

UNDAR  
UNDAR  
UNDAR  
UNDAR  
UNDAR  
UNDAR



**UNDAR**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES

## **DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNNDAR**

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN  
ORGANIZADORA N° 173-2022-CO-UNNDAR**

Huánuco 2022

UNDAR  
UNDAR  
UNDAR  
UNDAR  
UNDAR



## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 173-2022-CO-UNДАР

Huánuco, 08 de noviembre de 2022

**VISTO:** Los documentos que se acompañan en cuarenta y seis (46) folios y un ejemplar de la Directiva para la Gestión de los Bienes muebles y Patrimoniales de la Undar;

### CONSIDERANDO:

Que, el cuarto párrafo del 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 de las leyes";

Que, mediante el artículo 1 de Ley N° 30597, se denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco; asimismo, en el artículo 2 se establece que deberá de adecuar su estatuto y órganos de gobierno conforme a lo dispuesto a la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

Que, el primer y segundo párrafo del 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 integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad. Esta comisión 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° 300-2019-MINEDU, de fecha 28 de noviembre de 2019, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, la que está integrada por: Espartaco Rainer Lavalle Terry – Presidente, Elena Rafaela Benavides Rivera – Vicepresidenta Académica, y encarga las funciones de Vicepresidenta de Investigación a la señora Elena Rafaela Benavides Rivera;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 055-2020-MINEDU, de fecha 24 de febrero de 2020, se resuelve en el artículo 2.- Designar al señor Carlos Manuel Mansilla Vásquez en el cargo de Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 086-2022-MINEDU, de fecha 11 de julio de 2022, se resuelve: Artículo 1.- Dar por concluida la designación del señor ESPARTACO RAINER LAVALLE TERRY en el cargo de Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles. Artículo 2.- Encargar a la señora ELENA RAFAELA BENAVIDES RIVERA, en su calidad de Vicepresidenta Académica, las funciones de Presidenta de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, en adición a sus funciones, en tanto se designe al titular;


Que, el literal e) del acápite 6.1.5 (Presidente de la Comisión Organizadora) del numeral 6.1 (De las Comisiones Organizadoras) del ítem VI. Disposiciones Específicas, de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", establece que "Son funciones del presidente: e) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Organizadora";

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0070-2020-CO-UNДАР, de fecha 15 de junio de 2020, se resuelve en su **ARTICULO 1.- APROBAR** la "DIRECTIVA NORMAS PARA EL



## **RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 173-2022-CO-UNДАР**

**CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES”;**



Que, con Informe N° 153-2022-UNДАР-DGA/UA/EAFF, de fecha 29 de setiembre de 2022, el jefe de la unidad de Abastecimiento, entre otros, remite el Informe N° 035-2022-UNДАР/DGA/UA-EGP(E)-EGC, mediante el cual la especialista gestión patrimonial(e) ha elaborado la propuesta de la directiva para gestión y control patrimonial, denominada; “DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES”, que tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos para gestiones y administrar de manera eficiente los bienes que constituyen el patrimonio de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para asegurar su uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes patrimoniales del estado; asimismo, solicita quede sin efecto la “Directiva para asignación, uso y desplazamiento de los bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles” aprobado con resolución de Comisión Organizadora N° 002-2021-CO-UNДАР y la Directiva N° 01-2020/UNДАР “Normas para el control de bienes Muebles Patrimoniales en la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles” aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0070-2020-CO-UNДАР, toda vez que es necesario contar con documentos actualizados a las normativas vigentes;

Que, a través del Informe N° 291-2022-UNДАР-HCO-RGH/DGA de fecha 11 de octubre de 2022, el Director General de Administración remite la propuesta de la directiva para gestión y control patrimonial denominada: “DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES”, para su aprobación;


Que, con Informe N° 088-2022-UNДАР/PRES-OGC, de fecha 19 de octubre de 2022, la jefa (e) de la Oficina de Gestión de la Calidad, informa entre otros, en sus conclusiones lo siguiente:

1. El documento “Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales de la UNДАР” ha sido alineado al Instructivo de Elaboración de Documentos de Gestión Interna vigente para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, a través del Informe Legal N° 101-2022-UNДАР-CO-OAJ/CACV, de fecha 03 de noviembre de 2022, la jefa de la oficina de Asesoría Jurídica, informa entre otros, en su apreciación jurídica y opinión lo siguiente:

**“APRECIACIÓN JURÍDICA:**

(...)



9.- Pues bien, la “Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales de la Undar” que se tiene a la vista, plantea como Objeto: Establecer las normas y procedimientos que permitan planificar, registrar, custodiar y supervisar los bienes muebles patrimoniales, optimizando la gestión patrimonial de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles (en adelante, Undar). En cuanto a su alcance, la presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para todo usuario que presta servicios, sin distinción de jerarquía, asimismo, se encuentre bajo contrato de trabajo vigente en cualquier régimen laboral en la Undar; y, como Finalidad: a) Establecer y determinar las responsabilidades del personal docente, administrativo y CAS en lo referente al uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes muebles patrimoniales administrados por la Undar, b) Establecer el procedimiento a seguir en los casos de daño, siniestro, pérdida, robo, sustracción o destrucción de los bienes muebles patrimoniales administrados por la Undar, c) Establecer el procedimiento del desplazamiento interno y externo de los bienes muebles patrimoniales administrados por la Undar.

