
UNIVERSIDAD NACIONAL
“SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO”
“Una Nueva Universidad para el Desarrollo”



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

DIRECTIVA N° 001 – 2016 – UNASAM – DASA- UCP

**REGISTRO, USO Y CUSTODIA DE BIENES
MUEBLES DE LA UNASAM”**

APROBADO MEDIANTE:

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 088-2016 – UNASAM (09/02/2016)

HUARAZ – ANCASH – PERÚ

2016

DIRECTIVA N° 001 -2016-UNASAM-DASA-UCP/J.

“REGISTRO, USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNASAM”

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos, medidas de control, asignar responsabilidad al personal de la UNASAM a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio de la Institución.

II. MARCO LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley Universitaria N° 30220
- 2.3 Estatuto de la “UNASAM”
- 2.4 Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- 2.5 Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 2.6 Resolución Jefatura N° 118-80-INAP/PDA- Normas Generales del Sistema de Abastecimientos (SA.07 – Verificación del estado y utilización de Bienes y Servicios).
- 2.7 Resolución Jefatural N° 335-90-INAPIDNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 2.8. Decreto Ley N° 25556, Ley Orgánica del Ministerio de la Presidencia, creó la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).
- 2.9. Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- 2.10 Ley N° 28708 "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".
- 2.11 Resolución N° 158-97-SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación, y sus modificatorias.
- 2.12 Resolución de Contaduría N° 067-97 -EF-93.01 "Compendio de Normatividad Contable" - Instructivo N° 2: Criterio de Valuación de los Bienes del Activo Fijo e Infraestructura Pública".
- 2.13 Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 "Aprueban el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009" y Resolución N° 042-2009-EF/94, que faculta que dicho plan podrá ser usado a partir del 1 de enero del 2010.
- 2.14 Resolución de Contraloría 320-2006-CG, que aprobó "Las Normas de Control Interno para el Sector Publico".
- 2.15 Resolución de Contraloría 458-2008-CG, que aprobó la "Guía Para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- 2.15 Resolución de Contraloría 094-2009-CG, que aprobó la Directiva N° 002-2009/CG/CA "Ejercicio de Control Preventivo por la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional.
- 2.17 Ley N° 29151, Ley N° 30047, Reglamento de la Ley N° 29151 aprobado por D.S. N° 007-2008-VIVIENDA y modificado por D.S. Nros. 007-2010-VIVIENDA y 013-2012-VIVIENDA.

- 2.18 Decreto de Urgencia N° 071-2001, declara de interés nacional el saneamiento de la propiedad estatal.
- 2.19 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.20 La Directiva N° 003-2013/SBN, que regula los “Procedimientos para la gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE”.
- 2.21 Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 2.22 Ley del Servicio Civil N° 30057
- 2.23 Decreto Supremo N° 040 2014 PCM Reglamento General de la Ley del Servicio Civil
- 2.24 Decreto Legislativo 1057, Régimen del CAS
- 2.25 D.S. N° 013-2003-PCM, Dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público.

III. ALCANCE

El cumplimiento de la presente Directiva es de carácter obligatorio para el Personal Docente y Administrativo, nombrado y contratado de la Universidad Nacional “Santiago Antúnez, cualquiera fuere su modalidad.

IV. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente El Director General de Administración a través de la Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares (DASA), y la Unidad de Control Patrimonial del UNASAM con las siguientes funciones:

- a) Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario de la UNASAM.
- b) Aprobar el alta, la baja y la disposición final de los bienes muebles de propiedad de la UNASAM.
- c) Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales el inventario patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la UNASAM.
- d) Realizar las demás funciones propias de su Jefatura.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Dirección General de Administración a través de la Unidad de Control Patrimonial dará a conocer al personal a su cargo, la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes patrimoniales de la Institución.
- 5.2. De los términos:

Abreviaturas: En adelante y para los efectos de esta Directiva, se entenderá por:

- Ley: La Ley N° 29151, Ley General del sistema Nacional de Bienes Nacionales.
- Reglamento: Reglamento de
- la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales.
- SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
- UNASAM: Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo
- OGA: Oficina General de Administración

