



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN Nro. R- 0513 -2017-UNSAAC

Cusco,

18 MAYO 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL D  
SAN ANTONIO ABAD DEL CUS  
TRAMITE DOCUMENTARI  
SECRETARIA GENERAL

25 MAYO 2017

ARCHIVO

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

**VISTO**, el Oficio N° 238-DP-2017-UNSAAC, registrado con el Expediente N° 718022, cursado por el Dr. **ROGER VENERO GIBAJA**, Director de Planificación de la Institución, elevando "DIRECTIVA PARA USO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNSAAC", para su aprobación; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Expediente del Visto, el Director de Planificación de la Institución, eleva la propuesta de "DIRECTIVA N° 004-2017-UOM/DP-UNSAAC: DIRECTIVA PARA USO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNSAAC" elaborada por la Unidad de Organización y Métodos, para su aprobación;

Que, la Jefe de la Unidad de Organización y Métodos, con Oficio N° 088-2017-UOM/DP-UNSAAC de fecha 04 de mayo de 2017, señala que a mérito del Informe de Auditoría N° 013-2016-2-0223, Auditoría de Cumplimiento a la UNSAAC, "Unidad de Control Patrimonial Proceso de Seguridad de los Bienes Patrimoniales" – Periodo: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015", realizado por el Órgano de Control Institucional de la UNSAAC, se ha emitido la Resolución N° R-0220-2017-UNSAAC, por la cual se dispone en el numeral sexto que se elabore una norma interna de uso de bienes patrimoniales;

Que, en cumplimiento a lo señalado en el numeral sexto de la referida Resolución, la Unidad de Organización y Métodos ha elaborado la Directiva en mención, documento que ha sido revisado previamente por el Jefe del Área de Patrimonio;

Que, la directiva propuesta ha sido elaborada, tomando en cuenta todas las normas legales sobre la materia, establecidas en la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 29151, Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y otras conexas;

Que el Artículo 111° de la Ley Universitaria N° 30220 establece que: "constituyen patrimonio de las universidades públicas, los bienes y rentas que actualmente le pertenecen y los que adquiera en el futuro por cualquier título legítimo.....";

Que, los Reglamentos, Directivas y otros, son documentos operativos que precisan políticas determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento a los dispositivos legales, se formulan para normar disposiciones que regulen la organización de situaciones particulares, e internas;

Que, en consecuencia y en mérito a las consideraciones señaladas precedentemente la Dirección de Asesoría Jurídica de la Institución, a través del Dictamen Legal N° 209-2017-DAJ-UNSAAC, opina que la propuesta de Directiva N° 004-2017-UOM/DP-

UNSAAC, **DIRECTIVA PARA USO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNSAAC**, puede ser aprobada, por haber sido elaborada tomando en consideración las normas legales sobre la materia, y;

Estando a lo solicitado, Dictamen Legal N° 209-2017-DAJ-UNSAAC y en uso de las atribuciones conferidas al Rectorado por Ley y Estatuto Universitario;

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR**, la **DIRECTIVA Nro. 004-2017-UOM/DP-UNSAAC - DIRECTIVA PARA USO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNSAAC**, elaborada por la Unidad de Organización y Métodos, de la Dirección de Planificación la misma que consta de diez (10) Items, y una disposición final, que en anexo constituye parte de la presente resolución.

**SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación la difusión de la Directiva aprobada por la presente resolución, así como su publicación en la página web de la Institución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABADEL CUSCO

*[Handwritten Signature]*  
Dr. BALTAZAR NICOLÁS CÁCERES HUAMBO  
RECTOR

TR.:VRAC.- VRIN.- VRAD.- OCI.- DIRECCION DE PLANIFICACION.- UNIDAD DE DESARROLLO.- AREA DE PLANEAMIENTO.- UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS.- UNIDAD DE PRESUPUESTO.- DIGA.- UNIDAD DE FINANZAS.- UNIDAD DE LOGISTICA.- UNIDAD DE TALENTO HUMANO.- AREA DE EMPLEO.- FACULTADES (10).- DEPARTAMENTOS ACADEMICOS (36).- ESCUELAS PROFESIONALES (42).- DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS (25).- ASESORIA JURIDICA.- IMAGEN INSTITUCIONAL.- RED DE COMUNICACIONES.-ARCHIVO CENTRAL.-ARCHIVO SG.- SG/BNCH/LPFP/MCCH/JGPF/EEF.

