



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 867 -2023-UNTRM/CU

Chachapoyas, 03 NOV 2023

VISTO:

El acuerdo de sesión ordinaria N° XI de Consejo Universitario, de fecha 02 de noviembre de 2023; y

CONSIDERANDO:

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

Que con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, de fecha 02 de enero de 2023, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXII Títulos, 178 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 07 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 78 folios;

Que mediante Resolución Rectoral N° 241-2020-UNTRM/R, de fecha 21 de julio de 2020, se aprueba la Directiva N° 005-2020-UNTRM/UP "Lineamientos para la Elaboración, Modificación y Aprobación de Directivas Internas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", cuerpo normativo que consta de Disposiciones Preliminares, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas, 02 Disposiciones Complementarias, 01 Disposición Final y 08 Anexos;

Que con Oficio N° 04339-2023-UNTRM/R/DGA, de fecha 05 de octubre de 2023, la Directora General de Administración, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la propuesta 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", para su revisión y trámite correspondiente;

Que mediante Informe N° 158-2023-UNTRM-R-OPP/UM, de fecha 23 de octubre de 2023, el Jefe de la Unidad de Modernización, informa a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que en virtud del principio de licitud y segregación de funciones, concluye: Que de la revisión del proyecto de directiva presentada, se identifica que fue formulada en el marco de sus funciones, de modo que, contando previamente con el visto bueno del área usuaria, es factible la aprobación del proyecto de directiva denominada "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", en ese sentido, recomienda derivar los actuados que obran en el expediente administrativo a la Oficina de Asesoría Jurídica para el pronunciamiento legal que amerite;

Que con Oficio N° 1912-2023-UNTRM-R/OPP, de fecha 24 de octubre de 2023, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, 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", para el pronunciamiento legal que amerite, y posteriormente sea derivado a la Dirección General de Administración, para los trámites consiguientes para su aprobación;





Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 867 -2023-UNTRM/CU



Que mediante Oficio N° 769-2023-UNTRM-R/OAJ, de fecha 26 de octubre de 2023, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, informa que en virtud a los documentos antes descrito, en los cuales previamente la Unidad de Modernización y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de esta Casa Superior de Estudios brindaron el visto bueno del 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"*, en ese sentido hace de conocimiento lo siguiente: *Que respecto al extremo de la base legal contenido en la propuesta de la referida Directiva, se visualiza que estos se encuentran concordantes al ordenamiento jurídico, de manera que esta oficina procede a brindar conformidad en dicho extremo y dar el visto bueno correspondiente;* por lo tanto se deriva a su despacho con el fin de que continúe con el trámite respectivo;



Que mediante Oficio N° 4678-2023-UNTRM-R/DGA, de fecha 30 de octubre de 2023, la Directora General de Administración, remite al señor Rector, 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"*, que encontrándose acorde al marco normativo y con el visto bueno de las áreas competentes, recomienda poner a consideración del Consejo Universitario para su respectiva aprobación;



Que asimismo, el Estatuto Universitario, prescribe en el *"Artículo 30. Consejo Universitario. El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM. (...)";*



Que el Consejo Universitario en sesión ordinaria, de fecha 02 de noviembre de 2023, acordó aprobar 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"*, la cual consta en veintitrés (23) folios;



Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R y ratificado con Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y contando con los vistos buenos de la Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR 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"*, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en veintitrés (23) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO las disposiciones internas que se opongan a la presente resolución.



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 867 -2023-UNTRM/CU

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución a los estamentos internos de la universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez
Secretario General

JLMQ/R.
RAS/SG
Chimí





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

DIRECTIVA N° 023 -2023-UNTRM-DGA/UP		
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 CONSEJO UNIVERSITARIO N° 867 -2023-UNTRM/CU		
ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Unidad Patrimonial	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS CPC. ZOILA FERNANDEZ HOYOS JEFA DE LA UNIDAD PATRIMONIAL
	Unidad Patrimonial	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS CPC. ZOILA FERNANDEZ HOYOS JEFA DE LA UNIDAD PATRIMONIAL
REVISADO Y VALIDADO	Unidad de Modernización	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Abg. Carlos Francisco Grosso Vásquez JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS CPC. JESÚS E. REYNA TUESTA JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Abg. Karín del Rosario Burga Muñoz Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Dirección General de Administración	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Milagritos del Carmen Zamora Vega Directora General de Administración