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. ORGANOS RESPONSABLES

- 6.1.1. La Dirección General de Administración a través de la de la Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y la Unidad de Control Patrimonial son los responsables del correcto registro, administración y disposición de los bienes muebles de propiedad de la UNASAM y de los que se encuentren bajo su administración.
- 6.1.2. Asimismo, la Dirección General de Administración en su calidad de Órgano de apoyo responsable del control patrimonial, planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes muebles de propiedad de la UNASAM y de los que se encuentren bajo su administración a través de la Unidad de Control Patrimonial.
- 6.1.3. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y la Unidad de Control Patrimonial, hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

6.2. REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

- 6.2.1 Son objeto de incorporación de patrimonio mobiliario todos aquellos bienes muebles descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Constituyen bienes asignados en uso, todo bien que se encuentre destinado para el cumplimiento de las labores institucionales. La Unidad de Control Patrimonial alcanzará un inventario en la que señale los bienes que serán de responsabilidad de cada trabajador que presta servicios en la UNASAM.
- 6.2.2. Se registrarán como bienes del activo fijo, aquellos que cumplan con las siguientes condiciones:
- a) Que su vida útil sea mayor de un año en condiciones normales de uso
 - b) Que su valor monetario sea igual o mayor a un octavo (1/4) de la UIT
 - c) Que este sujeto a depreciación.
 - d) Que sea destinado para el uso de la entidad.
 - e) Que no sean sujetos a venta
- 6.2.3. Se registrará como bienes no depreciables, aquellos que reúnan las siguientes condiciones:
- a) Que su vida útil sea mayor de un año en condiciones normales de uso
 - b) Que su valor monetario sea menor a un octavo (1/4) de la UIT
 - c) Que no sea materia de depreciación.
 - d) Que sea destinado para el uso de la entidad.
 - e) Que no sean sujetos a venta

6.3. ARCHIVO TECNICO PATRIMONIAL

Constituye la base para el control integral de los bienes institucionales, el archivo técnico conteniendo los documentos fuente que sustentan los actos de adquisición, actos de disposición y actos de administración de los bienes muebles.

6.4. DE LA INCORPORACION DE LOS BIENES

- 6.4.1. Realizada la adquisición de bienes patrimoniales, La Unidad de Almacén Central de la UNASAM, deberá proceder a entregar los bienes a los usuarios, mediante Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) debidamente codificado, donde se deberá describir las características de los bienes como: Serie, Modelo, Medida y color además el responsable en el rubro “Recibí Conforme” el usuario deberá consignar sus datos de identificación completos (nombres, apellidos y DNI) y, la fecha de recepción de los bienes; datos que servirán para efectuar la incorporación de los bienes.
- 6.4.2. Si se produjera la confección o ensamblaje de bienes por la UNASAM, utilizando las materias primas adquiridas para este fin, el responsable de la producción deberá elevar un informe a la Unidad de Control Patrimonial, sustentando con la O/C de la materia prima y una valorización del bien, donde se indicará las características (modelo, material, color, etc.).
- 6.4.3. Una vez recibida la información del bien confeccionado o ensamblado, la Unidad de Control Patrimonial realizará la valorización y clasificación contable de los bienes, considerándose Activos Fijos (Bienes de Capital y Bienes No Depreciables) según sea el caso, para que el Almacén Central de la UNASAM elabore la Nota de Entrada, previo ingreso de los bienes, debiendo realizar su distribución mediante el Pedido de Comprobantes de Salida (PECOSA).
- 6.4.4. El Almacén Central de la UNASAM, una vez efectuada la entrega de los bienes a los servidores usuarios, éste remitirá a la Unidad de Control Patrimonial en el plazo máximo de tres (03) días hábiles del mes siguiente, un original y una copia de las Órdenes de Compra y PECOSAS debidamente procesadas durante el mes, bajo responsabilidad administrativa.
- 6.4.5. Una vez recibida la información remitida por el Almacén Central de la UNASAM, la Unidad de Control Patrimonial procesará la clasificación de los bienes consignados en las PECOSAS e identificará cada uno de los activos.
- 6.4.6. Efectuada la verificación de los bienes, la Unidad de Control Patrimonial procederá al registro de los bienes en el Software de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), en base al Catálogo de Bienes establecido por dicho organismo; debiendo generarse automáticamente el código de registro. Este Código constituye la identificación del Bien.
- 6.4.7. Realizado el registro y la codificación de los bienes en el Software de la SNBE, se procederá a registrar los datos pertinentes en el Inventario Valorizado e Inventario Físico.
- 6.4.8. En caso de que la identificación de un bien no se encontrara en el catálogo de Bienes de la SNBE, la Unidad de Control Patrimonial remitirá al finalizar cada

