "Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles" que forma parte de la presente Directiva como Anexo N°01.
- 22.12 Los/Las funcionarios/as y los/las servidores/as de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Jaén, comunicarán a la Oficina de Administración, sobre los bienes que no son de utilidad o que se encuentren en la condición de excedentes, a fin de efectuar la reasignación o la baja y disposición final, de ser el caso.
- 22.13 La Coordinación de Patrimonio, Almacén y Servicios Generales, efectuará la evaluación y estudio de planes de mantenimiento, a fin de elaborar y presentar oportunamente a la Unidad de Abastecimiento, el Plan Anual de mantenimiento preventivo y correctivo o reparación de los bienes muebles. La Unidad de Abastecimiento coordinará con la Oficina de Tecnologías de Información, en lo que corresponde a los equipos de cómputo, de acuerdo a las prioridades y disponibilidad presupuestal.
- 22.14 La Dirección General de Administración, es gestionar el inventario de los bienes muebles patrimoniales cada año, con la fecha de cierre al 31 de diciembre.
- 22.15 La Dirección General de Administración dispondrá la realización del inventario anual de los bienes muebles y la remisión de la información hasta el 31 de marzo de cada año, a fin de sustentar los activos de los Estados Financieros; así como para la remisión del inventario, acompañando el Informe Final y el Acta de Conciliación al Ministerio de Economía y Finanzas o órgano encargado para tal fin, dentro de los plazos previstos en la normativa correspondiente.
- 22.16 La comisión de inventario es designada por La Dirección General de Administración mediante resolución y está constituida como mínimo por tres (03) miembros:
- Un representante de la Dirección General de Administración, ejerce como presidente de la comisión de inventario
 - Un representante de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces. en calidad de miembro.
 - Un representante de la Unidad de Abastecimiento, en calidad de miembro.
- 22.17 Se, elevará a la Unidad de Abastecimiento para su posterior remisión a la Unidad de Finanzas, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de terminado el mes, para su registro contable, los siguientes reportes:
- Reporte de Cuentas Contables Patrimoniales.
 - Reporte Mensual de Valores Contables Actualizados.
 - Resumen de Saldos por Cuenta Contable
 - Sustento del movimiento Patrimonial de los Bienes Depreciables y no Depreciables (alta, baja, disposición, administración u otro).





