



UNAP

Rectorado

Resolución Rectoral N° 0623-2018-UNAP

Iquitos, 15 de mayo de 2018

VISTO:

El Oficio N° 0620-2018-UNAP-DGA, presentado el 04 de mayo de 2018, por el director general de Administración, sobre aprobación de directiva;

CONSIDERANDO:

Que, mediante oficio de visto, don Marco Túlio Córdova Reyes, director general de Administración, solicita al rector aprobar la Directiva N° 002-2018-OECP/DGA-UNAP "Normas de procedimientos para el acto administrativo de adquisición, registro, disposición y supervisión de bienes muebles de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", elaborado en coordinación con la Unidad de Racionalización de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, en cumplimiento al levantamiento de la observación realizada por el Órgano de Control Institucional;

Que, la referida directiva tiene como objetivo establecer las normas de procedimiento para el acto administrativo, adquisición, registro, disposición y supervisión de bienes muebles, a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanente de los bienes que constituyen el patrimonio de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana;

Que, por las razones expuestas, el rector estima conveniente aprobar la Directiva N° 002-2018-OECP/DGA-UNAP "Normas de procedimientos para el acto administrativo de adquisición, registro, disposición y supervisión de bienes muebles de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana";

En uso de las atribuciones que confieren la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNAP;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar la Directiva N° 002-2018-OECP/DGA-UNAP "Normas de procedimientos para el acto administrativo de adquisición, registro, disposición y supervisión de bienes muebles de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución rectoral.

ARTÍCULO SEGUNDO. Precisar que la presente directiva, que consta de siete (07) cláusulas, forma parte del presente dispositivo legal.

ARTÍCULO TERCERO. Establecer que a partir de la aprobación de la presente directiva, quedan derogadas todas las demás disposiciones, que se opongan o limiten la aplicación de lo dispuesto en la presente directiva.

Regístrate, comuníquese y archívese.



Heiter Valderrama Freyre
RECTOR



Rómulo J. Vásquez Mori
SECRETARIO GENERAL (e)

DIRECTIVA N° 002-2018-OECP/DGA-UNAP

“NORMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICION, REGISTRO, DISPOSICION Y SUPERVISION DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA”

1. OBJETIVO:

Establecer normas de procedimiento para el acto de administración, adquisición, registro, disposición y supervisión de bienes muebles, a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

2. FINALIDAD:

Contar con un documento técnico legal aplicable a todos los responsables de los bienes asignados.

Garantizar que las actuaciones administrativas referidas a bienes de la UNAP, protejan el interés institucional.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 29151 “Ley General de Bienes Estatales”
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA “Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado”
- Resolución N° 046-2015/SBN. Aprueba directiva N° 001-2015/SBN, denominada “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales y los Anexos del 01 al 16, que forman parte integrante de la misma.

4. ALCANCE:

Las normas de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los Servidores Administrativos y Docentes de La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, incluidos Funcionarios y Directivos de los Órganos Desconcentrados de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

Cuando esta Directiva mencione la palabra SBN, se entenderá que se refiere a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

5. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes patrimoniales de propiedad de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, aquellos bienes que fueron adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen, o sea cual fuere el origen de su adquisición.

5.2. La Dirección General de Administración adoptará medidas de seguridad y control, asignar responsabilidad y racionalidad para el buen uso y manejo de los bienes que conforman el Patrimonio Institucional, permanencia en el lugar donde fueron asignados, cuidado y su recuperación según sea el caso, la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial en uso de las atribuciones que le otorga la ley, hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

5.3. La Alta Dirección, Decanos, Director de la Escuela de Post Grado, Jefes de Oficinas Generales, Jefes de Oficinas Ejecutivas, Directores de Escuelas, Jefes de Departamentos, Jefes de Centros de Producción, Jefes de Laboratorios, darán a conocer al personal de la Dependencia a su cargo, sobre la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes patrimoniales de la Universidad.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

6.1 DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO.-

6.1.1 Constituyen bienes asignados en uso, todo bien que se encuentra destinado para el cumplimiento de las labores de la Universidad.

La Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial, alcanzará un inventario en un formato denominado "Ficha de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales", lo cual será firmado por el usuario y por el jefe de OECP, en el que señale los bienes que serán de responsabilidad de cada trabajador o servidor que presta sus servicios en la UNAP, bajo cualquier modalidad de Nombrado, Contratado, Contratos Administrativos de Servicios, Honorarios Profesionales, etc.