trimestre del ejercicio presupuestal la información detallada (incluyendo fotografías) de éste a la SNBE, a fin de que efectúe adecuadamente la codificación correspondiente ; no obstante el bien deberá incluirse en el Inventario Valorizado e Inventario Físico de Bienes de manera inmediata, quedando pendiente su codificación, el mismo que deberá ser previamente catalogado por la SNBE.

6.4.9. Los bienes recibidos en custodia serán registrados e ingresados con una codificación diferente a la de la entidad, que servirá para su fácil ubicación en el momento del retiro, el registro correspondiente estará a cargo del responsable del Programa del SIMI e Inventario Físico.

6.4.10. Por medidas de seguridad y control tanto la autorización de ingreso así como el retiro de dichos bienes es responsabilidad del Director General de administración a través de la Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y la Unidad de Control Patrimonial.

6.4.11. Para que la UNASAM reciba DONACION de bienes previamente deberá evaluar la oferta de donación para que de considerarlo procedente se inicie el trámite administrativo para su aceptación que deberá aprobarse mediante Resolución Rectoral.

6.4.12 La Unidad de Almacén Central de la UNASAM tiene la obligación de realizar el seguimiento de las Donaciones aceptadas por la UNASAM para que garantice su internamiento y cumpla en emitir la Nota de Entrada y su salida a través de la PECOSA, con las características que señaladas en el numeral 6.4.1.

6.4.13. Las Facultades que reciban donaciones en forma directa de parte de los alumnos y otros usuarios, deberán informar a la Unidad de Control Patrimonial acreditando con los documentos sustentatorios, para que previo los trámites administrativos, se regularice la aceptación de la Donación y se ingrese los bienes a través del Almacén Central, mediante una Nota de Entrada de Bienes y su salida a través de la PECOSA respectiva.

6.4.14. La solicitud de incorporación de bienes será dirigido a la Unidad de Control Patrimonial, y deberá contener los siguientes datos:

- Nombre
- Marca
- Modelo
- Serie
- Color
- Capacidad, potencia, dimensiones, etc.
- Costo (en nuevos soles, sustentados con la Factura, Boleta de Pago, Guía de Remisión u otros).
- Nombre del responsable a cargo de los bienes.

Una vez procesada la información por la Unidad de Control Patrimonial, el expediente administrativo será remitido a la Vice Rectoría Administrativa para la emisión de resolución de alta respectiva.

6.4.15 Los bienes que a la conclusión del Inventario Físico se identifiquen como bienes sobrantes y que cumplan con los requisitos descritos en el numeral 6.2.2., serán

registrados como activos fijos; debiéndose previamente realizar las indagaciones del caso, procediendo a solicitar su alta correspondiente.

