"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CUSTODIA Y ENTREGA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

DIRECTIVA N° 001– 2019 – OCP-OGA/UNSCH

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que regulen la administración de bienes muebles en las modalidades de asignación, uso, custodia y entrega; pertenecientes al patrimonio de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

II. FINALIDAD

Lograr una gestión administrativa eficiente en el control y utilización de los bienes muebles de propiedad Estatal correspondiente a la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; estableciendo responsabilidades para la asignación, custodia, uso y mantenimiento de los bienes, así como los procedimientos a aplicar en los casos de pérdida por robo, sustracción o destrucción.

III. BASE LEGAL

3.1 Constitución Política del Perú.
3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3.3 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
3.4 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
3.5 Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado". Aprobado mediante Resolución 046-2015/SBN.
3.6 Reglamento de Control de Activos Fijos – UNSCH. Aprobado con Resolución Rectoral N° 449-83 vigente.
3.7 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.8 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.9 Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento y sus modificatorias.
3.10 Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento.
3.11 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Sistema Nacional de Abastecimiento.
3.12 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.13 Decreto Legislativo N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público”.
3.14 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
3.15 Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.
3.16 Reglamento Interno de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
3.17 Directiva N° 001-2017-VRAC/UNSCH, Asignación de Computadoras Personales a los Docentes Nombrados de la UNSCH. Aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 080-2017-UNSCH-CU.

IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva General son de aplicación obligatoria a los funcionarios, personal docente, administrativo (nombrados y contratados) y CAS, así como personal que preste sus servicios independientemente del régimen laboral y/o modalidad contractual en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

Entiéndase por funcionarios y servidores públicos aquellos que se encuentren bajo el Régimen Laboral del Dec. Leg. N° 276 Carrera Administrativa; Dec. Leg. N° 728 Régimen de la Actividad Privada; Dec. Leg. N° 1057 Contratación Administrativa de Servicios; Ley N° 30220, Ley Universitaria. No están considerados dentro de estas las personas que se encuentran contratados bajo la modalidad de Locación de Servicios o Servicios no Personales.

V. RESPONSABILIDAD

La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Control Patrimonial, la Oficina de Control Institucional, y las demás dependencias de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que, sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la Entidad.

6.2. El patrimonio del Estado está constituido por aquellos bienes que, de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales, son adquiridos por las entidades públicas en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen.

6.3. La Oficina General de Administración y la Oficina de Control Patrimonial son las dependencias responsables de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes correspondientes a la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

6.4. Es deber de todo usuario proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desarrollo de sus actividades de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros utilicen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido destinados.

6.5. Cada usuario es responsable de llevar un control pormenorizado y permanente del estado, operatividad, ubicación, existencia física y conservación de los bienes que le fueron asignados, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro que puedan acarrearle responsabilidad.

6.6. La asignación en uso consiste en la entrega de bienes a funcionarios y servidores (descritos en el Cápitulo IV - Alcances), de la entidad para el desarrollo de sus actividades.

6.7. Los bienes muebles no podrán ser modificados, 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.

6.8. Es responsabilidad de la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales realizar el mantenimiento y/o reparación de los bienes muebles en mal estado, cuidando de no dañar las etiquetas de código de barras o la descripción del Código Interno, y en caso de deterioro, solicitar al Responsable de la Oficina de Control Patrimonial, el reemplazo de las mismas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Todos los bienes muebles adquiridos por la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga mediante orden de compra, donaciones, transferencias o depósitos de bienes recibidos, serán a través de la Oficina de Almacén, con excepción de aquellos que por su volumen o complejidad deben ser instalados en forma directa, lo cual será comunicado a los encargados de laOficina de Almacén. La recepción de los bienes en forma directa por el usuario será bajo su absoluta responsabilidad.

