

 UNIFÉ Universidad Femenina del Sagrado Corazón	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	Código: DGADM-NOR-NPGBMPU-2024-001
		Versión: 01
		Fecha: 23/04/2024
		Página: 01 al 14



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD FEMENINA DEL SAGRADO CORAZÓN

AÑO 2024

Elaborado por: Oficina de Inspección y Control Interno	Revisado por: Dirección General de Administración	Aprobado por:
Firma y sello: 	Firma y sello: 	Se aprobó en CU N° <u>1590</u> del <u>24 de abril de 2024</u>  
Fecha: 18/04/2024	Fecha: 23/04/2024	

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIFE

I. OBJETO

Establecer normas y procedimientos que regulen la gestión de los bienes muebles patrimoniales de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Estatuto de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- 2.3 Manual de Organización y Funciones de la UNIFE
- 2.4 Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta y su Reglamento
- 2.5 NIIF - Normas Internacionales de Información Financiera
- 2.6 Normas Internas UNIFE.

III. ALCANCE

Esta Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para todo el personal que presta servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual en la UNIFE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Para efectos de esta Directiva, la gestión de los bienes muebles patrimoniales comprende la planificación, coordinación, registro, asignación, desplazamiento, custodia y control de los mismos.
- 4.2 La Dirección General de Administración (DGA), a través de la Dirección de Servicios Administrativos (Oficina Abastecimiento y Adquisiciones) es la encargada de registrar los bienes muebles patrimoniales en el Módulo de Inventario.
- 4.3 Cada registro de un bien mueble patrimonial genera un código único de inventario que identifica al bien, lo clasifica e individualiza, para su asignación, control, trazabilidad y custodia, y, cuyo etiquetado se coloca en un lugar visible del bien. Para un adecuado registro de la nomenclatura, características u otros detalles de los nuevos bienes, se debe coordinar con el área usuaria correspondiente.
- 4.4 Cada bien mueble patrimonial cuenta con un código único de inventario que se genera cuando el bien es dado de alta y se cancela cuando es dado de baja. No puede existir más de un bien mueble patrimonial con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes muebles patrimoniales dados de baja no pueden o deben ser utilizados para la identificación de nuevos bienes muebles. Importante: No deben existir activos creados en bloque (Ej. 3 escritorios de madera), pues esto dificultará más adelante el proceso de baja de los mismos; Solo es permitido crear en bloque activos que representen gran cantidad, deben tener las mismas características y fecha de compra (ej. 50 Sillas (marca, modelo) color blanco de madera, metal, etc.).
- 4.5 Cuando la etiqueta del código patrimonial se dañe o deteriore, es reemplazada por otra de iguales características por la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones, informando a la DGA.
- 4.6 Para hacer efectivo el cambio o reemplazo de etiqueta, el/la servidor/a que tenga asignado el bien mueble patrimonial comunica a la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones, a través de correo electrónico, el daño o deterioro, bajo responsabilidad.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 5.1 Control contable de activos fijos
 - 5.1.1 Después de proceder al registro de los bienes muebles patrimoniales, la Dirección de Servicios Administrativos (Oficina Abastecimiento y Adquisiciones) debe informar a la Oficina de Contabilidad, respecto a las nuevas adquisiciones y el correspondiente código

único de inventario asignado.

- 5.1.2 La Oficina de Contabilidad procederá al registro contable correspondiente de los bienes muebles patrimoniales, asignándoles el código de cuenta contable y el valor correspondiente de acuerdo a la factura recibida del proveedor.
- 5.1.3 Asimismo, se deberá mantener un Registro de Activos y su correspondiente depreciación, con el mínimo de detalle que establecen las disposiciones tributarias vigentes.
- 5.1.4 El tratamiento contable de los bienes muebles patrimoniales, debe estar de acuerdo con los criterios establecidos por las NIIF - Normas Internacionales de Información Financiera (que incluye las NIC).