- 6.4.16. Los bienes adquiridos con Caja Chica o Fondos para Pagos en Efectivo por urgencia extrema y no sean programables, deberán incorporarse al patrimonio de la institución, para tal efecto, previamente se tramitará ante la Unidad de Control Patrimonial una solicitud adjuntándose copia del comprobante de pago de la adquisición, la Nota de Entrada y la PECOSA respectiva donde figure la descripción detallada del bien (Marca, modelo, color, serie y medida).
- 6.4.17. La Unidad de Integración Contable será la encargada de controlar el cumplimiento del registro del bien adquirido con Caja Chica o Fondos para Pagos en Efectivo, verificando que el Comprobante de Pago, objeto de rendición, se encuentre visada por la Unidad de Control Patrimonial; caso contrario, la rendición no será aprobada.
- 6.4.18. Los bienes, Software, y/o accesorios de computo que sean adquiridos para mejorar y repotenciar la utilización de un determinado bien (principal), deberá consignarse en forma detallada en la PECOSA, indicándose la descripción general del bien a ser añadido como mejora del bien principal, prolongando la vida útil del activo.
- 6.4.19. Las Oficinas y los Centros de Producción están en la obligación de informar a la Unidad de Control Patrimonial sobre la confección o ensamblaje de equipos de cómputo u otros bienes perdurables; indicando en dicho informe la valorización de los bienes confeccionados o ensamblados, detallando la cantidad de insumos utilizados, y las órdenes de compra a que corresponden, debidamente sustentados. Luego, los bienes deberán ser ingresados al Almacén Central de la UNASAM para su distribución correspondiente.
- 6.4.20. Una vez recibida la información de los bienes confeccionados o ensamblados, la Unidad de Control Patrimonial elaborará las Notas de Entrada respectivas, remitiéndolas al Almacén Central para su procesamiento y entrega formal a los usuarios mediante la PECOSA.
- 6.4.21. Si del producto de un Contrato de servicios resulta como saldo un bien perdurable, la Unidad de Adquisiciones informará con los documentos sustentatorios (Orden de Compra y/o Orden de Servicios) a la Unidad de Control Patrimonial, para proceder a la incorporación, previa verificación in situ, y se elaborará la Nota de Entrada remitiéndose al Almacén Central para su procedimiento respectivo.
- 6.4.22. Para la entrega de bienes a los usuarios o responsables de acuerdo a su correspondiente requerimiento, la Unidad de Almacén Central de la UNASAM, deberá verificar en la PECOSA la firma de recepción que deberá corresponder al servidor que consigna la entrega; además, se consignará documento de identificación. Información que servirá para la incorporación de los bienes y la asignación de la responsabilidad del uso o custodia de los bienes.
- 6.4.23. El usuario tendrá un plazo de 15 días calendarios para retirar los bienes adquiridos del Almacén Central, de acuerdo a su requerimiento. Concluido dicho plazo, si el usuario no cumple con el retiro de dichos bienes, el Director General de Administración o el Jefe de la Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares ,

podrán disponer la asignación de los bienes a otra dependencia que tenga mayor necesidad.

VII. DE LA ASIGNACION Y CUIDADO DE LOS BIENES DE BIENES

- 7.1. Es responsabilidad de cada trabajador, los bienes patrimoniales que se le asignen en uso para el desempeño de sus funciones, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, detallándose en forma pormenorizada en un formato impreso denominado: Acta de Entrega/Recepción de Bienes. (Anexo N° 01)
- 7.2. La asignación de bienes en uso comprende los bienes del Activo Fijo y Bienes No Depreciables, es decir, todos los bienes que están considerados dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y serán registrados y controlados por la Unidad de Control Patrimonial; en cuanto a los bienes auxiliares no comprendidos dentro del Catálogo Nacional, estos bienes serán controlados por los responsables de las dependencias.
- 7.3. Todo trabajador al ausentarse de su centro de labores, por vacaciones, desplazamiento o cese, deberá entregar a su jefe inmediato o a quien este designe, los bienes que le hubieran sido asignados, formulándose para tal efecto la correspondiente Acta de Entrega – Recepción de Cargo, la que será suscrita por los participantes en dicho acto y cuya copia será remitida a la Unidad de Control Patrimonial.
- 7.4. Si en la verificación física se determinan faltantes y luego de agotadas las investigaciones no se hallaran los bienes, la responsabilidad será del trabajador que lo tenía en uso, quien repondrá el bien de igual o similar características y valor, caso contrario abonará su valor de acuerdo al precio de mercado. Los bienes entregados por los trabajadores en reemplazo de lo que se hubieran perdido será incorporados al patrimonio de la entidad como alta de bienes, debiéndose formular las respectivas Notas de Entrada a Almacén – NEA.
- 7.5. Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito sobre los bienes que ya no sean requeridos, a fin de que la Dirección General de Administración asuma competencia sobre el bien.
- 7.6. En el caso específico de cese, renuncia definitiva o destitución del trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, deberá hacer entrega mediante un Acta de Entrega – Recepción de todos los bienes patrimoniales que tuvo a su cargo a la persona que le reemplazará o en su defecto al Jefe inmediato superior, con conocimiento a la Unidad de control Patrimonial, Dependencia que tomará las providencias del caso disponiendo, en resguardo de la propiedad fiscal, que la entrega de los beneficios sociales a que tuviera derecho el trabajador se realice luego de la presentación del Acta de Entrega – Recepción de cargo.
- 7.7. Los vehículos de propiedad de la UNASAM constituyen bienes de apoyo al estricto cumplimiento a las actividades propias de la Institución. La persona responsable de la conducción del vehículo, deberá portar su Licencia de conducir vigente, la tarjeta de propiedad del vehículo, credencial de la institución, la tarjeta del seguro SOAT y la constancia de revisión técnica.
- 7.8. Los bienes asignados a los trabajadores Docentes y Administrativos, nombrados y contratados serán de uso exclusivo para la Institución.