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

- 22.18 La Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales y Gestión Ambiental y la Unidad de Abastecimiento, gestionará la contratación de pólizas de seguros para los bienes patrimoniales de propiedad de la Universidad Nacional de Jaén.
- 22.19 La Unidad de Abastecimiento deberá remitir, oportunamente, a la Coordinación de Patrimonio, Almacén y Servicios Generales, copia de las Órdenes de Compra, Facturas y Guías de Remisión, con la finalidad de que esta realice el registro pertinente de las Notas de Entrada al Almacén de los bienes muebles adquiridos y donados, con la documentación sustentaria, para su codificación y registro respectivo. Asimismo, la referida Coordinación deberá remitir mensualmente a la Unidad de Finanzas, los movimientos realizados de almacén considerando el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) debidamente suscrito.
- 22.20 La Oficina de Almacén Central, comunicará oportunamente a la Oficina de Control Patrimonial, todas las adquisiciones de bienes muebles no depreciables, adquiridos, para su control y registro oportuno. Asimismo, realizará la conciliación contable patrimonial mensual, mediante el Acta de los bienes muebles adquiridos la Universidad Nacional de Jaén
- 22.21 La Unidad de Recursos Humanos comunicará oportunamente a la Coordinación de Patrimonio, a través de la Unidad de Abastecimiento, sobre el inicio y finalización del vínculo laboral o contractual de los/las servidores/as nombrados/as o contratados/as y practicantes, a fin de que se realice la verificación de los bienes muebles asignados.
- 22.22 La Unidad de Abastecimiento, a través de la Coordinación de Patrimonio, Almacén y Servicios Generales y Gestión Ambiental, deberá asegurarse que los agentes de seguridad de la empresa que contrate cumplan con las siguientes disposiciones:
- 22.23 Verificar que los bienes muebles que son retirados de las instalaciones de la Universidad Nacional de Jaén, cuenten con las respectivas autorizaciones de salida.
- 22.24 Revisar sin excepción los maletines, bolsos, carteras y paquetes que ingrese o retire el personal de la entidad, proveedores y/o público visitante, a fin de evitar la sustracción y/o hurto de los bienes de propiedad de la Universidad Nacional de Jaén
- 22.25 Revisar en el momento de salida e ingreso de vehículos de las/los servidoras/es, funcionarias/os y de terceros, a fin de prevenir la salida sin autorización de los bienes muebles de la entidad, así como identificar y controlar el ingreso y salida de los bienes y objetos de propiedad particular.
- 22.26 Los bienes muebles que son utilizados para alguna otra actividad que requieren ser objeto de traslado, mantenimiento, reparación e inclusive modificación en sus dimensiones y colores, deberán conservar las etiquetas de código patrimonial de inventario, a fin de identificar y determinar su ubicación durante la realización de inventarios físicos. En caso de detectarse cualquier daño, deterioro, alteración o inexistencia del código patrimonial debe ser informado a la especialista de Control Patrimonial, para reponer el etiquetado oportunamente.
- 22.27 Los/Las funcionarios/as y los/las servidores/as de la Universidad Nacional de Jaén, tienen la obligación de 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 los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- 22.28 Se encuentra prohibido el movimiento de los bienes patrimoniales de la ubicación que fue asignada inicialmente, salvo previa coordinación con la Especialista de Control Patrimonial.
- a) La DGA designa los/las funcionarios/as y los/las servidores/as responsables del traslado del bien mueble patrimonial, quien entrega el mismo en estado operativo en el lugar designado por el usuario, para lo cual, atendiendo a la naturaleza de los bienes,





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

solicita el apoyo de la unidad de informática..., gestiona la suscripción de la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N°03.

- b) Entregado el bien mueble patrimonial al usuario, el responsable de la OCP efectúa, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, en el que detalla su ubicación y la condición en la que fueron entregados.
- 22.29 La Unidad de Abastecimiento, a través de la Coordinación de Patrimonio, Almacén y Servicios Generales, realizará la entrega de bienes muebles asignados a él/la funcionario/a o servidor/a, para el desempeño de las funciones institucionales, mediante el formato del Anexo N°01 - "Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles".
- 22.30 Modalidades de Asignación en uso se realiza bajo dos modalidades: a) para el desarrollo de actividades en la sede institucional, d) para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo
- 22.31 Todos las/los funcionarios/os, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral y contractual, así como las/los servidoras/es están en la obligación de presentar y exigir el personal a su cargo, la suscripción del formato del anexo N°01 - "Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles", las veces que sea necesario, mediante el cual se asumirá la responsabilidad directa de la existencia, permanencia, conservación y cuidado de cada uno de los bienes muebles asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 22.32 En caso que el bien mueble sea utilizado indistintamente por varias/os servidoras/es de una Unidad Funcional, el/la director/a designarán al servidor/a encargado, que suscribirá el formato del Anexo N°01 - "Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles".
- 22.33 Es obligación de los/las funcionarios/as y los/las servidores/as de la Universidad Nacional de Jaén, comunicar oportunamente a la oficina de control patrimonial cualquier nueva asignación, transferencia interna, devolución de bienes, etc., a fin de que se realicen los cargos y descargos a que hubiera lugar en el documento denominado anexo N°01 - "Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles". Caso contrario los bienes muebles seguirán bajo responsabilidad de la Unidad Funcional y del servidor/a, a quien se haya asignado originalmente.
- 22.34 Corresponde a la Oficina de Tecnologías de Información, realizar la evaluación para la asignación, distribución, - reasignación, coordinación, así como para la devolución de los equipos de cómputo y periféricos, equipos de telecomunicaciones y afines, de acuerdo a las necesidades y prioridades sustentadas por cada Director de las Unidades Funcionales del PEIP EB, debiendo informar a la Coordinación de Patrimonio, Almacén y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, para que esta realice la actualización de la información patrimonial mediante el formato del anexo N° 01 - "Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles".
- 22.35 Los/Las funcionarios/as o los/las servidores/as al término de sus funciones o prestación de servicios en la entidad y/o cuando el periodo de ausencia en el puesto de trabajo sea mayor a treinta (30) días calendario, están en la obligación de entregar a su reemplazante o a el/la Director/a de la Unidad Funcional a la que pertenece o a quien éste designe para tal fin, la información de los bienes muebles que se les hubiera asignado para el cumplimiento de sus funciones. Esta información será entregada hasta 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, 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 Oficina de Control Patrimonial.





