



Rectorado

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 357 -2022-UNTRM/R

Chachapoyas, 12 JUL 2022

### VISTO:

El Oficio N° 0727-2022-UNTRM-R/DGA, de fecha 08 de julio de 2022, mediante el cual, la Directora General de Administración, solicita al Señor Rector, la aprobación mediante acto resolutorio de la "DIRECTIVA INTERNA DE USO, CONTROL, PÉRDIDAS, ROBO, DESTRUCCIÓN O SINIESTRO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD FISCAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2022-UNTRM/AU, de fecha 07 de julio de 2022, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXII Títulos, 178 Artículos, 03 Disposiciones Complementarias, 06 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 77 folios;

Que, con Oficio N° 001-2022-UNTRM/COM.INV.PER., de fecha 12 de mayo de 2022, la Presidenta de la Comisión de Investigación sobre Pérdida de Bienes Muebles Propiedad de la UNTRM, remite al Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, el Proyecto de "DIRECTIVA INTERNA DE USO, CONTROL, PÉRDIDAS, ROBO, DESTRUCCIÓN, O SINIESTRO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD FISCAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", e informa que dicha normativa, ha sido elaborada y debidamente actualizada en base a dispositivos legales vigentes, es decir, de conformidad con la normatividad vigente a fin de que tenga plena validez y surta todos los efectos legales; en este orden de ideas, permitirá contar con un documento normativo actualizado que regule aspectos técnicos, administrativos, así como funciones, obligaciones, responsabilidades y limitaciones de la Comisión de Investigación sobre caso de Pérdida, Robo, Sustracción o Destrucción de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas en cumplimiento de dispositivos legales vigentes;

Que, mediante Informe N° 025-2022-UNTRM-R-OPEP/UM-LTS, de fecha 04 de julio de 2022, la Unidad de Modernización, remite al Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, el Proyecto corregido de la "DIRECTIVA INTERNA DE USO, CONTROL, PÉRDIDAS, ROBO, DESTRUCCIÓN, O SINIESTRO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, DE PROPIEDAD FISCAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", e informa que el citado proyecto ha sido revisado con las áreas participantes, asimismo cumpliendo con lo señalado en la Directiva N° 005-2020-UNTRM-R/DGA "Lineamientos para la elaboración, modificación y aprobación de directivas internas en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas". Asimismo, solicita visar el presente proyecto de Directiva y remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica para visto bueno y posteriormente a la Dirección General de Administración para los trámites consiguientes para su aprobación;



Rectorado

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

# RESOLUCIÓN RECTORAL N° 357 -2022-UNTRM/R

Que, con Oficio N° 420-2022-UNTRM-R/OPEP, de fecha 04 de julio de 2022, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, remite a la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, la "DIRECTIVA INTERNA DE USO, CONTROL, PÉRDIDAS, ROBO, DESTRUCCIÓN, O SINIESTRO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD FISCAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", para su revisión y validación correspondiente;

Que, mediante Oficio N° 0231-2022-UNTRM-DAL/OAJ, de fecha 07 de julio de 2022, la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica, informa a la Directora General de Administración, que habiéndose aceptado la propuesta de la "DIRECTIVA INTERNA DE USO, CONTROL, PÉRDIDAS, ROBO, DESTRUCCIÓN, O SINIESTRO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD FISCAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", ha procedido a dar el Visto Bueno, por lo que deriva para continuar su trámite correspondiente;

Que, con Oficio de Visto, de fecha 08 de julio de 2022, la Directora General de Administración, remite al Señor Rector, la "DIRECTIVA INTERNA DE USO, CONTROL, PÉRDIDAS, ROBO, DESTRUCCIÓN, O SINIESTRO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, DE PROPIEDAD FISCAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", e informa que se encuentra en el marco normativo y con visto bueno de las áreas competentes, por lo que solicita su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, el Estatuto Institucional, establece en el artículo 40, Atribuciones del Rector. Son atribuciones y ámbito funcional del Rector las siguientes: (...) "b) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera";

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220 al Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 005-2022-UNTRM/R/DGA "DIRECTIVA INTERNA DE USO, CONTROL, PÉRDIDAS, ROBO, DESTRUCCIÓN, O SINIESTRO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD FISCAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", que como anexo integrante forma parte de la presente resolución en once (11) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad de forma y modo de ley para conocimientos y fines pertinentes.

## REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

.....  
Policarpio Chauca Valqui Dr  
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

.....  
DRA. CARMEN ROSA HUAMÁN MUÑOZ  
SECRETARIA GENERAL

PCH/RS  
CH/MSG  
HYD/RSch



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DIRECTIVA N° 005 -2022-UNTRM/R/DGA		
DIRECTIVA INTERNA DE USO, CONTROL, PÉRDIDAS, ROBO, DESTRUCCIÓN, O SINIESTRO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD FISCAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS		
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN RECTORAL N° 357 -2022-UNTRM/R		
ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Revisado y validado	Unidad de Bienes Patrimoniales	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  CPC ZOILA FERNANDEZ HOYOS JEFA DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES
	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  Mg. PERCY ZUTA CASTILLO JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO
	Unidad de Modernización	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  Lic. LENIN TUESTA SALAZAR UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
	Oficina de Asesoría Jurídica	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  Abg. Karín del Rosario Burga Muñoz Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Dirección General de Administración	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  Dra. MIRIAM V. BACALLA DEL CASTILLO DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS



**DIRECTIVA INTERNA DE USO, CONTROL, PÉRDIDAS, ROBO, DESTRUCCIÓN, O SINIESTRO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD FISCAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.**



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**DIRECTIVA N°**

**2022-UNTRM-DGA**

**DIRECTIVA INTERNA DE USO, CONTROL, PÉRDIDAS, ROBO, DESTRUCCIÓN, O  
SINIESTRO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD FISCAL  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE  
AMAZONAS**



**I. FINALIDAD**

Lograr que la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de AMAZONAS, implemente un Sistema de Orden y Control como una herramienta permanente en la Administración y Uso de los Bienes Muebles Patrimoniales de su propiedad, que contribuya de manera real y efectiva al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y a la vez fortalezca la gestión administrativa bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, oportunidad y celeridad que rigen como pilares fundamentales del Sistema Nacional de Abastecimiento.



**II. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objeto establecer y precisar normas, criterios, procedimientos y actividades en el control y uso correcto de los bienes muebles patrimoniales; así como, en el caso de pérdidas, robo, sustracción o siniestro cuya responsabilidad haya quedado atribuida la reposición oportuna del bien.



**III. ALCANCE**

La Directiva es de alcance general para todos los funcionarios públicos, el personal docente y administrativo nombrado y contratado de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas; asimismo, es de aplicación y observancia obligatoria de la Dirección General de Administración, de la Unidad de Bienes Patrimoniales y de la Comisión de Investigación de Pérdidas, Robo, Destrucción o Siniestro de Bienes Muebles Patrimoniales.



**IV. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento;
- Ley N° 27915, Ley del Código de Ética de la Función Pública;
- Ley N° 30220, Ley Universitaria;
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento;





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias, Decreto Supremo que aprueba la Ley N° 27915, Ley del Código de Ética de la Función Pública;
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG de fecha 30 de octubre de 2006, que aprueba las Normas de Control Interno;
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2020-UNTRM/AU, de fecha 03 de febrero de 2020, que aprueba el Estatuto Institucional de la UNTRM.
- Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01 de fecha 27 de julio de 2021, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 denominada: Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles;
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 de fecha 23 de diciembre de 2021, que aprueba la “Directiva para a gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.



## V. ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES O GLOSARIO DE TÉRMINOS

**5.1. Acrónimos.** – Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se deberá tener en cuenta los siguientes acrónimos:

- **AFSP:** Administración Financiera del Sector Público.
- **AEE:** Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- **CAP:** Cadena de Abastecimiento Público.
- **UABA:** Unidad de Abastecimiento.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **NEA:** Nota de Entrada al Almacén.
- **SIGA MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF.
- **SNC:** Sistema Nacional de Contabilidad.
- **DGA:** Dirección General de Administración, o la que haga sus veces.
- **UBP:** Unidad de Bienes Patrimoniales
- **URH:** Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.
- **PECOSA:** Pedido – Comprobante de Salida
- **RAEE:** Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- **UNTRM:** Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

**5.2. Definiciones o Glosario de Términos.** - Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

**5.2.1. Almacén:** Es el área física destinada a la custodia temporal de los bienes muebles, donde se realizan actividades logísticas para garantizar su correcta conservación y contribuir con el óptimo funcionamiento de la Cadena de Abastecimiento Público.