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

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**





ÍNDICE

I. FINALIDAD	4
II. OBJETIVO	4
III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD	4
IV. BASE LEGAL.....	4
V. ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES O GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
VI. PRINCIPIOS	8
VII. DISPOSICIONES GENERALES	8
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	9
IX. COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN	14
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	15
XI. DISPOSICIONES FINALES	17
XII. ANEXOS.....	17





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

DIRECTIVA N° 023 -2023-UNTRM-DGA/UP

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

Implementar en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de AMAZONAS, un Procedimiento de Orden y Control de los bienes muebles patrimoniales, asignados al personal docente y administrativo de todos los regímenes laborales, en el marco de la modernización de la gestión institucional.

II. OBJETIVO

Establecer y precisar normas, criterios, procedimientos y actividades en el control y uso idóneo de los bienes muebles patrimoniales; así como, determinar la responsabilidad de los docentes, administrativos y personal CAS, de los bienes patrimoniales de la UNTRM, asignados para su uso y evitar pérdidas, sustracciones sistemáticas, robo, daño o siniestro.

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

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.

Son responsables:

- La Dirección General de Administración, así como la Unidad Patrimonial, son los encargados de supervisar y fiscalizar la correcta gestión y utilización de los bienes muebles patrimoniales y el estricto cumplimiento de las normas que contiene la presente Directiva.
- El personal docente, administrativo y funcionarios de la UNTRM que tengan asignados en uso los bienes muebles patrimoniales de la Entidad; son los responsables de la aplicación y eficiente cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad administrativa civil y penal.

Asimismo, es de aplicación obligatoria a 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.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N.° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley N° 31572 - Ley del Teletrabajo.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- 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.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27915 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, 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 N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, que aprueba el Estatuto Institucional de la UNTRM.

V. ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES O GLOSARIO DE TÉRMINOS

1.1. **Acónimos.** – Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se deberá tener en cuenta los siguientes acónimos:

- **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.
- **UP:** Unidad Patrimonial
- **URH:** Unidad de Recursos Humanos
- **PECOSA:** Pedido Comprobante de Salida
- **RAEE:** Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- **UNTRM:** Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

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

- 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.
- 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 de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- c) **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.
- d) **Actos de Adquisición:** Son aquellos que permiten obtener bienes muebles a través de la donación, reposición, y fabricación.
- e) **Asignación en Uso de Bienes Muebles Patrimoniales:** Consiste en la entrega de bienes muebles patrimoniales al usuario, para el cumplimiento de sus actividades.
- f) **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).
- g) **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.
- h) **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.
- i) **Bien Mueble Patrimonial Registrable:** Es aquel bien mueble susceptible de ser inscrito en el registro correspondiente ante la SUNARP.
- j) **Devolución:** Reingreso de bienes muebles al almacén desde donde se generó la entrega de los mismos.
- k) **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.
- l) **Salida Diversa:** Salida del bien mueble patrimonial asignado por capacitación, mudanza, trabajo remoto, entre otras.
- m) **Salida para Mantenimiento:** Reparar bienes u objetos que no funcionan correctamente.
- n) **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.
- o) **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.
- p) **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.
- q) **Hurto:** Sustracción del bien, sin el uso de la violencia.



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- r) **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.
- s) **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.
- t) **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.
- u) **Pérdida:** Desaparición física del bien y/o los bienes intangibles de la entidad.
- v) **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.
- w) **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.
- x) **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.
- y) **Robo:** Es la desposesión del bien, empleando la violencia o amenaza.
- z) **Abigeato:** Es el hurto de semovientes.
- aa) **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.
- bb) **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.
- cc) **Usuario Final:** Es el funcionario, servidor público o unidad orgánica que recibe los bienes muebles patrimoniales, como destinatario final.