VIII. DESPLAZAMIENTO INTERNO Y/O EXTERNO DE BIENES

- 8.1 En caso de disponerse el movimiento interno de un bien por un periodo corto, se realizará mediante la **Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno o Externo de Bienes Patrimoniales**, indicándose el tiempo de duración y el motivo del préstamo, describiendo en forma detallada las características del bien y su ubicación; además deberá consignarse la firma, apellidos y nombres y DNI de los responsables, debiéndose informar de este hecho inmediatamente a la Unidad de Control Patrimonial.
- 8.2 Por ningún motivo se movilizará un activo fuera del Campus Universitario sin que cuente con la **Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno o Externo de Bienes Patrimoniales**, (Anexo N° 2) debidamente autorizada; obligatoriamente el personal de vigilancia verificará los datos consignados en la Papeleta respectiva los que deberán coincidir con el bien o bienes a desplazarse; asimismo, el Personal de Vigilancia velará por el estricto cumplimiento de esta disposición en todos los locales de la UNASAM, bajo responsabilidad administrativa.
- 8.3 **Semanalmente el Supervisor del Servicio de Vigilancia de la UNASAM, a través de la Unidad de Servicios Auxiliares, reportará un informe a la Unidad de Control Patrimonial indicando la relación de los bienes desplazados fuera de los locales del Campus Universitario, señalando la fecha y número de la Papeleta correspondiente; asimismo deberá reportar en este mismo informe la relación de bienes devueltos al Campus Universitario, señalando de igual forma la fecha de salida, número de papeleta y fecha de devolución, indicando además los datos del responsable que efectúa la devolución, previa verificación de sus documentos personales en caso de ser necesario.**
- 8.4 Por necesidad Institucional se puede realizar Transferencia Interna de Bienes con anuencia de la Dirección General de Administración y con conocimiento de la Unidad de control Patrimonial, mediante un Acta de Transferencia Interna que deberán firmar el responsable de la entrega y recepción de bien con visto bueno del Jefe de la Oficina, Unidad o Dependencia, de acuerdo al formato respectivo, que será visado por la Unidad de Control Patrimonial. (Anexo N° 3)
- 8.5 Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar bienes muebles de propiedad de terceros a las oficinas de la UNASAM, y su posterior salida, la Unidad de Control patrimonial proporcionará el respectivo formato "Papeleta de Ingreso y/o salida de Bienes de Terceros" (Anexo N° 04), el personal de vigilancia y seguridad exigirán su cumplimiento.

IX. DE LA PERDIDA, HURTO, ROBO Y SINIESTRO, DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO.

- 9.1 **Causas Fortuitas.**- En el caso que existan bienes que hayan sido objeto de pérdida, hurto, Robo y siniestro por causas fortuitas, serán informados en forma escrita por el usuario a su Jefe inmediato, y al mismo tiempo a la Unidad de Control Patrimonial, adjuntando la denuncia policial e informe que sustente el hecho acontecido, en el término de 24 horas, para que se organice el expediente para su investigación.
- 9.2 **Por Negligencia**, los bienes que resultaren perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del trabajador que los hubiera tenido en uso, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, serán repuestos por el usuario que lo tuvo a su cargo, por bienes de características mejores o similares, previa presentación de un informe por

escrito dirigido al Director General de Administración, adjuntando copia de la denuncia policial presentada dentro de las 24 horas de sucedido los hechos, para que se organice el expediente para su investigación.

9.3 **La reposición** de los bienes por causas referidas en los dos acápite anteriores, se harán en el plazo de 30 días calendarios, debiendo ser entregados mediante Acta de Entrega – Recepción a la Unidad de Control Patrimonial.

9.4 Si la reposición del bien no se cumple en el plazo establecido en el ítem 9.3, la Unidad de Control Patrimonial presentará un informe al Director General de Administración, para que disponga el descuento correspondiente de su remuneración o contraprestación, la misma que se aplicará dependiendo el precio del bien a reponer.