10.- En cuanto a su Alcance, la presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para todo usuario que presta servicios, sin distinción de jerarquía, asimismo, se encuentre bajo contrato de trabajo vigente en cualquier régimen laboral en la Undar.

11.- Por su parte, se considera desplazamiento interno, el traslado de un bien asignado al usuario dentro de la misma Entidad, en forma temporal: a) Para la realización de eventos, exposiciones u otros utilizando para ello la “Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo N° 02), b) Para los previstos y causales de aumento o disminución de personal, creación o fusión



## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 173-2022-CO-UNДАР

de órganos o unidades orgánicas, necesidad por incremento de carga laboral, renovación de mobiliario, entre otros. Se considera desplazamiento externo, el traslado de un bien por necesidad de servicio, para reparación y/o mantenimiento, exposición u organización de eventos, fuera de las instalaciones administrativas y Sede Central de la Entidad.

12.- En tal sentido, la “Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales de la Undar” cuenta con Seis (06) Disposiciones Complementarias, Cuatro (04) Disposiciones Finales y Tres (03) Anexos; por lo que habiendo sido elaborado con arreglo a ley; esta oficina opina por su aprobación.

### **OPINIÓN:**

La jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica **OPINA:**

1.- Que, se **APRUEBE** la “**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNДАР**”, elaborado por la Unidad de Abastecimiento a través de la Especialista de Gestión Patrimonial (e) de la entidad; en virtud de los argumentos expuestos en la parte de Apreciación Jurídica del Informe Legal (...);

Que, con Memorando N° 510-2022-UNДАР/CO-P, de fecha 03 de noviembre de 2022, la Presidenta (e) de la Comisión Organizadora, indica que se deberá agendar en sesión de Comisión Organizadora la revisión y aprobación de la **Directiva para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Undar**;

Que, dado cuenta en Sesión Ordinaria N° 026-2022-CO-UNДАР, de fecha 04 de noviembre de 2022, la revisión y aprobación de la **Directiva para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Undar**; los miembros de la Comisión Organizadora teniendo en consideración los informes favorables y a que anteriormente se habían aprobado otras directivas referidas a los bienes patrimoniales de la UNДАР, acordaron por unanimidad:

1. **Aprobar la Directiva para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles**, conforme al anexo adjunto.
- 2.- **Dejar sin efecto** todo acto administrativo que se oponga a la Directiva aprobada con el numeral precedente;

Que, de conformidad con la Ley Universitaria N° 30220, RVM N° 300-2019-MINEDU, RVM N° 055-2020-MINEDU, RVM N° 086-2022-MINEDU, RVM N° 244-2021-MINEDU y demás normas conexas;

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. APROBAR** la **Directiva para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles**, conforme al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

**ARTÍCULO 2. DEJAR SIN EFECTO** todo acto administrativo que se oponga a la Directiva aprobada con el artículo 1 de la presente resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

**ARTÍCULO 3. NOTIFICAR** la presente resolución a los miembros de la Comisión Organizadora y demás órganos y unidades competentes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para su conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**




Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera  
Presidenta (e) de la Comisión Organizadora  
Universidad Nacional Daniel Alomía Robles



Abg. Yersely Karin Figueroa Quiñonez  
Secretaria General  
Universidad Nacional Daniel Alomía Robles



 <b>UN DAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.GPA/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UN DAR</b>	Fecha	08-11-2022
		Página	2 de 21

# UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES


---

## DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UN DAR

---

Elaboró	Revisó
 <hr/> <b>Evelyn Garay Cervantes</b> Especialista de Gestión Patrimonial (e)	 <hr/> <b>Edwin Alberto Figueroa Ferrer</b> Jefe de la Unidad de Abastecimiento (e)
Fecha de elaboración: 27-09-2022	Fecha de revisión: 29-09-2022



 <b>UNDAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.GPA/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNДАР</b>	Fecha	08-11-2022
		Página	3 de 21

### I. OBJETO

Establecer las normas y procedimientos que permitan planificar, registrar, custodiar y supervisar los bienes muebles patrimoniales, optimizando la gestión patrimonial de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles (en adelante, Undar).

### II. FINALIDAD

2.1 Establecer y determinar las responsabilidades del personal docente, administrativo y CAS en lo referente al uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes muebles patrimoniales administrados por la Undar.

2.2 Establecer el procedimiento a seguir en los casos de daño, siniestro, pérdida, robo, sustracción o destrucción de los bienes muebles patrimoniales administrados por la Undar.

2.3 Establecer el procedimiento del desplazamiento interno y externo de los bienes muebles patrimoniales administrados por la Undar.

### III. ALCANCE


La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para todo usuario que presta servicios, sin distinción de jerarquía, asimismo, se encuentre bajo contrato de trabajo vigente en cualquier régimen laboral en la Undar.

### IV. BASE LEGAL

- Ley 30057, del Servicio Civil
- Ley 27815, del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 28716, del Control Interno en las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría 146-2019-CG, que aprueba la Directiva 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG "Normas Técnicas para el Control Interno de las Entidades del Sector Público".
- Directiva 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante Resolución Directoral 0015-2021-EF/54.01
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.