7.1. De la asignación de bienes muebles

7.1.1. La asignación de bienes muebles se sujeta a los principios siguientes:

a. Propiedad Institucional:
Los bienes patrimoniales son de propiedad o administrados por la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

b. Asignación obligatoria:
Todos los bienes patrimoniales en uso, sin excepción, se encuentran asignados a los usuarios de las dependencias de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga de acuerdo a lo señalado en el Manual de Organización y Funciones de la Entidad.
Es responsabilidad del Director y/o Jefe Administrativo de cada Facultad, administrar, custodiar y velar por el buen uso del patrimonio de los bienes muebles asignados a la Facultad y las aulas de las Escuelas Profesionales correspondientes (como: carpeta, atril, equipo multimedia, pantalla ecran y otros que se encuentren en el aula).

c. Temporalidad:
La asignación de bienes muebles es de responsabilidad durante la permanencia del usuario a quien se le asignaron los mismos.

d. Uso funcional:
Los bienes patrimoniales deben ser empleados de acuerdo a su naturaleza y solo podrán ser utilizados para el cumplimiento de las funciones de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

e. Primera asignación:
Cuando el bien mueble es entregado por el Almacén mediante el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) la persona que recibe el bien suscribe la PECOSA en el recuadro "Recibí Conforme" y asume la total responsabilidad de la tenencia, hasta cuando haga la devolución del bien mueble mediante acta de entrega o mediante Inventario Físico - Por Entrega y Recepción de Cargo.

7.1.2 La asignación de bienes patrimoniales se produce en los casos siguientes:

a. Cuando se desarrolla en el proceso de levantamiento de inventario físico al barrer, en este proceso se oficializa con la asignación de los bienes muebles hallados en la dependencia y acustodia del servidor de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

b. El personal que ingresa a la administración pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado de naturaleza permanente, CAS y Funcionarios de la UNSCH, se les asignará los bienes muebles para el desarrollo de sus funciones durante su permanencia, para cuyo efecto la Oficina de Administración de Personal comunicará a la Oficina de Control Patrimonial en forma obligatoria y bajo responsabilidad la

relación del personal que ingresa a laborar a la institución el día de la incorporación del personal.

c. Cuando se hace entrega de bienes muebles a solicitud de la dependencia usuaria para el cumplimiento de las funciones que le correspondan.

7.1.3 La asignación de bienes muebles patrimoniales resultado del Inventario Físico actualiza el "Expediente Patrimonial".

7.1.4 El Jefe o Funcionario responsable de la dependencia efectúa el requerimiento para la asignación de bienes muebles a la Oficina de Control Patrimonial mediante la "Solicitud de Asignación de Bienes Muebles" (Formato N° 01).

7.1.5 La Oficina de Control Patrimonial, previa comunicación con el jefe o funcionario responsable de la dependencia, atiende el requerimiento y asigna los bienes muebles al servidor, quien suscribe por cuadruplicado el Inventario Físico – Por Asignación de Uso de Bienes Muebles (Formato N° 02), la misma que debe contener el código interno, código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado, así como la ubicación del local en la que se encuentran los bienes muebles.

7.1.6 El original del Inventario Físico – Por Asignación de Uso de Bienes Muebles/Por Entrega y Recepción de Cargo/De Verificación/Por Donación y Otros (Formato N° 02) queda en custodia del Responsable de Control Patrimonial, y las copias se distribuirán entre el usuario que recepciona, el responsable que entrega los bienes muebles asignados y a la dependencia al cual pertenece.

7.1.7 El Responsable de Control Patrimonial elabora el "Expediente Patrimonial" de bienes muebles, como legajo individual para cada dependencia, funcionario y servidor de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, donde debe registrar periódicamente los hechos que incidan en los bienes asignados.