6.1.2 Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes que le hayan asignado. Asimismo, todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser autorizado por el Director de Administración, mediante el formato "Papeleta de Autorización del Traslado y Movilización de Bienes" y con VºBº del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial-OECP, con conocimiento del Jefe de la Dependencia a la que pertenece el bien, consignando características generales del bien (marca, modelo, serie, color, número de código de inventario, etc), luego de haberse efectivizado la salida del bien, la primera copia de la papeleta se entregará a la Oficina de Ejecutiva de Control Patrimonial de la UNAP y la segunda al personal de seguridad de turno del local de desplazamiento.

6.1.3 Se considera desplazamiento interno y/o externo, al traslado de un bien asignado a un trabajador, a otro ambiente, así fuera de las instalaciones de la Universidad, por necesidad del servicio ó para reparación y/o mantenimiento.

6.1.4 La Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial proporcionara los respectivos formatos "Papeleta de Autorización del Traslado y Movilización de Bienes" para el desplazamiento interno o externo de Bienes patrimoniales.

6.1.5 Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial, de los bienes que ya no sean utilizados, a fin de que esta oficina asuma competencia sobre el bien,

asignándolo a otro usuario, o procesando la baja definitiva del bien en caso de deterioro.

6.1.6 Es responsabilidad del usuario comunicar oportunamente a la Dirección General de Administración la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso, para su atención por el órgano correspondiente.

6.1.7 La Oficina Central de Servicios Generales y Transporte-UNAP dispondrá que el Supervisor del Área de Vigilancia y Seguridad proporcione mensualmente, bajo responsabilidad, la documentación que sobre ingresos y salidas de bienes obre en su archivo, y lo hará llegar a la Dirección General de Administración, y esta a su vez le remitirá a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial.

Dicha información permitirá a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial conocer si los bienes que en algún momento salieron de la institución por diversos motivos, han retorna en buenas condiciones, evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en el inventario físico.

6.1.8 La Jefatura de la oficina Ejecutiva de Control Patrimonial está obligada a dar cuenta a la Dirección General de Administración por la instancia respectiva, de cualquier hecho contrario a la autorización, traslado, uso, conservación, deterioro y otras ocurrencias que afecten al Patrimonio Mobiliario de la UNAP, para que emitan las decisiones y acciones correctivas inmediatas.

6.1.9 Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes de la Universidad, bienes que no son de propiedad de la Institución, estos deberán ser autorizados por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial mediante el formato "Papeleta de Autorización de Ingreso Temporal de Bienes Muebles" y registrados en dicha oficina, al igual que su posterior salida.

El personal de Vigilancia y Seguridad asignadas en cada una de las puertas de la institución exigirán su cumplimiento y entregará una copia de la papeleta en mención a la OECP para su registro respectivo.

6.2 DE LA PERDIDA, SUSTRACCION Y RECUPERACION DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

6.2.1 Los bienes patrimoniales asignados en uso a los funcionarios y servidores, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones; que resulten perdidos o sustraídos por descuido o negligencia, serán **REPUESTOS** por éstos, con bienes de modelo, tipo y características similares al que tenían los primeros, en un plazo máximo de treinta días calendarios, contados a partir de la pérdida, salvo en caso fortuito o fuerza mayor, en caso contrario el Director de Administración remitirá a la Comisión de Procesos Administrativos y/o Tribunal según corresponda a las acciones a que hubiera lugar.

6.2.2 Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, vela por la permanencia e integridad física, de los bienes patrimoniales asignados a su uso, éste siempre debe tener presente que: **"En caso de sustracción de algunos de los bienes asignados en uso, la persona responsable de la custodia del bien procederá a efectuar la**

respectiva e inmediata denuncia policial y adjuntará copia de la misma al informe por escrito que deberá presentar a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial con copia a la Dirección General de Administración, dentro de las 24 horas de sucedidos los hechos, la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial de inmediato organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones efectuadas por el jefe de la dependencia a la cual pertenecía el bien sustraído, tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva ante el despacho del Director de Administración por el conducto regular. En el caso de bienes faltantes por negligencia tramitará los antecedentes respectivos al Director de Administración o la que haga sus veces, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso".

6.2.3 Es de responsabilidad del usuario, el pago adicional del seguro solicitado por la empresa aseguradora, para la reposición del bien que ha sufrido siniestro o robo.

6.2.4 Los bienes muebles asignados en uso a los trabajadores de la UNAP, cualesquiera sea modalidad, su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones, que resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia, mala intención, etc., serán **REPARADOS** por éstos, con fondos de su propio peculio.

La reparación del bien por parte del responsable se realizará en el plazo máximo de quince (15) días calendarios.

6.2.5 El acto de reposición de un bien por parte del responsable, se formalizará mediante la firma del Acta de Entrega – Recepción, entre la persona que ha repuesto el bien y el representante de la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial, quien elaborará el informe correspondiente dirigido a la Dirección General de Administración y ésta a su vez elevará al Rector.

