



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
Comisión de Orden y Gestión



RESOLUCION PRESIDENCIA COMISION DE ORDEN Y GESTION N° 1423-2011-COG-UNJBG
Tacna, 18 de marzo del 2011

VISTOS:

El Oficio N° 162-2011-OFAL-UNJBG, Proveídos N° 669-2011-PCOG, Proveído N° 552-2011-SEGE, Oficio N° 047-2011-OEFI, remitidos para aprobar la directiva para Asignación en uso de Bienes;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 047-2011-OEFI, y Oficio N° 162-2011-OFAL-UNJBG, los Jefes de la Oficina de Economía y Finanzas y Jefe de la Oficina de Asesoría Legal respectivamente, remiten la Directiva de Asignación, Uso y Custodia de bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna, la misma que ha sido elaborada en forma coordinada por ambas dependencias, y solicitan su aprobación respectiva;

Que, la Directiva N° 002-2010-UNJBG – Directiva de Asignación, Uso y Custodia de bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna, tiene por finalidad, normar el buen uso de los bienes asignados a los docentes y administrativos de la UNJBG-Tacna, así como determinar responsabilidades de los docentes y administrativos en caso de pérdida robo destrucción deterioro o siniestro de bienes muebles en la UNJBG;

Que, resulta necesario la aprobación de la mencionada Directiva para su respectiva aplicación en nuestra Casa Superior de Estudios, por ello el Presidente de la Comisión de Orden y Gestión mediante Proveído N° 669-2011-P.COG, dispone la emisión de la Resolución correspondiente;

Que de conformidad con el Art. 33° de la Ley Universitaria N° 23733, el Art. 125° del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna, y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Presidente de la Comisión de Orden y Gestión mediante Resoluciones N° 0068, 0681, 0724-2010 y 085-2011-ANR;

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar, la Directiva N° 002-2010-UNJBG – **DIRECTIVA DE ASIGNACIÓN, USO Y CUSTODIA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN TACNA – UNJBG**, rige a partir de la fecha y forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer a la Vicepresidencia Administrativa, implementar las acciones correspondientes para la aplicación de la Directiva aprobada en el Artículo precedente.

Regístrese, comuníquese y archívese.



R. LUIS ALBERTO IBÉRICO ROJAS
PRESIDENTE



DIGNO VALENZUELA PAJUELO
SECRETARIO GENERAL

DIRECTIVA N° 002-2010-UNJBG

DIRECTIVA DE ASIGNACION, USO Y CUSTODIA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN TACNA – UNJBG

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos, medidas de control, asignar responsabilidad y racionalidad a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna.

2. BASE LEGAL

Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales

Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el reglamento de la Ley N° 29151, Ley general del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Resolución N° 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Resolución N° 158-97/SBN que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la normatividad para su uso y aplicación.

Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.

3. ALCANCE

La presente directiva es de estricta aplicación obligatoria para todo el personal Docente y Administrativo nombrado, contratado, designado en cargo de confianza, y para todo aquel que mantenga vinculo laboral o contractual de cualquier naturaleza, que se le haya asignado bienes para el ejercicio de sus funciones, siendo responsabilidad de la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales dependiente de la Oficina de Economía y Finanzas responsable de velar por el cumplimiento del presente Reglamento

4. FINALIDAD

Normar el buen uso de los bienes asignados a los Docentes y Administrativos de la UNJBG - Tacna.

Determinar responsabilidades de los Docentes y Administrativos en caso de pérdida, robo, destrucción, deterioro o siniestro de bienes muebles en la UNJBG.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos de la presente directiva, se entiende que son bienes patrimoniales de propiedad de la UNJBG, aquellos bienes que fueron adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen.

El Vicerrector Administrativo adoptará medidas de control, asignará responsabilidades y racionalidad para el buen uso y manejo de los bienes que conforman el Patrimonio Institucional.

Toda modificación de un bien en sus características físicas, deberá ser previa autorización de la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales



Todo bien que cambie de usuario, deberá tramitarse a través de la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales, a fin de realizar las modificaciones en el Registro de Bienes Patrimoniales de la institución (Software Inventario Mobiliario Institucional)

El retiro de un bien hacia el exterior de la UNJBG puede ser originado por:

- Reparación y/o mantenimiento
- Transferencia y/o asignación de la sede central hacia las demás unidades orgánicas.
- Devolución de bienes prestados o bienes de terceros
- Venta de bienes.
- Donación de bienes dados de baja.
- Afectación en uso, de acuerdo a la normatividad vigente.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

DE LA RECEPCION DE BIENES NUEVOS Y/O DONADOS

6.1.1 Bienes de uso exclusivo:

Al retirar los bienes muebles y equipos, mediante PECOSA del Almacén Central, será registrado en el Registro de Bienes Patrimoniales de la institución (Software Inventario Mobiliario Institucional) a nombre del trabajador que firma la recepción, con el aval del jefe de la oficina y/o Unidad Operativa, conjuntamente con el Jefe del Almacén Central. Este formato es una original (Unidad de Control de Bienes Patrimoniales) y dos copias (usuario y Almacén).