7.1.8 El "Expediente Patrimonial" está conformado por el Inventario Físico – Por Asignación de Uso de Bienes Muebles/Por Entrega y Recepción de Cargo/De Verificación/Por Donación y Otros (Formato N° 02) y los documentos que registran los incidentes en dichos bienes, siendo los siguientes:

a. Solicitud de Asignación de Bienes Muebles. (Formato N° 01)
b. Póliza de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles (Formato N° 03)
c. Acta de Entrega - Recepción de Bienes Muebles. (Formato N° 04)
d. Guía de Desplazamiento Externo de Bienes Muebles por Convenio, Contrato, Donaciones y Otros. (Formato N° 05)
e. Orden de Ingreso y Salida de Bienes Muebles de Usuarios y/o Terceros. (Formato N 06)

7.1.9 Los bienes muebles asignados en uso, quedan bajo responsabilidad del usuario que los recibe, quien está en la obligación de utilizarlos correctamente, además de velar por su conservación, sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.

7.1.10 Los bienes muebles que son de uso común serán asignados al Jefe inmediato o Funcionario de la dependencia dentro de cuyo ámbito se encuentra ubicado el bien.

7.1.11 Cuando el personal de la dependencia académica o administrativa se niegue a recepcionar los bienes muebles, el personal responsable de realizar el inventario informará al Responsable de la Oficina de Control Patrimonial y este a su vez comunicará al día hábil siguiente ante la Oficina General de Administración a fin de que pueda recomendar las medidas correctivas o su posible sanción con conocimiento al Órgano de Control Institucional

La negativa a la suscripción de la asignación o recepción de los bienes muebles serán pasibles de sanción hasta por treinta días sin goce de remuneraciones de acuerdo a lo estipulado en el Dec. Leg. N°276, Ley de Bases de Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público - Artículo 26° de los literales a) y b), su Reglamento de la Carrera Administrativa DS Nº 005-90-PCM - Artículo 155º literal a) y b), Ley N° 30220 Ley Universitaria - Artículo 89º numerales 89.1 89.2 y los que señale el Reglamento Interno y el Estatuto de la UNSCH, para su efecto se informará a la Oficina de Administración de Personal para su cumplimiento de la sanción.

7.2 Del Traslado o transferencia interna de bienes muebles.

7.2.1 Cada vez que se efectúe el traslado interno (TRANSFERENCIA) de bienes muebles en la Institución, el Responsable de Control Patrimonial debe elaborar la "Póliza de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles" (Formato N° 03), para el control respectivo.

7.2.2 La dependencia que requiere un bien mueble, solicita la transferencia al Responsable o usuario del bien mueble, para que este remita la autorización de la solicitud, al Responsable de la Oficina de Control Patrimonial quien a su vez elabora la Póliza de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles (Formato N° 03).

7.2.3 El original de la "Póliza de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles" (Formato N° 03) debe quedar en el "Expediente Patrimonial" de la dependencia que entrega y recibe los bienes muebles, y las copias se distribuirán entre estos.

7.2.4 Queda prohibido todo cambio o traslado de bienes muebles dentro de la Institución sin haber sido notificado previamente al Responsable de la Oficina de Control Patrimonial, por el Jefe de la dependencia que decida efectuar el acto, bajo responsabilidad.

7.3 Del Traslado Externo de bienes muebles.

7.3.1 Cada vez que se efectúe el traslado externo de bienes muebles de la Institución, el Jefe de la dependencia a la cual está asignado el bien mueble, con la debida anticipación, debe solicitar la autorización de salida de dicho bien al Responsable de la Oficina de Control Patrimonial, quien expide la correspondiente Guía de Desplazamiento Externo de Bienes Muebles por Convenio, Contrato, Donación y Otros. (Formato N° 05), el original de este formato es entregado al portador del bien, una copia al Agente de Seguridad y Vigilancia del local, una copia para el archivo de la Oficina de Control Patrimonial y una copia para seguridad de la sede donde se traslada el bien mueble.

