



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
SECRETARÍA GENERAL
RESOLUCIÓN N° 4342-CU-2024

Huancayo, 28 de mayo de 2024

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

Visto, el Oficio N° 117-2024-J-SUBP/UNCP de fecha 15 de marzo de 2024, mediante el cual el Jefe de la Sub Unidad de Bienes Patrimoniales, solicita aprobación de la Directiva de Inventario 2023.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, conforme al Artículo 8° literal 8.2) de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, señala: De gobierno, implica la potestad auto determinativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo;

Que, la finalidad de la Directiva de Inventario, es la de establecer los lineamientos y procedimientos técnicos administrativos que se deben considerar en el proceso del inventario físico de los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional del Centro del Perú, concordante con la normatividad vigente; así como corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y actualizar los datos de su registro a una determinada fecha;

Que, con Oficio N° 120-2023-UM/OPP-UNCP la Unidad de Modernización, manifiesta que, la Directiva de Inventario 2023 de la UNCP, cuenta con la Estructura necesaria para su aprobación;

Que, la Directiva ha sido elaborada, considerando la normativa vigente como: Constitución Política del Perú; Ley Universitaria N° 30220; Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento; Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Decreto Supremo N° 009-2019- MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrodomésticos; Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimientos; Directiva N° 001-2020-EF/54.01, procedimientos para la gestión de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos -RAEE; Resolución Directoral N° 015- 2021-EF/54.01, que aprueba la Directivas N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del SNA";

Que, la Comisión Permanente de Estatuto, Reglamentos y Directivas de Consejo Universitario, en sesión realizada el 09 de mayo de 2024, luego de la revisión y verificación que cuenta con opinión favorable de las oficinas competentes, acuerda dar lo conformidad a la Directiva en mención, solicitando su ratificación a nivel de Consejo Universitario;

Que, el Artículo 30°, del TUO del Estatuto Universitario, establece las atribuciones del Consejo Universitario y en su inciso u) señala: Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias; y

De conformidad al Dictamen N° 01013-2024-R-UNCP, al Artículo 30°, inciso c) del TUO Estatuto Universitario, a las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes y al acuerdo de Consejo Universitario en sesión del 28 de mayo de 2024;

RESUELVE:

1° APROBAR la Directiva N° 001-2023-SUBP-UNCP "Lineamientos para el Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional del Centro del Perú", la misma que en anexo forma parte de la presente resolución.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 4342-CU-2024

- 2° **ENCARGAR** a la oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la Resolución y Directiva en el portal de la UNCP.
- 3° **DEJAR SIN EFECTO** toda disposición que se oponga a la presente Resolución.
- 4° **ENCARGAR** a la Dirección General de Administración el cumplimiento de la presente Resolución a través de las oficinas y unidades competentes.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,



Abog. **ROY PEDRO SACAICO PALACIOS**
SECRETARIO GENERAL



Dr. **AMADOR GODOFREDO VILCATOMA SANCHEZ**
RECTOR

cc. Rectorado/VRAC/VR/IDGA/OCI/Facultades25/Planificación/Asesoría Jurídica/Recursos Humanos/Tesorería y Contabilidad/Abastecimiento/Dirección de Gestión e Innovación Académica/Presupuesto/Tesorería/Modernización/ADMISION/CEPRE/CEID/Tecnologías de la Información Portal WEB Transparencia/Tesorería/Archivo /Bienes Patrimoniales/jmq

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SUB UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES



DIRECTIVA N° 001-2023-SUBP-UNCP. LINEAMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 4342-CU-2024

Huancayo 2024

DIRECTIVA N° 001-2023-SUBP-UNCP.
LINEAMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ



I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y procedimientos técnicos administrativos que se deben considerar en el proceso del inventario físico de los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional del Centro del Perú, concordante con la normatividad vigente.

Corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y actualizar los datos de su registro a una determinada fecha.