	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.GPA/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNДАР</b>	Fecha	08-11-2022
		Página	4 de 21


## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Definiciones

- Legel*
- a. **Alta de bien mueble patrimonial.** - 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 Contabilidad.
  - b. **Asignación en uso.** – La asignación en uso consiste en la entrega de bienes muebles patrimoniales al usuario, para el cumplimiento de sus actividades en la Undar.
  - c. **Baja de bien mueble patrimonial.** – 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 Sistema Nacional de Contabilidad.
  - d. **Bien Mueble Patrimonial Faltante.** – Aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la Undar.
  - e. **Bien mueble patrimonial.** – El bien mueble patrimonial es aquel que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: a) Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales. b) Sea pasible de mantenimiento y/o reparación. c) Clasifique como activo fijo o bien no depreciable; asimismo es propiedad de la Undar. Entre ellos se encuentran: equipos de cómputo, mobiliario, enseres, instrumentos musicales y otros bienes que reúna las condiciones antes mencionadas.
  - f. **Bien Mueble Sobrante.** - Aquel bien mueble que se encuentra físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable.
  - g. **Centro de costo.** – se denomina así a cada Órgano o Unidades Orgánicas pertenecientes según el diseño y estructura organizacional de la Undar.
  - h. **Código patrimonial.** – Código margesí de identificación que se le otorga a cada bien mueble patrimonial de la Undar, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras con la finalidad de facilitar su asignación, control, trazabilidad y custodia.
  - i. **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.
  - j. **Desplazamiento.** – Es la acción de trasladar. Ésta se realiza al interior o exterior de la Entidad mediante el traslado de bienes muebles patrimoniales para el cumplimiento de tareas propias de la función administrativa y/o docente en las unidades orgánicas, oficinas o aulas.






	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.GPA/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UN DAR</b>	Fecha	08-11-2022
		Página	5 de 21

Asimismo, cuando es materia de reparación o mantenimiento y se realiza mediante la **“Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo N° 02)**.

- k. **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. Para el caso de docentes con responsabilidad compartida con el estudiante, se realizará mediante la aplicación de porcentajes que lo determinará el Órgano o unidad Orgánica correspondiente.
- l. **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.
- m. **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.
- n. **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.
- o. **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.
- p. **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.
- q. **Préstamo.** – Es la autorización de forma excepcional que se realiza al usuario y también a los estudiantes de bienes muebles patrimoniales por periodos iguales o menores a 48 horas. La autorización se realizará con el V°B° del docente de ser caso para el préstamo a el estudiante. Cabe resaltar que las responsabilidades que se apliquen en tanto se produzca daño, siniestro, pérdida, hurto, sustracción total o parcial de un bien mueble patrimonial en calidad de préstamo es de forma compartida entre el usuario y el estudiante.
- r. **RAEE.** – Aparato Eléctrico y/o Electrónico 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.
- s. **Reposición.** –La Undar mediante la reposición podrá recibir 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

*Legel*



	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.GPA/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNДАР</b>	Fecha	08-11-2022
		Página	6 de 21

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.

- t. **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.
- u. **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.
- v. **Unidad de Control Patrimonial.** – Es la Unidad de Abastecimiento, la misma que delega a un responsable encargado para la gestión patrimonial en la Undar.
- w. **Usuario.** – Servidor civil – pertenecen a los regímenes laborales del Decreto Legislativo 276, al régimen de Contrato Administrativo de Servicios y finalmente a los que pertenecen al Régimen Especial (docentes) - quien recibe bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus actividades.

*Legal*

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 Procedimiento para la asignación de uso de bienes

6.1.1 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes muebles patrimoniales asignados en uso, a los bienes entregados al usuario, para el cumplimiento de sus actividades en la Undar asumiendo responsabilidad sobre dichos bienes.

6.1.2 La asignación de bienes se realiza de acuerdo a lo siguiente:

6.1.2.1 Al inicio de la relación laboral con el usuario entrante a la Entidad, oficializándose la asignación de bienes, mediante la suscripción de la **“Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales por Persona” (Anexo 01)**, en dos (02) copias, la primera para el responsable de gestión patrimonial de la Unidad de Abastecimiento y la segunda para el usuario.

6.1.2.2 Al término del inventario físico de cada año, oficializándose la asignación de bienes hallados en el centro de costo respectivamente en poder del usuario, mediante la suscripción de la **“Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo 01)**, en dos copias, la primera para el responsable de gestión patrimonial de la Unidad de Abastecimiento y la segunda para el usuario.





	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GPA/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNRAR	Fecha	08-11-2022
		Página	7 de 21

6.1.2.3 De existir necesidades que requieran la asignación de bienes muebles patrimoniales, corresponde al jefe del órgano o unidad orgánica o a quien se designe, solicitar a la Unidad de Abastecimiento, quien previa coordinaciones con el órgano o unidad orgánica solicitante y el responsable de la gestión patrimonial verificar el stock y disponibilidad de los bienes. Para la dotación de bienes muebles patrimoniales nuevos se realiza mediante el requerimiento estándar de la Ley de Contrataciones, previa disponibilidad presupuestaria de su centro de costo.