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

22.36 Transcurrido el plazo señalado en el numeral precedente, si el/la funcionario/a o servidor/a no cumple con suscribir el Acta de Entrega de Cargo, conforme a los procedimientos establecidos en la Directiva aprobada para tal fin, corresponde al director/a de la Unidad Funcional a la que pertenece al momento de conocer el hecho, comunicar mediante documento a la Oficina de Administración, para que eleve el caso a la Unidad de Recursos Humanos, para que de acuerdo a sus atribuciones promueva el procedimiento que corresponda para determinar las posibles responsabilidades.

XXIII. DE LA AUTORIZACIÓN DE SALIDA Y RETORNO DE BIENES MUEBLES

23.1 Los bienes muebles no podrán ser retirados fuera de la entidad, sin la presentación obligatoria del formato del anexo N°02 “Orden de Salida y/o Reingreso de Bienes Patrimoniales”, debidamente suscrito por el/la servidor/a responsable del retiro, así como del funcionario/a que autoriza la salida, con el visto bueno (V° B°) firma y sello del solicitante, responsable de traslado, responsable de Control Patrimonial y el Jefe de la Unidad de Abastecimientos, Corresponde al personal de seguridad y vigilancia de la empresa contratada, cumplir con las acciones de control estricto y riguroso de la salida y retorno de los bienes muebles de la Universidad Nacional de Jaén, derivando copia del anexo N°02, con el sello respectivo de ingreso o salida según corresponda a la Coordinación Firma y Sello del Solicitante, entregué conforme firma el que es responsable del traslado, responsable de control patrimonial y recibí conforme el responsable del área que autorizo la salida

23.2 La autorización de salida de los bienes muebles deberá solicitarse, con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas a la Coordinación de Patrimonio de la Unidad de Abastecimiento y procede sólo por razones de reparación o mantenimiento, eventos oficiales, comisión de servicios, afectación en uso, asignación en uso, por disposición final u otras causas de interés institucional, debidamente sustentadas.

23.3 Se prohíbe a las/los funcionarios/os autorizar el retiro fuera de la entidad de bienes muebles para asuntos particulares, personales, en calidad de préstamo u otro motivo que no sea para labores oficiales e institucionales.

23.4 Es responsabilidad de el/la funcionario/a y servidor/a de la Universidad Nacional de Jaén, cautelar físicamente los bienes muebles retirados durante el tiempo que fue autorizado. En caso de deterioro, pérdida, robo o sustracción de bienes muebles, por actitud negligente, deberán ser restituidos por el/la responsable del retiro de los bienes muebles.

XXIV. DE LA ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES

24.1 El traslado de todo bien mueble de un lugar a otro y/o de una oficina a otra que implique el cambio de usuario, deberá ser realizado mediante el formato del anexo N° 03 “Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales”, previa autorización del Director/a que solicita el traslado y de la Coordinación de Patrimonio y Unidad de Abastecimiento, en señal de conformidad.

24.2 En caso se haya efectuado el traslado de bienes muebles, sin el conocimiento de la Unidad de Abastecimiento y/o Coordinación de Patrimonio, al Director/a que haya dispuesto su desplazamiento deberá informar oportunamente, señalando los motivos o las causas que originaron su desplazamiento para la asignación del usuario final. Caso contrario, los bienes muebles continuarán en el inventario y responsabilidad de el/la funcionario/a y/o del servidor/a, a quien fue asignado originalmente.