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- dd) **Comisión de Investigación:** Grupo de trabajo conformado para realizar la investigación sobre la pérdida y/o desaparición de bienes muebles patrimoniales y semovientes.
- ee) **Unidad Patrimonial:** Es un órgano responsable de organizar, supervisar, racionalizar y cautelar el patrimonio de la UNTRM de acuerdo a la normativa vigente.
- ff) **Teletrabajo:** Es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual. Se caracteriza por el desempeño subordinado de labores sin presencia física del trabajador o servidor civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales.

VI. PRINCIPIOS

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

- 6.1. **Principio de Legalidad:** En los casos de Pérdida, Robo, Abigeato, Sustracción o Destrucción de Bienes Patrimoniales de la UNTRM, se deberá actuar con respeto a la constitución y a las leyes, dentro de las facultades atribuidas y de acuerdo a los fines conferidos.
- 6.2. **Principio de Eficacia:** La actuación sobre casos de Pérdida, Robo, Abigeato, Sustracción o Destrucción de Bienes Patrimoniales de la UNTRM, estará orientada al cumplimiento de las funciones, con los recursos disponibles y en la oportunidad requerida, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
- 6.3. **Principio de Eficiencia:** La gestión sobre casos de Pérdida, Robo, Abigeato, Sustracción o Destrucción de Bienes Patrimoniales de la UNTRM, se realizará 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:** Sobre casos de Pérdida, Robo, Abigeato, Sustracción o Destrucción de Bienes Patrimoniales de la UNTRM, se deberá actuar en tiempo y modo oportuno con la atención de los casos que sean comunicados.
- 6.5. **Principio de Celeridad:** Sobre casos de Pérdida, Robo, Abigeato, Sustracción o Destrucción de Bienes Patrimoniales de la UNTRM, se ajustará la actuación de tal modo que se evite actuaciones procesales que dificulten el 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,



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

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 o 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.

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

Es responsabilidad de la Unidad 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 Patrimonial es la única responsable de incorporar al patrimonio de la UNTRM los Bienes Muebles Patrimoniales, cualquiera sea su forma de obtención, 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 Módulo SIGA-Patrimonio, la Unidad 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 Módulo 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

a) De los bienes muebles patrimoniales asignados en uso

- Constituyen bienes patrimoniales, el mobiliario destinado a las unidades orgánicas de la UNTRM, asignados en uso a los usuarios 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
- La asignación en uso de los bienes muebles patrimoniales se realiza bajo dos modalidades:



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- Para el desarrollo de actividades en la sede institucional y Filiales.
- Para el desarrollo de actividades mediante el Teletrabajo.
- Los servidores asumen responsabilidad sobre los bienes asignados en uso a través del Acta de Entrega – Recepción emitido por la Unidad Almacén y/o el Acta de Desplazamiento de Bienes emitido por la Unidad Patrimonial.
- La asignación de Bienes Patrimoniales sera permanentemente actualizada en el módulo SIGA Patrimonio a cargo de la Unidad Patrimonial, de acuerdo a los cargos y descargos correspondientes según información recibida por parte del usuario o jefe inmediato, que labore en la Universidad
- El usuario 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 de la unidad orgánica responsable donde labora, con copia a la Dirección General de Administración, a fin de deslindar cualquier responsabilidad posterior por falta de seguridad o riesgo potencial en los ambientes a su cargo.
- El usuario es responsable de utilizar el bien mueble patrimonial asignado en uso para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplearlos o permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- El usuario debe garantizar la existencia física, permanencia, mantenimiento, conservación y protección de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, debiendo adoptar las medidas preventivas necesarias y eficaces, para realizar periódicamente la verificación de los mismos, a fin de prevenir pérdidas, sustracción o daños de los bienes asignados; y comunicar a la Unidad de Patrimonial de algún bien no inventariado o falta de etiqueta que lo identifique.