6.1.3 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.

6.1.4 Para el control de los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente para el cumplimiento de la comisión de servicios u otros, el responsable de gestión patrimonial de la Unidad de Abastecimiento genera la **“Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo N° 02)**.

6.1.5 Los usuarios que no tengan la asignación de bienes patrimoniales, pero que en el cumplimiento de sus funciones hacen uso de ellos, asumen también la responsabilidad sobre los mismos hasta que sea devuelto el bien mueble patrimonial al jefe de órgano o unidad orgánica o a quien él/ella haya designado, con el fin de garantizar la integridad de los bienes de la Undar.

## 6.2 De las obligaciones y responsabilidades del usuario


Son obligaciones y responsabilidades del usuario:

6.2.1 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.

6.2.2 Utilizar el bien mueble patrimonial de manera óptima, garantizando que su uso se dé conforme al manual de uso o especificaciones técnicas, cuando corresponda.

6.2.3 No trasladar los bienes muebles patrimoniales al lugar designado por la Undar, salvo necesidad y previa comunicación al responsable de gestión patrimonial de la Unidad de Abastecimiento.




	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.GPA/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNRAR</b>	Fecha	08-11-2022
		Página	8 de 21

- 6.2.4 Garantizar la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, 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 al responsable de gestión patrimonial de la Unidad de Abastecimiento, bajo responsabilidad.
- 6.2.5 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.
- 6.2.6 De acuerdo al criterio técnico y normativa vigente el responsable de gestión patrimonial de la Unidad de Abastecimiento, asignará en uso aquellos bienes ubicados en los pasadizos, sala de espera, de recepción, etc., al centro de costo que realizó el requerimiento del bien mueble patrimonial según corresponda.
- 6.2.7 El usuario que perciba la falta de seguridad o riesgo potencial en los ambientes a su cargo, que podría ocasionar cualquier daño o perjuicio sobre los bienes muebles patrimoniales, está en la obligación de comunicar en forma inmediata y por escrito al jefe inmediato del órgano o unidad orgánica donde labora, éste tiene la obligación de comunicar a la Dirección General de Administración para tomar las medidas correspondiente a fin salvaguardar la integridad de los bienes muebles patrimoniales a su cargo.
- 6.2.8 El usuario deberá comunicar al responsable de gestión patrimonial de la Unidad de Abastecimiento de aquellos bienes muebles patrimoniales que no han sido inventariado o falta de etiqueta para la identificación del bien.
- 6.2.9 El usuario comunicará al responsable de la gestión patrimonial de la Unidad de Abastecimiento de los bienes muebles patrimoniales que ya no serán utilizados por escrito (debe incluir el motivo, estado del bien, acompañar el informe técnico de ser necesario, incluir recomendaciones, entre otros aspectos) a fin de que la Unidad de Abastecimiento retire el bien mueble patrimonial, para reasignarlo posteriormente a otro usuario que lo requiera, utilizando para este efecto la ***“Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales por Persona” (Anexo 01)***.
- 6.2.10 Queda terminantemente prohibido efectuar tratos de cambios, prestamos, convenios, etc., de bienes muebles patrimoniales asignados entre usuarios sin contar con la respectiva autorización de la Dirección General de Administración quien informará al responsable de gestión patrimonial de la Unidad de Abastecimiento.

*Legel*





	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.GPA/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNDA</b>	Fecha	08-11-2022
		Página	9 de 21

- 6.2.11 El usuario que por necesidad del servicio u otro motivo requiera ingresar o retirar bienes muebles que no sean de propiedad de la Undar, registra el ingreso y salida de dichos bienes en el registro que maneja el personal de la garita de vigilancia.
- 6.2.12 Cuando la Unidad de Abastecimiento requiera realizar inventarios anuales, inventarios inopinados o inspecciones técnicas, el usuario debe mostrar todos los bienes muebles asignados a su cargo, inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados.

### 6.3 Procedimiento para la Entrega y Recepción de Bienes

*Egal*

- 6.3.1 La Unidad de Abastecimiento a través del responsable de la gestión patrimonial es la encargada de asignar al nuevo usuario los bienes para el ejercicio de sus funciones, previa suscripción de la **“Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo 01)**, en dos (02) copias, la primera para el usuario y la original, quedará para la Unidad de Abastecimiento. Esta ficha se genera a través del uso de programas informáticos o aplicaciones de escritorio de uso común por la Undar.
- 6.3.2 El personal en caso de licencia con/sin goce de haber mayor a 30 días calendario, asimismo, al término de encargatura o desplazamiento, deberá hacer entrega del cargo mediante formato **“Acta de Entrega-Recepción de cargo” (Anexo N° 03)** y la correspondiente devolución de los bienes muebles patrimoniales que le fueron asignados mediante la **“Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo 01)**.
- 6.3.3 El usuario deberá devolver los bienes muebles patrimoniales asignados a su cargo en igual estado de conservación a los que le fueron entregados, salvo el deterioro normal que el buen uso ocasione. Asimismo, mediante la suscripción de la **“Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo 01)** por el usuario, con el visto bueno del responsable de gestión patrimonial de la Unidad de Abastecimiento; en dos (02) copias, quedándose un ejemplar para la Unidad de Abastecimiento y una copia para el usuario que devuelve los bienes asignados a su cargo.
- 6.3.4 La Unidad de Recursos Humanos comunicará a la Unidad de Abastecimiento con una anticipación máxima de tres (03) hábiles del cese del vínculo laboral por causal de renuncia del usuario de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad que se proceda a la verificación de la entrega y/o devolución de los bienes asignados al usuario. Para efectuar este procedimiento,



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GPA/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNRAR	Fecha	08-11-2022
		Página	10 de 21

se realizará mediante la **“Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo 01)**, de forma conjunta con la **“Constancia de No Adeudo de Documentos, Bienes, y/o Fondos a la Undar”**, establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la entidad.

