



# UNAP

Rectorado

Resolución Rectoral N° 1002-2020-UNAP

Iquitos, 22 de octubre de 2020

**VISTO:**

El Oficio N° 1028-2020-DGA-UNAP, presentado el 20 de octubre de 2020, por el Director General de la Dirección General de Administración, sobre aprobación de la Directiva N° 001-2020/OECP-DGA-UNAP, "Para el Uso, Control, Conservación, Custodia, Desplazamiento, Reembolso y Reposición de los Bienes Muebles de la UNAP";

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante oficio de visto, don Carlos Fernando Aguilar Hernández, de la Dirección General de Administración, solicita al rector aprobar la Directiva N° 001-2020/OECP-DGA-UNAP, "Para el Uso, Control, Conservación, Custodia, Desplazamiento, Reembolso y Reposición de los Bienes Muebles de la UNAP";

Que, el objetivo de la directiva mencionada es de establecer la responsabilidad, el uso, control, conservación, custodia, desplazamiento, reembolso y reposición de los bienes muebles que constituyen el patrimonio de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana – UNAP, en el marco de las normas legales vigentes y en atención a los fines y objetivos de la institución;

Que, por las razones expuestas, el rector estima conveniente atender lo solicitado por el Director General de la Dirección General de Administración; y,

En uso de las atribuciones que confieren la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNAP, aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 005-2017-AU-UNAP, modificado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 008-2017-AU-UNAP;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar, la Directiva N° 001-2020/OECP-DGA-UNAP, "Para el Uso, Control, Conservación, Custodia, Desplazamiento, Reembolso y Reposición de los Bienes Muebles de la UNAP", en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución rectoral.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Precisar, que la presente directiva consta de cuarenta y uno (41) folios, que forman parte del presente dispositivo legal.

Regístrate, comuníquese y archívese.



Heiter Valderrama Freyre  
RECTOR



Kadir Benzaquen Tuesta  
SECRETARIO GENERAL

**“PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, DESPLAZAMIENTO,  
REEMBOLSO Y REPOSICION DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA”**

**CAPITULO I**

**I. FINALIDAD**

Orientar a los usuarios y al personal de la entidad para el buen uso, control, conservación, custodia, desplazamiento, reembolso y reposición de los bienes muebles de propiedad o bajo administración de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana - UNAP, lo que permitirá el uso racional de los mismos.

**II. OBJETO**

Establecer la responsabilidad, el uso, control, conservación, custodia, desplazamiento, reembolso y reposición de los bienes muebles que constituyen el patrimonio de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana - UNAP, en el marco de las normas legales vigentes y en atención a los fines y objetivos de la institución.

**III. BASE LEGAL**

- † Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- † Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- † Decreto Legislativo N°276, Aprueba la Ley de Bases de la Carrera Administrativa en el Sector Público.
- † Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- † Decreto Legislativo N°1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- † Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento General del Servicio Civil.
- † Decreto Supremo N°033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- † Decreto Supremo N°005-90-PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- † Decreto Supremo N°007-2008-Vivienda, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias.
- † Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- † Resolución Jefatural N°115-80-INAP/PDA, Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- † Resolución Jefatural N°335-90-INAP, Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.



2017-1002  
92-10  
Le.

**"PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, DESPLAZAMIENTO, REEMBOLSO Y REPOSICION DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA"**

- ↳ Resolución de Contraloría N°320-2006-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- ↳ Resolución N°046-2015/SBN, Aprueba la Directiva N°001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNAP.

**CAPITULO II**

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1** Las Entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales deben otorgar un eficiente uso y aprovechamiento económico y/o social de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, conforme a los procedimientos establecidos en el reglamento de la ley N° 29151 y atendiendo a los fines y objetivos institucionales, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 57° de la Ley 30230, que modificó el artículo 18° de la Ley N° 29151.

**5.2** De acuerdo al Artículo 159° del Reglamento de Organización y Funciones de la UNAP, la Unidad de Abastecimiento es la encargada de ejecutar las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento, supervisar y verificar las adquisiciones, almacenamiento y registro de materiales y equipos para proveer a todas las unidades operativas de la Universidad. Depende orgánica y funcionalmente del Director General de Administración.

**5.3** La Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial realizará inspecciones técnicas de los bienes muebles de la institución y de los que se encuentren bajo su administración, para verificar el uso y destino, a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos, en concordancia con lo señalado en el literal b), del Artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 29151.

**5.4** Los Directores y Jefes de Oficina de las Unidades Orgánicas de la UNAP darán a conocer al personal a su cargo, la importancia sobre el ingreso, uso, control, conservación, custodia, y desplazamiento, de los bienes muebles de la Institución, dictando las medidas correspondientes para dicho fin.

**5.5** Los bienes muebles no podrán ser modificados, ni utilizados para obtener de ellos partes o suministros con la finalidad de lograr la operatividad de otros equipos. De igual forma, los bienes muebles dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.

**5.6** Los pasillos de las Órganos y Unidades Orgánicas de la UNAP deben quedar libres; por lo que, ningún bien mueble deberá permanecer en ellos, siendo responsabilidad del usuario del bien asignado y de su jefe inmediato.



**“PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, DESPLAZAMIENTO, REEMBOLSO Y REPOSICION DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA”**

**5.7** Cualquier desplazamiento temporal o definitivo de un bien mueble debe ser comunicado a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial, adjuntando el formato correspondiente, en el cual se indique la justificación.

**5.8** La Oficina de Servicios Generales y Transporte, será responsable de realizar el mantenimiento y/o reparación de los bienes muebles que se encuentren en mal estado por el uso normal, tratándose exclusivamente de bienes muebles de madera debiendo cuidar de no dañar las etiquetas de código de barras y en caso de deterioro deberán solicitar a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial, el reemplazo de dicha etiqueta.

**5.9** El Almacén Central comunicará a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial sobre los bienes muebles que recepcione, a fin de colocar las etiquetas de código de barras para la identificación del bien y control respectivo, antes que sean distribuidos a los usuarios respectivos.

**5.10** El personal de seguridad y vigilancia de las instalaciones de la UNAP, es responsable de velar por la seguridad de todos y cada uno de los bienes de la entidad, en cada una de las puertas de ingreso y salida de los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNAP; para lo cual, deberá solicitar el formato respectivo que se describe a continuación, contrastando las características descritas en el formato presentado, con el bien físico.

- Formato N° 01, de Movimiento interno de bienes muebles, cambio de usuario, reparación y devolución.
- Formato N° 02, de Salida de bienes muebles de la UNAP al exterior o;
- Formato N° 03, de ingreso de bienes muebles del exterior a la UNAP.
- Formato N° 04, de ingreso o salida de bienes muebles de propiedad personal.
- Formato N° 05, de reembolso de bienes muebles respectivo de autorización de desplazamiento del bien o bienes y contrastando las características descritas en el formato con el bien físico.
- Formato N° 06, de reposición de bienes muebles respectivo de autorización de desplazamiento del bien o bienes y contrastando las características descritas en el formato con el bien físico.

**5.11** La Oficina de Servicios Generales y Transporte y la Dirección General de Administración, son las encargadas de administrar y controlar en la Sede del Hangar institucional los vehículos adquiridos por la entidad, donados o afectados en uso por otras instituciones y en las Filiales es el coordinador quien reportará a la DGA.

## CAPITULO III

### VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### 6.1 DEL INGRESO DE BIENES MUEBLES



**“PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, DESPLAZAMIENTO, REEMBOLSO Y REPOSICION DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA”**

**6.1.1** Todos los bienes muebles adquiridos mediante orden de compra, donados, transferidos o recibidos en calidad de reembolso o reposición por los usuarios o la Compañía de Seguros, serán recepcionados a través del Almacén Central, con excepción de aquellos que por su volumen o complejidad deben ser instalados en forma directa, para tal efecto deberán comunicar a los encargados del Almacén General para que realice su ingreso simbólico y a la Oficina de Ejecutiva de Abastecimiento.

**6.1.2** Los bienes muebles no podrán ser recepcionados en forma directa por el usuario; caso contrario, será bajo su responsabilidad, estando expuesto a la aplicación de las acciones correctivas correspondientes.

**6.1.3** Las Filiales de la UNAP que adquieran o reciban bienes muebles mediante donación, u otra modalidad deberán comunicar a la Dirección General de Administración, adjuntando la documentación respectiva que detalle las características técnicas de los bienes (marca, modelo, serie, color, estado de conservación y dimensiones de ser el caso) fotografías y su valor comercial, declaración jurada o tasación del valor.

## **6.2 DE LA ASIGNACIÓN, DE BIENES MUEBLES y USO**

**6.2.1** Se asignarán bienes muebles al personal que labore en la UNAP, para el desempeño de sus funciones o actividades, independientemente de su vínculo laboral o contractual, bienes que serán registrados en el formato respectivo, el cual se encuentra adjunto a la presente Directiva.