9.5 Los Jefes de las Oficinas y responsables de los Centros de Producción serán responsables de los bienes muebles asignados, debiendo informar por escrito en caso se produzca la pérdida, sustracción o destrucción de los mismos, asimismo efectuarán el seguimiento para su reposición.

9.6 En el caso de que no exista bienes similares a los extraviados, sustraídos o destruidos por el usuario responsables, éste podrá pagar en efectivo el valor de bien o ser descontado de su remuneración o retribución, previa opinión favorable de la Dirección General de Administración; con dicho importe se adquirirá otro bien que cumplan con las especificaciones técnicas y reemplazarán a los bienes que son materia de reposición.

9.7 Los bienes repuestos serán dados de alta e Incorporados al Patrimonio de la UNASAM, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja.

9.8 Los bienes muebles que resulten malogrados o deteriorador por descuido, negligencia, dolo, etc., y que requieran ser reparados, ello se efectuará con fondos de su propio peculio en el plazo máximo de quince (15) días calendarios.

9.9 En el caso de los Laboratorios o gabinetes de la UNASAM el responsable de dicha Área deberán llevar un libro de Registros de Ocurrencias debidamente foliado y fedatado, donde registrarán el deterioro o pérdida de los instrumentos ocasionados por los alumnos y deberán consignar el motivo o circunstancias en que se produjo el deterioro o pérdida; informando de este hecho a la Unidad de Control Patrimonial, para controlar la reposición o reparación de los bienes en concordancia con lo dispuesto en la presente directiva.

X. DE LAS ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES

El alta y la Baja de los bienes muebles de propiedad de la UNASAM se llevará a cabo según lo establecido por la Directiva N° 001-2005/SBN, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN, en tanto no se oponga a lo dispuesto en la Ley.

10.1 ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

- a) El Alta de bienes consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la UNASAM, la que se autoriza mediante Resolución, previa autorización de la Dirección General de Administración.
- b) Constituyen causales de Alta de Bienes muebles:
 - b.1.) Aceptación de donación de bienes
 - b.2.) Saneamiento de Bienes sobrante Muebles

- b.3.) Donación
 - b.4.) Reposición de bienes
 - b.5.) Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles
 - b.6.) Saneamiento de vehículos
 - b.7.) Permuta
 - b.8.) Reproducción de Semoviente
 - b.9.) Cualquiera otra causal, previa opinión favorable de la SBN.
- c) La adquisición de bienes muebles mediante el procedimiento de compra no constituye causal de alta.
 - d) Aquellos bienes que no cuenten con documentación que sustente su valor, deben ser valorizados mediante Tasación, para proceder al Alta.
 - e) La Unidad de Control Patrimonial realizará las gestiones necesarias para la valorización o tasación de los bienes que se indica en el párrafo anterior, para luego organizar un expediente administrativo y con el informe técnico, proponga al Director General de Administración, para su aprobación mediante resolución.
 - d) Los vehículos y otros bienes muebles inscribibles adquiridos por la UNASAM, deberán ser inscritos en la SUNARP.

10.2. BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

- a) La Baja consiste en la extracción física y contable de los bienes muebles de la propiedad de la UNASAM, la que se autoriza por la Dirección General de administración a través de una Resolución con indicación expresa de las causas que la originaron.
- b) Constituyen causales de Baja de bienes muebles:
 - b.1) Estado de Excedencia
 - b.2) Obsolescencia técnica
 - b.3) Mantenimiento o reparación onerosa
 - b.4) Pérdida
 - b.5) Hurto
 - b.6) Robo
 - b.7) Reposición
 - b.8) Reembolso
 - b.9) Residuos de aparatos eléctricos y electrodomésticos – RAEE
 - b.10) Estado de chatarra
 - b.11) Siniestro, y
 - b.12) Destrucción Accidental
 - b.13) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.
- c) La Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a través de la Unidad de Control Patrimonial evaluará la documentación sustentatoria y elaborará los expedientes administrativos de los bienes muebles a ser dados de baja, proponiendo a la Dirección General de Administración para su pronunciamiento y requerimiento de aprobación mediante Resolución. Para dar de baja, en el caso de vehículos y otros bienes muebles inscribibles, se requiere copia del certificado de identificación vehicular expedidos por al DIPROVE, copia del certificado de Gravamen expedido por la Oficina Registral correspondiente y de la Tarjeta de Propiedad vehicular.