6.3.5 Si a la entrega de los bienes por parte del usuario, se evidencia que por mal uso, descuido o negligencia éstos presentan deterioro, daño total o parcial, el mismo que no fue informado oportunamente para el procedimiento respectivo, la Unidad de Abastecimiento informará inmediatamente a la Dirección General de Administración para que ésta en plazo de tres (03) días hábiles determine la responsabilidad del usuario ante estos hechos y la conveniencia de los costos de reparación sean asumidos por el usuario. Ante este hecho, se postergará la suscripción de la **“Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo 01)** hasta que la Dirección General de Administración lo determine.

6.3.6 Todo usuario que tenga que ausentarse por cualquier motivo de su órgano o unidad orgánica de la Undar por un lapso mayor a treinta (30) días calendarios, deberá coordinar con el responsable de gestión patrimonial de la Unidad de Abastecimiento para hacer entrega al jefe inmediato o persona que éste designe de los bienes muebles patrimoniales mediante la suscripción de la **“Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo 01)** acompañado del formato **“Acta de Entrega-Recepción de cargo” (Anexo N° 03)**.

#### 6.4 Procedimiento para el Desplazamiento de Bienes

##### 6.4.1 Desplazamiento interno

6.4.1.1 Se considera desplazamiento interno, el traslado de un bien asignado al usuario, dentro de la misma Entidad, en forma temporal:

- a. Para la realización de eventos, exposiciones u otros utilizando para ello la **“Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo N° 02)**.
- b. Para los previstos y causales de aumento o disminución de personal, creación o fusión de órganos o unidades orgánicas, necesidad por incremento de carga laboral, renovación de mobiliario, entre otros.



	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.GPA/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNДАР</b>	Fecha	08-11-2022
		Página	11 de 21

La transferencia interna de bienes será efectuada a solicitud del jefe del órgano o unidad orgánica según las causales descritas en el literal b).

La transferencia interna se efectuará mediante la **“Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo N° 02)** en dos (02) copias, la primera para el usuario y la original, quedará para la Unidad de Abastecimiento.

La actualización de los registros en el sistema informático de la Unidad de Abastecimiento será realizada en un plazo de tres (03) días de suscrito el desplazamiento interno de bienes por el responsable de gestión patrimonial.


La Oficina de Tecnologías de Información o quien haga sus veces al realizar algún movimiento, traslado, reasignación o cambio de equipo computacional e informático, deberá comunicar al responsable de gestión patrimonial de la Unidad de Abastecimiento para formalizar la suscripción de la **“Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo N° 02)** con el nuevo usuario.

6.4.1.2 Excepcionalmente se podrá realizar transferencias definitivas de bienes muebles patrimoniales entre usuarios, previa conformidad y acuerdo entre los jefes de los Órganos o Unidades Orgánicas correspondientes. Para ello, se deberá contar con la opinión favorable de la Dirección General de Administración por escrito, quien luego comunicará al responsable de gestión patrimonial de la Unidad de Abastecimiento para la suscripción de la **“Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo N° 02)**

#### 6.4.2 Desplazamiento Externo

6.4.2.1 Se considera desplazamiento externo, el traslado de un bien por necesidad de servicio, para reparación y/o mantenimiento, exposición u organización de eventos, fuera de las instalaciones administrativas y Sede Central de la Entidad.

6.4.2.2 La salida de bienes muebles patrimoniales del local institucional para su mantenimiento en instalaciones externas, se efectúa con autorización del responsable

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.GPA/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UN DAR</b>	Fecha	08-11-2022
		Página	12 de 21

de gestión patrimonial de la Unidad de Abastecimiento, el mismo que lleva el control de la salida y retorno de los mismos a través de la **“Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo N° 02)**.

6.4.2.3 Para el desplazamiento externo de los bienes asignados a los usuarios, deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato del órgano o unidad orgánica correspondiente, quien autorizará y comunicará al responsable de gestión patrimonial de la Unidad de Abastecimiento para el control respectivo. Se utilizará la **“Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo N° 02)** en tres (3) copias que se distribuirán de la siguiente manera: la primera para la garita de vigilancia, la segunda para el usuario y la original, quedará en la Unidad de Abastecimiento.

*Regel*

6.4.2.4 El personal a quien el responsable del órgano o unidad orgánica le asigne temporalmente un bien para la realización de funciones o comisiones autorizadas, asume solidariamente con éste, la responsabilidad del buen uso y cuidado de los bienes que traslada fuera de las instalaciones, así como su reincorporación a la Entidad luego del cumplimiento de los fines para los que fue retirado.