**6.2.2** Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contractual, el uso correcto y diligente de los bienes muebles que le sean asignados, asumiendo la responsabilidad de su uso, control, conservación, custodia y desplazamiento.

**6.2.3** Ningún trabajador, bajo responsabilidad, efectuará el movimiento de un bien mueble que no se encuentre a su cargo, haciéndose acreedor a la sanción correspondiente.

**6.2.4** El usuario responsable del bien mueble deberá comunicar a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial, cuando la etiqueta de código de barras (12 dígitos) de algún bien se encuentre deteriorada, a fin de proceder a su reemplazo, lo que evitará confusión en la identificación y control respectivo.

**6.2.5** El jefe de la Oficina o Unidad Orgánica de la UNAP, definirá la responsabilidad de la custodia del bien o bienes muebles de uso común, cuando sean utilizados por varias personas.

**6.2.6** Los jefes de Oficinas y Unidades Orgánicas de la UNAP, están en la obligación de comunicar a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial sobre la asignación de bienes muebles al nuevo personal que se incorpore a laborar a su unidad.

**6.2.7** El personal que deje de tener vínculo laboral o contractual con la UNAP, deberá entregar a su Jefe inmediato los bienes muebles que le hubieran sido asignados, formulando el documento de Entrega - Recepción de los bienes con el V° B° de la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial con copia a la DGA y la Unidad de Tesorería, en resguardo de los bienes de propiedad de la Entidad, antes que le efectúen el depósito



**“PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, DESPLAZAMIENTO, REEMBOLSO Y REPOSICION DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA”**

bancario correspondiente a los beneficios sociales y/o remuneración a que tuviera derecho.

**6.3 DE LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA ENTIDAD**

**6.3.0** Las unidades vehiculares de la entidad son asignadas por la Alta Dirección, en coordinación con la DGA y la Oficina de Servicios Generales y Transporte de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

**6.3.1** Realizada la distribución de las unidades vehiculares, la responsabilidad de su administración operatividad y custodia estará a cargo en forma conjunta por la Oficina de Servicios Generales y Transporte y la Unidad Orgánica donde haya sido asignada.

**6.3.2** Cualquier desplazamiento de unidad vehicular que se realice en forma temporal o permanente entre Oficinas y Unidades Orgánicas, o cambio de personal deberá ser comunicado a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial y a la Oficina de Servicios Generales y Transporte dentro de las 48 horas (02 días), adjuntando el formato de movimiento de bienes respectivo, a fin de actualizar la información.

**6.3.3** La Oficina de Servicios Generales y de Transporte, las Oficinas y Unidades Orgánicas deberán informar a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial sobre el cambio de placas de las unidades vehiculares, con la finalidad de comunicar a la Compañía de Seguros para la actualización de datos en la póliza de seguros.

**6.3.4** Los ofrecimientos de unidades vehiculares usadas, en calidad de donación o afectación en uso, que a favor de la UNAP realice persona natural o institución pública o privada, deberá ser comunicada previamente a la Alta Dirección, la DGA y a la Oficina de Servicios Generales y Transporte, quienes aprobarán el trámite y la recepción, con la finalidad de incorporar a la entidad, unidades vehiculares debidamente saneadas física y legalmente y no incurrir en costos onerosos.

**6.3.5** Las devoluciones de unidades vehiculares para baja que se efectúen a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial serán en forma completa, sin que les falte el motor, batería, llantas, etc., con el debido informe técnico de la Oficina de Servicios Generales y Transporte de acuerdo al formato establecido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.

**6.4 DEL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS EN USO**

**6.4.1** Es responsabilidad del usuario informar a su jefe inmediato que el bien mueble que le han asignado necesita mantenimiento o reparación, lo cual será hecho de conocimiento a la Oficina de Servicios Generales y Transporte a fin que realice los trabajos que correspondan y en caso de equipos de cómputo e informáticos y telecomunicaciones deberá comunicar a la OCEIN.

**6.4.2** Cuando un bien patrimonial sea enviado a la Oficina de Servicios Generales y Transporte para reparación, el usuario responsable del bien deberá suscribir el Formato N°01, de Movimiento interno de bienes muebles, cambio de usuario, reparación y devolución, el que será remitido a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial.

**6.4.3** Concluido el mantenimiento y/o reparación del bien patrimonial, la Oficina de Servicios Generales y Transporte efectuará la devolución al usuario mediante el



**“PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, DESPLAZAMIENTO,  
REEMBOLSO Y REPOSICION DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA”**

Formato N°01, con copia a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial y aquellos bienes muebles que resulten inoperativos o su reparación sea onerosa, deberán ser remitidos a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial con el Informe Técnico respectivo para la baja correspondiente.

**6.4.4** Los bienes muebles asignados en uso a los trabajadores de la institución que resulten malogrados o deteriorados por descuido o negligencia serán reparados por cuenta de ellos, con fondos de su propio peculio en el plazo máximo de treinta (30) días calendarios, procediendo a informar por escrito a la DGA y a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial sobre las acciones adoptadas para la reparación del bien o bienes.

**6.4.5** Transcurrido el plazo indicado sin que la persona responsable hubiera cumplido con la reparación o reposición del bien, la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial comunicará a la DGA a fin de tomar las acciones correctivas correspondientes.

**6.5 DEL DESPLAZAMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES**

**6.5.1** Todo desplazamiento interno de bienes muebles deberá realizarse a través del Formato N°01, con la autorización del jefe inmediato superior de la Unidad Orgánica de la UNAP, indicando las características técnicas del bien (código patrimonial, marca, modelo, serie, color, estado) y con el V° B° de la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial.

**6.5.2** Las filiales comunicarán formalmente a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, mediante el Formato N°01, sobre los cambios de usuario que realicen sobre los bienes muebles. Podrán comunicar al correo electrónico del responsable de la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial, adjuntando el formato escaneado debidamente firmado por el usuario responsable quien hace la entrega del bien y el usuario que recepciona, con el V° B° del jefe inmediato superior de la Unidad Orgánica de la UNAP.

**6.5.3** En caso de desplazamiento de bienes muebles al exterior de las instalaciones de la UNAP, sean por motivos de reparación, garantía, préstamo o comisión de servicios, deberá efectuarse en el Formato N°02, con la autorización del jefe inmediato superior de la Unidad Orgánica de la UNAP, donde se encuentre el bien y con el V° B° del responsable de la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial, remitiéndose el original a la misma.

**6.5.4** La salida de un bien mueble de la institución, que en el formato de desplazamiento no tenga el V° B° del responsable de la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial, será de entera responsabilidad del usuario del Órgano o Unidad Orgánica y del personal de seguridad y vigilancia en forma conjunta.

**6.5.5** La Oficina de Servicios Generales y Transporte supervisará que el personal encargado del servicio de seguridad y vigilancia de la UNAP soliciten al personal, antes de ingresar o retirar un bien mueble, la presentación de los formatos respectivos debidamente firmados, verificando las características técnicas del bien.

**6.5.6** El personal encargado del servicio de seguridad y vigilancia deberá tener mayor cuidado con el ingreso o salida de bienes muebles durante los días sábados, domingos y feriados, solicitando el formato correspondiente, detallados en el numeral **5.10** de las Disposiciones Generales, los cuales serán remitidos a la Oficina Ejecutiva de Control



**“PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, DESPLAZAMIENTO, REEMBOLSO Y REPOSICION DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA”**

Patrimonial, el primer día hábil de labores; lo que servirá para llevar el control de los bienes muebles.

**6.5.7** El personal encargado del servicio de seguridad y vigilancia registrará el ingreso de los bienes muebles que sean de propiedad de los funcionarios y/o servidores, debiendo comunicar a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial.

**6.6 DE LOS BIENES MUEBLES EXCEDENTES O EN DESUSO**

**6.6.1** Los Directores y Jefes de Unidades Orgánicas de la UNAP comunicarán a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial, sobre los bienes que no son de utilidad o que se encuentren en la condición de excedentes, a fin de efectuar la baja, o asignación a otras Unidades Orgánicas.

**6.6.2** Los Órganos y las Unidades Orgánicas remitirán los bienes muebles a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial, con la finalidad de reasignar aquellos que se encuentren en buen estado o llevar a cabo la baja de los que se encuentren en mal estado, en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Transporte de la UNAP.

**6.6.3** En el caso de que el bien sea un equipo informático y telefónico, el director del órgano o unidad orgánica pondrá a disposición de la Oficina Central de Informática de acuerdo al ROF vigente, el bien con la finalidad de que esta emita opinión técnica al respecto.

**6.6.4** La Oficina Central de Informática en sus informes técnicos que emita su opinión, deberá identificar los bienes con la etiqueta del inventario y código patrimonial correspondiente; asimismo debe señalar si el equipo informático cuya baja se recomienda puede ser de utilidad para otra entidad.

**6.6.5** Los equipos de cómputo e informáticos y telecomunicaciones solicitados para baja por la OCEIN a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial, deberán tener sus componentes completos y contar con el informe técnico que señale la causal de la baja.