24.3 El traslado temporal de equipos de cómputo para mantenimiento o reparación deberá ser realizado exclusivamente por el personal responsable de la Oficina de Tecnologías de Información, quien deberá de contar con la autorización de la Unidad de Abastecimiento, previo





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

conocimiento de la Coordinación de Patrimonio, a través del formato del anexo N° 03 “Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles”. Culminado el mantenimiento o reparación de los mismos, serán retornados a las Unidades Funcionales de origen. Los bienes muebles irreparables deben ser remitidos a la Coordinación de Patrimonio, mediante informe técnico emitido por la Unidad Funcional, correspondiente para el descargo definitivo.

- 24.4 En caso de mudanza temporal o definitiva, remodelación y/o reubicación de la Unidad Funcional, deberá convocarse al personal responsable de mantenimiento, a través de la Coordinación de Patrimonio, Almacén y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, así como al personal de la Oficina de Tecnologías de Información, para el trabajo conjunto del traslado de los bienes, y para la desconexión y reconexión de equipos de cómputo, a fin de asegurar la protección de los bienes muebles.
- 24.5 Los/Las funcionarios/as y los/las servidores/as de la Universidad Nacional de Jaén, que tengan equipos de cómputo y afines, con desperfectos o daños, cuyo mantenimiento resulte oneroso o su reparación resulta onerosa, cualquiera sea su naturaleza, precio, duración o porque se encuentran en desuso por haber sobrepasado su periodo de utilidad deberán ser remitidos a la Unidad de Abastecimiento, acompañando el informe de diagnóstico emitido por el/la responsable de la Oficina de Tecnologías de Información, conteniendo el detalle correspondiente y las recomendaciones de mantenimiento preventivo o correctivo, o la baja del equipo de cómputo por la causal de mantenimiento o reparación onerosa y/o obsolescencia técnica y/o Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE.
- 24.6 Los/Las funcionarios/as y los/las servidores/as de la Universidad Nacional Jaén, deberán comunicar dentro de las cuarenta y ocho horas (48) por correo electrónico a la Coordinación de Patrimonio, Almacén y Servicios Generales, respecto de los cambios de usuario que realicen sobre los bienes muebles asignados, adjuntando el formato debidamente escaneado y firmado por el usuario responsable, quien hace la entrega del bien y por el usuario que recibe, con el visto bueno (V°B°) de el/la Director/a de la Unidad Funcional a la que pertenece.

XXV. DEL USO ADECUADO Y CUSTODIA FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES

- 25.1 Es responsabilidad de todos/as los/las funcionarios/as y los/las servidores/as de la Universidad Nacional de Jaén, independientemente de su vínculo laboral o contractual, dar el uso adecuado y custodia de los bienes muebles asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 25.2 Al finalizar la jornada laboral, los/las funcionarios/as y los/las servidores/as están obligados a:
- Dejar las puertas de las Unidades Funcionales de su competencia debidamente cerradas con llave, las ventanas aseguradas en el horario de refrigerio, así como finalizada la jornada normal de trabajo, desconectar del tomacorriente, las computadoras y otros equipos de oficina.
 - Guardar en un lugar seguro, los equipos e instrumentos de valor, artículos de escritorio asignados para el ejercicio de sus funciones.
- 25.3 La Oficina de Administración o la Unidad de Abastecimiento a través de la Coordinación de Patrimonio, están autorizados para ingresar inopinadamente a las oficinas de la Universidad Nacional de Jaén, en los que se encuentren bienes muebles, a fin de verificar el uso adecuado de los mismos, estado de conservación y/o disponer su reasignación temporal o permanente en caso de encontrarse en mal estado, excedente, uso inadecuado u otras condiciones necesarias de verificación.