6.4.2.5 Culminado el mantenimiento y/o reparación, la actividad o evento, los servidores públicos deberán comunicar el retorno del bien al responsable de gestión patrimonial de la Unidad de Abastecimiento para el control respectivo de bien mueble patrimonial.

6.4.2.6 Si en el proceso de verificación de los bienes muebles patrimoniales asignados en uso se detecta que un bien fue desplazado a otra dependencia y/o usuario sin el conocimiento de la Unidad de Abastecimiento, comunicará a la Dirección General de Administración para las acciones a que hubiere lugar.

6.4.3 Préstamo de bienes muebles patrimoniales.

6.4.3.1 Es una modalidad de desplazamiento que se realiza de forma excepcional y cuya duración como tal no excede las 48 horas. Salvo previa autorización del Órgano o Unidad Orgánica se podrá extender este plazo.

6.4.3.2 El préstamo de bienes muebles patrimoniales para el caso de estudiantes por motivos académicos deberá



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GPA/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNRAR	Fecha	08-11-2022
		Página	13 de 21

contar con la autorización del docente a cargo del curso respectivo y adicionalmente con el V°B° del Órgano o Unidad Orgánica encargado para tal fin.

- 6.4.3.3 El préstamo de bienes muebles patrimoniales también podrá efectuarse entre usuarios, por el mismo plazo mediante la suscripción de la **"Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales"** (Anexo 01), y deberá contar con el visto bueno del responsable de gestión patrimonial de la Unidad de Abastecimiento; en dos (02) copias, quedándose un ejemplar para la Unidad de Abastecimiento y una copia para el usuario que solicita el (los) bien(es) mueble(s) patrimonial(es).

*Rigel*

#### 6.5 Procedimiento para el ingreso de Bienes de Terceros y/o Particulares

- 6.5.1 Cuando por necesidad de servicio u otra necesidad, debidamente sustentada, se requiera ingresar a los ambientes de la entidad bienes muebles que no sean de propiedad del Undar, por un plazo mayor a un (01) día y menor a treinta (30) días calendario, éstos deben ser registrados por el propietario o poseionario mediante el formato de **"Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles"** (Anexo 04), el cual, previa suscripción, se registra con el personal de seguridad del local de ingreso y es emitido en tres (03) copias, una para el propietario del bien, otra para la Unidad d Abastecimiento y otra para el personal de seguridad.
- 6.5.2 En el caso de docentes y estudiantes que ingresen bienes de su propiedad que no superen las 24 horas, lo registraran en la garita de seguridad, con su documento de identificación personal, al igual que en su posterior salida.



#### 6.6 Procedimiento en caso de daño, siniestro, pérdida, hurto, sustracción total o parcial

- 6.6.1 En el caso de daño, siniestro, pérdida, hurto, sustracción total o parcial de un bien mueble patrimonial asignado, el usuario, deberá comunicar por escrito a la Dirección General de Administración para la comunicación inmediata al responsable de gestión patrimonial de la Unidad de Abastecimiento dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, adjuntando la siguiente documentación:
- Informe de ocurrencias elaborado por el usuario, sobre el incidente sufrido al bien mueble.

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.GPA/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNRAR</b>	Fecha	08-11-2022
		Página	14 de 21

- b. Informe del jefe inmediato del órgano o unidad orgánica, indicando si existió o no negligencia en el caso, deslindando responsabilidad correspondiente.
- c. Copia de la denuncia Policial o Fiscal respectiva, la cual deberá ser gestionada por el usuario del bien mueble patrimonial dentro de la veinticuatro (24) horas de ocurrido el incidente.

6.6.2 Cuando el hecho de pérdida, hurto, sustracción se produzca en las instalaciones de la Universidad, la Dirección General de Administración solicitará a la empresa de seguridad y vigilancia, el informe correspondiente.

*Rgd*

### **6.7 Procedimiento para la reposición o reembolso por daño, siniestro, perdida, hurto, sustracción total o parcial**

6.7.1 Cuando el usuario por descuido o negligencia debidamente comprobada produzca la daño, siniestro, perdida, robo, sustracción o destrucción del bien mueble patrimonial asignado en uso, deberá restituir o reponer el bien del mismo modelo, tipo y características técnicas similares del que tenía el bien en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, debiendo ser entregados a la Unidad de Abastecimiento mediante Acta Entrega – Recepción que se encuentra en la directiva aprobada por el MEF, quien elaborara el Informe Técnico de Alta por Reposición dirigido a la Dirección General de Administración, para ser incorporados al patrimonio institucional, debiendo el bien mueble reemplazado, para luego tramitar su baja correspondiente mediante Resolución, de acuerdo a la normatividad vigente.




6.7.2 Si un bien mueble patrimonial resulte averiado por un mal uso o manipulación interna del bien, será reparado o devuelto por el servidor responsable del hecho con fondos de su propio pecunio en el plazo máximo de treinta (30) días calendarios.

6.7.3 En caso no existan bienes iguales o similares al bien a reponer, el personal responsable debe pagar en efectivo el valor actualizado del bien, en el mismo plazo indicado en los numerales precedentes, previa opinión favorable de la Unidad de Abastecimiento y autorización escrita de la Dirección General de Administración, quién opinará el número de cuotas a realizar de ser el caso. Dicho importe será ingresado a la Oficina de Tesorería.