**5.2.2. Almacén virtual:** Espacio virtual en el Sistema Informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución, utilizado para diferenciar el stock del almacén, según la naturaleza, ubicación, finalidad o cualquier otra característica de los bienes muebles.





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- 5.2.3. **Acta de Entrega – Recepción:** Documento mediante el cual se formaliza la entrega o recepción de bienes muebles patrimoniales, en los actos de adquisición y disposición.
- 5.2.4. **Actos de Adquisición:** Son aquellos que permiten obtener bienes muebles a través de la donación, reposición, y fabricación.
- 5.2.5. **Asignación en Uso de Bienes Muebles Patrimoniales:** Consiste en la entrega de bienes muebles patrimoniales al usuario, para el cumplimiento de sus actividades.
- 5.2.6. **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias (útiles de escritorio, materiales de limpieza, repuestos y accesorios, entre otros).
- 5.2.7. **Bien Mueble Patrimonial:** es aquel que cumple de manera concurrente con las siguientes condiciones:  
Que se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento o reparación y que clasifique como activo fijo o bien no depreciable de acuerdo a las normas del SNC.
- 5.2.8. **Bien Mueble Patrimonial Faltante:** Es aquel bien mueble registrado patrimonial y contablemente; que no se encuentra físicamente en la Entidad u Organización de la Entidad.
- 5.2.9. **Bien Mueble Patrimonial Registrable:** Es aquel bien mueble susceptible de ser inscrito en el registro correspondiente ante la SUNARP.
- 5.2.10. **Devolución:** Reingreso de bienes muebles al almacén desde donde se generó la entrega de los mismos.
- 5.2.11. **Desplazamiento:** Es el traslado del bien mueble patrimonial asignado en uso a otro servidor público, de la misma u otra dependencia, dentro o fuera de las instalaciones de la entidad.
- 5.2.12. **Salida Diversa:** Salida del bien mueble patrimonial asignado por capacitación, mudanza, trabajo remoto, entre otras.
- 5.2.13. **Salida para Mantenimiento:** Reparar bienes u objetos que no funcionan correctamente.
- 5.2.14. **Diligencia:** Es la conducta (correcta, cuidadosa, suficiente, oportuna e idónea), mostrada por el funcionario o servidor público, en la realización de las actividades diarias propias de su función.





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**5.2.15. Documento Fuente:** Son aquellos documentos de utilización compartida por las oficinas de Contabilidad, Abastecimiento y Patrimonio; tales como: Orden de Compra – Guía de Internamiento, Orden de Servicio, Nota de Entrada al Almacén, PECOSA y otros documentos de similar naturaleza que la norma faculte.

**5.2.16. Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales:** Es el conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales, comprende los actos de adquisición, administración y disposición; así como, los procedimientos para la asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna.

**5.2.17. Hurto:** Sustracción del bien, sin el uso de la violencia.

**5.2.18. Negligencia:** Es la conducta (descuidada, inoportuna, defectuosa, insuficiente, sin dedicación, sin interés), mostrada por el funcionario y/o servidor público en el ejercicio de sus funciones que obre, con ausencia de esmero, dedicación en el cuidado de los bienes muebles patrimoniales asignados; así como, la inobservancia del marco legal y normas internas aplicables.

**5.2.19. Nota de Entrada al Almacén – NEA:** Documento fuente para informar el ingreso físico de bienes muebles al almacén por conceptos distintos a la compra, tales como:

- ❖ **NEA**, para la producción y/o fabricación;
- ❖ **NEA**, por producto terminado;
- ❖ **NEA**, por donación;
- ❖ **NEA**, por transferencia externa;
- ❖ **NEA**, por devolución al almacén;
- ❖ **NEA**, por diferencia de inventario;
- ❖ **NEA**, por decomisados;
- ❖ **NEA**, Otros.