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines pertinentes

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABADEL CUSCO

*[Handwritten Signature]*  
Mgt. LINO PRISCILIANO FLORES PACHÉCO  
Secretario General

**DIRECTIVA N° 004-2017-UOM/DP-UNSAAC**

**DIRECTIVA PARA USO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO.**

**I. OBJETIVO.**

La presente Directiva tiene por objetivo regular el uso, asignación, custodia, desplazamiento y control de bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

**II. ALCANCE.**

Lo dispuesto en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal que labora bajo cualquier modalidad contractual en las diferentes unidades académicas y administrativas de la Sede Central y Filiales, que asumen la responsabilidad de la custodia, buen uso y el control de los bienes patrimoniales asignados en uso y/o cesión de uso.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG- Aprueba las Normas Técnicas de Control Interno.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento D.S. N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- Directiva N° 005-2016-EF/51.01 Metodología para el reconocimiento, medición y registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales.
- D. S. 006-2017-JUS – Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 003-2017-DP/UOM-UNSAAC.- Directiva para el Control de Salida y Retorno de Bienes Patrimoniales en la UNSAAC, aprobada por Resolución N° R-0486-2017-UNSAAC.

#### IV. DEFINICIONES.

##### 4.1 Bienes Muebles o Bienes Patrimoniales.-

Para efectos de la presente Directiva se entiende por bienes muebles o bienes patrimoniales a los señalados en el Código Civil que han sido adquiridos por la Entidad, bajo cualquier modalidad establecida por las normas legales pertinentes y que sean destinadas para el uso de la misma, teniendo en consideración que su vida útil sea mayor a un año y que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, así como aquellos bienes muebles que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la Entidad.

##### 4.2 Asignación en uso de bienes al personal

La asignación en uso consiste en la entrega de bienes a los servidores civiles de la entidad para el desempeño de sus labores.

##### 4.3 Desplazamiento de bienes patrimoniales.-

Es el traslado de un bien patrimonial de la UNSAAC, el cual puede deberse a varios motivos, traslado entre las sedes de la Entidad, mantenimiento, reparación, comisión de servicios y otros.

##### 4.4 Baja de bienes patrimoniales.-

Procedimiento administrativo mediante el cual se extraen bienes patrimoniales del registro mobiliario y del registro contable de una Entidad. La baja de bienes puede producirse por las siguientes causales: estado de excedencia, obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación onerosa, pérdida, destrucción, siniestro y otros.

##### 4.5 Reposición de bienes patrimoniales.-

Se presenta cuando se entrega a título gratuito o a favor de una Entidad un bien de características iguales, similares o mejores en valor comercial y/o características técnicas al bien que ha sido dado de baja; esto puede ser entregado por el responsable de la pérdida, robo y otros, así como por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados, o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.

##### 4.6 Pérdida.-

Causal de baja aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.

##### 4.7 Robo.-

Delito contra el patrimonio, que consiste en el apoderamiento de bienes ajenos, con intención de lucrarse, empleando para ello la fuerza o violencia o intimidación en la persona.

##### 4.8 Hurto.-

Delito contra el patrimonio, que consiste en la sustracción o apoderamiento ilícito de un bien, sin emplear fuerza, violencia o intimidación y sin que existan huellas o evidencias de la forma en que fue sustraído.

**4.9 Destrucción.-**

Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total, a consecuencia de hechos accidentales o provocados, que no sean calificados como siniestro.

**4.10 Seguro de los bienes patrimoniales.-**

Póliza de seguro adquirida por la Entidad para proteger sus bienes patrimoniales contra cualquier riesgo que pueda afectar su propiedad u operatividad.

**4.11 Siniestro.-**

Causal de baja que importa el daño, pérdida o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competentes cuando corresponda.

**4.12 Deducible.-**

Es la suma de dinero que la compañía de seguros no cubre (indemniza) en caso de ocurrir un siniestro, el cual puede ser una cantidad fija o un porcentaje de la cobertura, cautelar el patrimonio mobiliario de la Universidad, manteniendo actualizado su inventario patrimonial, así como la asignación individual de bienes patrimoniales.

**4.13 Destrucción accidental.-**

Es cuando el bien ha sufrido un daño grave a causa de hechos accidentales que no sean calificados como siniestros.