**6.7 DE LA PÉRDIDA DE LOS BIENES**

Los directores y Jefes de Oficina de los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNAP, serán responsables de los bienes muebles que les son asignados, debiendo informar por escrito en caso se produzca la pérdida, hurto o robo de los mismos; de igual forma, efectuarán el seguimiento para su reembolso o reposición, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial.

**6.7.1 POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR**

**6.7.1.1** El robo o hurto de bienes muebles será comunicado por escrito por el usuario a su jefe inmediato; para lo cual, deberá adjuntar en el plazo de 24 horas del suceso, un informe de la ocurrencia y la denuncia policial, documentos que serán remitidos a la DGA y Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial.

**6.7.1.2** La Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial elaborará el expediente, adjuntando copia de la denuncia policial, el informe de lo ocurrido y demás documentos exigidos por la Compañía de Seguros, en coordinación con el Asesor de Seguros, con la finalidad de



**“PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, DESPLAZAMIENTO, REEMBOLSO Y REPOSICION DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA”**

iniciar el procedimiento de reembolso o reposición del bien, independientemente de las acciones legales y responsabilidad que correspondan.

**6.7.2 POR NEGLIGENCIA**

**6.7.2.1** La pérdida o destrucción de un bien mueble por descuido o negligencia del personal que lo hubiera tenido en uso, será repuesto por el personal con un bien mueble de características similares o mejores, previa presentación de un informe por escrito al jefe inmediato, adjuntando la denuncia policial en el período de 24 horas de sucedido el hecho.

**6.7.2.2** Recibido el informe del usuario, la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial emitirá opinión sobre el caso y alcanzará el informe correspondiente a la DGA, donde se determinará la negligencia de parte del usuario responsable de la custodia y se procederá a las acciones correspondientes.

**6.7.2.3** El reembolso o la reposición del bien o bienes muebles es por cuenta del usuario o del responsable del daño de los mismos, o en su defecto el pago del deducible, en el caso que la Compañía de Seguros ejecute la reposición.

**6.7.2.4** El reembolso o la reposición del bien o bienes muebles se efectuará en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios de efectuado el requerimiento correspondiente, debiendo suscribirse el Acta de Entrega - Recepción, entre la persona que ha repuesto el bien y la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial acompañando copia del documento de adquisición del bien repuesto en el cual se describa el valor y las características del bien mueble entregado en calidad de reposición (factura, boleta, declaración jurada). En el caso de equipos de naturaleza compleja, serán evaluados previamente por personal técnico especializado, a fin que se determine si los mismos cuentan con las características similares o mejores que el bien siniestrado.

**6.7.2.5** Transcurrido el plazo fijado y el usuario no haya cumplido con el reembolso o la reposición del bien mueble, la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial remitirá un informe a la DGA a fin de adoptar las medidas correspondientes.

**6.7.2.6** La empresa contratada para brindar el servicio de seguridad y vigilancia será la responsable de los bienes muebles que resulten perdidos o sustraídos fuera del horario laboral establecido por la entidad y en ausencia del personal del bien asignado.

**VII. RESPONSABILIDAD**

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva:

**7.1** Los funcionarios, directivos, trabajadores y el personal que se encuentre laborando en la UNAP, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contractual, que tengan asignados bajo su responsabilidad bienes muebles en uso.

**7.2** Los directores y Jefes de Oficina de los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNAP, quienes dispondrán las acciones necesarias para garantizar una correcta aplicación de la presente Directiva.

**7.3** El personal responsable del registro y control de los bienes muebles de la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial.



**"PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, DESPLAZAMIENTO, REEMBOLSO Y REPOSICION DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA"**

7.4 El personal de seguridad y vigilancia de todas las instalaciones de la UNAP.

**VIII. SANCIONES**

La sanción tiene como objetivo orientar la conducción de los funcionarios y servidores públicos, prevenir comportamientos que atenten contra el cumplimiento de obligaciones, prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las disposiciones infringidas, cumplir con su carácter punitivo.

**8.1** El personal que incurra en responsabilidad sobre los bienes muebles asignados a su cargo serán sancionados administrativa, civil o penalmente por los perjuicios que irroguen al patrimonio del Estado.

**8.2** La Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial elevará a la DGA el Informe con el expediente correspondiente, respecto de la presunta falta que hubiese cometido la persona responsable de los bienes muebles asignados, recomendando se derive a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la UNAP.

**8.3** La Dirección General de Administración elevará el respectivo Informe a la Alta Dirección de la UNAP, a efectos que disponga las acciones pertinentes para la determinación de la presunta falta cometida sobre los bienes muebles asignados.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera.** - Los bienes muebles que se encuentren internados en el Almacén Central de la Institución, sin conocimiento de la Oficina de Ejecutiva de Abastecimiento, serán de única y exclusiva responsabilidad del encargado del Almacén o quien haga sus veces.

**Segunda.** - Cualquier mejora que sufra un bien mueble deberá ser informado a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial para la adecuación de sus características con los registros existentes y conciliar la información con la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.

**Tercera.** - El ingreso de bienes de propiedad personal deberán ser declarados por el propietario en el Formato N°04, con las firmas respectivas indicadas en dicho documento, señalando las características del bien o bienes y adjuntando el documento que acredite su pertenencia. Su custodia será responsabilidad del propietario, no estando cubierto en la póliza de seguros contratada por la entidad.

**Cuarta.** - Cuando por necesidad o emergencia se requiera ingresar bienes muebles a la UNAP, que no son de propiedad de la entidad, éstos deberán ser autorizados por la DGA y registrados por la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial, igual trámite se seguirá para su posterior salida. El personal de seguridad y vigilancia que preste servicio en la puerta principal de la institución exigirá su cumplimiento, por disposición de la DGA y supervisados por la Oficina de Servicios Generales y Transporte.

**Quinta.** - Todo lo no previsto en la presente Directiva será de cumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente que regula los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.



**“PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, DESPLAZAMIENTO,  
REEMBOLSO Y REPOSICION DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA”**

**DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.** - La DGA a través de la OECP y OSGyT son responsables de cautelar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

**Segunda.** - Dejar sin efecto todas las directivas internas emitidas hasta antes de la emisión y aprobación de la misma.

**Tercera.** - La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la resolución de su aprobación.



**“PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, DESPLAZAMIENTO,  
REEMBOLSO Y REPOSICION DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA”**

**ANEXO N°1**

**FLUJOGRAMA**

Para efectos de la presente Directiva serán de aplicación el siguiente fluograma:

- ↓ 1. De ingreso de bienes.
- ↓ 2. De la asignación de bienes muebles y uso.
- ↓ 3. De las unidades vehiculares de la entidad.
- ↓ 4. Del mantenimiento de los bienes muebles asignados en uso.
- ↓ 5. Del desplazamiento interno de bienes.
- ↓ 6. Del desplazamiento externo de bienes.
- ↓ 7. De los bienes excedentes o en desuso.
- ↓ 8. De la pérdida de los bienes.

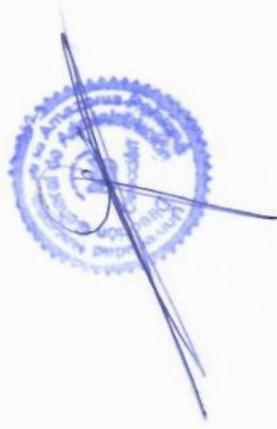
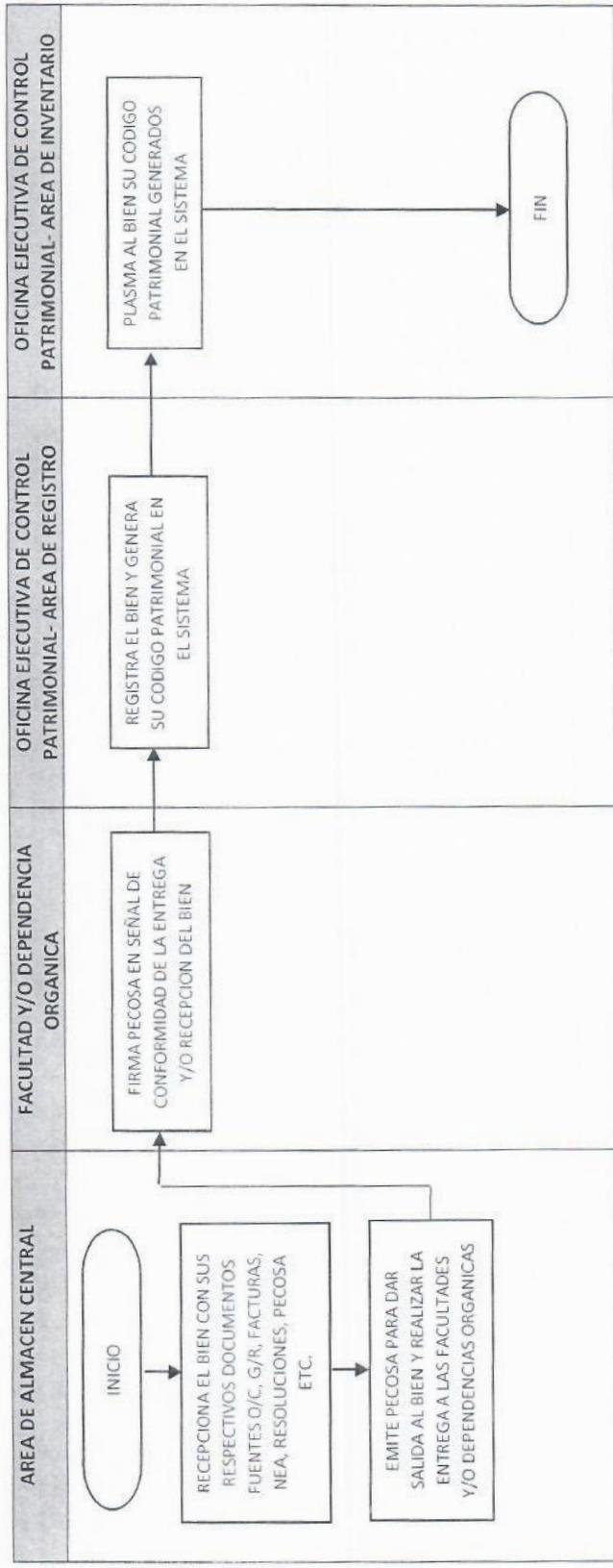