10



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

XXVI. DE SUSTRACCIÓN, OBSOLESCENCIA TÉCNICA, Y DAÑO DE BIENES MUEBLES

- 26.1 El/La funcionario/a o servidor/a quien se le asignó el bien es responsable pecuniaria y administrativamente respecto de la sustracción, daño o deterioro por negligencia o impericia en el manejo de los bienes de la Unidad Funcional en la que presta su servicio, siempre y cuando, producto de una investigación llegue a determinarse su responsabilidad.
- 26.2 En caso de producirse sustracción, Obsolescencia Técnica y daño de algún bien mueble en las instalaciones de la Universidad Nacional de Jaén, corresponde al funcionario/a o servidor/a responsable del uso de los bienes muebles, realizar las siguientes acciones:
- a) El/La funcionario/a o servidor/a que tenía asignado el bien mueble, el mismo día de ocurrido el hecho, deberá:
 - b) Acudir a la dependencia policial de la jurisdicción donde ocurrió el hecho para formular la denuncia policial, señalando el código patrimonial, características del bien, las circunstancias, el lugar exacto del siniestro, concluida la diligencia deberá solicitar la copia certificada de la denuncia policial.
 - c) Comunicar al Director/a de la Unidad Funcional a la que pertenezca dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrida la sustracción, pérdida, robo o siniestro.
- 26.3 El/La director/a de la Unidad Funcional que corresponda deberá comunicar a la Dirección General de Administración, a fin de que la Unidad de Abastecimiento, a través de la Coordinación de Patrimonio, Almacén y Servicios Generales proceda a activar la póliza de seguro, así como a la Oficina de Tecnologías de Información, cuando se trate de equipos de cómputo para que tome las medidas del caso, en lo que corresponda.
- 26.4 La Dirección General de Administración, remitirá el expediente a la Unidad de Abastecimiento para que la Coordinación de Patrimonio, Almacén y Servicios Generales realice las indagaciones del caso, conducentes a determinar mediante informe, si hubo negligencia o descuido de el/la usuario/a o fue producto de la carencia de medidas de seguridad no adoptadas por el personal de vigilancia, a fin de disponer la baja del bien y las acciones tendientes a la recuperación y/o reposición de los bienes muebles. Para ello deberá solicitar el informe correspondiente al responsable o supervisor de seguridad. Una vez culminado el procedimiento, el informe que emita la Coordinación de Patrimonio, Almacén y Servicios Generales deberá ser remitido a la Oficina de Administración.
- 26.5 El/La funcionario/a o servidor/a de la Universidad Nacional de Jaén, deberá comunicar mediante documento que será remitido por el/la Director/a de la Unidad Funcional a la pertenezca, a el/la Director/a de la Dirección General de Administración, adjuntando el informe del usuario responsable de los bienes muebles, la copia certificada de la denuncia policial, a fin de que se determinen las responsabilidades conducentes a la recuperación pecuniaria o reposición de los bienes muebles perdidos, robados o sustraídos.
- 26.6 La Oficina de Administración remitirá a la Coordinación de Patrimonio y Servicios Generales, la sustracción de los bienes muebles, para el proceso de baja que deberá ser ejecutado dentro de los treinta (30) días útiles siguientes de recibido el expediente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, así como el seguimiento de la denuncia policial y avance de las investigaciones policiales, informando de las acciones favorables o desfavorables a la Dirección General de Administración.
- 26.7 De comprobarse el deterioro, uso inadecuado, sustracción y daño de los bienes muebles, por descuido o negligencia del funcionario/a o servidor/a, dará lugar a su reparación o reposición con un mueble de igual o similares características, con fondos de su propio peculio. En su





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

defecto, se autorizará a la Unidad de Recursos Humanos en forma expresa y por escrito, el monto a descontarse de su haber mensual, según el formato del anexo N°05 “Autorización de descuento”. El valor a descontar será determinado de acuerdo a las cotizaciones con el valor de mercado recibidas por la Unidad de Abastecimiento.

