

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**RECTORADO**



**RESOLUCIÓN N° 0302-2013-R-UNALM**

**La Molina, 05 de Agosto del 2013**

**VISTO:**

La Comunicación N° 0105-2013-DIGA de fecha 02 de agosto del 2013, del Director General de Administración(e), Comunicación N° 658/OE/2013, de fecha 26 de junio del 2013, de la Oficina Administrativa de Economía y Comunicación N°166/OE/DCBP/2013 de fecha 25 de junio del 2013, de la División de Control de Bienes Patrimoniales, mediante la cual se eleva la Directiva N° 004/OAE/2013 "Directiva de Procedimientos para la Disposición, Administración, Control y Uso de Bienes Muebles Patrimoniales de la Universidad Nacional Agraria La Molina";

**CONSIDERANDO:**

Que, los actos de Administración, Disposición y Control de los Bienes Muebles asignados en Uso, al Personal Docente, Administrativo y CAS, deben ser regulados por la Institución, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", en concordancia con la Ley N° 23733 - Ley Universitaria;

Que, de conformidad con lo establecido en el Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, "Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en las Disposiciones Generales Artículo 118.- De los órganos responsables, así como la Resolución No.021-2002/SBN que aprueba la Directiva No.004-2002/SBN, "Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales, en el numeral 1.4 Disposiciones Generales inciso 1.4.2. Indican, que la Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad, es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes, así como de realizar las acciones correspondientes para el Alta y la Baja de los bienes muebles de su titularidad. Asimismo, la Directiva N° 003-2013/SBN, señala los "Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE". Además la Resolución No. 758-2008-UNALM, aprueba la creación de la División de Control de Bienes Patrimoniales, encargada de ejecutar los actos de administración de los bienes muebles, así como realizar la planificación, coordinación y ejecución de las acciones de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de propiedad de la UNALM;

Que, resulta necesario regular los actos de Administración, Disposición y Control de los Bienes Muebles asignados en Uso, al Personal Docente, Administrativo y CAS, estableciendo las responsabilidades para el uso y custodia de los mismos;



RESOLUCIÓN N° 0302-2013-R-UNALM

La Molina, 05 de Agosto del 2013

-2-

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" en concordancia con la Ley N° 23733 Ley Universitaria, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, "Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y de acuerdo a las atribuciones conferidas al señor Rector, como Titular de Pliego, según el Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina, con la visación de la Oficina Administrativa de Economía y de la Unidad de Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Aprobar la Directiva N° 004/OAE/2013 que regula la disposición, administración, control y uso de bienes muebles patrimoniales, de la Universidad Nacional Agraria La Molina, la misma que consta de 24 folios que forman parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La División de Control de Bienes Patrimoniales de la Oficina Administrativa de Economía será la encargada de notificar la presente Directiva a las unidades descritas en el Acápite III – ALCANCE, para su aplicación y estricto cumplimiento.

Regístrate, comuníquese y archívese.

Raquel Erminda Casas Pío  
SECRETARIO GENERAL(e)

mph.

Jesús Abel Mejía Marcacuzco  
RECTOR



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria

DIRECTIVA N° 004 /OAE/2013

## DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

### I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan registrar, controlar, cautelar, asegurar el uso correcto, custodia, protección física y permanencia de los Bienes Muebles Depreciables y No Depreciables que constituyen el Patrimonio de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

### II. FINALIDAD

Normar la administración, disposición y control de los Bienes Muebles asignados en uso al Personal Docente, Administrativo y CAS, así como establecer las responsabilidades para el uso y custodia de los mismos.

### III. ALCANCE

La presente Directiva será de cumplimiento obligatorio por todas las Unidades Operativas, Académicas, Administrativas, Escuela de Post Grado, Centros de Producción, Programas de Investigación y Proyección Social, así como los Institutos Regionales de Desarrollo - IRDs.

### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- Resolución N° 158-97/SBN, aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directivas que norman su aplicación.
- Resolución N° 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Directiva N° 004-2002/SBN, procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Resolución N° 021-2002/SBN.
- Resolución N° 031-2002/SBN, aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN- "Procedimiento para la Donación de Bienes Muebles dados de baja por las Entidades Públicas y para la aceptación de la Donación de Bienes Muebles a favor del Estado".
- Directiva N° 001 -2009/SBN Procedimientos para la Baja, la Venta por Subasta Pública y Subasta Restringida de los bienes Muebles de Propiedad de las Entidades del Sector Público que se encuentran en calidad de Chatarra.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N°276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Universitaria N° 23733, Estatuto y Reglamento de la UNALM.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria

- Código Civil vigente.
- Ley 27314 "Ley General de Residuos Sólidos"
- Resolución N° 027-2013/SBN que aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimiento para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos- RAEE".