II. OBJETIVO

Aplicar normas y procedimientos para realizar la verificación física, registro y conciliación de los bienes muebles de propiedad de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de todas las oficinas, unidades orgánicas y de todo el personal docente y administrativo que presta servicios bajo cualquier modalidad contractual en la Universidad Nacional del Centro del Perú.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 009-2019- MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrodomésticos.
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimientos.
- Directiva N° 001-2020-EF/54.01, procedimientos para la gestión de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos –RAEE
- Resolución Directoral N° 015- 2021-EF/54.01, que aprueba la Directivas N° 006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del SNA”.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La presente Directiva contiene un conjunto de pautas para facilitar el registro de control, cautela, supervisión y fiscalización de los Bienes Muebles Patrimoniales; así como también determina que los Decanos, jefes, administradores o quien haga sus veces de la entidad son responsables de la presentación y cautela de los bienes patrimoniales a su cargo.
- 5.2 La Universidad Nacional del Centro del Perú anualmente efectúa un inventario general a nivel de todo su ámbito, de todos los bienes, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación.
- 5.3 La toma de Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la Universidad Nacional del Centro del Perú a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.
- 5.4 La toma de información de los bienes, debe ser total, incluyendo aquellos bienes sobrantes al listado de bienes patrimoniales, o que no tengan un origen identificado. La



referida toma de inventario debe ser alineada con el plan de trabajo de la Comisión de Inventario, el mismo que debe ser aprobado por la Dirección General de Administración.

- 5.5 Cada registro de un bien mueble patrimonial genera un código que identifica al bien, lo clasifica y lo individualiza para su asignación, control, trazabilidad, y custodia, y cuyo etiquetado se coloca en un lugar visible del bien.
- 5.6 Cuando la etiqueta del código patrimonial se dañe o deteriore es reemplaza por otra de iguales características por la Sub Unidad de Bienes Patrimoniales.
- 5.7 Para hacer efectivo el cambio o reemplazo de etiqueta el/la servidor/a que tenga asignado el bien mueble patrimonial comunica a la Sub Unidad de Bienes Patrimoniales, a través del correo electrónico j.bienespatrimoniales@uncp.edu.pe

ETIQUETADO

Para la colocación de las etiquetas de identificación se procederá del modo siguiente:

- a) **Mobiliario:** Vista de frente en el perfil derecho superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura, evitando que sean retiradas por personal no autorizado por la oficina de abastecimiento. Las sillas modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.
- b) **Equipos:** Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie interior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimiento de la batería.
- c) **Vehículos:** Al interior de la guantera del vehículo o en la parte izquierda de la cabina del vehículo.
- d) **Maquinaria:** Cuando éstas se encuentran expuestas a grasa utilizar placas metálicas.
- e) **Semovientes:** Aretes

5.8 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para la aplicación de la presente directiva, se tiene en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Acta de conciliación de Inventario:** Documento donde consta la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- b) **Actos de adquisición:** Son aquellos que permite obtener bienes muebles a través de la donación, reposición y fabricación.
- c) **Bienes catalogados**
Aquellos cuyo tipo de bienes que los identifica se encuentra incluidos expresamente en el CNBM.
- d) **Bienes catalogables**
Aquellos bienes que, sin estar incluidos en el CNBME, son susceptibles de ser ingresados al mismo.
- e) **Bienes no catalogables**
Aquellos que debidos a su naturaleza o función de uso no podrán ser incluidos en el CNBME, tales como los accesorios, repuestos, suministros, software, armas entre otros.
- f) **Bienes depreciables**
Valor de adquisición sea mayor a 1/8 de la UIT, sujetos a depreciación de su uso y propiedad de la entidad.
- g) **Bienes no depreciables**
Bienes de relativa duración por su naturaleza o destino y de un valor menor a ¼ de la Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de su adquisición, incrementan el patrimonio del Estado y están sujetos a control en las cuentas de orden y no son materia de depreciación.