6.7.4 Si transcurrido el plazo de treinta (30) días calendarios, el personal responsable se niega a reconocer la devolución o reposición del bien o al reembolso en efectivo, la Unidad de Abastecimiento informará a la Dirección General de



 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.GPA/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNДАР</b>	Fecha	08-11-2022
		Página	15 de 21

Administración, reseñando los hechos y adjuntando el valor actualizado del bien, a fin de que se disponga las acciones correspondientes.

- 6.7.5 Si el personal responsable no aceptara el descuento, la Dirección General de Administración, tramitará ante el Titular de la Entidad la expedición del acto administrativo previa coordinación con el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica actuar conforme a ley, derivándose los correspondientes actuados.
- 6.7.6 Las gestiones para la reposición del bien a través de la Compañía de Seguros y/o Empresa de Seguridad que tenga contrato vigente en el momento de ocurrido los hechos, se realizará a través de la Unidad de Abastecimiento.
- 6.7.7 Los usuarios responsables de los bienes que tienen a su cargo, deberán verificar permanentemente su inventario, a fin de detectar en forma oportuna la pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción para efectuar las acciones necesarias para su recuperación.

*Legel*

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** – El Titular de la Entidad y el Director General de Administración deberán adoptar medidas administrativas a fin de disponer dentro del marco de la ley, la contratación de compañías aseguradoras del patrimonio mobiliario de la Universidad, que cubra cualquier eventualidad y siniestro.

**SEGUNDA.** – Los usuarios están impedidos de realizar por cuenta propia enajenaciones, donaciones y destrucción de los bienes asignados en uso. Dichos actos se efectuarán a través de la Dirección General de Administración y la Unidad de Abastecimiento por ser de su competencia.


**TERCERA.** – La Oficina de Tecnologías de la Información comunicará a la Unidad de Abastecimiento todo tipo de desplazamiento, cambio de usuario, repotenciación de equipos de cómputo en general, inventario físico; y consecuentemente, asume la responsabilidad de internar en los depósitos patrimoniales los accesorio materia de cambio o repotenciación.

**CUARTA.** – Si como resultado del mantenimiento de equipos de cómputo y/o accesorios de las diferentes órganos o unidades orgánicas resultaran bienes inoperativos, la Oficina de Tecnologías de la Información deberá comunicar por escrito a la Unidad de Abastecimiento el motivo del retiro definitivo del equipo o accesorio, procedimiento que permitirá realizar la baja de los bienes respectivos.

**QUINTA.** – A fin de preservar el control patrimonial de los bienes de los centros de costos, el jefe del Órgano o Unidad Orgánica que autoriza un gasto mediante el uso de caja chica, deberá informar oportunamente a la Unidad de Abastecimiento la adquisición de bienes correspondientes al activo fijo o bienes no depreciables para su registro y codificación.

**SEXTA.** -Del control de servicio de vigilancia.



	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.GPA/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UN DAR</b>	Fecha	08-11-2022
		Página	16 de 21

La garita de vigilancia en el cumplimiento de sus funciones al ingreso deberá revisar los maletines, bolsos deportivos, mochilas, bolsas y paquetes en general, que porten consigo los usuarios, y/o personas particulares que ingresan a efectuar sus trámites u otras actividades similares, así mismo en la salida. Para mejor control deberá contar con el “Cuaderno de Ocurrencias” para tal efecto, éste debe mantenerse actualizado.

#### VIII. DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** – Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos de conformidad con las normas y disposiciones vigentes.

**SEGUNDA.** – La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación y optimización de la gestión patrimonial.

**TERCERA.** – Para los casos previstos de trabajo remoto o teletrabajo y la correspondiente asignación de bienes muebles patrimoniales, se realizará conforme a las normas y disposiciones vigentes emitidos por los entes rectores de los sistemas administrativos correspondientes.

**CUARTA.** – En tanto se efectúan las la migración al Modulo Patrimonio del SIGA MEF, la Undar continúa utilizando las funcionalidades y formatos vigentes de la presente Directiva, vinculados a la gestión de bienes muebles patrimoniales.

#### IX. ANEXOS

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente Directiva:

- Anexo N° 01: Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales.
- Anexo N° 02: Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales.
- Anexo N° 03: Acta Entrega – Recepción.





	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	A.GPA/DG.01
			Versión	01
			Fecha	08-11-2022
			Página	17 de 21
<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNRAR</b>				



ANEXO N° 01

**FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES POR PERSONA**

**UNIDAD EJECUTORA**  
 UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

**DATOS DEL USUARIO**

Nombres y apellidos \_\_\_\_\_

Órgano o Unidad Orgánica \_\_\_\_\_

Local o Sede \_\_\_\_\_

Dirección (\*) \_\_\_\_\_

FECHA  
 / /  
 CORRELATIVO

N° DMI: \_\_\_\_\_

TIPO	ASIGNACIÓN	DEVOLUCIÓN

MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) 276 ( ) CAS ( )

N° DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DEMOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (**)			ESTADO DE CONSERVACIÓN (***)	UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
			MARCA	MODELO	COLOR			

(\*) Se consigna para el caso de entrega o devolución de bienes muebles patrimoniales para re-trabajo.  
 (\*\*) En caso de vehículos, se utiliza adicionalmente el Formato de Ficha Técnica de Vehículo.  
 (\*\*\*) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Nuevo, Bueno, Regular o Malo. En caso de ser movientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

**CONSIDERACIONES:**

A. El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.  
 B. Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad, es previamente comunicado al Especialista (s) de gestión patrimonial.