Cuando se hace entrega de algún bien mueble en el marco de una obligación de cumplimiento de cláusulas de convenio, contrato y otros, que obliguen a facilitar el uso temporal y gratuito de los bienes muebles patrimoniales para que las personas naturales o

jurídicas presten sus servicios. Ello se notifica al representante legal de la empresa o Institución con una copia de la Guía de Desplazamiento Externo de Bienes Muebles por Convenio, Contrato, Donación y Otros. (Formato N° 05) para que se responsabilice de la custodia, conservación y devolución de los bienes asignados en el momento que se requiera.

7.3.2 Queda prohibida toda salida de bienes muebles del local institucional sin la respectiva autorización del Responsable de Control Patrimonial.

7.3.3 El retorno de bienes muebles debe ser reportado a la Oficina de control Patrimonial y registrado por el Agente de la empresa de seguridad del local que corresponde el bien mueble con el Formato N° 05.

7.3.4 El control consiste en la verificación física de las características y estado general del bien, suscribiendo su conformidad el Agente dé Seguridad y el Usuario de dicho bien, en el recuadro correspondiente del Formato N° 05, indicando la fecha y hora de retorno. Una copia del documento de retorno debe ser entregado a la Oficina de Control Patrimonial, para su archivo en el expediente patrimonial de la dependencia que le corresponde; caso contrario se dará por no retornado.

7.3.5 Para los casos de desplazamiento externo de bienes muebles por razones de cumplimiento de las funciones de las dependencias de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, el usuario que desplaza el bien es responsable de la devolución del mismo en condiciones óptimas de funcionamiento, salvo el desgaste propio del uso.

7.3.6 Cuando por necesidad de servicios, los administrativos, docentes o alumnos requieran ingresar a los ambientes de la Entidad, bienes que no son de la institución, estos deberán ser registrados por el Agente de Seguridad y Vigilancia, al igual que su posterior salida.

Los Agentes de Seguridad asignados en cada una de las puertas de la institución exigirán su cumplimiento.

7.3.7 La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Control Patrimonial dispondrá que la empresa de seguridad y vigilancia proporcione mensualmente, bajo responsabilidad, la documentación sobre ingresos y salidas de bienes que obre en su archivo.

Dicha información permitirá a la Oficina de Control Patrimonial conocer si los bienes que en algún momento salieron de la institución por diversos motivos, han retornado en buenas condiciones, evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en el siguiente inventario físico.

7.4 De la entrega de bienes muebles por:

7.4.1 El usuario que deje de prestar servicios en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga por motivo de renuncia, destitución, cese, rescisión o resolución de contrato, que se encuentre bajo el supuesto de desplazamiento, designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios o esté en goce de sus vacaciones o de licencia por un tiempo mayor a treinta (30) días, debe efectuar el procedimiento de entrega de bienes muebles asignados a su cargo.

7.4.2 La Oficina de Administración de Personal, comunicará a la Oficina de Control Patrimonial, con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles sobre el cese del vínculo laboral o contractual, desplazamiento, Licencias con/sin goce de haber, recisión o término de contrato del personal. Asimismo, Secretaría General remitirá la Resolución del término de una encargatura de funciones o de un nombramiento por elección dentro del plazo de un (01) día hábil de emitida la Resolución; con la finalidad que se ejecute la verificación de la entrega y/o devolución de los bienes asignados al personal que lo remplaza o en su defecto al jefe inmediato.

7.4.3 Para efectivizar la entrega de bienes muebles asignados a su cargo, el usuario debe hacer la entrega física al servidor reemplazante, al Jefe inmediato o a la persona que este último designe para tal fin, asimismo debe efectuar la elaboración y suscripción del "Acta de Entrega - Recepción de bienes muebles" (Formato N° 04), y el Inventario Físico – Por Entrega y Recepción de Cargo, el mismo que forma parte del "Expediente Patrimonial", documento que debe estar debidamente firmado por el usuario que entrega y quien recibe los bienes muebles del cual son responsables.