- h) **Bienes muebles:** Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otros sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.
- i) **Bien mueble patrimonial faltante:** Aquel bien mueble registrado patrimonialmente y/o contable; sin embargo, no se encuentra físicamente en la entidad u organización de la entidad.
- j) **Bien mueble sobrante:** Aquel bien mueble que se encuentra físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial contable.
- k) **Código patrimonial**
Código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, compuesto por (12) dígitos a través de los cuales se clasificará e identificará el bien, es generado por el módulo patrimonial del aplicativo SIGA. Al momento de realizar el registro del bien mueble.
- l) **Comisión de Inventario:** personas designadas por el Director General de Administración, responsables de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales.
- m) **Chatarra:** Denomínese a los bienes muebles y equipos en avanzado estado de deterioro cuya reparación es imposible u onerosa.
- n) **Desplazamiento:** es el traslado de un bien patrimonial, ya sea en forma definitiva o temporal. Se considera interno cuando este desplazamiento se realiza dentro de las instalaciones de la universidad y externo cuando se efectúa fuera de la misma.
 - o) **Equipo de trabajo:** grupo de personas
 - p) **Etiqueta:** Es el símbolo material a través del cual se consigna un bien mueble, como mínimo, los doce dígitos del código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la institución. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.
- q) **Inventario físico:** Es un procedimiento detallado, que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, asimismo, verificar físicamente, codificar, etiquetar y registrar los bienes muebles de la UNCP, con la finalidad de asegurar su existencia real, para luego conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudiera existir y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.
- r) **Informe técnico:** documento elaborado por la Unidad de Bienes Patrimoniales.
- s) **Lote:** Bien o conjunto de bienes muebles patrimoniales agrupados de acuerdo a su naturaleza, estado de conservación, tipo de material u otra característica.
- t) **Mantenimiento:** Comprende las actividades destinadas a garantizar el funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales, mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y prolongar su vida útil. Se efectúa conforme al plan de mantenimiento.
- u) **RAEE:** Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- v) **Registro de bienes muebles:** Los bienes muebles aptos para ser incorporados en el patrimonio de la institución son identificados y registrados en el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF) y en otros módulos de control que se manejen en la Unidad de Patrimonio.
- w) **Reparación:** Acciones correctivas con el propósito de corroborar las características estándar de operación de los bienes muebles.
- x) **Saneamiento Administrativo:** Procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable de los bienes muebles patrimoniales.
- y) **Semoviente:** es un bien mueble de carácter animal que se destina al uso o cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.



- z) **Transferencia:** es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de la entidad u organización de la entidad.
- aa) **Usuario:** servidor civil o persona que recibe bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus actividades.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 La comisión de Inventario

6.1.1. La comisión del inventario es designada por el Director General de Administración mediante Resolución, el mismo que tiene a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la Universidad Nacional del Centro del Perú, la cual está conformado por los siguientes representantes:

- a) Un representante de la Dirección General de Administración, quien la presidirá
- b) Un representante de la Unidad de Tesorería y Contaduría, como integrante
- c) Un representante de la Unidad de Logística, como integrante

La Sub Unidad de Bienes Patrimoniales participa como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.

6.1.2. Actividades de la Comisión de Inventario

Las actividades que desarrollaran la Comisión de Inventario se encuentran descritas en la Directivas N° 006-2021-EF/54.01 aprobado mediante Resolución Directoral N° 015- 2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del SNA".

6.1.3. Funciones y responsabilidades de los inventariadores

El personal contratado para el proceso de inventario debe cumplir sus funciones tal cual lo consigna el orden de servicio.

El personal contratado para el proceso de inventario que incumplan las disposiciones contenidas en la presente Directiva, será responsable administrativa, civil o penalmente, según corresponda, la misma que será determinada conforme a la normativa vigente.

6.2.FASES DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Son fases del inventario de bienes muebles patrimoniales las siguientes: Planificación, Trabajo de campo y Trabajo de gabinete.