Los bienes que son repuestos, serán ingresados por el almacén central e incorporados al patrimonio institucional como alta de bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja en base a la Directiva de Procedimientos para Alta y Baja de los bienes muebles de propiedad estatal, expidiéndose para ello la correspondiente Resolución de conformidad con la normativa vigente.

6.2.6 Transcurrido el plazo señalado, sin que la persona responsable hubiera cumplido con la reparación o reposición del bien malogrado, sustraído o perdido, la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial informará a la Dirección General de Administración y ésta a su vez al Rector, para que adopte las medidas pertinentes.

6.2.7 En caso específico de cese, renuncia definitiva o destitución del trabajador, cualesquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, deberá hacer entrega del cargo mediante un Acta de Entrega - Recepción de todos los bienes patrimoniales que tuvo a su cargo.

La Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial tomará las providencias del caso informando a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial y ésta a su vez comunicará a la Oficina Central de Administración de Recurso Humanos, para que en resguardo de la propiedad fiscal, los beneficios sociales que tuviera derecho el trabajador, de realice luego de la presentación del Acta de Entrega – Recepción.

6.2.8 El Órgano de Control Institucional de la UNAP, deberá actuar conforme a su propio reglamento y determinará clara y documentadamente si existe o no indicios razonables de responsabilidad por parte de los usuarios.

6.3 DEL CONTROL, USO Y CONSERVACION DE LOS VEHICULOS DE LA UNIVERSIDAD

6.3.1 Los vehículos de propiedad de la UNAP, constituyen un bien de apoyo al estricto cumplimiento a las actividades propias de la Universidad. La persona responsable de la conducción del vehículo, deberá portar su licencia de conducir vigente, tarjeta de propiedad del vehículo, credencial de la Universidad, tarjeta y calcomanía del seguro SOAT.

6.3.2 La utilización de los vehículos por necesidad de servicio, en días no laborables requiere la autorización expresa del nivel superior. Esto con el propósito de disminuir la posibilidad que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines Institucionales.

6.3.3 El usuario encargado de la conducción de cada vehículo es responsable de su correcta utilización y de su adecuada conservación, mientras lo tenga asignado. Los usuarios de vehículos deberán tomar las precauciones debidas para evitar daños o perdidas; esto incluye la utilización obligatoria de los dispositivos de seguridad. (cinturón de seguridad, seguro de timón y puertas, de aros, indicadores de tableros, luces y alarmas de ser necesarios, etc)

6.3.4 El personal que tenga en uso un vehículo deberá informar a la Oficina Central de Servicios Generales y Transporte de cualquier defecto, avería o problema de funcionamiento que se presente y de ser necesario deberá evitar el funcionamiento que se presente y de ser necesario deberá evitar el funcionamiento del vehículo hasta que se proceda a su reparación, por intermedio de la Oficina de Abastecimiento.

6.3.5 Los vehículos una vez concluida la jornada laboral deberán ser guardados en los ambientes de la UNAP y/o cochera dispuesta por la entidad.

6.3.6 Los vehículos de propiedad de la Universidad deberán llevar pintado, en un lugar visible, el logotipo y el nombre de la UNAP. Por autorización expresa del Titular de la Entidad y, en casos excepcionales, se dispondrá la liberación de ésta obligación.

6.3.7 Cualquier pérdida de equipos y repuestos de los vehículos de la institución, por negligencia o descuido comprobado, es de entera responsabilidad del chofer, debiendo reponer el bien perdido con las características similares dentro de siete (07) días calendarios.

6.3.8 Todo gasto por infracción a las normas de tránsito y relacionadas, será sin excepción alguna, con cargo al chofer del vehículo, debiendo pagar dentro de las 24 horas de producida la infracción, la Universidad por intermedio de la Oficina Central de Servicios Generales y Transporte solicitará mensualmente o trimestralmente a la entidad correspondiente, el récord de infracciones cometidas por dichas unidades, las que serán de responsabilidad del Chofer.

7. RESPONSABLES

- 7.1 Todas las Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia son responsables del cumplimiento de las Disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 7.2 La Dirección General de Administración de la UNAP, a través de la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.
- 7.3 Todo lo no previsto en la presente Directiva se hará cumplir de acuerdo a la normatividad vigente que regula los bienes de propiedad del estado.
- 7.4 El Grupo Funcional de Almacén, debe remitir copia de los documentos sustentarios de los ingresos y egresos de bienes al personal de Control Patrimonial según corresponda.
- 7.5 La presente Directiva debe ser publicada en la página Web de la UNAP.