5.2 Obligaciones de los usuarios de los bienes muebles patrimoniales

- 5.2.1 El/La trabajador/a que presta servicios en la UNIFE, independientemente de su vínculo laboral o contractual, tiene el deber de proteger y conservar los bienes muebles patrimoniales asignados, debiendo utilizar los que le fueran entregados para el desempeño de sus funciones, evitando su inapropiado uso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros lo empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- 5.2.2 El/La trabajador/a a quien se le asigna bienes muebles patrimoniales, independientemente de su nivel jerárquico, tiene el deber de garantizar la existencia física y conservación de los mismos, y adoptar las medidas preventivas para evitar pérdidas, sustracción o daños durante la custodia de los bienes muebles patrimoniales asignados.
- 5.2.3 Todo desplazamiento de los bienes muebles patrimoniales, incluyendo el acto de entrega, así como los daños, deterioro, mal funcionamiento, pérdida, robo, siniestro u otro hecho que afecte el funcionamiento del bien mueble patrimonial, debe comunicarse al correo institucional de la Dirección General de Administración, el mismo día de haber tomado conocimiento de los hechos, bajo responsabilidad y regularizado llenando el formato virtual N.º 01.
- 5.2.4 A efecto de realizar la verificación física de los bienes muebles patrimoniales asignados, el/la trabajador/a que por cualquier motivo concluya su vínculo laboral o contractual debe comunicar el hecho al correo electrónico de la Dirección General de Administración, con copia al correo electrónico de su jefe/a inmediato/a, con una antelación no menor a cuarenta y ocho (48) horas previo al cese.
- 5.2.5 Cuando se trate de bienes muebles patrimoniales que ya no sean utilizados por las Unidades Académicas o Administrativas, se debe comunicar al correo electrónico de la Dirección General de Administración, a fin que la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones realice el retiro del bien mueble patrimonial y reasignarlo a otra Unidad Académica o Administrativa que lo requiera, según corresponda.
- 5.2.6 El/La trabajador/a que por necesidad del servicio u otro motivo requiera ingresar o retirar bienes muebles que no sean de propiedad de la UNIFE tiene el deber de registrar el ingreso y salida de dichos bienes en el registro que maneja el personal de seguridad y solicitar la ficha o formato virtual N.º 02.
- 5.2.7 Cuando la Dirección General de Administración requiera realizar inventarios anuales, inventarios inopinados o inspecciones técnicas, el/la trabajador/a debe mostrar todos los bienes muebles patrimoniales asignados a su cargo, inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados.

5.3 Procedimiento para la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales

- 5.3.1 La asignación en uso consiste en la entrega de bienes muebles patrimoniales a los/las trabajadores/as para el cumplimiento de sus labores o actividades, y se genera por la incorporación de nuevo personal o la existencia de nuevas necesidades de las Unidades Académicas o Administrativas de la UNIFE.

En el caso de ingreso de nuevo personal, la Oficina de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal, mediante correo electrónico comunica a la Dirección General de Administración, Centro de Informática y a la jefatura de la Unidad Académica o Administrativa del nuevo personal, hasta el día hábil siguiente de ocurrida la incorporación, para que, previa coordinación con el/la jefe/a inmediato/a del/dela servidor/a, se le proporcione los bienes muebles patrimoniales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

De existir necesidades que requieran la asignación de nuevos bienes muebles patrimoniales, corresponde al/a la Jefatura y/o Dirección de las Unidades Académicas o Administrativas o a quien se designe, solicitar a la Dirección General de Administración y Centro de Informática, la asignación de bienes muebles patrimoniales, a través de correo electrónico, quienes se encargaran de cumplir con el requerimiento, previa coordinación con la unidad Académica o Administrativa solicitante.

El requerimiento de bienes muebles patrimoniales, sin excepción, debe contener el nombre completo del/de la trabajador/a, a quien se le asigna el bien mueble patrimonial, dicho/a trabajador/a suscribe el formato N.º 01 de “Asignación de bienes patrimoniales por persona” (Anexo 02).

En el caso de bienes muebles patrimoniales del tipo mobiliario y equipos de cómputo, el requerimiento debe contar con el visto bueno o autorización de la Dirección General de Administración y Centro de Informática, previa verificación que la unidad Académica o Administrativa solicitante cuente con el espacio adecuado para la incorporación de bienes patrimoniales adicionales.