**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>DEL INGRESO DE BIENES MUEBLES</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>INICIO</b>		
1. La persona responsable del almacén central, realiza la recepción del bien y que contenga todos sus documentos fuentes de la adquisición como la, Orden de Compra, Guía de Remisión, Factura, Nea, Resolución, Pecosa, etc.		
1.1. La persona responsable del almacén central, emite la pecosa respectiva para dar salida al bien y realizar la entrega a las facultades y/o dependencias orgánicas.		
2. La persona responsable de la Facultad y/o Dependencia Orgánica designada para la entrega y/o recepción del bien firma la pecosa en señal de conformidad.		
3. La persona responsable de la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial - Área de Registro, registra el bien y genera su código patrimonial en el sistema.		
4. La persona responsable de la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial - Área de Inventario, plasma al bien su código patrimonial generados en el sistema.		
<b>FIN</b>		



1. Flujo de ingreso de bienes muebles:



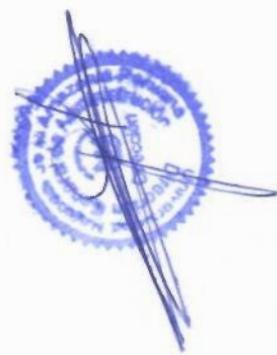
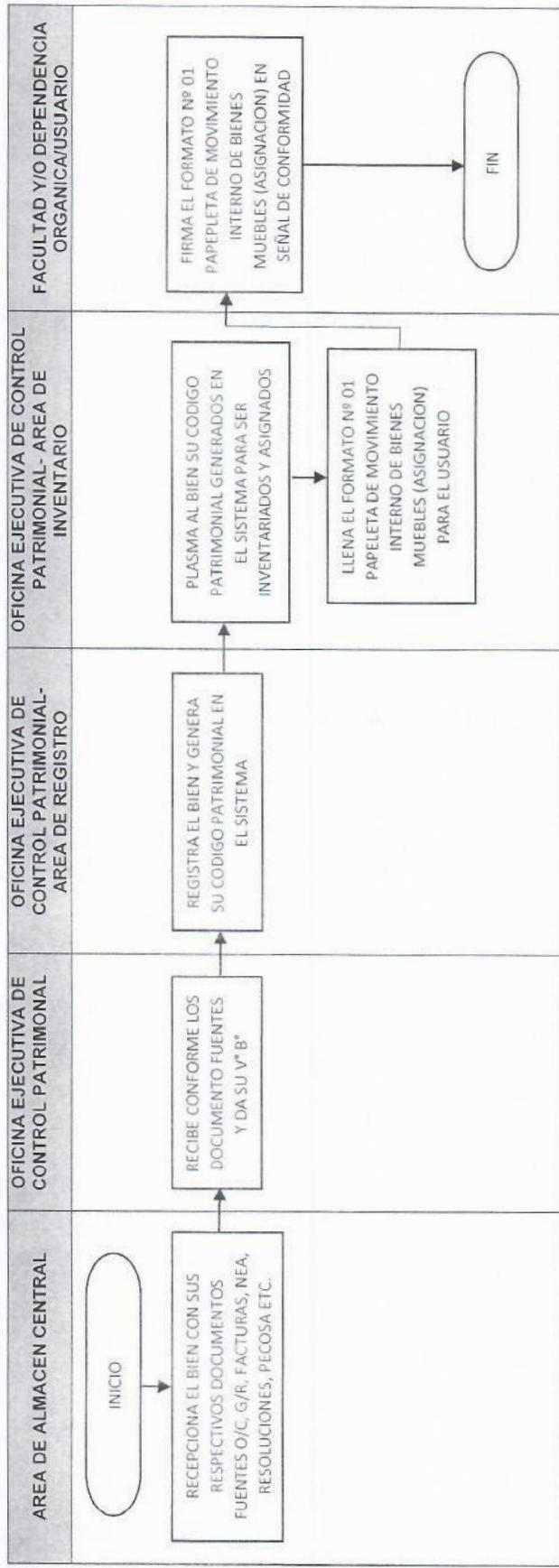
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>DE LA ASIGNACIÓN, DE BIENES MUEBLES Y USO</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>INICIO</b>			
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. La persona responsable del almacén central, realiza la recepción del bien y que contenga todos sus documentos fuentes de la adquisición como la, Orden de Compra, Guía de Remisión, Factura, Nea, Resolución, Pecosa, etc.</li><li>2. La persona responsable de la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial, recibe o recepciona documentos fuentes y da su visto bueno.</li><li>3. La persona responsable de la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial - Área de Registro, registra el bien y genera su código patrimonial en el sistema.</li><li>4. La persona responsable de la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial - Área de Inventario, plasma al bien su código patrimonial generados en el sistema para ser inventariados y asignados.</li><li>4.1. La persona responsable de la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial - Área de Inventario, llena la ficha de asignación en uso de bienes para el usuario.</li><li>5. La persona responsable de la facultad y/o dependencia orgánica usuario, firma en señal de conformidad el formato N°01 papeleta de movimiento interno de bienes muebles (asignación), asumiendo la responsabilidad del uso, control, conservación y custodia.</li></ol>	

**FIN**



**2. Flujo de la asignación, de bienes muebles y uso:**



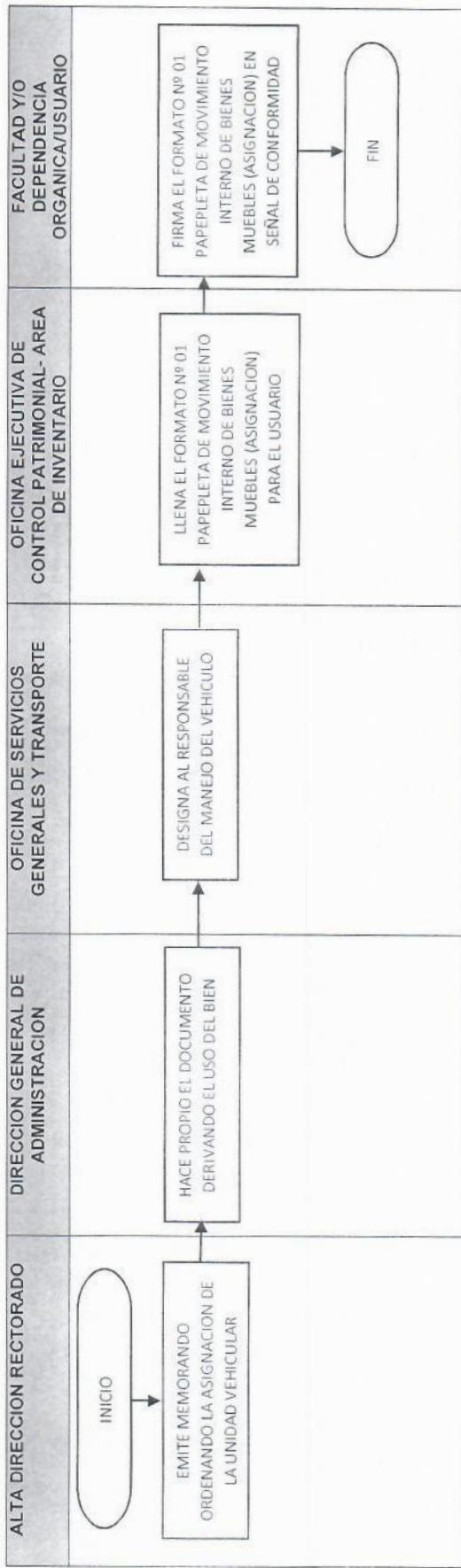
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>DE LA ASIGNACIÓN DE LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA ENTIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>INICIO</b>		
		<p>1. La persona responsable de la alta dirección de la institución el rector, mediante un memorando ordena la asignación de la unidad vehicular para el uso de la misma.</p> <p>2. La persona responsable de la Dirección General de Administración, hace propio el documento y deriva el uso del bien.</p> <p>3. La persona responsable de la Oficina de Servicios Generales y Transporte, designa al responsable del manejo del vehículo.</p> <p>4. La persona responsable de la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial - Área de Inventario, llena la ficha de asignación en uso de bienes para el usuario.</p> <p>5. La persona responsable de la facultad y/o dependencia orgánica usuario, firma en señal de conformidad el formato N°01 papeleta de movimiento interno de bienes muebles (asignación), asumiendo la responsabilidad del uso, control, conservación y custodia.</p>