7.4.4 El servidor reemplazante, el Jefe inmediato o la persona que este designe para recibir los bienes, según corresponda, no puede negarse a realizar esta acción, bajo responsabilidad.

7.4.5 Para efectuar la entrega de bienes muebles, el Jefe de la dependencia y/o usuario debe solicitar bajo responsabilidad con la debida anticipación la presencia del Responsable de Control Patrimonial, a fin de efectuar el levantamiento de inventario físico para la verificación de la conformidad de los bienes que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones durante su permanencia en la dependencia (UNSCH).

7.4.6 El original del "Acta de Entrega - Recepción de Bienes Muebles" (Formato N° 04) y el Inventario Físico por Entrega y Recepción de Cargo (formato N° 02) queda en poder del acervo documentario de la dependencia y las copias se distribuirán al servidor quien entrega y recibe el bien mueble y en el expediente patrimonial de la Oficina de Control Patrimonial en la dependencia que le corresponde.

7.4.7 La Oficina de Administración de Personal será la responsable de sancionar al servidor y funcionario conforme a lo previsto en el estatuto y Reglamento General de la UNSCH, así como la Ley Universitaria N° 30220, Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y DS N° 005-90-PCM, Ley del Servicio Civil Ley Nº 30057 y su Reglamento, Decreto Legislativo1057 Contratación Administrativa de Servicios - CAS

7.5 De la responsabilidad por la pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción de bienes muebles.

7.5.1 El Jefe o funcionario responsable del área usuaria respectiva y el servidor o trabajador al que se le asignó el bien mueble son solidariamente responsables, como pecuniaria, civil y/o penal, como administrativamente, de ser el caso, por la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes de su dependencia, especialmente si ocurrieran por negligencia.

7.5.2 La negligencia respecto a la custodia, conservación, control, protección y otros, de los bienes muebles; no sólo es de parte del servidor a quien fue asignado, si no del servidor o trabajador que se compruebe que tuvo a su disposición el bien mueble al momento de

ocurrido el siniestro o destrucción. Asimismo el jefe de la dependencia debe comunicar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas a la Oficina de Control Patrimonial indicando si existió la negligencia en el hecho, deslindando la responsabilidad correspondiente.

7.5.3 El bien mueble que se encuentre en estado de pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción por negligencia del usuario al que se asignó el bien, debe ser reparado o repuesto por cuenta de éste. Si se determina que el usuario al que se asignó el bien mueble; no es responsable por estos hechos, el bien mueble debe ser reparado o repuesto por cuenta de la persona o personas cuya responsabilidad ha quedado determinada luego de la investigación correspondiente.

7.5.4 Las causales de pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción de bienes muebles deben sustentarse obligatoriamente con la denuncia policial o fiscal correspondiente, efectuada por el usuario al que se le ha asignado el bien. Una copia de la denuncia debe ser remitida a la Oficina de Control Patrimonial para los fines correspondientes.

7.5.5 El usuario debe efectuar la denuncia dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrida la pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción del bien mueble en la dependencia policial más cercana a su centro de labores, solicitando copia certificada de la denuncia correspondiente.

7.5.6 El usuario o servidor elabora el informe de lo ocurrido, adjuntando copia de la denuncia policial a la Oficina de Control Patrimonial, dentro de veinticuatro (24) horas de ocurrido los hechos, bajo responsabilidad.

7.5.7 Al culminar la investigación, del robo, hurto, pérdida, el denunciante o interesado debe solicitar al Puesto Policial el resultado de la investigación practicada y luego remitir a la Oficina de Control Patrimonial para que se adjunte al expediente del Informe Técnico, el cual es requisito para el proceso de saneamiento. La denuncia policial no exime de la responsabilidad administrativa del servidor.

7.5.8 Cuando la pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción del bien se produzca en las instalaciones de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, la Oficina de Control Patrimonial debe solicitar a la empresa de vigilancia y seguridad el informe correspondiente dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido los hechos, bajo responsabilidad.