- 5.3.2 La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Servicios Administrativos y Centro de Informática (para equipos computarizados) son las encargadas de asignar al/a la nuevo/a trabajador/a los bienes muebles patrimoniales para el ejercicio de sus funciones, previa suscripción del formato N.º 01 “Asignación de bienes patrimoniales por persona” (Anexo 02), el mismo que es emitido a través del registro de la asignación en el Módulo de Inventario del aplicativo a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos.
- 5.3.3 Firmado el formato N.º 01 “Asignación de bienes patrimoniales por persona” (Anexo 02), un ejemplar se entrega al/a la trabajador/a que recibe los bienes y otro para el archivo de la Dirección de Servicios Administrativos y Centro de Informática.
- 5.3.4 Al suscribir el formato N.º 01 “Asignación de bienes patrimoniales por persona” (Anexo 02), el/la trabajador/a asume la responsabilidad del buen uso y seguridad de los bienes muebles patrimoniales que le hayan sido asignados.
- 5.3.5 De ocurrir un desperfecto, daño visible, hurto o extravío de los bienes muebles patrimoniales asignados, el/la trabajador/a comunica mediante informe al/a la jefatura de las Unidades Académicas o Administrativas, hasta el día hábil siguiente de haber tomado conocimiento de los hechos, quien debe comunicar mediante documento lo acontecido a la Dirección de Servicios Administrativos y a la DGA.
- 5.3.6 Corresponde a la Dirección de Servicios Administrativos y Centro de Informática, de ser pertinente, evaluar el desperfecto, daño visible o hechos relacionados con los bienes muebles patrimoniales reportados, según el punto anterior.
- 5.3.7 Los bienes muebles patrimoniales asignados se utilizan únicamente para llevar a cabo las funciones y labores institucionales a cargo del/de la trabajador/a, y por ningún motivo para fines personales o particulares.

5.4 Responsabilidad de los usuarios de los bienes muebles patrimoniales de uso común

- 5.4.1 Cuando en la Unidad Académica o Administrativa existan bienes muebles patrimoniales de uso común, éstos son identificados y asignados al/a la jefatura o a quien él/ella designe. El/La trabajador/a, a quién se asigne los bienes muebles patrimoniales de uso común asume las obligaciones que se establecen en esta Directiva.
- 5.4.2 Los/as trabajadores/as que no tengan la asignación de bienes muebles patrimoniales, pero que en el cumplimiento de sus funciones o por comisión de servicios hacen uso de ellos, asumen también la responsabilidad sobre los mismos hasta que sea devuelto el bien al/a la jefatura o a quien él/ella haya designado, con el fin de garantizar la debida salvaguarda de la integridad de los bienes muebles patrimoniales de la UNIFE.
- 5.4.3 En el caso de los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente a los/las trabajadores/as para comisión de servicios, referidos en el numeral anterior, la Dirección de Servicios Administrativos genera el formato N.º 03 “Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo 04), previa solicitud del/de la/ trabajador/a al correo electrónico respectivo de dicha Dirección.

5.5 De la devolución de bienes muebles patrimoniales

- 5.5.1 El procedimiento de devolución de bienes muebles patrimoniales asignados se inicia cuando la Oficina del Personal informa por escrito o correo electrónico a la Dirección de Servicios Administrativos el cese de personal o el desplazamiento de un/a trabajador/a a otra unidad Académica o Administrativa, o cuando el/la trabajador/a comunica que un bien mueble patrimonial determinado ha dejado de tener utilidad.
- 5.5.2 La Dirección de Servicios Administrativos, a través de Control de Inventario y Almacén, es la encargada de realizar la verificación física y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales, según el reporte de los bienes muebles patrimoniales asignados al/a la/ trabajador/a.

Corresponde al Centro de Informática verificar el correcto funcionamiento y los componentes internos del equipo de cómputo y/o informáticos asignados.