**FIN**



3. Fluograma de la asignación de las unidades vehiculares de la entidad:



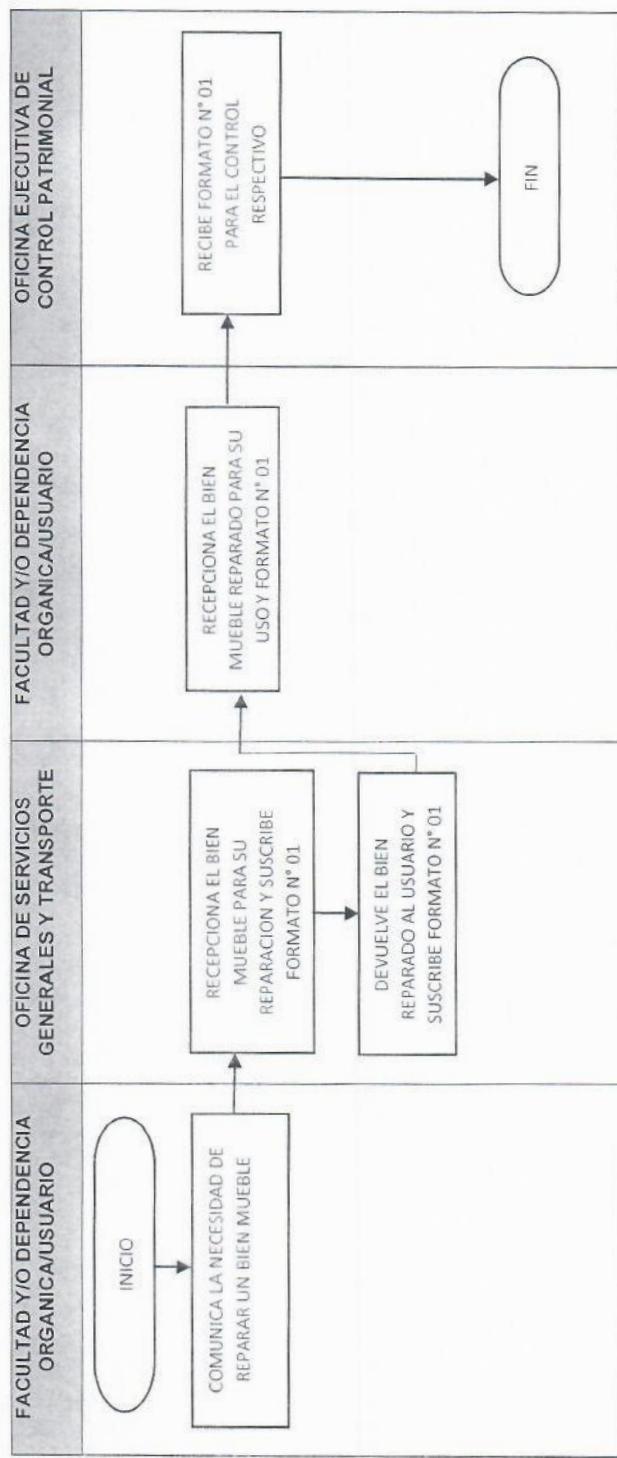
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>DEL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS EN USO</b>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>INICIO</b>	<p>1. La persona responsable de la facultad y/o dependencia orgánica usuario, comunica la necesidad de reparar un bien mueble.</p>
	<p>2. La persona responsable de la oficina de servicios generales y transporte, receptiona el bien mueble para su reparación y suscribe formato N° 01.</p> <p>2.1. La persona responsable de la oficina de servicios generales y transporte, devuelve el bien reparado al usuario y suscribe formato N° 01.</p> <p>3. La persona responsable de la facultad y/o dependencia orgánica usuario, receptiona el bien mueble reparado para su uso y formato N° 01.</p> <p>4. La persona responsable de la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial, recibe formato N° 01 para el control respectivo.</p>

**FIN**



**4. Flujo de mantenimiento de los bienes muebles asignados en uso:**

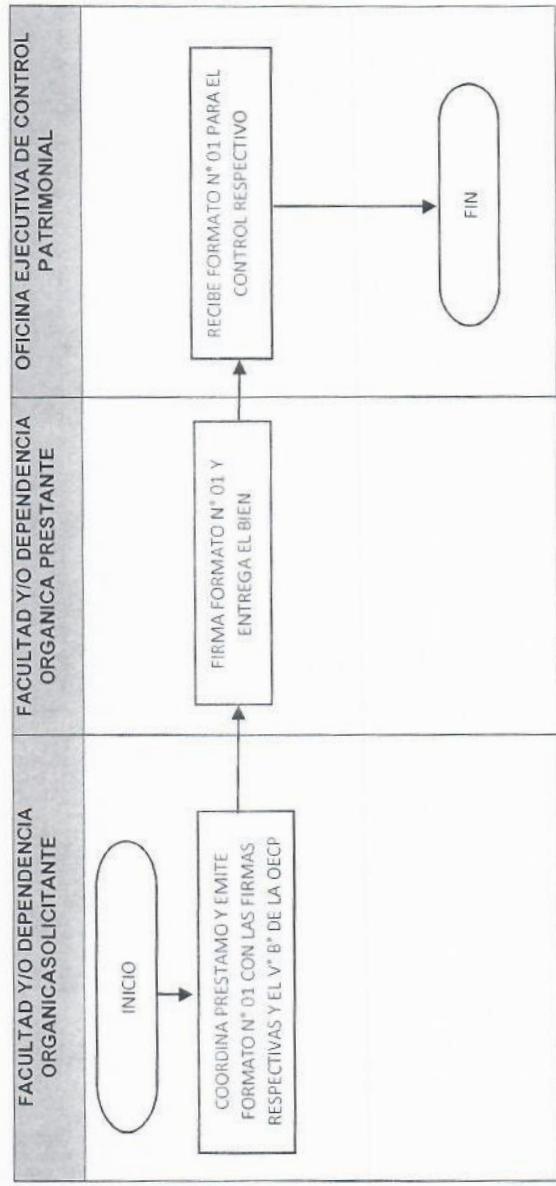


**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>DEL DESPLAZAMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES MUELES - DEL DESPLAZAMIENTO INTERNO</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>INICIO</b>	<p>1. La persona responsable de la facultad y/o dependencia orgánica solicitante, coordina el préstamo y emite formato N° 01 con las firmas respectivas y el visto bueno de la oficina ejecutiva de control patrimonial.</p> <p>2. La persona responsable de la facultad y/o dependencia orgánica prestante, firma formato N° 01 y entrega el bien.</p> <p>3. La persona responsable de la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial, recibe formato N° 01 para el control respectivo.</p>	<b>FIN</b>