## V.- DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son Bienes Muebles de propiedad de la Universidad Nacional Agraria La Molina, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles emitido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), así como aquellos que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al Patrimonio y que son adquiridos por fuentes de financiamiento, Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, además de los recepcionados por Donaciones, Transferencias, fabricados por la UNALM, Recuperados o dados de Alta debidamente sustentada, ingresarán a través de la División de Abastecimiento - Almacén Central para elaborar la Nota de Entrada al Almacén (NEA).
- 5.2. Los Jefes de las Unidades descritas en el acápite III, darán a conocer al personal a su cargo sobre la importancia del Uso, Custodia y Protección de los Bienes Muebles de la UNALM.
- 5.3. Los Actos de Disposición y Enajenación de los Bienes Muebles de la UNALM, no pueden realizarse sin que, previamente hayan sido dados de baja, mediante Resolución Rectoral. Excepcionalmente la División de Control de Bienes Patrimoniales, tomará en cuenta los numerales 6.2.5 y 6.2.6, de la Directiva N° 003-2013/SBN, "Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE", identificando los Bienes Muebles Sobrantes que tengan la calidad de RAEE, debiendo considerar lo siguiente:
  - a) Estos bienes no serán dados de Alta ni Baja en el Patrimonio de la UNALM, dado que directamente serán materia de Donación.
  - b) La posesión de estos bienes por parte de la UNALM se acredita con la Declaración Jurada suscrita por la División de Control de Bienes Patrimoniales, visado por la Oficina Administrativa de Economía, quien elevará a la OGA para su aprobación.
  - c) Así mismo no requieren código Patrimonial ni valorización comercial.
- 5.4. No son objeto de incorporación al patrimonio, los Bienes Muebles adquiridos por la UNALM con la finalidad de ser donados de forma inmediata, los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros, en cumplimiento de sus fines.
- 5.5. El Informe Técnico Legal (Anexo No. 1), Ficha de Incorporación de Tipos de Bienes Muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado(Anexo No. 2), deben elaborarse de acuerdo con lo previsto en los formatos que se aprueban en la presente Directiva.



## VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. RESPONSABILIDAD DE BIENES ASIGNADOS EN USO Y SU REPOSICIÓN.

- 6.1.1. Los Jefes de las Unidades Operativas descritas en el acápite III, que tienen bajo su responsabilidad Bienes Muebles, deberán asignar al servidor responsable para el control, uso, custodia y conservación, mediante el formato impreso denominado "**INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES**" Formato N° 01, que forma parte de la Directiva "**Toma de inventario física de Bienes Muebles, Existencias Físicas de los Centros de Producción y del Almacén Central de la Universidad Nacional Agraria la Molina**", que será firmado por el Jefe del Área, el responsable de los bienes, el personal inventariador y refrendado con la firma del Presidente de la Comisión de Inventario, el mismo que se encuentra registrado en la base de datos del Inventario Mobiliario Institucional SIMI-UNALM.
- 6.1.2. Los bienes muebles de uso común se asignan a la Jefatura Inmediata o a quien ésta designe, de cada Unidad Operativa.
- 6.1.3. Al Personal Docente, Administrativo y CAS, a quienes se les asigne el bien, serán responsables pecuniaria y administrativamente respecto de la pérdida, daño, deterioro, negligencia o impericia en el manejo de los bienes de la Unidad Orgánica en la que labora.
- 6.1.4. La División de Control de Bienes Patrimoniales, entregará al Personal Docente, Administrativo y CAS, un (01) reporte impreso y/o virtual de acuerdo a lo requerido por el usuario responsable del bien(es).
- 6.1.4.1. **Responsabilidad del usuario**, es el uso correcto de los bienes asignados a su nombre, cualquier desplazamiento debe ser autorizado por el Jefe de la Unidad Operativa. La División de Control de Bienes Patrimoniales, entregará los formatos para el Traslado Interno y Externo de los bienes.
- 6.1.5. **El Traslado Interno.**- Se refiere al movimiento de un bien dentro de las instalaciones de la Sede Central y EXCEPCIONALMENTE a los Locales Externos, como son: IRDs, Museo, INDDA entre otros, utilizando el Formato N°. 01 previamente numerado, con los siguientes pasos:
- a) El trámite deberá realizarse con un día (01) de anticipación a su traslado.
  - b) Se llevará a cabo este traslado si cuenta con el consentimiento del trabajador que tiene asignado el bien a través de la firma respectiva, debiendo llenar el formato correctamente de acuerdo a sus especificaciones, contando con la autorización del Jefe de la Unidad Operativa, División de Control de Bienes Patrimoniales y excepcionalmente con la visación de la Oficina Administrativa de Servicios Generales.



## UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria

- c) Asignación a otro usuario responsable, por implementación y/o necesidad de servicio.
- d) Cuando sea necesario su salida a Locales Externos-UNALM.

En caso de Bienes Excedentes (son aquellos que encontrándose operativos, el área no requiere su uso), el usuario responsable debe informar por escrito a la División de Control de Bienes Patrimoniales, para asignarlo a otro usuario.

**6.1.6. El Traslado Externo.** Se refiere a la salida de un Bien(es) Muebles del Campus Universitario, para su reparación y/o mantenimiento, prácticas de los alumnos en el campo, entre otros servicios, utilizando el Formato No. 02 previamente numerado, con los siguientes pasos:

- a) El usuario responsable debe solicitar la autorización a su Jefe Inmediato Superior e informar la necesidad de realizar tal gestión.
- b) El trámite deberá realizarse con un (01) día de anticipación a su salida.
- c) Se llevará a cabo este traslado si cuenta con el consentimiento del trabajador que tiene asignado el bien a través de la firma respectiva, el formato debe ser llenado correctamente de acuerdo a sus especificaciones, contando con la autorización del Jefe de la Unidad Operativa, visación de la División de Control de Bienes Patrimoniales y la Oficina Administrativa de Servicios Generales.
- d) La vigencia del formato de Traslado Externo que autorizan la salida de un bien(es), será de 48 horas.
- e) En la puerta de salida, el personal de vigilancia de turno, deberá verificar que los datos del Bien(es) Muebles coincidan con los consignados en el formato No.2.
- f) El usuario informará en un plazo de 24 horas de haber retornao el Bien(es) Muebles a la División de Control de Bienes Patrimoniales, para su verificación y registro, el mismo que debe coincidir con los informes realizados por la Unidad de Vigilancia.



### 6.2. INGRESO DE BIENES MUEBLES DE TERCEROS (FDA, PROYECTOS, CONVENIOS Y OTROS)

Se refiere al ingreso de Bienes Muebles de terceros a las instalaciones de la Sede Principal y otros Locales de la UNALM, los mismos que serán registrados en la base de datos del Sistema de Inventario Mobiliario Institucional – SIMI de la División de Control de Bienes Patrimoniales. Estos Bienes Muebles pueden ser de propiedad tanto de persona Natural o Jurídica, que tienen relación con la Institución.

#### 6.2.1. Procedimiento del ingreso.

El portador del Bien(es) Muebles deberá identificarse en la puerta de ingreso de la UNALM, presentando la documentación sustentatoria como: Factura, Boleta de Venta, Guía de Remisión u otro documento de carácter formal que acredite la legalidad de propiedad o transferencia, así como su procedencia.



## UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

### 6.2.2. De la Unidad de Vigilancia.

El personal de la Unidad de Vigilancia tiene la responsabilidad de identificar al portador del Bien(es) Muebles de Terceros, debiendo solicitar su documento de identidad y entregar el Formato N° 03, "Ingreso de Bienes Muebles a la UNALM Propiedad de Terceros", en original y dos (02) copias; el mismo que se entregará al portador a fin de llevar al área respectiva para su recepción y firmas correspondientes.

### 6.2.3. Llenado de Formato N° 03.

En cada dependencia, deberá ser llenado y firmado por el usuario y el Jefe del Área o a quien delegue, quedándose con una (01) fotocopia de la Guía de Remisión, Factura, Boleta de Venta u otro documento de carácter formal. En caso de no poseer ningún documento que acredite su propiedad llenará la Declaración Jurada (punto B) del formato N° 03, "Ingreso de Bienes Muebles a la UNALM Propiedad de Terceros", facilitado por la División de Control de Bienes Patrimoniales.

El usuario devolverá al portador las dos (02) copias del Formato N° 03, adjuntando la Guía de Remisión, factura, Boleta de Venta u otro documento de carácter formal de ingreso o de entrega debidamente sellado, dando conformidad de la recepción del bien. El portador entregará las copias del Formato N° 03 llenado y firmado por el usuario al personal de vigilancia, quien devolverá el documento de identidad al portador.

La Unidad de Vigilancia remitirá a primera hora del día siguiente, a la División de Control de Bienes Patrimoniales, la relación de los Bienes ingresados, adjuntando la documentación respectiva.

### 6.2.4. De la verificación física.

El personal de la División de Control de Bienes Patrimoniales, inmediatamente se hará presente en el área respectiva para la verificación física, codificación y posteriormente el registro del Bien(es) Mueble(s) en la Base de Datos Del SIMI-UNALM.