**5.2.20. Orden de Compra – Guía de Internamiento:** Es el documento fuente mediante el cual se formaliza la compra - venta de un bien mueble entre la entidad pública y el proveedor.

**5.2.21. Pérdida:** Desaparición física del bien y/o los bienes intangibles de la entidad.

**5.2.22. Reembolso:** Se aplica cuando la reposición del bien no es posible, entregándose en su lugar dinero. El dinero a desembolsar debe corresponder al valor de adquisición y/o al valor comercial del bien.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- 5.2.23. Pedido Comprobante de Salida – PECOSA:** Documento Fuente físico o electrónico, a través del cual se atiende el pedido de bienes muebles desde el almacén y se autoriza el despacho. Este documento sustenta la salida definitiva del bien mueble del almacén.
- 5.2.24. Reposición:** Acción por la cual las Entidades Públicas reciben un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial, de características iguales, similares o mejores, o equivalente en valor comercial, en reemplazo de un bien mueble patrimonial, por la ocurrencia de cualquiera de los siguientes supuestos: Por ejecución de garantía, de póliza y de daño total o parcial.
- 5.2.25. Robo:** Es la desposesión del bien, empleando la violencia o amenaza.
- 5.2.26. Abigeato:** Es el hurto de semovientes.
- 5.2.27. Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales:** Procedimiento orientado a regularizar la situación patrimonial y contable de los bienes muebles patrimoniales faltantes, mediante la baja de los mismos.
- 5.2.28. Sustracción:** Acción por la cual el bien mueble patrimonial ha sido perdido o fue sustraído por hurto, robo o abigeato, en todos los supuestos se sustentará con la denuncia policial o fiscal correspondiente.
- 5.2.29. Usuario Final:** Es el funcionario, servidor público o unidad orgánica que recibe los bienes muebles patrimoniales, como destinatario final.
- 5.2.30. Comisión de Investigación:** Grupo de trabajo conformado para realizar la investigación sobre la pérdida y/o desaparición de bienes muebles patrimoniales y semovientes.
- 5.2.31. Unidad de Control Patrimonial:** Es un órgano responsable de organizar, supervisar, racionalizar y cautelar el patrimonio de la UNTRM de acuerdo a la normativa vigente.



## VI. PRINCIPIOS

En la medida que resulte aplicable esta Directiva, se regirá por los siguientes principios:

- 6.1. Principio de Legalidad:** La Comisión de Investigación en los casos de Pérdida como: Robo, Abigeato, Sustracción o Destrucción de Bienes Patrimoniales de la UNTRM, debe actuar con respeto a la constitución y a las leyes, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo a los fines para los que les fueron conferidas.
- 6.2. Principio de Eficacia:** La actuación de la Comisión de Investigación sobre casos de Pérdida, Robo, Abigeato, Sustracción o Destrucción de Bienes Patrimoniales de la



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

UNTRM, estará orientada al cumplimiento de sus funciones, con los recursos disponibles, en la oportunidad requerida, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

**6.3. Principio de Eficiencia:** La gestión de la Comisión de Investigación sobre casos de Pérdida, Robo, Abigeato, Sustracción o Destrucción de Bienes Patrimoniales de la UNTRM, será empleando los medios necesarios, con criterios de calidad y buscando siempre el máximo rendimiento de los recursos humanos y materiales asignados.

**6.4. Principio de Oportunidad:** La Comisión de Investigación sobre casos de Pérdida, Robo, Abigeato, Sustracción o Destrucción de Bienes Patrimoniales de la UNTRM, debe dotar su actuación en tiempo y modo oportuno con la atención de los casos que sean derivados.

**6.5. Principio de Celeridad:** La Comisión de Investigación sobre casos de Pérdida, Robo, Abigeato, Sustracción o Destrucción de Bienes Patrimoniales de la UNTRM, debe ajustar su actuación de tal modo que evite actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello vulnere el respeto al debido procedimiento y al ordenamiento jurídico.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1. Ingreso físico de bienes muebles patrimoniales al almacén de la UNTRM

Todos los bienes muebles patrimoniales, adquiridos; así como, aquellos que son obtenidos por conceptos diferentes a la compra tales como: donaciones, fabricación, transferencia, reposición, devolución, permuta, disposición legal, resolución judicial o laudo arbitral firme; entre otros debe ingresar físicamente al Almacén de la UNTRM, con la finalidad de garantizar la realización de las distintas fases del almacenamiento y distribución de los mismos.

