

DIRECTIVA N° 002-2011-R

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTROL, USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° FINALIDAD

Establecer pautas metodológicas que orienten a los servidores docentes, administrativos y de servicios, en el uso, custodia y conservación de los bienes patrimoniales asignados en uso y evitar las pérdidas, sustracciones sistemáticas, robo y hurto en la Universidad Nacional del Callao.

Artículo 2° BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA “Aprueban Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.
- Resolución N° 039-98-SBN Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes del Estado.
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF, Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal y sus Modificaciones.
- Directiva N° 004-2002/SBN, que regula los Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la SBN.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INA/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución N° 155-2005-CG, de la Contraloría General de la Republica.
- Resolución Jefatural N° 355-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes.

Artículo 3° ALCANCE

Las normas que contiene la presente Directiva son de aplicación para todos los servidores públicos docentes, administrativos y de servicios de la Universidad Nacional del Callao, sin distinción de jerarquía y condición laboral o contractual, quienes tienen a su cargo bienes patrimoniales para el desempeño de sus funciones y/o actividades.



CAPÍTULO II CONTROL PATRIMONIAL

- Artículo 4°** El control patrimonial consiste en la aplicación de normas y procedimientos técnicos orientados a establecer el uso, custodia, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados individualmente a los servidores docentes y administrativos de la Universidad Nacional del Callao, mediante el Inventario Personal de Bienes Patrimoniales
- Artículo 5°** La Oficina de Gestión Patrimonial es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Administración encargada de conducir y aplicar los procedimientos técnicos normativos para el uso, custodia, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional del Callao.
- Artículo 6°** La Oficina de Gestión Patrimonial tiene relación técnico funcional con la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Artículo 7°** El patrimonio mobiliario de la Universidad Nacional del Callao, está constituido por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales son adquiridos por la Universidad.
- Artículo 8°** Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario todos aquellos bienes descritos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, sea cual fuera el origen de su adquisición.
- Artículo 9°** La Oficina de Gestión Patrimonial de la Universidad Nacional del Callao garantiza a través de la implementación de las normas técnicas de control asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituye el patrimonio mobiliario de la Universidad.

CAPÍTULO III DE LOS BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO

- Artículo 10°** Constituyen bienes patrimoniales asignados en uso, el mobiliario destinado a las unidades orgánicas de la Universidad Nacional del Callao asignados en uso a los servidores docentes y administrativos sin distinción de jerarquía y condición laboral o contractual, utilizado para el desempeño de las labores y/o actividades en función a los fines y objetivos de la Universidad.
- Artículo 11°** Los servidores docentes y administrativos, sin distinción de jerarquía y condición laboral, asumen responsabilidad sobre el bien mobiliario o patrimonial asignado en uso, a través del Inventario Personal de Bienes



Patrimoniales expedido por la Oficina de Gestión Patrimonial de la Universidad.

Artículo 12° Los bienes patrimoniales que por necesidad del servicio son utilizados por personas naturales o jurídicas, amparados en algún contrato de locación de servicios, serán asignados al servidor docente o administrativo responsable de la unidad orgánica donde el contratado por esta modalidad desarrolle las actividades.

Artículo 13° Los bienes patrimoniales que por su naturaleza o instalación son de uso común serán asignados al servidor docente, administrativo o de servicio de la unidad orgánica dentro de cuyo ámbito jurisdiccional se encuentra ubicado el bien.

Artículo 14° De acuerdo al criterio técnico y normativa vigente la Oficina de Gestión Patrimonial asignará en uso aquellos bienes patrimoniales ubicados en los pasadizos, cafetería, comedor, sala de espera, de recepción, etc. a la unidad orgánica que corresponda. Si el bien es de uso por dos o más servidores docentes y administrativos, dichos bienes serán, asignados a ambos servidores.

Artículo 15° El Inventario Personal de Bienes Patrimoniales será permanentemente actualizado a través de los cargos y descargos correspondientes según información recibida en la Oficina de Gestión Patrimonial por parte del servidor docente, administrativo y de servicio, usuario del bien.