5. Flujo de desplazamiento interno y externo de bienes muebles - del desplazamiento interno:

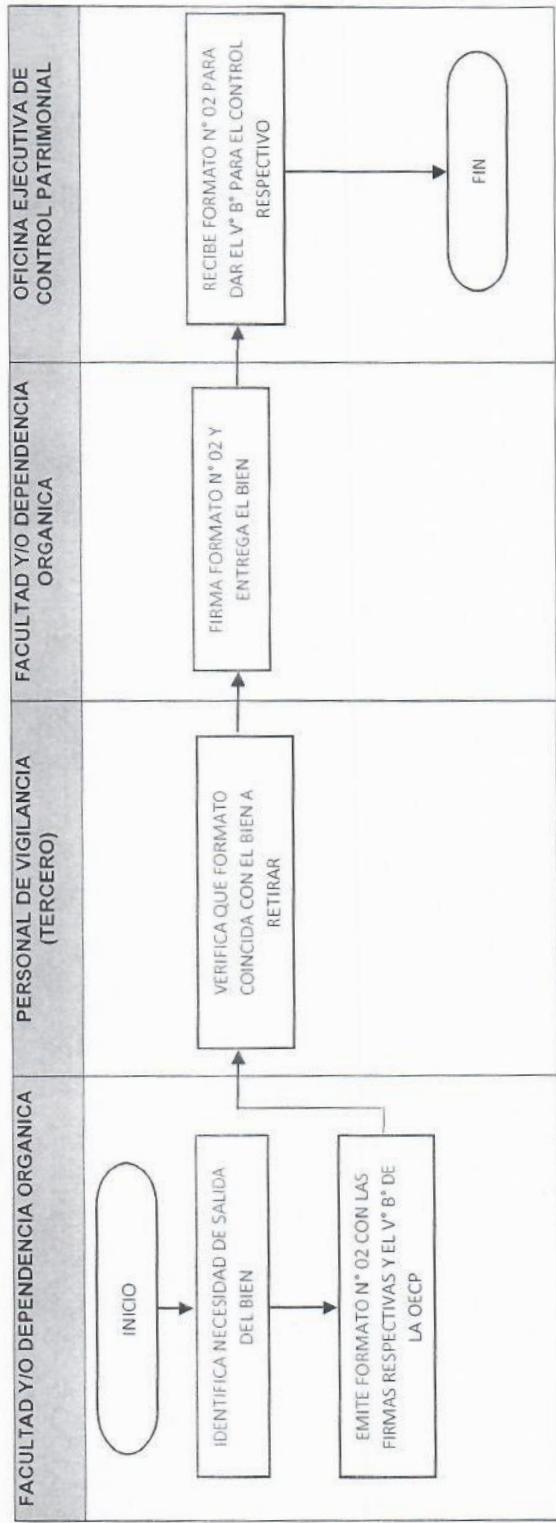


**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>DEL DESPLAZAMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES MUEBLES - DEL DESPLAZAMIENTO EXTERNO</b>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>INICIO</b>	<p>1. La persona responsable de la facultad y/o dependencia orgánica, identifica la necesidad de salida de un bien mueble.</p> <p>1.1. La persona responsable de la facultad y/o dependencia orgánica, emite formato N° 02 con las firmas respectivas y el visto bueno de la oficina ejecutiva de control patrimonial.</p>
	<p>2. El personal responsable de la vigilancia (tercero), verifica que formato coincida con el bien a retirar.</p> <p>3. La persona responsable de la facultad y/o dependencia orgánica, firma formato N° 02 y entrega el bien.</p> <p>4. La persona responsable de la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial, recibe formato N° 02 para dar el visto bueno para el control respectivo.</p>
	<p><b>FIN</b></p>



**6. Flujo de desplazamiento interno y externo de bienes muebles - del desplazamiento externo:**

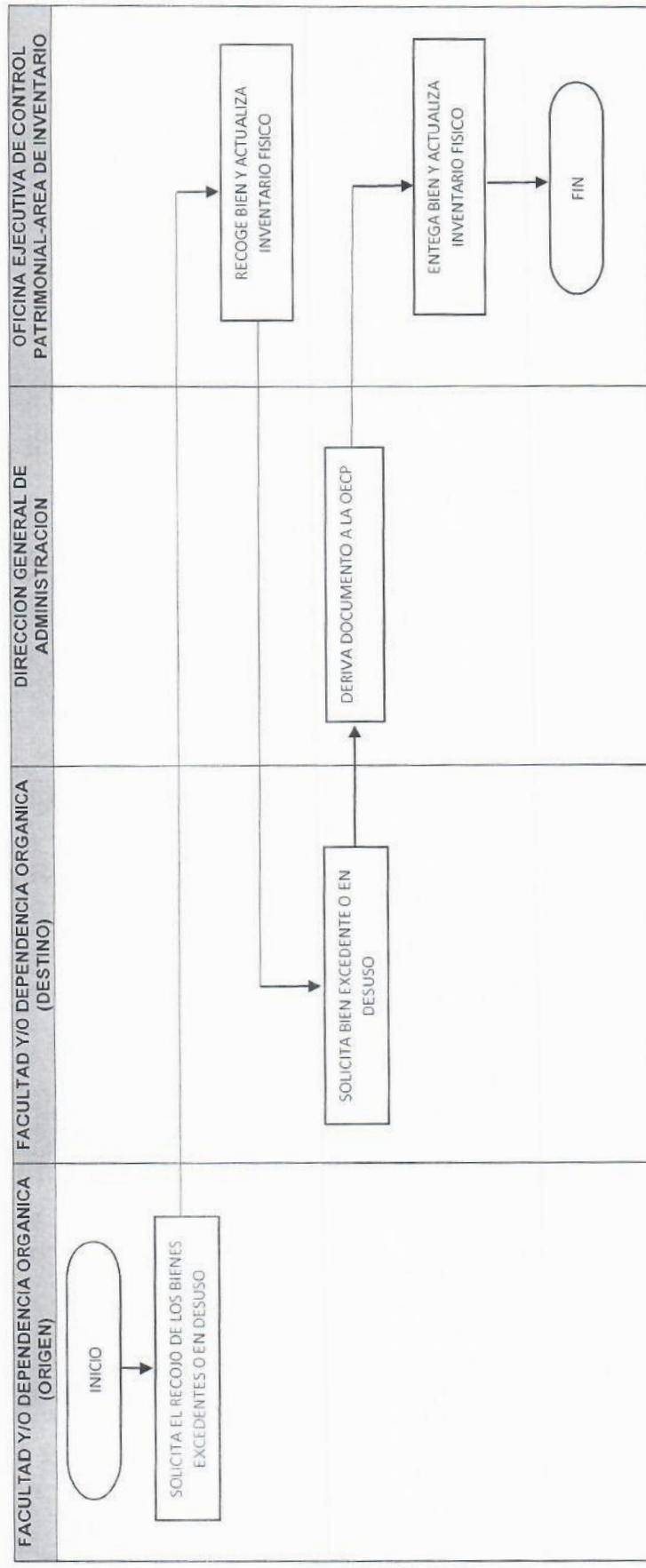


**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>DE LOS BIENES MUEBLES EXCEDENTES O EN DESUSO</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>INICIO</b>		
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. La persona responsable de la facultad y/o dependencia orgánica (Origen), solicita el recojo de los bienes excedentes o en desuso.</li><li>2. La persona responsable de la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial-Área de Inventario, recoge y retira el bien del inventario físico.</li><li>3. La persona responsable de la facultad y/o dependencia orgánica (Destino), solicita el bien excedente a la Dirección General de Administración, quien deriva a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial-Área de Inventario.</li><li>4. La persona responsable de la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial-Área de Inventario, entrega el bien y actualiza el inventario físico.</li></ol>
		<b>FIN</b>



7. Flujo de los bienes muebles excedentes o en desuso:

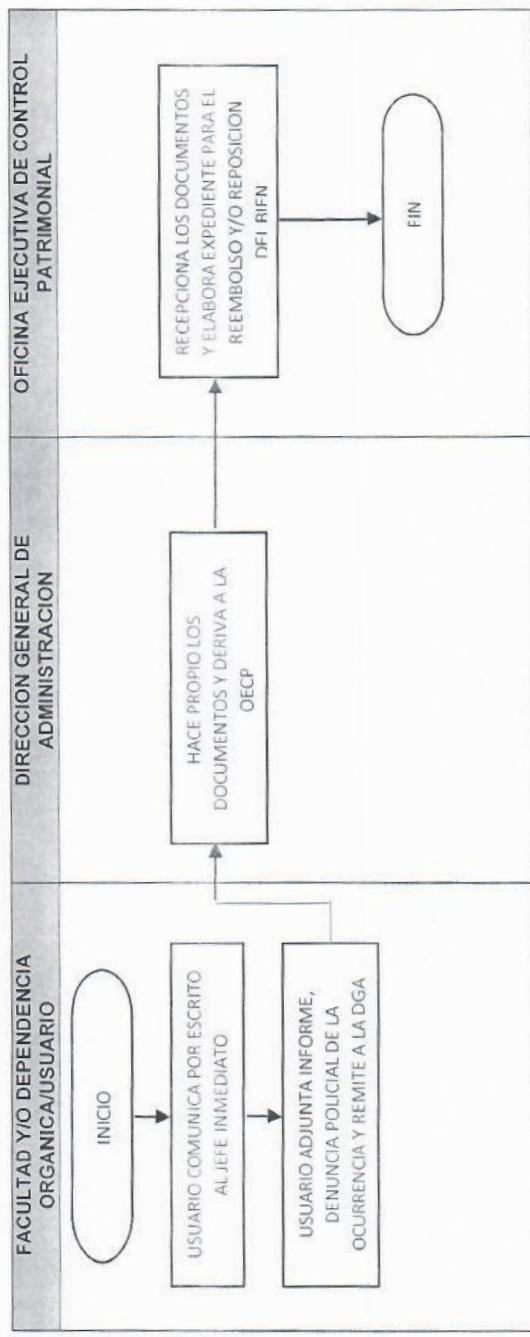


**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>REEMBOLSO Y/O REPOSICION DE BIENES MUEBLES – DE LA PERDIDA DE LOS BIENES</b>
	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>INICIO</b>	<p>1. La persona responsable de la facultad y/o dependencia orgánica (Usuario), comunica por escrito al jefe inmediato.</p> <p>1.1 La persona responsable de la facultad y/o dependencia orgánica (Usuario), adjunta informe, denuncia policial de la ocurrencia y remite a la DGA.</p> <p>2. La persona responsable de la Dirección General de Administración, hace propio el documento y deriva a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial.</p> <p>3. La persona responsable de la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial, recepciona los documentos y elabora expediente para el reembolso o reposición del bien respectivamente.</p>
<b>FIN</b>	