b) **Del desplazamiento de los bienes muebles patrimoniales.**

- El desplazamiento interno de un bien patrimonial se efectúa mediante el Acta de desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales, emitido por la Unidad Patrimonial, en el cual se consignarán las firmas de autorización del usuario (transferente), del responsable de la unidad orgánica que recibe y del responsable de la Unidad Patrimonial de la UNTRM.
- El servidor sin distinción de jerarquía y condición laboral que por motivo justificado traslada un bien patrimonial asignado en uso, debe comunicar al responsable de la oficina donde labora y a la Unidad Patrimonial. En caso de ser autoridad, director o funcionario comunicara directamente a la Unidad Patrimonial sobre el traslado.
- Los bienes patrimoniales que, por motivos de devolución, debido a que ya no son requeridos por el servidor y/o usuario del bien, podrán ser desplazados a otro servidor mediante el Acta de desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales o entregarlos directamente a la Unidad Patrimonial para que asuma competencia sobre el bien, y se comunique a la Dirección General de Administración para su disposición.
- 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 Unidad Patrimonial, este acto constituye falta administrativa por parte del usuario del bien asignado y será comunicado por





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

escrito al Director General de Administración para las acciones a que hubiera lugar.

- Se considera desplazamiento externo de un bien patrimonial cuando dicho bien se traslada fuera de las instalaciones de la Universidad por los motivos siguientes:
 - Por efecto de su reparación o mantenimiento especializado en talleres propios o particulares.
 - Por auspicio o actividades de proyección y extensión mediante la realización de eventos culturales científicos o tecnológicos.
 - Para apoyo o solicitud debidamente justificada de personas naturales o jurídicas para la realización de un evento.
 - Para el cumplimiento de comisiones de servicios u otros.
 - Para la realización de actividades de Teletrabajo.
 - El traslado externo de un bien patrimonial que por defectos técnicos o de mantenimiento requiera trasladarse a un taller, se realiza previa autorización de la Unidad Patrimonial, quien generará la Autorización de Salida por mantenimiento, con copia para el trabajador a quien estuvo asignado el bien y copia para el personal de vigilancia.
 - Los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente, mediante la Autorización de Salida Diversa, para la realización de comisiones de servicio, quedan bajo responsabilidad de quien los recibe, siendo su obligación utilizarlos correctamente, además de velar por su conservación, sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.
 - Para el traslado externo de un bien mueble patrimonial, para el desarrollo de actividades mediante Teletrabajo, el usuario deberá solicitar a su jefe inmediato la asignación en uso del bien; adjuntando una declaración jurada, la cual debe contener los datos personales del usuario, así como la dirección del lugar donde se instalaran los bienes muebles patrimoniales.
 - El ingreso y salida de los bienes patrimoniales de los locales de la Universidad retirados con autorización oficial, serán verificados simultáneamente por el personal de seguridad y vigilancia y de la Unidad Patrimonial.
 - Queda prohibida toda salida de bienes muebles patrimoniales de las instalaciones de la UNTRM sin la respectiva autorización de la Dirección General de Administración y/o de la Unidad Patrimonial.

c) **Del ingreso de bienes muebles de propiedad de terceros**

Se considera bienes muebles de propiedad de terceros a todo bien que ingresa a las instalaciones de la Universidad para uso del propietario con fines académicos, investigación, proyección y extensión universitaria a los centros de producción y de servicios.

El propietario de un bien mueble que desee ingresarlo a las instalaciones de la Universidad para fines indicados debe cumplir con lo siguiente:

- Comunicar por escrito a la Unidad Patrimonial, indicando el tiempo de permanencia en la Universidad y las características relevantes del bien.
- Previo a su ingreso, la Unidad Patrimonial verificará las características del bien y extenderá su conformidad para el ingreso.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Al efectuar la salida del bien, el personal de vigilancia recabara la autorización, con el Visto Bueno de la Unidad Patrimonial, debiendo constatar las características del bien.