- 26.8 Independientemente a la reparación, devolución o reposición del bien, el/la responsable de la Oficina de Tecnología de Información, el/la Coordinador/a de Control Patrimonial, Almacén y Servicios Generales u otra Unidad Funcional especializada según el tipo de bien, elevará su informe a la Dirección General de Administración, en caso existan indicios de responsabilidad por parte de él/la funcionario/a o servidor/a a cargo del bien, para que sea remitida a la Unidad de Recursos Humanos, a efectos de que proceda de acuerdo a sus funciones.
- 26.9 Para el caso de la reposición de los bienes muebles, en caso de comprobarse que la sustracción referido bien asignado para la prestación de los servicios de el /la funcionario/a y/o servidor/a, se produzca por su descuido, negligencia o uso inadecuado, el valor del mismo será descontado de sus honorarios, para el efecto el/la Funcionario/a y/o Servidor/a deberá tener en cuenta la cláusula de responsabilidad señalada en el contrato administrativo de servicios suscrito la Universidad Nacional de Jaén.
- 26.10 Los/Las funcionarios/as y servidores/as en general, previo al ingreso de algún bien mueble de su propiedad, deberán comunicar a él/la director/a de la Unidad de Abastecimiento, indicando el motivo, las características del bien mueble, marca, modelo, serie, etc., y la fecha de su retiro. El ingreso del bien mueble deberá ser solicitado mediante el formato del anexo N°04 “Declaración Jurada de Bienes Muebles de propiedad Particular” y autorizado con el visto bueno (V° B°) del encargado de la Coordinación de Patrimonio.

XXVII. RESPONSABILIDADES

- 27.1 La Dirección General de Administración supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte de los/las funcionarios/as y servidores/as de la Universidad Nacional de Jaén.
- 27.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento que corresponda, conforme a lo previsto en la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM y modificatorias.

XXVIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 28.1 La Unidad de Abastecimiento es la encargada de la Coordinación con Patrimonio y Almacén General a partir de la aprobación de la presente Directiva, adecuará la asignación de los bienes muebles, según el formato del Anexo N° 01 “Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles” del Módulo de Control Patrimonial del SIGA.
- 28.2 Los/Las funcionarios/as y servidores/as de la Universidad Nacional de Jaén, están obligados a cumplir con la normativa establecida en la presente Directiva y de control permanente de los bienes muebles, en coordinación directa con la Oficina de Administración o la Unidad de Abastecimiento, encargada de la Coordinación de Patrimonio, Almacén y Servicios Generales.
- 28.3 Para el trabajo remoto dispuesto la Universidad Nacional de Jaén, corresponde sustentar la solicitud ante la Dirección General de Administración, la asignación de los equipos necesarios para el cumplimiento del mismo, sustentando su uso, debiendo suscribirse el Acta de entrega-recepción y Devolución de Bienes Muebles para Trabajo Remoto, según el formato del anexo N° 6, por Oficina de Administración o a quien delegue esta función conjuntamente con la Oficina





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

de Tecnologías de Información y el usuario, debiendo coordinar con la Coordinación de Patrimonio y la Unidad de Abastecimiento para su entrega.

28.4 Toda situación no contemplada en la presente Directiva, será resuelta de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las Directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.

XXIX. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los anexos siguientes:

1. Anexo N° 01: Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles.
2. Anexo N° 02: Orden de Salida y/o Retorno de Bienes Muebles.
3. Anexo N° 03: Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles.
4. Anexo N°04: Declaración Jurada de Bienes Muebles de Propiedad particular.
5. Anexo N° 05: Autorización de descuento.
6. Anexo N° 06: Formato de Acta de Entrega, Recepción.





ANEXO 001
FICHA DE ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES
 (Formato para asignar bienes al personal de la UNJ)

UNIDAD: _____
 CENTRO DE COSTO: _____
 UBICACIÓN FÍSICA: _____

RESPONSABLE: _____
 CARGO: _____
 CONDICIÓN LABORAL: _____

FECHA: _____

N°	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INVENTARIO	DESIGNACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE / DIMENSIONES	E/C (*)	CAI	OBSERVACIÓN
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

(*) B: Bueno, R: Regular, M: Malo

* El trabajador es responsable directo de la existencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes descritos. Por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdida, sustracciones, deterioros, etc.