Artículo 16° El servidor docente, administrativo y de servicio que perciba falta de seguridad o riesgo potencial en los ambientes a su cargo, que podría ocasionar cualquier eventualidad sobre los bienes patrimoniales, está en la obligación de comunicar en forma inmediata y por escrito al Jefe responsable de la Unidad Orgánica donde labora, con copia a la Dirección General de Administración a fin de deslindar cualquier responsabilidad posterior sobre los bienes patrimoniales según su inventario personal.

Artículo 17° El servidor docente, administrativo y de servicio es responsable directo de la integridad física, permanencia, mantenimiento, conservación y preservación en buen estado de los bienes patrimoniales a su cargo, debiendo el servidor realizar periódicamente la verificación de los bienes según su inventario personal y comunicar a Gestión Patrimonial de algún bien no inventariado o falta de etiqueta de identificación del bien.

CAPÍTULO IV DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

Artículo 18° El desplazamiento de los bienes patrimoniales consiste en trasladar el bien asignado en uso a otro servidor, docente, administrativo y de



servicio de la misma u otra dependencia, dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad, previa comunicación a la Oficina de Gestión Patrimonial.

Artículo 19° El desplazamiento de un bien patrimonial se efectúa, mediante la “Papeleta para el desplazamiento Interno y Externo de Bienes Patrimoniales” el cual debe consignar la autorización del usuario (transferente), el visto bueno del responsable de la unidad orgánica y de la Oficina de Gestión Patrimonial de la Universidad.

Artículo 20° El servidor docente, administrativo y de servicio sin distinción de jerarquía y condición laboral que por motivo justificado traslada un bien patrimonial asignado en uso, debe comunicar al responsable de la Unidad Orgánica donde labora y a la oficina de Gestión Patrimonial. En caso de ser Autoridad, Director o Jefe de la dependencia comunicará directamente a la Oficina de Gestión Patrimonial sobre el traslado.

Artículo 21° Los bienes patrimoniales que por motivos de reposición, ya no son requeridos por el servidor y/o usuario del bien, podrán ser desplazados a otro servidor mediante la “Papeleta para desplazamiento interno y externo de bienes patrimoniales”, o desplazarlos directamente a la Oficina de Gestión Patrimonial para que asuma competencia sobre el bien.

Artículo 22° La Oficina de Gestión Patrimonial efectuará la actualización del Inventario Personal de Bienes Patrimoniales, cuando los bienes patrimoniales son trasladados en forma definitiva a otro servidor docente o administrativo o cuando es dado de baja, realizando los descargos y cargos según corresponda.

Artículo 23° Si en el proceso de verificación de los bienes patrimoniales asignados en uso se detecta que un bien fue desplazado a otra dependencia y/o usuario sin el conocimiento de la Oficina de Gestión Patrimonial, éste acto constituye falta administrativa por parte del usuario del bien asignado y será comunicado por escrito al Director General de Administración para las acciones a que hubiere lugar.

Artículo 24° Se considera desplazamiento externo de un bien patrimonial cuando dicho bien se traslada fuera de las instalaciones de la Universidad Nacional del Callao por los motivos siguientes:

- a) Por efecto de su reparación o mantenimiento especializado en talleres propios o particulares.
- b) Por auspicio o actividades de proyección y extensión mediante la realización de eventos culturales científicos o tecnológicos.



- c) Por apoyo o solicitud debidamente justificada de personas naturales o jurídicas para la realización de un evento.

Artículo 25° El traslado de un bien patrimonial que por defectos técnicos o de mantenimiento requiera trasladarse a un taller, se podrá realizar previa comunicación a la Oficina de Gestión Patrimonial, quién efectuará tal efecto visando la “Papeleta para desplazamiento Interno y externo de bienes patrimoniales”.

Artículo 26° El traslado de un bien patrimonial por motivos que indica los literales b) y c) del Artículo 24° de la presente Directiva, podrá realizarse previa comunicación a la Oficina de Gestión Patrimonial indicando el período de salida y retorno del bien.