d) **De la Entrega, Recepción y Devolución de bienes muebles patrimoniales**

- Todo usuario docente y administrativo sin distinción de jerarquía o condición laboral, que tenga que ausentarse por cualquier motivo de su centro laboral por un lapso mayor o igual a treinta (30) días calendarios; está obligado, bajo responsabilidad, a coordinar con la Unidad Patrimonial para hacer entrega al jefe inmediato o persona que éste designe, de todos los bienes muebles patrimoniales asignados a su uso mediante Acta de Entrega – Recepción de Bienes Muebles Patrimoniales Asignados en Uso, hasta el último día hábil de permanencia en su puesto de trabajo.
- Están obligados a realizar el Acta de Entrega-Recepción de Bienes Muebles Patrimoniales Asignados en Uso, los servidores docentes, administrativos y de servicios por los casos siguientes:
 - Uso físico de vacaciones
 - Desplazamiento a otra oficina
 - Por destaque
 - Término de una encargatura de funciones
 - Término de un nombramiento por elección
 - Licencia con goce o sin goce de haber
 - Cese definitivo de la Universidad
 - Rescisión de contrato por servicios personales y contratos administrativos de servicios-CAS
 - Término de contrato por servicios personales y contratos administrativos de servicios-CAS
 - Por sanción administrativa.
 - Capacitación oficializada dentro o fuera del país.
 - Año sabático
- En caso de omisión injustificada de dicho acto administrativo de cumplimiento obligatorio o negarse en efectuar el Acta de Entrega – Recepción de Bienes Muebles Patrimoniales Asignados en Uso, 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 Secretaría Técnica de Apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, o al Tribunal de Honor según corresponda, a fin de que procedan de acuerdo a sus atribuciones.
- Todo servidor docente y administrativo que efectúe Recepción de Cargo de una Unidad Orgánica o Dirección deberá, bajo responsabilidad, custodiar las llaves de los ambientes donde permanecen los bienes muebles patrimoniales; pudiendo también asignar dicha custodia a un único servidor.

e) **De la Pérdida, robo, sustracción o destrucción de los bienes muebles patrimoniales**





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- El usuario docente y administrativo 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:
- Comunicar por escrito en forma inmediata de conocer lo ocurrido, mediante un informe por pérdida, robo o sustracción de Bienes muebles Patrimoniales a la Dirección General de Administración.
- 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 de Bienes Muebles Patrimoniales.
- Efectuada la Denuncia Policial, el usuario remitirá copia de la misma a la Unidad Patrimonial, adjuntando el Informe por pérdida, robo o sustracción de bienes patrimoniales que fue remitido al jefe inmediato.
- El jefe de la Unidad Patrimonial comunicará por escrito sobre la pérdida al Director General de Administración mediante expediente administrativo, el cual estará compuesto de lo siguiente:
 - Informe por pérdida, robo o sustracción de bienes muebles patrimoniales, remitido al jefe inmediato.
 - Copia de la denuncia policial efectuada por el usuario del bien mueble patrimonial.
 - Valor de compra, depreciación y valor actual del bien.
- El expediente administrativo de los bienes muebles 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.
- El usuario docente y administrativo sin distinción de jerarquía o condición laboral que por descuido o negligencia debidamente comprobada produzca la pérdida, robo, sustracción o destrucción de bien mueble patrimonial asignado en uso, asume directamente la responsabilidad y tendrá que restituir y/o reponer el bien mueble del mismo modelo, tipo y características técnicas similares.
- En caso que un bien mueble patrimonial resulte averiado por un mal uso o manipulación interna, será reparado por el servidor responsable del hecho, previa evaluación de la Comisión Investigadora.