El ingreso físico de los bienes muebles patrimoniales, al Almacén se efectúa mediante la elaboración de la Orden de Compra – Guía de Internamiento y Nota de Entrada al Almacén.

### 7.2. Entrega de bienes muebles patrimoniales por parte del responsable de la gestión de almacenamiento y distribución al usuario final

El Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución del Almacén de la UNTRM, efectuará la entrega de los bienes muebles patrimoniales, al usuario final, garantizando las condiciones de oportunidad, conservación y entrega previa suscripción del Pedido Comprobante de Salida – PECOSA y del Acta de Entrega – Recepción conforme al **Anexo N° 01**.

A partir de ese momento, el usuario final es el único responsable por el buen uso, custodia física y seguridad material de los bienes muebles patrimoniales a su cargo.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

### 7.3. Identificación de los bienes muebles patrimoniales (equipos y mobiliario)

Es responsabilidad de la Unidad de Control Patrimonial la identificación de todos los bienes muebles patrimoniales, asignándoles un código, que los clasifique e individualice, con el objetivo de facilitar su asignación, control, trazabilidad y custodia.

### 7.4. Registro patrimonial de los bienes muebles (equipos y mobiliario) en el SIGA – MEF

La Unidad de Control Patrimonial es la única responsable de incorporar al patrimonio de la UNTRM los Bienes Muebles Patrimoniales, cualquiera sea su forma de obtención, de, debiendo identificar y registrar en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF.

### 7.5. Asignación en uso de los bienes muebles patrimoniales

A través del SIGA-Patrimonio, la Unidad de Control Patrimonial, asigna en uso al usuario los bienes muebles patrimoniales, el mismo que está obligado a suscribir el cargo por asignación de bienes en uso, según el formato del SIGA-PATRIMONIO.

Los bienes muebles patrimoniales, que por necesidad del servicio oficial sean utilizados por personas naturales o jurídicas amparados por algún vínculo laboral o contractual con la entidad, serán asignados al servidor docente o administrativo responsable de la unidad orgánica, donde dicho contratado preste sus servicios.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. Responsabilidades y obligaciones de los usuarios de los bienes muebles patrimoniales asignados

- 8.1.1. Los docentes y servidores administrativos que prestan servicios en la UNTRM, sin importar su vínculo laboral o contractual, tienen la responsabilidad de proteger y conservar los bienes muebles patrimoniales asignados, debiendo utilizar los que le fueran entregados para el desempeño de sus funciones, protegiendo su uso apropiado, evitando el derroche o desaprovechamiento, prohibiendo que otros lo empleen para fines particulares o con propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- 8.1.2. Los funcionarios públicos, docentes, y servidores administrativos a quien se les asigna bienes muebles patrimoniales, independientemente de su nivel jerárquico, tiene la responsabilidad de garantizar la existencia física y conservación de los mismos; en ese sentido, están obligados en adoptar las medidas preventivas más útiles y eficaces, a fin de prevenir pérdidas, sustracción o daños durante la custodia de los bienes muebles patrimoniales asignados.
- 8.1.3. Los funcionarios públicos, docentes y servidores administrativos encargados del desplazamiento de bienes muebles patrimoniales internos y/o externos, incluyendo los actos de entrega; así como, los daños, deterioro, mal



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

funcionamiento, pérdida, robo, sustracción, siniestro, u otro hecho de similar naturaleza que afecte el funcionamiento del bien mueble patrimonial, deberá ser comunicado dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho a la Dirección General de Administración, bajo responsabilidad funcional según se les haya sido asignado el bien mueble patrimonial.