XI. DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y ACTOS DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES

11.1. Constituyen acto de disposición de los bienes muebles dados de baja:

- a) Subasta Pública o restringida
- b) Donación
- c) Transferencia
- d) Permuta o
- e) Destrucción

11.2. Constituyen Actos de administración:

- a) Afectación en Uso
- b) Cesión en Uso, o
- c) Arrendamiento

11.3. La Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a través de la Unidad de Control Patrimonial, emitirá el Informe Técnico que sustentará el Acto de Disposición o Acto de Administración a realizarse, el mismo que se elevará a la Dirección General de Administración, de encontrarlo conforme, dispondrá de la emisión de la Resolución aprobatoria, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento.

11.4. Emitida la Resolución, la Unidad de Control Patrimonial llevará a cabo las acciones necesarias para proceder con el Acto de Disposición o de Administración del Acta de Entrega – Recepción que indicará la finalidad, plazo y contraprestación que corresponda.

11.5. Subasta Pública

Se llevara en acto público, se convocará por única vez en el diario oficial El Peruano con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles a la fecha de realización, la compraventa se efectuará mediante la adjudicación al postor que ofrezca la mejor oferta, por encima del precio base determinado a Valor Comercial.

Para la Subasta Pública se debe cumplir con lo establecido en los numerales 6.5.2 y 6.5.3 de la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada mediante Resolución N° 045-2015/SBN.

11.6. Subasta Restringida

Por la subasta restringida se dispone:

- a) Lotes de bienes muebles cuyo valor comercial total sea inferior a 3 UIT.
- b) Los bienes muebles no adjudicados en la Subasta Pública previamente convocada, el precio base será el precio base de la Subasta Pública deducido el 20%.
- c) El acto se realizará bajo la supervisión de la Oficina General de Economía y Abastecimiento, bajo la modalidad de sobre cerrado, debiendo invitarse a por lo menos tres (03) postores.

Para la Subasta Pública se debe cumplir con lo establecido en los numerales 6.5.2 y 6.5.3 de la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada mediante Resolución N° 045-2015/SBN.

XII. DONACIÓN MOBILIARIA

12.1. La donación de bienes muebles a favor de la UNASAM o la donación de bienes muebles dados de baja de propiedad de la UNASAM a favor de otras entidades o particulares, está regulada por la Directiva N°001-2015/SBN, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN, en tanto no se oponga a los dispuesto en la Ley. La donación de bienes

muebles a favor de la UNASAM implica la transferencia voluntaria de la propiedad de dichos bienes a título gratuito por parte de una persona natural, entidad privada, gobierno extranjero, sociedad conyugal, copropietarios o la conjunción de cualquiera de ellas.

- 12.2. La Donación se utiliza, inclusive para la transferencia de dominio de bienes muebles entre entidades del estado.
- 12.3. Los bienes muebles dados de baja de propiedad de la UNASAM y que puedan ser útiles para el sistema educativo, se destinarán a los centros educativos estatales de las zonas de extrema pobreza, de acuerdo a un orden de prelación establecido, en concordancia con el mapa de extrema pobreza elaborado por el INEI, según lo dispuesto por la Ley N° 27995 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2004-EF.
- 12.4. Para ello, la UNASAM remitirá a la Superintendencia Nacional de bienes Estatales –SBN y a la Unidad de Gestión Educativa Local –UGEL la resolución de baja de bienes muebles cuyo plazo es de cinco (05) días hábiles computados a partir de la emisión de dicha resolución, de preferencia se beneficiarán a los centros educativos situados en la misma provincia donde se encuentran ubicados los bienes muebles dados de baja.
- 12.5. La UGEL deberá comunicar a la UNASAM, el nombre de la Institución Educativa beneficiaria dentro de los 30 días hábiles computados a partir de la recepción de la resolución de baja, caso contrario, vencido el plazo, la UNASAM queda facultada para que directamente designe al centro educativo beneficiario con la respectiva transferencia mobiliaria.
- 12.6. La Resolución de transferencia será transcrita al centro educativo beneficiario, a la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL y a la dirección Regional de Educación correspondiente, asimismo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su emisión.