f) **De la Reposición de los bienes muebles patrimoniales**

- A través de la Reposición, la Entidad recibe un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial, de características iguales o similares o mejores, en reemplazo de un bien mueble patrimonial, por la ocurrencia de los siguientes supuestos:
 - Por ejecución de garantía, a cargo del proveedor.
 - Por ejecución de la póliza de seguro, a cargo de la compañía aseguradora
 - Por sustracción o daño total o parcial, atribuible al usuario o persona cuya responsabilidad en el hecho haya quedado determinada.
- El usuario docente y administrativo sin distinción de jerarquía o condición laboral tiene un plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir de la notificación de la Dirección General de Administración, para que realice la reparación o la reposición del bien mueble, según sea el caso; tendrá que restituir y/o reponer el bien mueble del modelo, tipo y características técnicas similares o mejores, y la Unidad Patrimonial es la encargada de verificar el cumplimiento de dicha reposición.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- Propuesto el bien mueble a reponer, la Unidad Patrimonial elaborará el Informe Técnico determinando si el bien mueble propuesto es o no idóneo para la reposición.
- Si el bien mueble es idóneo, la Dirección General de Administración emitirá la Resolución que aprueba la reposición y su incorporación al patrimonio de la UNTRM.
- Si el bien mueble no es idóneo para la reposición, la Dirección General de Administración notifica dicha situación y requiere al responsable de la reposición para que proponga un bien mueble de características iguales, similares o mejores al que se reemplaza; otorgándole un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.
- Cuando el responsable de la reposición no responde a dicho requerimiento o no cumple con proponer un bien mueble idóneo, queda obligado al reembolso, el cual consiste en la entrega de una suma de dinero equivalente al valor comercial de dicho bien mueble.
- El reembolso también aplica cuando exista la imposibilidad de efectuar la reposición o por acuerdo con la Entidad.
- No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso.
- La Unidad Patrimonial suscribirá el Acta de Entrega – Recepción de Bienes Muebles Patrimoniales con el usuario del bien y efectuará las acciones de Alta del bien.
- Transcurrido el plazo señalado, si el usuario no ha cumplido con la reparación o reposición del bien mueble 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.



IX. COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN

La Comisión de Investigación, es la encargada de investigar sobre los casos de pérdida, hurto, robo, abigeato, sustracción, o destrucción de Bienes Muebles Patrimoniales, de la UNTRM, está integrada por tres (3) servidores administrativos como miembros: Un (01) Presidente y dos (02) titulares; con conocimiento técnico en la materia, 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

La Comisión de Investigación tendrá como atribuciones y responsabilidades las siguientes:

- a) Recepcionará, 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.
- b) Recopilará 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.
- c) EL accesitario y/o accesitaria de la Comisión solo actuará en ausencia del Presidente o cualquiera de los miembros titulares.



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- d) 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).
- e) Los acuerdos que adopte la Comisión, deberá constar en actas, debidamente suscritas por todos sus miembros. Además, dichos acuerdos se adoptarán por unanimidad o por mayoría.
- f) La Comisión actuará con autonomía en sus decisiones, asimismo estará obligada en ejercer sus funciones con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad.
- g) 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.
- h) La Comisión tendrá un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario a partir de la fecha en que haya recibido el expediente administrativo, para emitir su Informe Final y remitirá a la Dirección General de Administración, la misma que tramitará al Titular de la Entidad para las acciones de responsabilidad administrativa disciplinaria, en caso hubiera lugar.
- i) Emitirá y suscribirá 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.
- j) La Comisión podrá ampliar o ratificar la documentación que contiene el expediente administrativo.



9.2. Prohibiciones y limitaciones de la comisión de investigación

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

- a) La Comisión de Investigación, en ningún caso se encuentra autorizada para efectuar la determinación de responsabilidades, ni precalificación de faltas administrativas.
- b) La Comisión de Investigación, está en la obligación de salvaguardar el carácter confidencial de los casos de los cuales tenga acceso en el desempeño de sus funciones.
- c) La Comisión de Investigación, no se encuentra autorizada a solicitar la DEVOLUCIÓN Y/O REPOSICIÓN de Bienes Muebles desaparecidos.
- d) 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.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Segunda. Obligatoriedad de supervisión de la gestión de bienes muebles patrimoniales, asignados en uso

- Es responsabilidad de la Unidad 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:
 - a) Comprobación de su existencia física;
 - b) Ubicación;
 - c) Estado de conservación;
 - d) Condiciones de utilización;
 - e) Condiciones de seguridad;
 - f) Asignación al usuario final;
 - g) Otros.
- La Dirección General de Administración, y la Unidad 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.
- Las Autoridades, Jefes, Directores, Funcionarios, Servidores docentes y Administrativos que tengan asignados en uso los bienes muebles e inmuebles patrimoniales de la Universidad, son responsables de brindar todas las facilidades que requiere la Unidad Patrimonial para el cumplimiento de sus funciones.