6.2.1 Fase de Planificación, se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y comprende las siguientes actividades:

6.2.2 Fase Trabajo de Campo, se encuentra a cargo de la Sub Unidad de Bienes Patrimoniales y de los equipos de trabajo, quienes registran los datos obtenidos en los Reportes de Inventario del SINABIP Ficha de levantamiento de información, conforme al Anexo N° 07 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, el mismo que comprende:

6.2.2.1 Verificar física y digital todos los bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes de la UNCP.



La verificación física se realiza al barrer, identificando los bienes muebles patrimoniales inventariados con la etiqueta de inventario que permita su control. Asimismo, la información obtenida debe reflejar todos los campos establecidos por el SINABIF.

- 6.2.2.2** En la verificación física o digital, todos/as los/as servidores/as civiles sin excepción deben mostrar al equipo de trabajo cada uno de los bienes muebles patrimoniales asignados para uso y bienes de uso común que se encuentren, bajo responsabilidad.
- 6.2.2.3** Los docentes que tengan equipos para labores académicas (lap top) y de investigación deberán de presentar físicamente el bien para su verificación física

6.3.1 Fase Trabajo de Gabinete

El trabajo de gabinete se encuentra a cargo de especialista del Módulo de SINABIF en coordinación con los equipos de trabajo, dicho especialista debe actualizar y efectuar la conciliación patrimonio contable del inventario.

6.4.1 Presentación de inventario y plazos

La presentación de Inventario se efectúa conforme a lo siguiente:

- a)** La Sub Unidad de Bienes Patrimoniales presenta el informe final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario a la Comisión de Inventario.
- b)** El Director General de Administración en calidad de Presidente de la Comisión de Inventario tiene plazo hasta el 15 de marzo del siguiente año del cierre de inventario, para presentar el Informe final de Inventario ante la Dirección General de Abastecimiento del MEF, conforme al Anexo 09 de la Directiva 0006-2021-EF/54.01

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Ingreso de bienes patrimoniales

- a)** Los bienes deben de ser ingresados a la UNCP a través del Almacén Central, mediante las compras, fabricación, elaboración o manufactura, transferencias, donaciones, y reposición, a fin de ser codificados y su posterior distribución a los usuarios.

7.2 Obligaciones de los Usuarios de los bienes muebles:

- 7.2.1** El personal que presta servicios en la UNCP independientemente de su vínculo laboral o contractual, tiene el deber de proteger y conservar los bienes muebles asignados, debiendo utilizar los que le fueron entregados para el desempeño de sus funciones, evitando su inapropiado uso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros le empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- 7.2.2** El/la servidor/a a quien se le asigna bienes muebles, independientemente de su nivel jerárquico, tiene el deber de garantizar la existencia física y conservación de los mismos, adoptando las medidas preventivas para evitar pérdidas, sustracción o daños durante la custodia de bienes muebles patrimoniales asignados.
- 7.2.3** Todo desplazamiento de los bienes muebles debe de ser autorizados por la jefatura de la Sub Unidad de Bienes Patrimoniales mediante la Papeleta de Autorización para Desplazamiento de Bienes Patrimoniales.



- 7.2.4 A efecto de realizar la verificación física de los bienes asignados, el servidor que por cualquier motivo concluya su vínculo laboral o contractual comunica el hecho al jefe inmediato, presentando el acta de entrega y recepción de cargo, adjuntado el reporte de inventario debidamente firmado y validado.
- 7.2.5 Cuando se trate de bienes muebles patrimoniales que ya no sean utilizados por las Facultades, oficinas, unidades y sub unidades orgánicas, esta situación debe ser comunicada a la Sub Unidad de Bienes Patrimoniales a fin de que tome las acciones pertinentes. Asimismo, cabe señalar que, en cuanto a bienes adquiridos para proyectos de investigación, tiene el mismo tratamiento que cualquier bien ingresado a la UNCP.
- 7.2.6 El servidor que por necesidad del servicio u otro motivo requiera ingresar o retirar bienes muebles que no sean de propiedad de la UNCP, registra el ingreso y salida de dichos bienes en el registro que maneja el personal de seguridad.
- 7.2.7 Cuando la Sub Unidad de Bienes Patrimoniales requiera realizar inventarios anuales, inventarios inopinados o inspecciones técnicas, el servidor debe mostrar todos los bienes muebles asignados a su cargo, inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados.