**8. Flujo de reembolso y/o reposición de bienes muebles - de la pérdida de los bienes:**

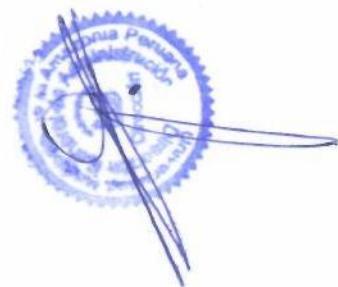
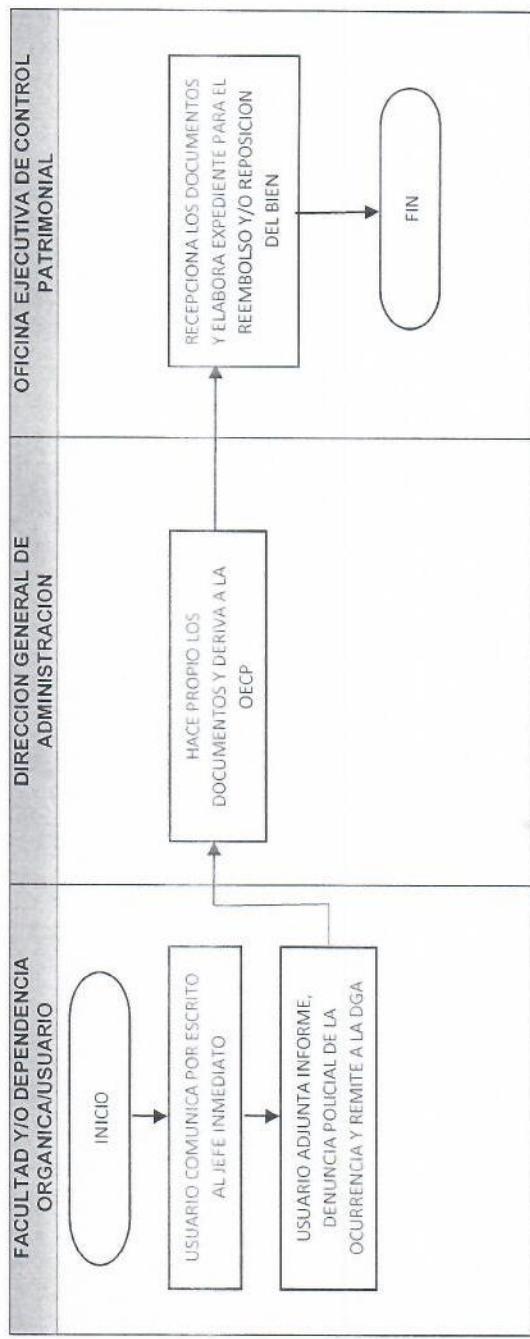


**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REEMBOLSO Y/O REPOSICION DE BIENES MUEBLES - POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
<b>INICIO</b>		
1. La persona responsable de la facultad y/o dependencia orgánica (Usuario), comunica por escrito al jefe inmediato.		
1.1 La persona responsable de la facultad y/o dependencia orgánica (Usuario), adjunta informe, denuncia policial de la ocurrencia y remite a la DGA.		
2. La persona responsable de la Dirección General de Administración, hace propio el documento y deriva a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial.		
3. La persona responsable de la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial, recepciona los documentos y elabora expediente para el reembolso o reposición del bien respectivamente.		
<b>FIN</b>		



**9. Flujo de reembolso y/o reposición de bienes muebles - por causas de fuerza mayor:**



**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>REEMBOLSO Y/O REPOSICION DE BIENES MUEBLES - POR NEGIGENCIA</b>
	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>INICIO</b>	<p>1. La persona responsable de la facultad y/o dependencia orgánica (Usuario), comunica por escrito al jefe inmediato.</p> <p>1.1 La persona responsable de la facultad y/o dependencia orgánica (Usuario), adjunta informe, denuncia policial de la ocurrencia dentro las 24 horas de sucedido el hecho y remite a la DGA.</p> <p>2. La persona responsable de la Dirección General de Administración, hace propio el documento y pide realizar un informe pronunciándose sobre los hechos a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial.</p> <p>3. La persona responsable de la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial, recepciona los documentos y realiza el informe respectivo sobre los hechos ocurridos, determinando la negligencia del usuario responsable.</p> <p>3.1 Elabora expediente para el reembolso o reposición del bien respectivamente.</p>
<b>FIN</b>	



**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>REEMBOLSO Y/O REPOSICION DE BIENES MUEBLES - POR NEGIGENCIA</b>
	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>

**INICIO**

1. La persona responsable de la facultad y/o dependencia orgánica (Usuario), comunica por escrito al jefe inmediato.
  - 1.1 La persona responsable de la facultad y/o dependencia orgánica (Usuario), adjunta informe, denuncia policial de la ocurrencia dentro las 24 horas de sucedido el hecho y remite a la DGA.
  2. La persona responsable de la Dirección General de Administración, hace propio el documento y pide realizar un informe pronunciándose sobre los hechos a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial.
  3. La persona responsable de la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial, recopiona los documentos y realiza el informe respectivo sobre los hechos ocurridos, determinando la negligencia del usuario responsable.
  - 3.1 Elabora expediente para el reembolso o reposición del bien respectivamente.

**FIN**



**“PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, DESPLAZAMIENTO,  
REEMBOLSO Y REPOSICION DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA”**

**ANEXO N°2**

**FORMATOS**

Para efectos de la presente Directiva serán de aplicación los siguientes formatos:

- ↓ **Formato N° 01** Movimientos Internos de Bienes Muebles.
- ↓ **Formato N° 02** Salida de Bienes Muebles de la UNAP al Exterior.
- ↓ **Formato N° 03** Ingreso de Bienes Muebles del Exterior a la UNAP.
- ↓ **Formato N° 04** Ingreso o Salida de Bienes Muebles de Propiedad Personal.
- ↓ **Formato N° 05** Reembolso de Bienes Muebles.
- ↓ **Formato N° 06** Reposición de Bienes Muebles.



**UNAP**

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL  
PATRIMONIAL

**FORMATO N° 01****PAPELERA MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES (ASIGNACION, CAMBIO DE USUARIO, REPARACION  
Y/O MANTENIMIENTO, DEVOLUCION Y ENTREGA DE CARGO)**FECHA:   N° : 

Marcar con un aspa el casillero que corresponda

ASIGNACION CAMBIO DE USUARIO REPARACION Y/O MANTENIMIENTO DEVOLUCION ENTREGA DE CARGO 

DE LA OFICINA O UNIDAD ORGANICA: .....

A LA OFICINA O UNIDAD ORGANICA: .....

REFERENCIA: .....

CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO DE CONSERVACION

OBSERVACION: .....

NOTA: El usuario es el responsable directo del buen uso, permanencia y conservacion de cada uno de los bienes descritos, por lo que se recomienda tomar las medidas necesarias a fin de evitar perdidas, sustracciones, o deterioro y comunicar a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial, sobre cualquier desplazamiento de los bienes que realice.

ENTREGUE CONFORME:

RECIBI CONFORME:

Firma

Firma

Nombre y apellido

Nombre y apellido

N° .....

.....

DNI

DNI

Autorizado por:

B° Oficina Ejecutiva de Patrimonio

Jefe de oficina o Unidad organica

**Distribucion:**

Original

C. Patrimonial

1era. copia

ofic. que entrega

2da. copia

ofic. que recibe



**UNAP**

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL

**FORMATO N° 02****PAPELETA DE SALIDA DE BIENES MUEBLES DE LA UNAP AL EXTERIOR**FECHA:   N° : 

Marcar con un aspa el casillero que corresponda

REPARACION Y/O MANTENIMIENTO  POR PRESTAMO COMISION DE SERVICIO  POR GARANTIA OTROS 

DOCUMENTO QUE AUTORIZA : .....

DESTINO (Lugar a donde se traslada el bien) : .....

DIA  MES  AÑO FECHA PROBABLE DE RETORNO :   

CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO DE CONSERVACION

OBSERVACION: .....

NOTA: El usuario es el responsable directo del buen uso, permanencia y conservacion de cada uno de los bienes descritos, por lo que se recomienda tomar las medidas necesarias a fin de evitar perdidas, sustracciones, o deterioro y comunicar a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial, sobre cualquier desplazamiento de los bienes que realice.