**4.14 Especificaciones técnicas.-** Descripción elaborada de las características fundamentales de los bienes, servicios u obras a ser contratadas.

**4.15 Estado de conservación.-**

Es la evaluación de la condición en que se encuentra el bien.

**4.16 Etiqueta de código de barra.-**

Etiqueta que se coloca al bien patrimonial, donde se encuentra especificado el código del grupo genérico, clase, tipo, así como, el número correlativo que corresponde al bien, de acuerdo como se encuentra registrado en el SIMI.

**4.17 Plan Anual de Contrataciones.-** Instrumento de gestión que obedece, en forma estricta y exclusiva, a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a vez provienen de todos y cada uno de los órganos y dependencias de aquella, en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus objetivos y metas institucionales a lo largo del año fiscal correspondiente.

**4.18 Responsabilidad civil.-**

En la que incurra los servidores o funcionarios públicos que, en el ejercicio de sus funciones, hayan ocasionado un daño económico a su institución o al Estado.

**4.19 Responsabilidad penal.-**

Es en la que incurren los servidores o funcionarios públicos que, en el ejercicio de sus funciones han efectuado un acto u omisión tipificada como delito o falta.

**4.20 Términos de Referencia.-** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obras.

**4.21 Uso.-**

Es la acción de utilización permanente de un bien, asignado a una persona.

**V.- DISPOSICIONES GENERALES.**

Para efectos de la presente Directiva, se entiende por bienes patrimoniales, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal.

La Dirección General de Administración y el Área de Patrimonio son responsables del control previo y concurrente de los procesos de recepción y verificación de los bienes patrimoniales adquiridos, así como del registro, asignación, distribución y control de su estado de uso y conservación.

Las áreas de Patrimonio y Distribución son las encargadas de la recepción de los bienes patrimoniales, realizando las coordinaciones con las áreas usuarias para efectuar la inspección y la conformidad de recepción de los bienes y emitir el correspondiente documento de ingreso.

**VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**6.1. De la Asignación de Bienes al Personal**

Es la entrega de bienes a los servidores civiles de la entidad para el desempeño de sus labores. El Área de Patrimonio, previa comunicación de la oficina o dependencia, asignará los bienes al servidor quien suscribe por duplicado el Formato de Cargo de Afectación de Bienes, el mismo que contendrá el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.

**6.2. Uso adecuado de los bienes patrimoniales.**

Es deber de todo servidor civil, proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

Cada servidor civil es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, modalidad laboral contractual, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas por hurto o robo y deterioro, que puedan acarrear responsabilidad.

### 6.3. Salida y retorno de bienes al interior de la sede central.

**6.3.1** Toda salida de bienes patrimoniales del local institucional, será informado por el Jefe o funcionario responsable de la unidad orgánica al cual ésta asignado el bien patrimonial al Area de Patrimonio, esta a su vez entrega a los interesados el "**Formato de Salida de Bienes Muebles**". Para el cumplimiento de este ítems, se debe tomar en cuenta la Directiva N° 003-2017-DP/UOM-UNSAAC, aprobado por Resolución N° R-0486-2017-UNSAAC-Directiva para el Control de Salida y Retorno de Bienes Patrimoniales en la UNSAAC.

**6.3.2** La salida y el retorno de bienes patrimoniales al local Institucional es controlado por el personal de seguridad y vigilancia con el respectivo Formato de Salida de Bienes Muebles expedida al momento de salida del bien, del local Institucional.

El control consiste en la verificación física de las características y estado general del bien, suscribiendo en el recuadro correspondiente, el personal de seguridad y vigilancia y el usuario de dicho bien, indicando la fecha y hora de retorno. Una copia del documento de retorno (Formato de Salida de Bienes Muebles) es entregada al Jefe del Area de Patrimonio, caso contrario se da por no retornado.

**6.3.3** Queda terminantemente prohibida la salida de bienes patrimoniales del local institucional sin la respectiva autorización del Jefe o funcionario responsable de la unidad orgánica al cual está asignado el bien y del Jefe del Area de Patrimonio.

**6.3.4** Las causales de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción deben sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente en forma oportuna, caso contrario es responsable tanto civil como administrativamente.

## VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN CASO DE PERDIDA POR ROBO, HURTO O DESTRUCCION DEL BIEN.

**7.1.** El servidor docente o administrativo nombrado o contratado al tener conocimiento de la pérdida, robo, hurto o destrucción de los bienes asignados en uso, deberá informar en forma oportuna a la Dirección General de Administración adjuntando la denuncia policial o fiscal correspondiente, a fin de que el Director disponga las investigaciones correspondientes.

006

7.2. La Dirección General de Administración mediante documento dará a conocer a la Unidad de Logística sobre lo ocurrido, esta Unidad a su vez solicitará al Área de Patrimonio el informe técnico correspondiente relacionado al bien, conforme a lo registrado en los inventarios físicos y en el SIAPA con la respectiva sustentación documentaria.

7.3. El Área de Patrimonio organizará un expediente administrativo con los siguientes documentos:

- Informe Técnico;
- Todos los documentos relacionados a las investigaciones realizadas;
- Copia de la denuncia policial.

7.4. La Dirección General de Administración dispone iniciar las investigaciones administrativas correspondientes a fin de deslindar responsabilidad y determinar si hubo negligencia en la pérdida, robo, hurto a fin de aplicar las sanciones civil y administrativa y de ser el caso la reposición de los bienes perdidos.

#### VIII. BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA, HURTO, ROBO O SINIESTRO O DESTRUCCIÓN.

8.1. La baja de un bien por causal de pérdida, robo o siniestro o destrucción debe ser sustentada con el informe técnico elaborado por el Área de Patrimonio con el visto bueno de la Dirección General de Administración.

8.2. El Área de Patrimonio previa evaluación remite a través de la Unidad de Logística el expediente administrativo que contiene el Informe Técnico a la Dirección General de Administración recomendando la Baja del bien perdido, hurtado, robado o siniestrado.

8.3. La Dirección General de Administración evaluará el expediente administrativo, de encontrarlo conforme emitirá la Resolución que aprueba la Baja del bien de los registros patrimonial y contable de la Institución.

8.4. Concluido el procedimiento la Dirección General de Administración remite a la Superintendencia de Bienes Nacionales en un plazo de diez (10) días hábiles la Resolución que aprueba la baja del bien precisando la causal invocada y el Informe Técnico.

8.5. En el caso de causal de siniestro por incendio o fenómeno de la naturaleza, debe ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por los organismos competentes cuando corresponda.

8.6. Cuando el bien ha sufrido un daño grave como consecuencia de hechos accidentales o provocados, que no sean calificados como siniestro, se sustenta sobre la base de la denuncia policial.

## XI. RECUPERACIÓN Y/O REPOSICIÓN DE BIENES.

- 9.1. En caso de pérdida, robo, hurto o daño total o parcial por descuido o negligencia, el responsable del bien conforme a los inventarios, debe reponer el bien con las mismas características similares o mejores equivalentes en valor comercial, caso contrario será descontado por planilla de pagos, previo consentimiento del responsable mediante acta.
- 9.2. Las acciones de recuperación económica que demande la reposición de Bienes compartidos en el uso por más de una persona, serán asumidas por aquellas personas que estuvieron relacionadas con la pérdida o sustracción, previa acta, con informe a la Dirección General de Administración sobre la reposición.
- 9.3. El Area de Patrimonio se encargará de suscribir el Acta de Entrega – Recepción y elaborará el Informe Técnico precisando que el bien recibido por la Institución cuenta con las características exigibles y lo eleva a la Dirección General de Administración para su evaluación y emisión de la Resolución administrativa (aprobando la reposición del bien y dando de alta el bien entregado en reposición en el registro patrimonial y contable de la Institución)
- 9.4. El Alta de Bienes por causal de reposición se aplica cuando el bien de características equivalentes o mejoradas en valor comercial al bien que ha sido dado de baja, es entregado a título gratuito por el responsable de la pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción del bien.
- 9.5. Concluido el procedimiento, la Dirección General de Administración, será la responsable de remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales, en un plazo no mayor de los diez (10) días hábiles la siguiente documentación:
- a) Resolución que aprueba la reposición y el alta detallando el bien y su valor;
  - b) El Informe Técnico; y
  - c) El Acta de Entrega – Recepción.

## X. DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA.-** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución que la aprueba.

Cusco, Abril del 2017.

**Aprobado por Resolución R.  
N° 0533-2017 -UNSAAG**