En caso se hayan asignado aparatos eléctricos y/o electrónicos, corresponde a Control de Inventario a través de Dirección de Servicios Administrativos verificar su adecuado funcionamiento y los accesorios que lo conforman, de ser el caso.

Los bienes muebles patrimoniales asignados deben ser entregados por el/la trabajador/a en el mismo estado en que los recibió, salvo el deterioro que se dé por su uso ordinario.

- 5.5.3 En caso de daños o pérdida de los bienes muebles patrimoniales asignados que no fueron informados oportunamente, el/la encargado/a de recibir los bienes muebles patrimoniales comunica de inmediato a la Dirección de Servicios Administrativos, y ésta a la Dirección General de Administración (DGA), quedando ésta última facultada de informar a las Unidades Académicas o Administrativas Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para la posible determinación de responsabilidades.

Para los bienes muebles patrimoniales señalados en el párrafo anterior, se posterga la suscripción del formato N.º 02 “Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales” (Anexo 03), por la entrega de bienes muebles patrimoniales hasta que estos sean repuestos o reembolsados por el/la trabajador/a responsable.

- 5.5.4 Realizada la verificación física de los bienes muebles patrimoniales, la Dirección de Servicios

Administrativos registra en el Módulo de Inventario la nueva asignación de los bienes muebles patrimoniales al/a la/ trabajador/a encargado/a de recibirlos.

La devolución de bienes muebles patrimoniales se realiza mediante el uso del formato N.º 02 “Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales”, de acuerdo al (Anexo 03); el mismo que es firmado por el/la trabajador/a designado/a de Control de Inventario y Almacén, por el/la trabajador/a que devuelve los bienes muebles patrimoniales y por el/la trabajador/a que los recibe, de los cuales, uno se entrega al/a la usuario/a que devuelve los bienes muebles patrimoniales, otro al/a la trabajador/a que los recibe y otra queda en el archivo de la Dirección de Servicios Administrativos.

5.5.5 Los bienes muebles patrimoniales asignados que dejen de tener utilidad para la unidad Académica o Administrativa, deben ser comunicados a la Dirección de Servicios Administrativos, a través del correo electrónico respectivo, para su reubicación interna; de no asignarse el bien mueble patrimonial, éste será entregado a la Dirección de Servicios Administrativos para que determine su destino final.

5.5.6 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja son custodiados y conservados por la Dirección de Servicios Administrativos hasta la ejecución de su disposición final.

5.6 Procedimiento para el desplazamiento de bienes muebles patrimoniales

5.6.1 Se considera desplazamiento al traslado del bien mueble patrimonial en las instalaciones de la UNIFE o hacia otro local por necesidad del servicio, reparación o mantenimiento.

5.6.2 Cuando el/la servidor/a, por necesidad del servicio, requiera desplazar un bien mueble patrimonial que le fue asignado, solicita el desplazamiento al correo electrónico de la Dirección de Servicios Administrativos, con copia a los correos electrónicos del/de la jefatura de las Unidades Académicas o Administrativas y del/de la jefatura de la DGA, para conocimiento.

En el caso de equipos de cómputo, debe contar con la comunicación previa del Centro de Informática.

Todo desplazamiento de bienes muebles patrimoniales, a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos, debe realizarse haciendo uso del formato N.º 03 “Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo 04), el mismo que es suscrito por el/la responsable del traslado, por el/la trabajador/a designado/a de Control de Inventario y Almacén, y el personal de la empresa de seguridad designado en los puntos de control de ingreso y salida.

5.6.3 El formato N.º 03 “Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo 04) es usado para los casos de desplazamiento del bien mueble patrimonial de forma temporal con retorno a la unidad Académica o Administrativa asignada.

5.6.4 En el caso que el desplazamiento del bien mueble patrimonial sea de forma permanente, sin retorno a la unidad Académica o Administrativa asignada, en adición al formato N.º 03 “Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo 04), la Dirección de Servicios Administrativos registra en el Módulo de Inventario, la nueva ubicación física del bien mueble patrimonial y de corresponder la asignación al/a la trabajador/a que hará uso del bien mueble patrimonial, producto de dichos registros se emite el formato N.º 02 “Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales” (Anexo 03), que es suscrito por el/la trabajador/a designado/a del área de Control de Inventario y Almacén y el/la servidor/a, a quien se asignó el bien mueble patrimonial.