6.1.2 Bienes de uso común:

La responsabilidad de la custodia lo firmará el Jefe de Oficina, Unidad Operativa, Área o quien este designe, teniendo en cuenta que debe ser nombrado o contratado por planilla.

DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

6.2.1 Constituye bienes asignados en uso, todo bien que se encuentre destinado para el cumplimiento de las labores institucionales, la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales registrará bien por bien en el Registro de Bienes Patrimoniales (SIMI Software Inventario Mobiliario Institucional) a nombre de cada uno de los trabajadores nombrados y contratados en planilla, en base al documento de recepción: PECOSA, Acta de entrega de cargos, transferencia de Bienes, listados proporcionados por los propios trabajadores, entre otras formas de recepción, determinados por locales y ambientes. Dichos listado serán entregados a los trabajadores responsables con el V° B° del jefe inmediato superior, responsabilizándose el trabajador del buen uso y su custodia, debiendo actualizarse permanentemente, al menos en el Inventario anual de Bienes.

6.2.2 Es responsabilidad del trabajador, cualquiera que sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes que le hayan asignado, asimismo el traslado Interno, Externo y la Baja del bien deberá ser con la autorización del Jefe de la dependencia en los formatos respectivos, con conocimiento de su jefe inmediato y el V° B° de la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales, indicando características generales del bien (código patrimonial, marca, modelo, serie, estado).



6.2.3 Se considera traslado Interno, el traslado de un bien asignado a un trabajador, a otro ambiente dentro de la misma sede de la UNJBG, solo será posible hacerlo, previa autorización expresa del responsable con autorización del Jefe de la dependencia de origen de los mismos y el V° B° de la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales, la que actuara al respecto, en mérito al documento que sobre el particular le haga llegar la dependencia solicitante.

- Unidad de Control de Bienes patrimoniales asignará un número al formato, luego de haber actualizado los datos en el Registro de Bienes Patrimoniales (SIMI Software Inventario Mobiliario Institucional).
- El formato se llenará en original y 2 copias, original para la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales, una copia al anterior usuario y la otra al usuario actual. (Anexo No.2)

6.2.4 Se considera traslado Externo, el traslado en forma temporal de los bienes patrimoniales asignados en uso fuera de las instalaciones de la UNJBG, por necesidad de servicio o para reparación y/o mantenimiento, solo se podrá hacer con el V° B° de la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales usando el Formato de Traslado Externo, bajo responsabilidad del jefe que firma la autorización de salida, de solicitar el retorno del bien e informar a la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales (Anexo No.2)



6.2.5 Para la Baja de los bienes se llenara el Formato de Baja con el respectivo informe técnico, indicando la causal de baja. La Baja de bienes muebles y equipos puede producirse por las siguientes causales:

- a) Estado de excedencia.
- b) Obsolescencia técnica.
- c) Mantenimiento o reparación onerosa.
- d) Pérdida, robo o sustracción.
- e) Destrucción (accidentes) o siniestro (fenómenos de la naturaleza).
- f) Reembolso o Reposición (garantía del Proveedor).
- g) Cuando el semoviente sobrepase su periodo reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera (se regula por Directivas internas de la Entidad).
- h) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.



Este formato debe remitirse a la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales para su evaluación y elaboración de los expedientes administrativos de los bienes muebles a ser dados de Baja, proponiendo al Vicerrector Administrativo para su aprobación y emisión de la Resolución.

6.2.6 La Unidad de Control de Bienes Patrimoniales proporcionara los respectivos formatos de traslados interno y externo de bienes patrimoniales y la Baja.

6.2.7 Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito a la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales, de los bienes que ya no sean requeridos, a fin de que esta Unidad asuma competencia sobre el bien asignando a otro usuario o procesando la baja definitiva del bien en caso de deterioro.

6.2.8 Queda terminantemente prohibido que ningún funcionario, directivo, docente y administrativo nombrado o contratado efectúen tratos, cambios, préstamos, convenios, contratos de los bienes de la UNJBG, sin contar con la respectiva



autorización del Vicerrector Administrativo, Oficina de Economía y Finanzas y la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales.



6.2.9 El Vicerrector Administrativo, dispondrá que el personal de Vigilancia y Seguridad de la Oficina Logística, Sección de Vigilancia, proporcione mensualmente, bajo responsabilidad, la documentación sobre ingresos y salidas de bienes que mantenga en su archivo y/o libro de ocurrencia. Dicha información permitirá a la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales conocer si los bienes que en algún momento salieron de la UNJBG, han retornado verificando su estado y evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en el siguiente inventario físico

6.3.10 Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar bienes muebles y equipos de propiedad de terceros a las oficinas de la UNJBG, y su posterior salida, éstas deben poner de conocimiento de la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales. Esta Unidad dará la respectiva autorización mediante el respectivo formato: Traslado de Ingreso y/o Salida de Bienes de Terceros (Anexo N° 02). El personal de Vigilancia y Seguridad exigirá su cumplimiento informando mensualmente a la Unidad de Patrimonio.