7.5.9 El Responsable de Control Patrimonial formula un informe que determine las responsabilidades a partir del resultado de la investigación policial. El informe y los documentos sustentos deben ser elevados a la Oficina General de Administración para las acciones correspondientes para la reposición o recuperación pecuniaria.

7.5.10 La Oficina General de Administración luego de revisar el Informe preparado por el Responsable de Control Patrimonial, emite la oficialización con un acto administrativo indicando si el usuario o la(s) persona(s), cuya responsabilidad ha quedado determinada, disponiendo que se efectúe el pago de la reparación o la reposición del bien mueble, según corresponda. En un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación del acto administrativo.

7.5.11 La reposición se debe hacer con un bien de características iguales, similares, equivalente o superior en valor comercial, debiendo entregarse el bien mediante el "Acta de Entrega - Recepción de Bienes Muebles" (Formato N° 04) previa evaluación de la Oficina de Control Patrimonial. El original del formato queda en el expediente de la Oficina de Control Patrimonial y una copia para el usuario que entrega y el quien recibe los bienes muebles.

7.5.12 Los bienes repuestos son dados de alta en el patrimonio institucional, y a su vez, los bienes reemplazados son dados de baja.

7.5.13 En caso excepcional, por no existir bienes de características similares, mejores o equivalentes en valor comercial en el mercado, se solicitará opinión legal a la Oficina General de Asesoría Jurídica, y de acuerdo a este, el Responsable de Control Patrimonial informa a la Oficina General de Administración para las acciones del caso.

Si el Usuario o persona responsable por la pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción, desea pagar en efectivo, solicitará la autorización a la Oficina General de Administración para la realización del pago al precio actual de mercado del costo del bien; cuyo monto deberá ser depositado en Caja de la Oficina de Tesorería. Los antecedentes sirven de sustento para formular el expediente administrativo, correspondiente al procedimiento de baja por parte del Responsable de Control Patrimonial.

7.5.14 Transcurrido el plazo y de no cumplirse lo dispuesto en el numeral 7.5.10, el responsable de la Oficina de Control Patrimonial, informará al Jefe de la Oficina General de Administración, sobre el incumplimiento a fin de que se sirva tomar acciones correspondientes a través de Secretaría Técnica o la Oficina General de Asesoría Legal.

7.5.15 La Oficina General de Asesoría Jurídica, para el caso, deberá realizar las acciones pertinentes destinadas a su recupero, como el de realizar cartas notariales, la realización de inicio de procedimientos conciliatorios e incluso proceder a tomar acciones judiciales, conforme lo regulado en el Código Civil, de ser el caso.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. El ingreso de bienes muebles de los usuarios o de terceros, requiere la suscripción en señal de conformidad del Responsable de Control Patrimonial, a fin de efectuar el registro y control respectivo, utilizando la "Orden de Ingreso y Salida de Bienes Muebles de Usuarios y/o Terceros" (Formato N° 06); cuyo original queda en poder del propietario del bien y las copias se distribuirán entre la Seguridad y Vigilancia y en el expediente de la Oficina de Control Patrimonial.

8.2. La Institución no es responsable de la custodia de los bienes de propiedad de los usuarios o de terceros que ingresan a la sede institucional; la institución no asumirá costo alguno de producirse su pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción.

8.3. Es responsabilidad de la Oficina de Control Patrimonial, que la Empresa de Seguridad y Vigilancia cumpla con controlar que el ingreso y/o salida de bienes muebles se realice de acuerdo con las disposiciones señaladas en la presente Directiva y las obligaciones contractuales que mantiene con la Institución; para lo cual debe ser autorizado por el Responsable de Control Patrimonial de acuerdo a la "Orden de Ingreso y Salida de Bienes Muebles de Usuarios y/o Terceros (Formato N° 06) y de acuerdo a la Guía de Desplazamiento Externo de Bienes por Convenio, Contrato, Donaciones y Otros (Formato 05)".