- 8.1.4.** Los funcionarios públicos, docentes y servidores administrativos, a quienes hayan sido asignados bienes muebles patrimoniales, independientemente de su nivel jerárquico y sin importar su vínculo laboral y contractual, al momento de su cese, renuncia, término de su vínculo laboral, vacaciones, licencia o cualquier otro motivo de su ausencia, están obligados bajo responsabilidad funcional en hacer la Entrega de Cargo, de los bienes muebles patrimoniales asignados a su reemplazante, en caso de ausencia de éste, dar cuenta a su Jefe Inmediato, de ser el caso en presencia del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, dentro de los dos (02) días hábiles anteriores al último día de permanencia en su puesto de trabajo.

En caso de omisión injustificada de dicho acto administrativo de cumplimiento obligatorio o negarse en efectuar la Entrega de Cargo, por parte del docente o personal administrativo, en caso de pérdida, robo, sustracción, hurto, daño total o parcial, se convierte en responsable directo de la devolución y/o reposición, del bien mueble patrimonial asignado, sin perjuicio de comunicar a través de la Unidad de Recursos Humanos a la Secretaria Técnica de Apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, o al Tribunal de Honor según corresponda, a fin que procedan de acuerdo a sus atribuciones.

## IX. COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN

La Comisión de Investigación, es la encargada de investigar sobre la pérdida, hurto, robo, abigeato, sustracción, o destrucción de Bienes Muebles Patrimoniales, de la UNTRM, está integrada por tres (3) miembros (un Presidente y dos titulares); con conocimiento técnico en la materia, sean estos servidores administrativos o docentes, , asimismo un (1) accesitario, dicha Comisión se conforma a propuesta de la Dirección General de Administración y es reconocida mediante Resolución Rectoral.

### 9.1. Atribuciones y responsabilidades de la comisión de investigación

Son atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Investigación, las siguientes:

- 9.1.1.** Recepcionar, de parte de la Dirección General de Administración el Expediente Administrativo, sobre la pérdida, hurto, robo, sustracción, o destrucción de Bienes Muebles Patrimoniales de la UNTRM; a fin que dicha Comisión se instale y realice las averiguaciones y/o indagaciones que considere pertinentes.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- 9.1.2.** Recopilar toda la información que sea necesaria, a fin de determinar en forma clara y precisa las circunstancias de la pérdida, hurto, robo, sustracción, o destrucción de Bienes Muebles Patrimoniales.
- 9.1.3.** EL accesitario y/o accesitaria de la Comisión solo actúa en ausencia del Presidente o cualquiera de los miembros titulares.
- 9.1.4.** Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el quórum se da con la presencia del presidente y de los dos miembros titulares; en caso de ausencia de alguno de los titulares, se procederá al reemplazo con el y/o la accesitario (a).
- 9.1.5.** Los acuerdos que adopte la Comisión, deben constar en actas, debidamente suscritas por todos sus miembros. Además, dichos acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría.
- 9.1.6.** La Comisión actúa con autonomía en sus decisiones, asimismo está obligada en ejercer sus funciones con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad.
- 9.1.7.** La Comisión durante el desempeño del encargo conferido, se encuentra facultada de solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la UNTRM; las mismas que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad, para el cabal cumplimiento de sus funciones de modo y forma oportuna.
- 9.1.8.** La Comisión una vez que haya recibido el expediente administrativo tendrá un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario, a fin que alcance el Informe Final a la Dirección General de Administración, la misma que canalizará al Rectorado de la UNTRM.
- 9.1.9.** Emitir y suscribir el respectivo Informe, el mismo que contiene los resultados de las investigaciones realizadas, en virtud al caso presentado, recomendando las acciones correspondientes para la reposición del bien desaparecido siempre y cuando se haya quedado la responsabilidad del actor o caso contrario se procederá al archivamiento del caso, el cual deberá ser debidamente fundamentado.