PERDIDA, SUSTRACCION Y REPOSICION DE BIENES ASIGNADOS



6.3.1 En caso de pérdida o sustracción, la persona a la cual se le asignó el bien tiene la obligación de realizar la denuncia policial, debiendo obtener copia certificada de ésta, para luego informar por escrito dentro de las 24 horas de sucedido el hecho, al jefe inmediato y a la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales. Asimismo se deberá poner en conocimiento documentadamente a la Oficina de Asesoría Legal para las acciones legales pertinentes.

Con la denuncia policial, la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales organizará el expediente que contendrá las investigaciones correspondientes. A la vez, promoverá el procedimiento que corresponda para determinar las responsabilidades del caso y las sanciones si hubiera lugar.

6.3.3 Reposición por los trabajadores los bienes sustraídos o perdidos

6.3.3.1 Las Normas Legales de la Superintendencia de Bienes Nacionales, textualmente indica:

- Item 1.- Pérdida o sustracción por descuido o negligencia del trabajador usuario.
- Inciso d.- Sustitución de bienes perdidos, el bien resulto perdido o fue sustraído por descuido o negligencia comprobada del docente o administrativo, este deberá reponerlo o reemplazado por otro bien de tipo, modelo y características similares al primero y no de menor calidad.
- Mediante la Resolución del Consejo Universitario N° 530-99-CU-UN/JBG. se aprueba el reglamento del Comité de Altas y Bajas y ventas de bienes muebles Patrimoniales de la UNJBG, en el capítulo VI de las Bajas, Art. 20 Los bienes que resulten perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del o los trabajadores que los tuvieron en uso, con los antecedentes que determinan su responsabilidad, serán repuestos a cargo de éstos con bienes de modelo, tipo y características iguales o





similares, expidiéndose para tal efecto la respectiva Resolución Administrativa.

- El Jefe de la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales debe constatar la pérdida de los bienes, verificar la existencia de la denuncia Policial asentada por el responsable del bien Asignado en Uso.
- El Jefe de la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales elevará un informe detallado de todo lo sucedido a la Comisión Investigadora, quienes actuarán de acuerdo a sus funciones y determinarán las responsabilidades, aplicando las sanciones correspondientes
-

En el caso que se compruebe la responsabilidad del trabajador en la pérdida, sustracción o deterioro del bien, aquél tendrá que reponerlo en un plazo no mayor a 60 días calendarios; caso contrario se procederá al descuento de sus haberes o de sus beneficios sociales, de acuerdo con el valor actual del bien en el mercado.

7. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 7.1.1.- La Unidad de Control de Bienes Patrimoniales remitirá los formatos de CARGO PERSONAL de asignación en uso de Bienes Patrimoniales a todas las dependencias de la Universidad Nacional "Jorge Basadre Grohmann", debiendo ser distribuidos a todos los trabajadores, quienes listarán los Bienes Muebles y Equipos con que cuentan bajo su responsabilidad para el cumplimiento de fines y objetivos institucionales, los mismos, serán registrados en el REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES de la institución (SIMI Software Inventario Mobiliario Institucional), bien por bien a nombre de cada uno de los trabajadores, determinados por ambientes y locales, con el fin de identificar fehacientemente los responsables de los Bienes asignados en Uso y de su custodia. (Anexo No.1)



8.1.1 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El Vicerrectorado Administrativo a través de la Oficina de Economía y Finanzas y la Unidad de Control de Bienes patrimoniales hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

El Órgano de Control Institucional, deberá actuar de acuerdo a las normas vigentes, determinando clara y documentadamente si existe o no indicios razonables de responsabilidad por parte de los servidores.

Los casos no previstos en la presente, serán absueltos por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, en armonía con las normas legales pertinentes, estando facultado a efectuar modificaciones que estimen necesarias.



FORMATO DE SALIDA E INGRESO DE BIENES MUEBLES Y/O EQUIPOS

- Prestamo
- Proyecto de investigacion
- Reparacion y mantenimiento
- (*)Transferencias
- OTROS

FACULTAD/DEPENDENCIA: _____
 DESTINO DEL BIEN: _____
 RESPONSABLE: _____ FIRMA: _____
 FECHA DE SALIDA: _____ RETORNO: _____

CODIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE

 Firma Autorizada del Decano y/o de la Oficina

 V° B° Jefe de la Unidad de Patrimonio

USO DE CONTROL DE PUERTAS			
Pta.	Fecha	Nombres y Apellidos	Firma

N° Plac	Nombres y Apellido Chofer