Artículo 27° La autorización de traslado externo se distribuirá como sigue:

- Original, para el archivo de la Oficina de Gestión Patrimonial.
- Una copia, para el archivo del trabajador al que estuvo asignado el bien patrimonial cuya salida se ha solicitado o autorizado.

Artículo 28° El ingreso y salida de los bienes patrimoniales de los locales de la Universidad retirados con autorización oficial, serán verificados simultáneamente por la empresa de seguridad y vigilancia y la Oficina de Gestión Patrimonial.

Artículo 29° El usuario de un bien patrimonial asignado, que por alguna razón desea darle de baja deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) Elaborar la “Papeleta para desplazamiento interno y externo de bienes patrimoniales”.
- b) Trasladar el bien a las instalaciones de la Oficina de Gestión Patrimonial.

Si el traslado procede de un local distinto a la Ciudad Universitaria, el bien y la papeleta serán verificados en el puesto de vigilancia de ingreso a la Ciudad Universitaria para su autorización.

CAPÍTULO V INGRESO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE TERCEROS

Artículo 30° Se considera bienes muebles de propiedad de terceros a todo bien que ingresa a las instalaciones de la Universidad para uso de su propietario con fines académicos, investigación, proyección y extensión a los centros productivos y de servicio.

Artículo 31° El propietario de un bien mueble que desee ingresarlo a las instalaciones de la Universidad para fines que se indica en el Artículo 30° de la presente Directiva, debe cumplir con lo siguiente:



- a) Comunicar por escrito a la Oficina de Gestión Patrimonial, indicando el tiempo de permanencia en la Universidad y las características relevantes del bien.
- b) Previo a su ingreso, la Oficina de Gestión Patrimonial verificará las características del bien y extenderá su conformidad para el ingreso.
- c) Al efectuarse la salida del bien, el personal de vigilancia recabará la autorización, con el V° B° de la Oficina de Gestión Patrimonial, debiendo constatar las características del bien.

CAPÍTULO VI ENTREGA, RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES.

Artículo 32° Todo servidor docente, administrativo y de servicio sin distinción de jerarquía o condición laboral que tenga que ausentarse por cualquier motivo de su centro laboral por un lapso mayor de treinta (30) días calendarios, debe coordinar con la Oficina de Gestión Patrimonial para hacer entrega al jefe inmediato o persona que este designe, de todos los bienes patrimoniales mediante Acta de Entrega – Recepción.

Artículo 33° Están obligados a realizar el Acta de entrega-recepción de los bienes patrimoniales asignados en uso, los servidores docentes, administrativos y de servicios por los casos siguientes:

- a) Uso físico de vacaciones.
- b) Desplazamiento a otra unidad orgánica.
- c) Por destaque.
- d) Término de una encargatura de funciones.
- e) Término de un nombramiento por elección.
- f) Licencia con goce o sin goce de haber.
- g) Cese definitivo de la Universidad.
- h) Rescisión de Contrato por servicios personales y Contratos Administrativos de Servicios- CAS.
- i) Término de contrato por servicios personales y Contratos Administrativos de Servicios - CAS.
- j) Otras modalidades.

Artículo 34° Todo servidor docente o administrativo que efectúe recepción de cargo, deberá solicitar el cambio de chapa de seguridad de los ambientes con bienes patrimoniales (maquinarias y equipos), siendo de su responsabilidad la custodia de las llaves o asignar dicha custodia a un único servidor.



CAPÍTULO VII PÉRDIDA, ROBO, SUSTRACCIÓN O DESTRUCCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 35° El servidor docente, administrativo y de servicio que por descuido o negligencia debidamente comprobada produzca la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien patrimonial asignado en uso, asume directamente responsabilidad y tendrá que restituir y/o reponer el bien del mismo modelo, tipo y características técnicas similares.

Artículo 36° En caso que un bien patrimonial resulte averiado por un mal uso o manipulación interna del bien, será reparado por el servidor responsable del hecho, previa evaluación de la Comisión Investigadora.