8.4. La administración y control de los bienes muebles adquiridos por la modalidad de Proyectos en el marco de ejecución por convenio o contrata, es responsabilidad exclusiva de cada Proyecto; en tanto, no se realice la transferencia de propiedad de los bienes muebles a la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

8.5. La asignación de bienes muebles para los proyectos de investigación (adquiridos mediante la fuente de financiamiento FOCAM) de las diferentes Facultades una vez culminado el proyecto, estos bienes se entregaran a la Oficina de Control Patrimonial para su administración y disposición final, bajo responsabilidad del Responsable de la Dependencia que esté a su cargo.

8.6. Los préstamos de bienes muebles a otras entidades o unidades ejecutoras mediante la modalidad de afectación en uso y cesión en uso, se rigen por la normatividad vigente en la materia.

8.7. El servidor cuando no ha recibido un bien mueble mediante inventario de Entrega y Recepción de Cargo de la dependencia a su cargo, no está en la potestad de asignar o autorizar la trasferencia interna o externa de un bien mueble hasta la oficialización con documento patrimonial fuente (inventario), los cuales deben estar suscritos por ambas partes (quien recibe y entrega).

8.8. La firma del Inventario practicado a cada dependencia de la institución por cada modalidad debe ser suscrito por ambas partes dentro de las veinticuatro (24) horas bajo responsabilidad.

8.9. En el caso que existiera faltantes al momento de practicado el Inventario, el usuario que entrega el bien mueble, tiene un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para la subsanación.

8.10 Los bienes muebles asignados a cada dependencia mediante Pedido Comprobante de Salida - PECOSA o Póliza de Transferencia Interna de Bienes Muebles, deben permanecer físicamente en la dependencia o lugar de origen

IX. GLOSARIO

Bienes: bienes muebles estatales, aquellos que pueden ser trasladados de un lugar a otro.

Baja de bienes: La baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad respecto de sus bienes, lo que conlleva a su vez, la extracción contable de los mismos bienes, la que se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

Expediente Patrimonial: Es el legajo individual personal de la documentación de bienes patrimoniales que se mantiene para cada funcionario y servidor de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, donde debe registrar periódicamente los hechos que incidan en los bienes asignados.

Hurto: causal de baja que implica la comisión del delito de hurto, esto es la sustracción del bien sin el uso de la violencia.

Pérdida: causal de baja aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad. **Reembolso**: causal de baja que se aplica cuando la reposición del bien, no es posible, entregándose en su lugar, dinero. El dinero a desembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien.

Reposición: Causal de baja que se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la perdida y/o garantía otorgada por el proveedor.

Responsable de Control Patrimonial: Funcionario o Servidor encargado de organizar, coordinar y ejecutar acciones de control patrimonial de la entidad y labora o presta servicios en la Oficina de Asuntos Administrativos.

Responsable de Caja: Servidor encargado de controlar las actividades de recaudación de fondos, custodia de valores, entrega de cheques y/o depósitos en lo pertinente a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público - SIAF SP.

Robo: Causal de baja que implica la comisión del delito de robo, esto es la desposesión del bien, empleando violencia.

Servidor: Es el servidor civil definido en el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Siniestro: Causal de baja que importa el daño, pérdida o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

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

X. ANEXOS

Formato N° 01: Solicitud de asignación de bienes muebles.

Formato N° 02: Inventario Físico - Por Asignación de uso de bienes muebles/ Por Entrega y Recepción de Cargo/De Verificación/Por Donación y Otros.

Formato N° 03: Póliza de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles

Formato N° 04: Acta de entrega - recepción de bienes muebles.

Formato N° 05: Guía de Desplazamiento Externo de Bienes Muebles por Convenio, Contrato, Donaciones y Otros.

Formato N° 06: Orden de Ingreso y Salida de Bienes Muebles de Usuarios y/o Terceros.