## **9.2. Prohibiciones y limitación de la comisión de investigación**

Son prohibiciones y limitaciones de la Comisión de Investigación, las siguientes:

- 9.2.1.** La Comisión de Investigación, en ningún caso se encuentra autorizada para efectuar la determinación de responsabilidades, ni precalificación de faltas administrativas.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- 9.2.2. La Comisión de Investigación, está obligada a salvaguardar el carácter confidencial de los casos de los cuales tenga acceso en el desempeño de sus funciones.
- 9.2.3. La Comisión de Investigación, no se encuentra autorizada a solicitar la DEVOLUCIÓN Y/O REPOSICIÓN de Bienes Muebles desaparecidos.
- 9.2.4. La Comisión de Investigación, deberá dirigir su conducta en base a los principios éticos de probidad, integridad, lealtad, buena fe procesal y demás que la norma prescriba.



## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### PRIMERA. - **Obligatoriedad de contar con pólizas de seguro**

La UNTRM, debe contar con pólizas de seguro los bienes muebles patrimoniales, a fin que proporcionen cobertura contra riesgos; asimismo, que minimicen el impacto por pérdidas y que garanticen la continuidad de las operaciones.



### SEGUNDA. - **Obligatoriedad de supervisión de la gestión de bienes muebles patrimoniales, asignados en uso**

Es responsabilidad de la Unidad de Control Patrimonial, efectuar en forma periódica la supervisión física y digital los bienes muebles patrimoniales, asignados en uso, a fin de determinar; entre otros, lo siguiente:

- Comprobación de su existencia física;
- Ubicación;
- Estado de conservación;
- Condiciones de utilización;
- Condiciones de seguridad;
- Asignación al usuario final;
- Otros.



### TERCERA. - **Salida de bienes muebles patrimoniales de la UNTRM**

Toda salida, traslado, desplazamiento interno y/o externo de los bienes muebles patrimoniales, de las instalaciones de la UNTRM, deberá ser efectuada previo conocimiento y autorización del o la Jefe de la Unidad de Control Patrimonial quien lleva el control real y efectivo de la salida y retorno de los mismos, a través de la Orden de Salida de Bienes Patrimoniales, Orden de Salida y/o Reingreso de Bienes Patrimoniales, Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales, conforme a los anexos de la presente directiva; siendo los tipos de salida los siguientes:

- ✓ **Salida diversa.**
- ✓ **Salida para mantenimiento.**





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## XI. ANEXOS

1. **Anexo N° 01:** ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN
2. **Anexo N° 02:** CARGO PERSONAL POR ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO
3. **Anexo N° 03:** ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES
4. **Anexo N° 04:** ORDEN DE SALIDA Y/O REINGRESO DE BIENES PATRIMONIALES
5. **Anexo N° 05:** NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN – NEA N°
6. **Anexo N° 06:** ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

Siendo las..... (**consignar hora exacta am/pm**) del día.....de..... de 2022, en las instalaciones de la Oficina de Control Patrimonial, de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas – UNTRM, ubicada en el Barrio de Higos Urco N° ..... del Distrito y Provincia de Chachapoyas, Departamento de Amazonas, se reúnen:

Por parte de la Oficina de Control Patrimonial la ..... debidamente identificada con DNI. N° ..... (Jefe de la Unidad de Control Patrimonial).

Y, de otra parte, el y/o la ..... (**consignar nombres y apellidos completos**), identificado con DNI. N°..... (indicar el cargo que desempeña y la entidad a la cual pertenece) ..... En caso sea persona jurídica, en caso de representación: razón social, RUC N°....., etc., de corresponder.

La reunión tuvo como finalidad proceder a la **entrega y recepción** de Bienes Muebles Patrimoniales: .....(indicar el nombre del equipo y/o mobiliario), en calidad de..... (indicar si se trata de donación, transferencia, permuta, fabricación,) descrita en el Apéndice A “**Ficha de Descripción de los Bienes Muebles Patrimoniales**”, a favor de ..... (indicar la razón completa de la entidad que recibe, persona natural o persona jurídica, según corresponda); la entrega del precitado bien mueble patrimonial se efectúa en razón de .....(**consignar motivo de la entrega del bien mueble patrimonial**), en mérito al.....(indicar el documento y la fecha de requerimiento, es decir, de lo solicitado); con la finalidad.....(indicar la finalidad pública).

Estando de acuerdo ambas partes, previa verificación de la existencia física y estado de conservación del equipo y/o mobiliario (**indicar el nombre**), firman la presente por duplicado en señal de conformidad.