7.3 Responsabilidad de los usuarios de los bienes muebles de uso común

- 7.3.1 En el caso que, en la Facultad, oficina, unidad o sub unidad orgánica existan bienes de uso común, éstos son identificados y asignados al Jefe o a quien designe. El servidor a quien se asigne los bienes de uso común asume las obligaciones que se establecen en la presente Directiva.
- 7.3.2 Los servidores que no tengan la asignación de bienes patrimoniales, pero que en el cumplimiento de sus funciones o por comisión de servicios hacen uso de ellos, asumen también la responsabilidad sobre los mismos hasta que sea devuelto el bien al jefe o a quien haya designado, con el fin de garantizar la debida salvaguarda de la integridad de los bienes de la UNCP.

7.4 De la devolución de Bienes Muebles patrimoniales

- 7.4.1 El procedimiento de devolución de bienes muebles patrimoniales asignados, se inicia cuando la Unidad de Recursos Humanos informa por escrito a la Sub Unidad de Bienes Patrimoniales el cese de personal o el desplazamiento de un servidor a otra facultad, oficina o unidad orgánica de la UNCP. o cuando el servidor comunica que un bien determinado ha dejado de tener utilidad.
- 7.4.2 Los bienes asignados deben ser entregados por el servidor en el mismo estado en que lo recibió, salvo el deterioro que se dé por su uso ordinario.

7.5 Procedimiento para el caso de pérdida de los bienes muebles asignados.

- 7.5.1 En caso de pérdida de bienes patrimoniales fuera o dentro del local institucional, el servidor que haya perdido el bien mueble debe reponer con otro bien de iguales o similares o mejores características, y se debe iniciar proceso administrativo disciplinario por la pérdida del bien.

7.6 Procedimiento para el caso de robo o hurto de los bienes muebles asignados

- 7.6.1 En caso de robo o hurto de bienes muebles patrimoniales, sucedidos fuera y dentro del local institucional, el servidor debe asentar de forma inmediata la denuncia correspondiente ante la Comisaria más cercana y presentar un informe a su jefe inmediato detallando los hechos, sin embargo, el servidor debe reponer con otro bien de iguales o similares o



mejores características, empero el área competente consideraría como atenuante para un posterior proceso administrativo disciplinario.

- 7.6.2 El jefe deberá informar al Director General de Administración para que inicie las acciones pertinentes y esta a su vez, correr traslado a la Oficina de Asesoría Jurídica a fin de que determine las acciones legales pertinentes.
- 7.6.3 Efectuada la reposición del bien mueble patrimonial, se suscribe un Acta de Entrega – recepción entre el /la servidor/a que repone el bien mueble patrimonial y el Jefe de la Sub Unidad de Bienes Patrimoniales (Anexo 05).

7.7 Procedimiento para el desplazamiento de bienes muebles

- 7.7.1 Se considera desplazamiento al traslado del bien en las instalaciones de la UNCP. o hacia otro local por necesidad del servicio, reparación, mantenimiento etc.
- 7.7.2 En el caso que, por la necesidad del servicio, el servidor necesite desplazar un bien mueble que le fue asignado, solicita el desplazamiento al jefe de la Sub Unidad de Bienes Patrimoniales a fin de que suscriba el formato “Papeleta de Salida, reingreso y desplazamiento interno o externo de Bienes Patrimoniales

7.8 Procedimiento para la solicitud de internamiento de bienes o equipos para ser propuestos para su baja

- 7.8.1 Los servidores públicos son responsables de enviar un oficio dirigido al Jefe de la Sub Unidad de Bienes Patrimoniales, indicando los bienes muebles a dar de baja.
- 7.8.2 Cuando se trate de un equipo tecnológico clasificado como RAEE se tiene que tener en cuenta lo siguiente:

Sobre la baja de los bienes muebles estatales clasificados como RAEE

La Sub Unidad de Bienes Patrimoniales en mérito al informe técnico de los especialistas de la Oficina de Tecnologías de Información sustenta la baja de bienes por causal de RAEE y lo remite a la Dirección General de Administración para su aprobación. La DGA emite resolución en el plazo de 15 días hábiles, en caso de estar conforme.