Artículo 37° El servidor docente, administrativo y de servicio sin distinción de jerarquía o condición laboral que por algún motivo tenga la pérdida de un bien patrimonial a su cargo, debe realizar las acciones siguientes:

- a) Comunicar por escrito en forma inmediata de conocer lo ocurrido, mediante “Formato para Informe por Pérdida, Robo o Sustracción o peculado de Bienes Patrimoniales”, al jefe inmediato de la unidad orgánica, a la empresa de vigilancia contratada por la UNAC, y al Director de la Oficina General de Administración, siendo este último quien deberá comunicar a la compañía de Seguros la pérdida del bien.
- b) Efectuar en forma inmediata la Denuncia Policial, la cual debe especificar las características de cada bien sustraído (Código Patrimonial, marca, modelo y serie) según información del “Inventario Personal de Bienes Patrimoniales”.
- c) Efectuada la Denuncia Policial, el usuario remitirá copia de la Denuncia a la Oficina de Gestión Patrimonial, adjuntando un Informe de los hechos ocurridos y copia del Formato para Informe por Pérdida, Robo o Sustracción de Bienes Patrimoniales que fue remitido al Jefe inmediato de la Unidad Orgánica y al puesto de vigilancia.

Artículo 38° El Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial comunicará por escrito sobre la pérdida al Director General de Administración mediante expediente administrativo, el cual estará compuesto de lo siguiente:

- a) Formato para Informe por Pérdida, Robo o Sustracción de Bienes Patrimoniales, remitido al jefe inmediato.
- b) Copia certificada de la denuncia policial efectuada por el usuario del bien patrimonial.
- c) Copia del Inventario Personal de Bienes Patrimoniales.
- d) Valor de compra, depreciación y valor actual del bien.

Artículo 39° El expediente administrativo de los bienes patrimoniales por pérdida, robo, hurto, sustracción, serán tramitados por la Dirección General de



Administración a la Comisión de Investigación para las acciones pertinentes y deslinde de responsabilidades.

CAPÍTULO VIII COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN

Artículo 40° La Comisión de Investigación es la encargada de recepcionar el expediente administrativo sobre los casos de pérdida, robo, sustracción o destrucción de bienes patrimoniales, está conformada por tres (03) miembros a propuesta del Director General de Administración:

Artículo 41° La Comisión de Investigación tiene como atribución lo siguiente:

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

Artículo 42° La Comisión de Investigación tiene un plazo máximo de treinta (30) días hábiles improrrogables a partir de la fecha en que recibió el expediente administrativo, para emitir su informe de investigación y remitirlo al Director General de Administración.

Artículo 43° El expediente administrativo y el informe de la Comisión de Investigación, serán tramitados por la Dirección General de Administración, al Titular de la Entidad para las acciones de responsabilidad administrativa disciplinaria, a que hubiere lugar.

CAPÍTULO IX REPOSICION DEL BIEN

Artículo 44° El servidor docente, administrativo y de servicio tiene un plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir de la notificación por el Titular de la Entidad, para que realice la reparación o la reposición del bien, según sea el caso. La Oficina de Gestión Patrimonial es la encargada de verificar el cumplimiento de dicha disposición.

Artículo 45° La Oficina de Gestión Patrimonial suscribirá el Acta de Entrega – Recepción con el usuario del bien y efectuará las acciones de Alta del bien.

Artículo 46° Transcurrido el plazo señalado en el Artículo 43° de la presente Directiva sin que el servidor docente o administrativo haya cumplido con la reparación o reposición del bien patrimonial, la Dirección General de Administración comunicará al Titular de la Entidad para las acciones



legales en su contra para el recupero del bien o su equivalente económico.

CAPÍTULO X OPERATIVIDAD DE LAS UNIDADES MOVILES

Artículo 47° Los vehículos de propiedad de la Universidad solo podrán ser utilizados para los casos siguientes:

- a) Traslados de estudiantes según itinerarios fijados por la Autoridad competente.
- b) Para servicios oficiales de las Autoridades, Funcionarios, Directivos y Servidores Docentes y Administrativos.
- c) Traslados de estudiantes a los centros de experimentación o empresas para realizar prácticas de laboratorio y otros.
- d) Otros servicios oficiales que disponga la Autoridad competente.