* Cualquier desplazamiento de los bienes, asignación nueva, debe ser comunicado inmediatamente a Control Patrimonial, para la actualización de la "Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles".

* Los bienes que resultaran perdidos, sustraídos o deteriorados por descuido o negligencia del trabajador que lo tuvieron en uso, con los antecedentes que determinen su responsabilidad serán reparados y/o reparados a cargo de éste.

Firma y sello del Usuario

Firma y sello del responsable de Control Patrimonial

AUTORIZACION DE DESCUENTOS POR PLANILLA

Yo, identificado con DNI N° y código de trabajador autorizo a la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN** a descontar de mi remuneración mensual el monto correspondiente por

En este sentido, autorizo el descuento por planilla hasta cancelar la suma total de S/... (..... Nuevos Soles), a razón de..... cuotas mensuales, iguales y consecutivas. Cada cuota ascenderá a la suma de S/ (..... Soles).

Así pues, en caso que se produzca el cese sin que a dicha fecha se haya cancelado el monto de la deuda, autorizo descontar de mi liquidación de beneficios sociales el saldo pendiente de pago a dicha fecha.

Firmado, en señal de conformidad, a los..... días del mes de..... del año 2022.

EL TRABAJADOR



ANEXO N° 06
FORMATO DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

Siendo las **[consignar hora exacta]** del **[consignar fecha]**, en las instalaciones de **[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]**, ubicada en **[consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad]**, del **[consignar distrito, provincia y departamento]** se reúnen:

Por parte de la OCP:	Por parte de:
[consignar nombres y apellidos]	[consignar nombres y apellidos]
[consignar tipo y número de documento de identidad]	[consignar tipo y número de documento de identidad]
[consignar cargo en la Entidad u Organización de la Entidad]	[consignar cargo en la Entidad u Organización de la Entidad, de corresponder] [consignar datos de la persona jurídica en caso de representación: razón social, RUC, etc. de corresponder]

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción del/los bien/es descrito/s en el Apéndice A "Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales", a favor de **[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad, persona jurídica o persona natural, según corresponda]**. La entrega de los bienes muebles se efectúa en razón de **[consignar motivo de la entrega del bien mueble patrimonial]**.

Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado del/del bien/es entregado/s, firman la presente en señal de conformidad.

Por la entrega:

Por la recepción:

_____ **[consignar datos de quien corresponda]**

_____ **[consignar datos de quien corresponda]**



FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO

FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO					
Entidad u Organización de la Entidad		Categoría		Color	
Denominación		Nº de chasis (VIN)		Combustible	
Nº Placa vehicular		Nº de ejes		Transmisión	
Carrocería		Nº de motor		Cilindrada	
Marca		Nº de serie		Kilometraje	
Modelo		Año de fabricación		Nº de Tarjeta de Identificación Vehicular	
Valor de tasación (S/) o valor neto (S/)					
DESCRIPCIÓN			APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA		
1. SISTEMA DE MOTOR					
Cilindros Carburador / carter Distribuidor / bomba de inyección Bomba de gasolina Purificador de aire					
2. SISTEMA DE FRENOS					
Bomba de frenos Zapatillas y tambores Discos y pastillas					
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN					
Radiador Ventilador Bomba de Agua					
4. SISTEMA ELÉCTRICO					
Motor de arranque Batería Alternador Bobina Relay de alternador Faros delanteros Direccionales delanteros Luces posteriores Direccionales posteriores Auto radio Parlantes Claxon Circuito de luces (faros, cableados)					
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN					
Caja de cambios Bomba de embrague Caja de transferencia Diferencial trasero Diferencial delantero (4x4)					
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN					
Volante Caña de dirección Cremallera Rótulas					
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN					
Amortiguadores / muelles Barra de torsión Barra estabilizadora Llantas					