Identificación y acopio de los equipos clasificados como RAEE

El personal de la Unidad de Tecnología de la Información, identifica los equipos clasificados como RAEE para su disposición final, y la Sub Unidad de Bienes Patrimoniales realiza el desplazamiento correcto hacia el ALMACEN DE BAJA. Cuando los equipos identificados como RAEE se encuentren en las sedes o filiales, el personal de la Sub Unidad de Bienes Patrimoniales deberá de viajar a fin de identificar y trasladar al Almacén Central en un plazo no mayor a 72 horas, para el inicio de las disposiciones finales de los bienes.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 El personal de seguridad registra el ingreso y salida de bienes muebles patrimoniales que pertenezcan a la UNCP, en caso de detectar la salida de bienes muebles patrimoniales sin la autorización respectiva, queda facultado a retener el bien mueble patrimonial y reportarlo a la SUBP. De incumplir con este procedimiento, la empresa de seguridad es totalmente responsable de la reposición de algún bien o equipo retirado de la UNCP.
- 9.2 Los bienes dados de baja son custodiados y conservados por la Sub Unidad de Bienes Patrimoniales hasta la ejecución de su disposición final.



- 9.3 La Dirección General de Administración a propuesta de la Sub Unidad de Bienes Patrimoniales puede implementar medidas adicionales para el buen uso y manejo de los bienes muebles que conforman el patrimonio de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- 9.4 Los responsables de los encargos internos para la **codificación del bien mueble** deben presentar los siguientes documentos: (Oficio solicitando la codificación del bien, Resolución Directoral que aprueba el encargo interno, factura de la compra del bien, fotografía del bien adquirido, el Acta de conformidad). Asimismo, debe suscribir el acta de compromiso conforme al Anexo N° 08; Formato “Acta de compromiso para el retorno de bienes muebles patrimoniales instalados fuera de la UNCP”.
- 9.5 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es pasible de sanción, de conformidad con el Título V “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador” de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, el Reglamento interno de los servidores de la UNCP, y las demás normas conexas; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.
- 9.6 Las situaciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por la Sub Unidad de Bienes Patrimoniales, la Dirección General de Administración y las unidades orgánicas competentes.

9. ANEXOS

Anexo N° 01: Formato “Ficha de asignación de bienes patrimoniales por personal”

Anexo N° 02: Formato “Papeleta de autorización, reingreso y desplazamiento interno o externo de bienes muebles patrimoniales”.

Anexo N° 03: Formato “Papeleta de Transferencia”.

Anexo N° 04: Formato “Declaración jurada de propiedad privada de bienes muebles”.

Anexo N° 05: Formato “Acta de entrega y recepción de bienes muebles por reposición”.

Anexo N° 06: Formato “Declaración Jurada de propiedad mueble ingresado mediante donación”.

Anexo N° 07: Formato “Declaración Jurada de bienes sobrantes”.

Anexo N° 08: Formato “Acta de compromiso para el retorno de bienes muebles patrimoniales instalados fuera de la UNCP”.



ANEXO 01

ASIGNACIÓN DE BIENES MUBLES PATRIMONIALES POR PERSONA

Ficha de asignacion de bienes por persona

DATOS DEL USUARIO	
NOMBRES Y APELLIDOS	
DNI	
UNIDAD ORGÁNICA	
LOCAL O SEDE	
CORREO ELECTRÓNICO	
CONDICIÓN LABORAL	
FECHA DE ASIGNACIÓN DE BIENES	

DESCRIPCIÓN							
N° ITEM	CÓDIGO PATRI MONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	ESTADO	OBSERVACIÓN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

CONSIDERACIONES:

- El usuario es responsable de la permanencia de cada uno de los bienes descritos recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la Unidad de Bienes Patrimoniales.
- En caso de asignación de vehículos se tendrá que adicionar el formato de Ficha Técnica del Vehículo.