ENTREGUE CONFORME:

RECIBI CONFORME:

Firma

Firma

Nombre y apellido

Nombre y apellido

N° .....  
DNIN° .....  
DNI

V°B° Oficina Ejecutiva de Patrimonio

Firma seguridad

**Distribucion:**

- |             |                       |
|-------------|-----------------------|
| Original    | C. Patrimonial        |
| 1era. copia | ofic. que entrega     |
| 2da. copia  | ofic. que recibe      |
| 3ra. copia  | Personal de seguridad |



**UNAP**

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL

**FORMATO N° 03****PAPELETA DE INGRESO DE BIENES MUEBLES DEL EXTERIOR A LA UNAP**FECHA:   N° : 

Marcar con un aspa el casillero que corresponda

TERMINO DE REPARACION Y/O MANTENIMIENTO  DEVOLUCION POR PRESTAMO TERMINO DE COMISION DE SERVICIO  OTROS 

DESTINO :

OFICINA O UNIDAD ORGANICA:

USUARIO : .....

CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO DE CONSERVACION

OBSERVACION: .....

NOTA: El usuario es el responsable directo del buen uso, permanencia y conservacion de cada uno de los bienes descrito por lo que se recomienda tomar las medidas necesarias a fin de evitar perdidas, sustracciones, o deterioro y comunicar Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial, sobre cualquier desplazamiento de los bienes que realice.

ENTREGUE CONFORME:

RECIBI CONFORME:

Firma

Firma

Nombre y apellido

Nombre y apellido

N° .....

N° .....

DNI

DNI

V°B° Oficina Ejecutiva de Patrimonio

Firma seguridad

**Distribucion:**

- |             |                       |
|-------------|-----------------------|
| Original    | C. Patrimonial        |
| 1era. copia | ofic. que entrega     |
| 2da. copia  | ofic. que recibe      |
| 3ra. copia  | Personal de seguridad |



**UNAP**

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL

**FORMATO N° 04****PAPELETA DE INGRESO O SALIDA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD PERSONAL**FECHA:   N°: 

Marcar con un aspa el casillero que corresponda

INGRESO SALIDA 

DOCUMENTO SUSTENTATORIO: .....

DE PROPIEDAD PERSONAL: .....

DENOMINACION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO DE CONSERVACION

OBSERVACION: .....

JEFE AUTORIZA INGRESO Y/O SALIDA DEL BIEN:

Firma

PERSONAL DE SEGURIDAD:

Firma

Nombre y apellido

Nombre y apellido

N°.....

DNI

DNI

PROPIETARIO DEL BIEN:

V°B° Oficina Ejecutiva de Patrimonio

Firma

Nombre y apellido

N°.....

DNI

**Distribucion:**

Original

C. Patrimonial

1era. copia

ofic. que ingresa el bien

2da. copia

Propietario del bien

3ra. copia

Personal de seguridad



**UNAP**

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL

FORMATO N° 05PAPELETA DE REPOSICION DE BIENES MUEBLES

FECHA:

--	--	--

N°

--

DOCUMENTO DE REFERENCIA: .....  
(INGRESO) .....

DENOMINACION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO DE CONSERVACION

OBSERVACION: .....

PERSONA QUE INGRESA EL BIEN:

PERSONAL DE SEGURIDAD:

Firma

Firma

Nombre y apellido

Nombre y apellido

N°.....

DNI

DNI

RECEPCION DEL BIEN REPUESTO:

V°B° Oficina Ejecutiva de Patrimonio

Firma

Nombre y apellido

V°

DNI

**Distribucion:**

Original

C. Patrimonial

1era. copia

Persona que ingresa el bien

2da. copia

Persona que recibe el bien

3ra. copia

Personal de seguridad



**UNAP**

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL

**FORMATO N° 06****PAPELETA DE REEMBOLSO DE BIENES MUEBLES**

FECHA:

--	--	--

N°

--

DOCUMENTO DE REFERENCIA: .....  
(INGRESO) .....

DENOMINACION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO DE CONSERVACION

OBSERVACION: .....

PERSONA QUE INGRESA EL BIEN:

Firma

Nombre y apellido

PERSONAL DE  
SEGURIDAD:

Firma

Nombre y apellido

N°.....

DNI

DNI

RECEPCION DEL BIEN REEMBOLSADO:

V°B° Oficina Ejecutiva de  
Patrimonio

Firma

Nombre y apellido

J°.....

DNI

**Distribucion:**

Original  
1era. copia  
2da. copia  
3ra. copia

C. Patrimonial  
Persona que ingresa el bien  
Persona que recibe el bien  
Personal de seguridad



**“PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, DESPLAZAMIENTO, REEMBOLSO Y REPOSICION DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA”**

**ANEXO N°3**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS**

Para efectos de la presente Directiva serán de aplicación los siguientes términos y abreviaturas:

**ACTIVOS FIJOS:** Bienes Patrimoniales adquiridos por la Entidad Pública, a través de las formas y procesos de selección establecidos por las normas legales, cuya vida útil estimada sea mayor de un (01) año.

**ASIGNACIÓN:** Entrega provisional a un trabajador de la entidad, un determinado bien patrimonial adquirido por la institución del cual el usuario se hace responsable directo.

**BIENES MUEBLES:** Son todos aquellos bienes que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado - CNBME, que hayan sido adquiridos, donados, transferidos o entregados mediante convenio.

**BIENES MUEBLES ASIGNADOS:** Son los bienes muebles que se encuentran destinados al personal de la UNAP, con la finalidad de realizar las funciones y/o actividades, y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

**BIENES MUEBLES EN DESUSO:** Son los bienes muebles que hayan dejado de tener utilidad en el destino para el cual fueron adquiridos.

**CUSTODIA:** Es la responsabilidad que asume una persona por el cuidado físico de un bien.

**DIRECTIVO PUBLICO:** Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial. También comprende a los vocales de los Tribunales Administrativos.

**DESPLAZAMIENTO INTERNO:** Se considera al traslado de un bien mueble a otra Unidad Orgánica o Usuario, en forma temporal, dentro de la misma sede institucional.

**DESPLAZAMIENTO EXTERNO:** Se considera al traslado de un bien mueble fuera de las instalaciones de la Sede Central, Locales Anexos u Órgano Desconcentrado, por necesidad del servicio o para reparación y/o mantenimiento.

**DESTRUCCIÓN ACCIDENTAL:** Es cuando el bien ha sufrido un daño grave a causa de hechos accidentales que no sean calificados como siniestro.

**ESTADO DE CONSERVACIÓN:** Es la evaluación de la condición en que se encuentra el bien.

**ESTADO DE EXCEDENCIA:** Es cuando el bien se encuentra en condiciones operativas, pero no es utilizado por la entidad propietaria, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.

**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



**"PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, DESPLAZAMIENTO, REEMBOLSO Y REPOSICION DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA"**

correlativo que corresponde al bien, de acuerdo como se encuentra registrado en el SIMI.

**FUNCIONARIO PUBLICO:** Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.

**HURTO:** Es la sustracción del bien sin el uso de violencia.

**MANTENIMIENTO O REPARACIÓN ONEROSA:** Cuando el costo del mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.

**PÉRDIDA:** Es cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.

**REEMBOLSO:** Es cuando la reposición del bien no es posible, entregándose en su lugar dinero. El dinero a desembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien.

**REPOSICION:** Es cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el proveedor.

**RESPONSABILIDAD CIVIL:** En la que incurren los servidores o funcionarios públicos que, en el ejercicio de sus funciones, hayan ocasionado un daño económico a su entidad o al Estado

**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 tipificado como delito o falta.

**ROBO:** Que implica la comisión del delito de robo, esto es la desposesión del bien empleando violencia.

**SINIESTRO:** Daño parcial o total sufrido a un bien por causa de un fenómeno de la naturaleza. Para las compañías de seguros, este término se usa ante un evento de daño, perjuicio, hurto, robo, u otro de un bien o conjunto de bienes que conforma parte de la materia asegurada, el cual da origen a una reclamación bajo el contrato de seguro.

**SERVIDOR CIVIL DE CARRERA:** Es el servidor civil que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.

**TRANSFERENCIAS:** Se entiende por Transferencia, el traslado de bienes patrimoniales a otros Órganos Administrativos.

**UNIDAD EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL:** Unidad orgánica responsable del control patrimonial o la que haga sus veces.

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



**“PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, DESPLAZAMIENTO,  
REEMBOLSO Y REPOSICION DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA”**

**ANEXO N°4**

**ABREVIATURAS**

Para efectos de la presente Directiva serán de aplicación las siguientes abreviaturas:

- CNBME:** Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.  
**OSGyT:** Oficina de Servicios Generales y Transporte.  
**OCEIN:** Oficina Central de Informática.  
**DGA:** Dirección General de Administración.  
**OECP:** Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial.  
**SIMI:** Software inventario Mobiliario Institucional.  
**SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.  
**UNAP:** Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.  
**V° B°:** Visto bueno.