- 5.6.5 Es obligación del personal de seguridad verificar el ingreso, la salida de los bienes muebles patrimoniales y constatar que los datos consignados en el formato N.º 03 “Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo 04), correspondan al bien mueble patrimonial que está siendo desplazado.
- 5.6.6 La salida de los bienes muebles patrimoniales que por motivo de reparación o mantenimiento deban ser retirados de las instalaciones de la UNIFE se formaliza mediante el uso del formato N.º 03 “Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo 04), siendo el/la responsable del desplazamiento de los bienes muebles patrimoniales hasta su retorno, el/la trabajador/a de la unidad Académica o Administrativa solicitante del traslado.
- 5.6.7 La salida y reingreso de equipos de cómputo y/o mobiliarios por mantenimiento o reparación, está a cargo del personal de la Dirección de Servicios Administrativos y de la Dirección de Informática.
- 5.7 Procedimiento para el caso de pérdida, hurto o sustracción de los bienes muebles patrimoniales asignados
- 5.7.1 En caso de extravío o sustracción de bienes muebles patrimoniales fuera del local institucional, el/la trabajador/a bajo cuya custodia se encontraba el bien mueble patrimonial debe asentar en forma inmediata la denuncia correspondiente ante la comisaría más cercana y presentar, hasta el día hábil siguiente de ocurrido los hechos, un informe al/a la director/a del órgano o unidad orgánica detallando los hechos, el motivo de la salida del bien mueble patrimonial y las características de los mismos, adjuntando la denuncia correspondiente.
- La jefatura de la Unidad Académica o Administrativa comunica lo ocurrido a la Dirección de Servicios Administrativos, dentro de los tres (3) días siguientes de ocurrido el hecho, adjuntando el informe del/de la trabajador/a y la denuncia policial en original correspondiente.
- Una vez tomado conocimiento de lo acontecido, la Dirección de Servicios Administrativos queda facultada de informar a las Unidades Académicas o Administrativas Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, adjuntando copia de la denuncia policial, el informe del/de la trabajador/a y el informe del/de la jefe/a seguridad, para la posible determinación de responsabilidades.
- 5.7.2 Si la pérdida del bien mueble patrimonial se efectuó en el interior del local institucional, el/la trabajador/a a cargo del uso y custodia del bien mueble patrimonial asignado comunica por escrito el hecho, el mismo día de haber tomado conocimiento, a la unidad Académica o Administrativa, quien debe comunicar a la Dirección de Servicios Administrativos dentro de los tres (3) días hábiles.
- 5.7.3 En caso las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario determinen la responsabilidad del/de la trabajador/a, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan, éste/a debe reponer el bien mueble patrimonial con otro de iguales o similares o mejores características o abonar el costo del deducible cuando el bien mueble patrimonial haya sido repuesto por la Compañía de Seguros.

No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso.

Cuando la reposición de bienes muebles patrimoniales involucre equipos informáticos o de

equipos eléctricos, corresponde a la Dirección de Servicios Administrativos y/o al Centro de Informática realizar la evaluación respectiva otorgando la conformidad u observaciones de corresponder.

- 5.7.4 Efectuada la reposición del bien mueble patrimonial, se suscribe un Acta de Entrega – Recepción entre el/la trabajador/a que repone el bien mueble patrimonial y el/la director/a de la Dirección de Servicios Administrativos.
- 5.7.5 Cuando no sea posible efectuar la reposición del bien mueble patrimonial, el/la trabajador/a debe efectuar el reembolso, el cual consiste en la entrega de una suma de dinero equivalente al valor comercial del bien mueble patrimonial.
- 5.7.6 En caso de siniestros, corresponde a la Dirección de Servicios Administrativos informar y remitir a la Compañía de Seguros, la documentación sustentatoria para la reparación, reembolso o reposición del bien mueble patrimonial siniestrado.