Responsable de la Unidad de
Orgánica

Usuario responsable



ANEXO 02

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUB UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES
PAPELETA DE TRANSFERENCIA N°

INTERNO FECHA:

DOCUMENTO CON EL QUE SE SOLICITA LA TRANSFERENCIA

NOMBRE DE LA PERSONA QUE AUTORIZA

UNIDAD QUE ENTREGA

PERSONA QUE ENTREGA

UNIDAD DE DESTINO

PERSONA QUE RECIBE

MOTIVO

CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO CONSERVACION
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

SERVIDOR B. P. QUE VALIDA
 NOMBRE:

TRABAJADOR QUE ENTREGA
 NOMBRE:
 D N I:

TRABAJADOR QUE RECIBE
 NOMBRE:
 D N I:

V° B°

JEFE DE LA SUB UNIDAD DE BIENES
PATRIMONIALES



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES MUEBLES

Fecha de Ingreso: _____

Fecha de Salida: _____

Hora de Ingreso: _____

Hora de Salida: _____

Por la presente, yo....., identificado con DNI N°....., Domiciliado enTrabajador/docente/alumno de la Facultad.....Oficina de....., de la Sede.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS BIENES DESCRITOS A CONTINUACIÓN, SON DE PROPIEDAD Y USO PARTICULAR DEL SUSCRITO(A):

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE/MEDIDAS	COLOR	ESTADO	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							

V°B° UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES_____
PROPIETARIO(A) DEL BIEN_____
V°B° AGENTE DE SEGURIDAD

Nombre y Apellidos:

DNI:

**ANEXO N° 05****ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES POR REPOSICIÓN**

Siendo las ... del día del 20..., en las instalaciones de la Facultad/Estación Experimental/Oficina/ Unidad Orgánica de la Universidad Nacional del Centro del Perú, con sede principal en la Av. Mariscal Castilla 3909 del Distrito del Tambo, Provincia de Huancayo, Departamento de Junín, en merito al numeral 7.5.6 de la Directiva N° 001-2022-UBP-UNCP, se reúnen el, identificado con DNI N°, en representación de la Unidad de Bienes Patrimoniales de la UNCP, y el/la Señor/ra identificado con DNI N° para suscribir la _presente acta de reposición.

Bien a ser repuesto:

ITEM	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						

Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado de los bienes entregados, firman la presente en señal de conformidad.

V°B° UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES

RESPONSABLE DE LA REPOSICIÓN



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE BIENES MUEBLES SOBANTES

Por la presente, yo....., identificado con DNI N°....., trabajador administrativo docente adscrito a la

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS BIENES DESCRITOS A CONTINUACIÓN, SON BIENES SOBANTES EN LA OFICINA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE/ MEDIDAS	COLOR	ESTADO	COSTO	PROCEDENCIA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

- Donación, encargo interno y otros

Ciudad universitaria,de202

Personal de la Sub Unidad de
Bienes Patrimoniales

Encargado responsable del bien
Nombre y Apellidos:
DNI N°:



ANEXO N° 07

**ACTA DE COMPROMISO PARA EL RETORNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
INSTALADOS FUERA DE LA UNCP**

Yo, docente de la Facultad de de la UNCP – responsable del encargo interno con Resolución Directoral N°, en merito al literal a), b) d) y e) del artículo 30° de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, me comprometo a devolver el bien mueble, con código, marca....., serie....., modelo....., color....., medidas....., ubicado en, en el plazo de; bajo responsabilidad establecida en el artículo 238° del Estatuto de la UNCP, y en el artículo 19° de la Ley N° 28175, por lo tanto, asumo la responsabilidad administrativa civil o penal en caso de incumplimiento, sometiéndome a las consecuencias legales que se deriven de su contenido.

Ciudad universitaria, de del 202..