Artículo 48° El servidor docente o administrativo encargado de conducir la unidad móvil deberá obligatoriamente portar su licencia de conducir vigente, la tarjeta de propiedad, SOAT vigente y constancia de revisión técnica de la unidad móvil y su respectiva credencial y/o fotocheck expedido por la Universidad. Constituye falta administrativa grave no portar dichos documentos.

Artículo 49° El servidor docente o administrativo encargado de conducir la unidad móvil es responsable de su correcta utilización, custodia y conservación y mantenimiento respetando las reglas de tránsito.

CAPÍTULO XI RESPONSABILIDADES

Artículo 50° El Vicerrectorado Administrativo, la Oficina General de Administración, la Oficina de Gestión Patrimonial son los encargados de supervisar y fiscalizar la correcta gestión y utilización de los bienes patrimoniales y el estricto cumplimiento de las normas que contiene la presente Directiva.

Artículo 51° Las Autoridades, Jefes de las Oficinas Orgánicas, Unidades Administrativas, Académicas, Servidores docentes y administrativos que tengan asignados en uso los bienes patrimoniales de la universidad, son responsables de brindar todas las facilidades que requiere la Oficina de Gestión Patrimonial para el cumplimiento de sus funciones.



CAPÍTULO XII DE LAS SANCIONES

- Artículo 52°** Las Autoridades, Empleados de Confianza, Directivos y Servidores docentes, administrativos y de servicios de la Universidad Nacional del Callao, sin distinción de jerarquía y condición laboral, serán responsables administrativa, civil y/o penalmente de los perjuicios que irroguen al Patrimonio del Estado en caso de culpabilidad.
- Artículo 53°** Las sanciones impuestas se efectuarán de acuerdo a los Dispositivos legales del servidor público de carrera administrativa y el régimen laboral aplicable en virtud al cargo o función.

CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA** Por lo menos una vez al año la Oficina de Gestión Patrimonial efectuará la verificación física de los bienes que constituyen activos fijos de la Universidad, que comprenderá evaluación del estado de conservación condiciones de almacenamiento y de seguridad.
- SEGUNDA** El personal autorizado son los únicos usuarios de los bienes patrimoniales, quienes están en la obligación de utilizarlo correctamente, velar por su conservación, impedir el uso indebido y acceso de personas ajenas a la institución.
- TERCERA** Si el bien patrimonial es de uso común es potestad del jefe de la unidad orgánica designar a los servidores responsables de su custodia, conservación y correcta utilización para los fines institucionales.
- CUARTA** El usuario de los bienes patrimoniales asignados efectuará cada tres (03) meses su verificación física para una mejor custodia y conservación de éstos de acuerdo a su inventario personal de bienes patrimoniales.
- QUINTA** El Titular de la Entidad y el Vicerrector Administrativo deberán adoptar medidas administrativas a fin de disponer dentro del marco de la Ley, la Contratación de Compañías aseguradoras de los bienes patrimoniales de propiedad de la Universidad Nacional del Callao que cubra cualquier eventualidad o siniestro.
- SEXTA** El usuario de un bien patrimonial debe comunicar a la Oficina de Gestión Patrimonial cuando los bienes asignados en uso, por una u otra razón no portan la etiqueta de identificación, debiendo solicitar su inmediata colocación.
- SEPTIMA** Las Autoridades, Empleados de Confianza, Directivos y Servidores docentes, administrativos y de servicios 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 Oficina de Gestión Patrimonial y la Dirección General de Administración por ser de su competencia.

CAPÍTULO XIV

DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA** Los casos no previstos en esta Directiva, serán resueltas de conformidad con las normas legales y disposiciones administrativas vigentes.
- SEGUNDA** La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de la emisión de la Resolución Rectoral de aprobación.
- TERCERA** La presente Directiva debe ser publicada en la página Web de la UNAC.