5.8 Bienes muebles de propiedad de terceros

- 5.8.1 Cuando por necesidad de servicio u otra necesidad debidamente sustentada, se requiera ingresar a los ambientes de la UNIFE bienes muebles que no sean de su propiedad, por un plazo menor a treinta (30) días calendario, el/la propietario/a o poseionario/a del bien mueble, mediante el formato N.º 04 de “Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles” (Anexo 05), debidamente llenado y suscrito, se registra con el personal de seguridad del local de ingreso, el mismo que debe ser emitido en dos (02) copias, una para el/la propietario/a del bien mueble y otra para el personal de seguridad.

Corresponde al personal de seguridad de la UNIFE verificar que la información consignada en el formato N.º 04 “Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles” (Anexo 05), contenga las mismas características del bien mueble que está ingresando, señalando la fecha y hora de ingreso y salida del bien mueble.

- 5.8.2 Los/las trabajador/as que ingresen bienes muebles de su propiedad, cuya permanencia sea por un periodo mayor a treinta (30) días calendario, deben comunicarlo mediante correo electrónico a la Dirección de Servicios Administrativos, indicando las características y los detalles del bien mueble, para tal efecto, deben adjuntar un documento que acredite su propiedad (factura, boleta, guía, y/o “Declaración Jurada de Propiedad de Bienes Muebles”). Dichos bienes muebles serán etiquetados como “bienes propiedad de terceros” para evitar confusión durante el Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales que deba realizarse en la UNIFE.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 La Dirección General de Administración, a través de las Áreas competentes (Dirección de Servicios Administrativos, de Informática u otra que se designe), es la encargada de supervisar la administración y el buen uso de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la UNIFE y de aquellos bajo su administración.
- 6.2 La Dirección de Servicios Administrativos y el Centro de Informática se encargan de velar por el registro y adecuado mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la UNIFE y de aquellos bajo su administración, debiendo llevar un registro informático que detalle los bienes muebles patrimoniales asignados a cada trabajador/a.
- 6.3 La Oficina del Personal informará, mediante correo electrónico dirigido a la jefatura de cada unidad Académica o Administrativa, con copia a la Dirección de Servicios Administrativos y área de Control

de Inventario, el ingreso o cese del/de la trabajador/a hasta el día hábil siguiente de ocurrido el ingreso o aceptada la renuncia, para que la Dirección de Servicios Administrativos programe y realice la verificación, asignación o repliegue de bienes muebles patrimoniales, según fuera el caso.

- 6.4 El Centro de Informática administra la infraestructura tecnológica informática y de comunicaciones de la UNIFE, siendo la encargada de mantener bajo buen recaudo y correcto almacenaje los equipos informáticos y de comunicaciones que se encuentren en estado operativo y bajo su administración.
- 6.5 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Directiva es pasible de sanción, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo de la UNIFE y las demás normas conexas; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1 El personal de seguridad registra el ingreso y salida de los bienes muebles patrimoniales que pertenezcan a la UNIFE o estén bajo su administración. En caso de detectar la salida de bienes muebles patrimoniales sin la autorización respectiva, queda facultado a retener el bien mueble patrimonial y reportarlo a la Dirección de Servicios Administrativos.
- 7.2 El uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de los vehículos de la UNIFE es regulado por normas específicas que dicta la Dirección General de Administración o la Dirección de Servicios Administrativos para el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad y bajo administración de la UNIFE, u otro documento normativo que la sustituya.
- 7.3 La Dirección General de Administración, cuando lo estime pertinente o, a propuesta de la Dirección de Servicios Administrativos, puede implementar medidas adicionales para el buen uso y manejo de los bienes muebles patrimoniales que conforman el patrimonio de la UNIFE.
- 7.4 Las situaciones no previstas en esta directiva serán resueltas por la Dirección General de Administración y la Dirección de Servicios Administrativos.

VIII. ANEXOS

Anexo N° 01 : Definiciones

Anexo N° 02: Formato N.º 01 "Asignación de bienes patrimoniales por persona".