POR LA ENTREGA

POR LA RECEPCIÓN



Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Patrimonio  
Versión 22.01.01

**ANEXO 2**

**CARGO PERSONAL POR ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO  
MES :**

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACIÓN :

Dependencia :

Ubicación Física :

Responsable :

Usuario final :

Fecha  
Hora  
Página

Fecha Asignación :

N°	Código Patrimonial	Código Barras / Inv. Ant	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Estado

Observaciones :



Usuario del Bien

Responsable del Bien

Comité Gestión Patrimonial

Jefe de la Dependencia

Campus Universitario, Barrio Higos Urco, Chachapoyas, Amazonas, Perú

[www.untrm.edu.pe](http://www.untrm.edu.pe)



Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Patrimonio  
Versión 22.01.01

ANEXO N° 03

Fecha :  
Hora :  
Página :

ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES N° :

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001031

Responsable Solicitante :	C. de Costo :	Firma y Sello del Solicitante
Sede :		
Tipo Salida :	Fecha : Salida :	
Nro Doc Interno :		

N°	Cod. Patrim. / Cód Barra	Descripción	Marca	Modelo	Nro. Serie

MOTIVO : PARA CAPACITACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO DE LA FISME-BAGUA
DESTINO :
DIRECCIÓN :
RESPONSABLE DE TRASLADO:
TELÉFONOS:
DOC. IDENTIDAD:

RESPONSABLE DE TRASLADO	RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL	DIRECTOR ABASTECIMIENTO
-------------------------	---------------------------------	-------------------------

CONTROL DE PORTERIA				
	FECHA	HORA	GUARDIAN DE TURNO	FIRMA
SALIDA				



Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Patrimonio  
Versión 22.01.01

**ANEXO N° 04**

Fecha :  
Hora :  
Página :

**ORDEN DE SALIDA Y/O REINGRESO DE BIENES PATRIMONIALES N° :**

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001031

<b>Responsable Solicitante :</b> Sede : SEDE PRINCIPAL      C. de Costo :	Fecha : Salida :
Tipo Salida :	
Nro Doc Interno :	
Firma y Sello del Solicitante	

N°	Cod. Patrim. / Cód Barra	Descripción	Marca	Modelo	Nro. Serie	Fecha reingreso

MOTIVO :	RETORNO	
DESTINO :		
DIRECCIÓN :	TELÉFONOS:	
RESPONSABLE DE TRASLADO:	DOC. IDENTIDAD:	
ENTREGUE CONFORME ( PROVEEDOR )	RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL	RECIBI CONFORME ( USUARIO FINAL )

CONTROL DE PORTERÍA				
	FECHA	HORA	GUARDIAN DE TURNO	FIRMA
ENTRADA				





ANEXO 05

NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN - NEA N°

Código de Entidad :					
Entidad :					
Almacén :					
Tipo de NEA :		Doc. Ref. :			
Entregado por :		Tipo uso :			
Recibido por :		Tipo presup. :			
Observaciones :					



Nº	CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	CUENTA CONTABLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	MARCA	MODELO	SERIE Nº	COLOR	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
01										S/	S/
02											
03											
<b>TOTAL:</b>											

Responsable de Recepción	
Fecha de Recepción	

Responsable de la Gestión De Almacenamiento y Distribución	
------------------------------------------------------------	--



Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Patrimonio  
Versión 22.01.01

ANEXO 6

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES N°  
MES : MAYO

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
NRO. IDENTIFICACION : 001031

Entrega :  
Responsable :  
Usuario :  
Centro Costo :  
Ubicación :

Destino :  
Responsable :  
Usuario :  
Centro Costo :  
Ubicación :

Referencia :  
Fecha Asignación :

N°	Cód. Patrimonial	Cód. Barras/ Inv. Ant	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Estado
----	------------------	-----------------------	-------------	-------	--------	-------	---------	--------

Fecha :  
Hora :  
Página :

Entregué Conforme

Recibi Conforme

Control Patrimonial

Campus Universitario, Barrio Higos Urco, Chachapoyas, Amazonas, Perú

[www.untrm.edu.pe](http://www.untrm.edu.pe)