Usuario \_\_\_\_\_ Jefe inmediato \_\_\_\_\_ Unidad de Abastecimiento  
 : \_\_\_\_\_ Especialista (s) de gestión patrimonial

Observaciones : \_\_\_\_\_

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

*Egd*



	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	A.GPA/DG.01
			Versión	01
<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNNDAR</b>		Fecha	08-11-2022	
		Página	18 de 21	



ANEXO N° 02

**ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

<b>ENTIDAD</b>	UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES				FECHA	/ /
<b>TIPO</b>	SALIDA	REINGRESO	DESPLAZAMIENTO INTERNO		CORRELATIVO	
<b>MOTIVO</b>	MANTENIMIENTO	COMISIÓN DE SERVICIOS	PRÉSTAMO	TRANSFERENCIA DEFINITIVA	CAPACITACIÓN Y/O EVENTO U OTROS	

DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRASLADO:

DATOS DEL RESPONSABLE		DESTINO
Nombres y apellidos	N° DNI:	N° DNI:
Órgano o Unidad		
Local o Sede		

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN				ESTADO DE CONSERVACIÓN (*)	UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO			

(\*) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Nuevo, Bueno, Regular o Malo.

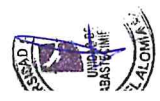
(\*\*) Solo para casos de préstamos de bienes muebles patrimoniales con la autorización de la Dirección de Bienestar Universitario

Usuario / \*\*\*Estudiante \_\_\_\_\_ Jefe inmediato / \*\*\*Docente \_\_\_\_\_ V° B° de la Unidad de Abastecimiento  
 Especialista (e) de gestión patrimonial /  
 V° B° de la Dirección de Bienestar Universitario  
 \*\*\*Especialista (e) de Auditorio y Sala de Instrumentos

Observaciones :

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

*Egud*







**UNDAR**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES

**DOCUMENTOS DE GESTIÓN**

Código

A.GPA/DG.01

Versión

01

Fecha

08-11-2022

Página

19 de 21

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES  
MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNDA**



**UNDAR**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES

**UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA  
ROBLES**

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - PATRIMONIO**


**ANEXO N° 03**

**ACTA ENTREGA - RECEPCION DE CARGO**

*Egcl*

<b>1</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>
<b>2</b>	<b>DATOS DE LA DEPENDENCIA</b>
2.1	Órgano o Unidad Orgánica
2.2	Documento de Referencia:
<b>3</b>	<b>DATOS DE LA ENTREGA DE CARGO</b>
3.1	DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA:
	(APELLIDOS Y NOMBRES)
	DNI:
3.2	Situación de los trabajos encomendados: (Incluir trabajo pendiente si los hubiera)
3.3	Relación de expedientes o documentos a mi cargo, información electrónica y otros:
3.4	Proyectos y software desarrollados durante su función




 <b>UNDAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.GPA/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNDA</b>	Fecha	08-11-2022
		Página	20 de 21

3.5 Recomendaciones	
<b>4 OBSERVACIONES</b>	
4.1.	Del trabajador que entrega el cargo
4.2	Del trabajador que recibe el cargo
<b>FIRMA Y SELLO POST-FIRMA</b>	<b>FIRMA Y SELLO POST-FIRMA</b>
<b>TRABAJADOR QUE ENTREGA</b>	<b>TRABAJADOR QUE RECIBE / JEFE DEL ÓRGANO O UNIDAD ÓRGANICA</b>
 <b>V°B° DE LA UNIDAD ABASTECIMIENTO</b> <b>Especialista (e) de gestión patrimonial</b>	
C.c.:	Unidad de Recursos Humanos
	Unidad de Abastecimiento
	Trabajador que entrega
	Trabajador que recibe

*Regel*





 <b>UNDAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	A.GPA/DG.01
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNДАР		Versión	01
		Fecha	08-11-2022	
		Página	21 de 21	



ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES MUEBLES**

**FECHA DE INGRESO**

--	--	--

**FECHA DE SALIDA**

--	--	--

Por la presente, YO.....  
 identificado con DNI....., domiciliado en.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS BIENES DESCRITOS A CONTINUACION, SON DE PROPIEDAD Y USO PARTICULAR DE QUIEN SUSCRIBE LA PRESENTE.**

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN				ESTADO DE CONSERVACIÓN (*)	OBSERVACIONES
	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE		

(\*) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Nuevo, Bueno, Regular o Malo.

Propietario del bien \_\_\_\_\_ Personal de Seguridad \_\_\_\_\_  
 Unidad de Abastecimiento  
 Especialista ( e ) de gestión patrimonial

**Observaciones** : \_\_\_\_\_

**La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"**

*Legel*