XIII. PERMUTA

No se podrá permutar los bienes muebles de propiedad de la UNASAM, cuyo valor Comercial sea superior al 10% del valor Comercial de los bienes ofrecidos por un particular. En caso de permuta entre entidades es irrelevante la diferencia del valor.

Para la permuta de bienes se deberá tener presente lo establecido en el numeral 6.5.8 de la Directiva N° 001-2015/SBN

XIV. DESTRUCCION

Constituye la eliminación de residuos sólidos de aquellos bienes muebles dados de baja que se encuentren deteriorados y no tienen posibilidad de uso o recuperación.

Para la permuta de bienes se deberá tener presente lo establecido en el numeral 6.5.9 de la Directiva N° 001-2015/SBN

XV. AFECTACION EN USO

- 15.1. Los bienes muebles de propiedad de la UNASAM pueden afectarse en uso, a título gratuito a favor de otras entidades, por un plazo de dos (02) años, renovable por única vez.

15.2. La entidad pública afectataria está obligada a devolver los bienes afectados al vencimiento del plazo de la afectación sin más deterioro que el de su uso ordinario.

15.3. La UNASAM podrá solicitar la devolución de los bienes antes del vencimiento del plazo en los casos siguientes:

- a) Cuando lo necesiten para la consecución de sus fines.
- b) Cuando exista peligro de deterioro o pérdida del bien de continuar este en poder de la entidad pública afectataria.
- c) Cuando no estén siendo utilizados o se hubiera variado el fin para el cual fueron afectado.

Para la permuta de bienes se deberá tener presente lo establecido en el numeral 6.4.1 de la Directiva N° 001-2015/SBN

XVI. CESION EN USO

Los bienes muebles de propiedad de la UNASAM, excepcionalmente y debidamente justificada, puede entregarse a título gratuito a favor de Instituciones privada sin fines de lucro para ser destinado al cumplimiento de actividades de interés público y desarrollo social, por un plazo de un (01) año, renovable por única vez.

Para la permuta de bienes se deberá tener presente lo establecido en el numeral 6.4.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN

XVII. ARRENDAMIENTO

Es el acto por el cual una entidad se obliga a ceder temporalmente, a favor de otra entidad, instituciones privadas o personas naturales, el uso del bien a cambio de una renta, siempre y cuando no interfiera con sus objetivos institucionales e interés del Estado.

Para la permuta de bienes se deberá tener presente lo establecido en el numeral 6.4.3 de la Directiva N° 001-2015/SBN

XVIII. SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES

18.1. Consiste en regularizar la situación administrativa y legal de los bienes muebles de la UNASAM que se encuentran en la condición de sobrantes y faltantes en el patrimonio, a fin de proceder en dar de Alta o Baja, respectivamente.

Para el saneamiento de bienes se deberá tener en cuenta lo establecido en la Disposición Transitoria de la Directiva N° 001-2015/SBN.

XIX. DISPOSICIONES FINALES

19.1. El Director General De Administración y la Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares en el ejercicio de sus atribuciones, efectuarán verificaciones por muestreo respecto a la asignación, conservación y buen uso de los bienes de la Institución.

19.2. La Oficina General de Tecnología de Información, y Sistemas y Estadística, en mérito al Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, será la responsable de mantener organizado el inventario de los software de los equipos de cómputo de las Facultades, Administración Central y Centros de Producción de la UNASAM, así como las características de cada equipo de cómputo.

- 19.3. La Oficina General de Tecnología de Información, y Sistemas y Estadística, otorgará la conformidad de los equipos computacionales y periféricos adquiridos, verificando las características del requerimiento y además generara una ficha de registro, describiendo los dispositivos y sus características que tiene el bien.
- 19.4. La Unidad de Control Patrimonial, velará por la conservación y el buen uso de los Bienes Patrimoniales de la UNASAM, de conformidad con lo dispuesto en la presente directiva.
- 19.5. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación correspondiente en la UNASAM, para lo cual se distribuirá a todas las dependencias de la UNASAM y los responsables de estas, a los funcionarios y servidores, para su conocimiento y cumplimiento obligatorio.
- 19.6. Los casos no previstos en la presente Directiva serán atendidos a través del Dirección General de Administración, de conformidad a las normas, disposiciones administrativas y legales vigentes.