Anexo N° 03: Formato N.º 02 "Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales".

Anexo N° 04: Formato N.º 03 "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales".

Anexo N° 05 Formato N.º 04 "Declaración jurada de propiedad privada de bienes muebles"

ANEXO N° 01 : DEFINICIONES

Definiciones: Para la aplicación de esta directiva, se tiene en cuenta las siguientes definiciones:

- **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, independientemente de su uso.
- **Bien Mueble Patrimonial:** Es aquel bien mueble que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación, y clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- **Código patrimonial:** Los bienes muebles patrimoniales tienen un código único de inventario que lo diferencia de cualquier otro bien, dicha codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, y se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja.
- **Etiqueta:** Es el símbolo material a través del cual se consigna obligatoriamente en un bien mueble patrimonial, como mínimo, el código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la institución. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.
- **Inventario:** Procedimiento que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable y determinar las diferencias que pudieran existir.
- **Mantenimiento:** Comprende las actividades destinadas a garantizar el funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales, mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y prolongar su vida útil. Se efectúa conforme a un Plan de Mantenimiento.
- **Registro de bienes muebles:** Los bienes muebles aptos para ser incorporados en el patrimonio de la institución son identificados y registrados en el Módulo de inventario.
- **Reparación:** Acciones correctivas con el propósito de recobrar las características estándar de operación de los bienes muebles. Los desembolsos por reparación son los necesarios para que el bien mueble vuelva a estar en perfectas condiciones de funcionamiento, mediante trabajos que no incrementan su capacidad de funcionamiento, sino que hacen únicamente que este bien mueble se recupere después de haberse detectado algún desperfecto o falla.
- **Servidor:** Son aquellas personas que prestan servicios en la UNIFE, bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728 u otros vigentes.

ANEXO N° 02: FORMATO N.º 01 “ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES POR PERSONA”.



ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES POR PERSONA

Dirección/Oficina/Unidad :

Fecha:.....

Código Personal:

Apellidos y Nombres:

N°	Código Bien	Descripción	Fecha Asignación	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Ubicación Física	Observaciones

Responsable Control Inventario
(Patrimonial)

Trabajador Responsable de los bienes

ANEXO N° 03: FORMATO N.º 02 “ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES”.



ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES

Dirección/Oficina/Unidad :

Fecha:.....

Entrega:

Responsable
Identificación

Destino:

Responsable
Identificación

Fecha Asignación

Motivo:

N°	Código Bien	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Estado
Entregué Conforme			Recibí Conforme			Control Inventario (Patrimonial)	

ANEXO N° 04: FORMATO N.º 03 “ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES”.



ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

TIPO:	SALIDA		REINGRESO		DESPLAZAMIENTO	
--------------	--------	--	-----------	--	----------------	--

MOTIVO:	MANTENIMIENTO		COMISION		CAPCIT./EVENTO	
----------------	---------------	--	----------	--	----------------	--

Documento que solicita o autoriza el traslado:
Nombre y Apellidos del usuario solicitante:

Fecha:

Datos del responsable del traslado		Destino	
Nombres y apellidos	DNI N°	Representante	DNI N°
		Proveedor/usuario	
Área / Unidad:		Dirección	

N°	Código	Descripción	Marca	Modelo	Color	Serie/m edid	Estado	Observación

Responsable del traslado	V°B° Control Inventario (Patrimonial)	V°B° Seguridad
--------------------------	--	-------------------

ANEXO N° 05 FORMATO N.º 04 “DECLARACIÓN JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES MUEBLES”



Fecha y hora de ingreso:.....

Fecha y hora de salida.....

DECLARACION JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES MUEBLES

Por la presente, Yo, identificado con DNI, domiciliado en, servidor de,
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS BIENES DESCRITOS A CONTINUACION, SON DE PROPIEDAD Y USO PARTICULAR DEL SUSCRITO (A)

N°	Descripción	Marca	Modelo	Serie / Medidas	Color	Estado	Observaciones

Firma del personal de seguridad

Nombre y Firma del propietario del bien
DNI N°