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 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.

Cuarta. De las Sanciones

Las Autoridades, Funcionarios, Directivos y Servidores docentes y administrativos de la UNTRM, sin distinción de jerarquía y condición laboral, serán responsables administrativamente, civil y/o penalmente de los perjuicios que irroguen al Patrimonio del Estado en caso de culpabilidad.

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.

Quinta. Otros

- El personal autorizado son los únicos usuarios de los bienes muebles patrimoniales, quienes están en la obligación de utilizarlo correctamente,





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

velar por su conservación, impedir el uso indebido y acceso de personas ajenas a la institución.

- Si el bien mueble patrimonial es de uso común, es potestad del Jefe de la Unidad Orgánica designara los servidores responsables de su custodia, conservación y correcta utilización para los fines institucionales.
- El usuario de los bienes muebles patrimoniales asignados, efectuara cada tres (03) meses su verificación física para una mejor custodia y conservación de estos de acuerdo al inventario de bienes patrimoniales.
- El usuario de un bien mueble patrimonial debe comunicar a la Unidad Patrimonial cuando los bienes asignados en uso, por una u otra razón no portan la etiqueta de identificación, debiendo solicitar su inmediata colocación.
- Las Autoridades, Funcionarios, 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 Unidad Patrimonial y la Dirección General de Administración por ser de su competencia

XI. DISPOSICIONES FINALES

Primera. Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos de conformidad con las normas legales y disposiciones administrativas vigentes.

XII. ANEXOS

- 1. Anexo N° 01:** FORMATO DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES
- 2. Anexo N° 02:** FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.
- 3. Anexo N° 03:** FORMATO DE CARGO PERSONAL POR ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO
- 4. Anexo N° 04:** FORMATO DE ORDEN DE SALIDA Y/O REINGRESO DE BIENES PATRIMONIALES
- 5. Anexo N° 05:** FORMATO DE ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES
- 6. Anexo N° 06:** FORMATO DE ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 01
ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

Siendo las *(consignar la hora exacta)* del *(consignar fecha)*, en las instalaciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, ubicada en Calle Higos Urco N° 342 en Chachapoyas departamento de Amazonas, se reúnen:

Por parte de la Unidad de Bienes Patrimoniales:	Por parte de:
<i>(consignar nombres y apellidos)</i>	<i>(consignar nombres y apellidos)</i>
<i>(consignar tipo y número de documento de identidad)</i>	<i>(consignar tipo y número de documento de identidad)</i>
<i>(Consignar cargo en la Entidad)</i>	<i>(Consignar cargo en la Entidad)</i> <i>(Consignar datos de la persona jurídica en caso de representación: razón social, RUC, etc.)</i>

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción de los bienes descritos en el Apéndice A "Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales", a favor de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza. La entrega de los bienes se efectúa en razón de ***(consignar motivo de la entrega del bien mueble patrimonial)***.

Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado del/de bien/es entregado/s, firman la presente en señal de conformidad.

Por la entrega:

Por la recepción:



(Consignar datos de quien corresponde)

(Consignar datos de quien corresponde)



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 02
APENDICE A
FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

N° DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES	SERIE	OTROS	ESTADO DE CONSERVACIÓN





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO 3

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión 22.01.01



UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :
Dependencia :
Ubicación Física :

Fecha :
Hora :
Página :

CARGO PERSONAL POR ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO
MES :

Responsable :
Usuario final :

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



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 06

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión 22.01.01

Fecha :
Hora :
Página :

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

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001031

Entrega :	Responsable :	Destino :	Responsable :
	Usuario :		Usuario :
	Centro Costo :		Centro Costo :
	Ubicación :		Ubicación :
Referencia :		Motivo :	
Fecha Asignación :			

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



Entregué Conforme

Recibí Conforme

Control Patrimonial