### 6.2.5. De la Custodia del Bien Recepcionado.

A quienes se les asigne el bien, Personal Administrativo, Docente y CAS, serán responsables pecuniaria y administrativamente por la pérdida, daño, deterioro, negligencia o impericia en el manejo de los Bienes Muebles de la Unidad Operativa en la que labora.

## 6.3. SALIDA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE TERCEROS

El usuario llenará el Formato N° 04 de salida de los Bienes Muebles de terceros, adjuntando copia del formato de su ingreso, autorizado y firmado por el Jefe de la dependencia, previa verificación física y visto bueno de la División de Control de Bienes Patrimoniales y la Oficina Administrativa de Servicios Generales (los formatos no deben presentar borrones ni enmendaduras).

La Unidad de Vigilancia remitirá al día siguiente a la División de Control de Bienes Patrimoniales, la relación de salida de los Bienes de terceros adjuntando los formatos de autorización debidamente firmados.



## UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria\*

### 6.4. DE LA PÉRDIDA, ROBO O SUSTRACCIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO.

En caso de pérdida, robo o sustracción de alguno de los Bienes Muebles asignados en uso, al personal Administrativo, Docente y CAS, se tomará las siguientes acciones:

- a. El usuario responsable comunicará por escrito el suceso a su Jefe Inmediato Superior.
- b. El Jefe de la dependencia afectada solicitará por escrito, la inmediata participación del personal de la Unidad de Vigilancia de la UNALM, para que efectúe la investigación preliminar del hecho, debiendo emitir un informe al Jefe de la Oficina Administrativa de Servicios Generales, quien a su vez remitirá dicho informe a la Oficina Administrativa de Economía, con copia a la Dependencia afectada y a la División de Control de Bienes Patrimoniales.
- c. El Usuario responsable dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, asentará la denuncia Policial solicitando copia certificada de la misma.
- d. La División de Control de Bienes Patrimoniales, organizará un Expediente Administrativo contenido la documentación mencionada en los literales a, b y c, alcanzando a la Oficina Administrativa de Economía.
- e. La Oficina Administrativa de Economía remitirá el Expediente al Vicerrectorado Administrativo, quien elevará al Órgano de Control Institucional, para que proceda a determinar las responsabilidades, en un plazo que no exceda de 30 días calendarios desde la fecha de recepción del mismo.
- f. El Órgano de Control Institucional, remitirá el resultado mediante un Informe al Vicerrector Administrativo, con copia al usuario responsable del bien y a la División de Control de Bienes Patrimoniales.

#### 6.4.1. DE LA RESPONSABILIDAD.

En caso de determinarse responsabilidad por la pérdida del bien, se otorgará al usuario responsable un plazo de 45 días calendarios a partir de su recepción, para la respectiva reposición.

Transcurrido el plazo señalado, la persona responsable no cumple con la reposición o pago del bien sustraído, robado o perdido, la División de Control de Bienes Patrimoniales, informará a la Oficina Administrativa de Economía, para que eleve el informe a la Oficina Administrativa de Personal quien determinará y ejecutará la responsabilidad pecuniaria y administrativa según corresponda.

En caso que el descuento no fuera aceptado por el responsable, la Oficina Administrativa de Personal, elevará el informe correspondiente con los actuados a la Unidad de Asesoría Legal, para la interposición de la acción legal correspondiente.

#### 6.4.2. DE LA REPOSICIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO.

La reposición de los bienes asignados en uso, tendrá el siguiente procedimiento:



## UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria\*

- El usuario responsable entregará el bien(es) a la División de Control de Bienes Patrimoniales.
- La División de Control de Bienes Patrimoniales, verificará que las características sean similares a las del bien perdido, robado, sustraído y/o destruido; en casos excepcionales como equipos sofisticados coordinará con el Jefe del Área Usuaria, la evaluación del bien a través de un especialista en la materia, quien emitirá un informe por escrito.
- La División de Control de Bienes Patrimoniales, elaborará el Acta de Entrega – Recepción, en presencia del usuario responsable y del Jefe inmediato del área, quienes darán su conformidad previa entrega del bien.

La División de Control de Bienes Patrimoniales, es la encargada de elaborar el Expediente Administrativo que contendrá el Informe Técnico Legal, (Anexo No 1), de los Bienes Muebles a darse de Alta, adjuntando el Proyecto de Resolución, el mismo que será elevado a la Oficina Administrativa de Economía para su evaluación, de encontrarlo conforme remitirá el Expediente al Vicerrectorado Administrativo, quien solicitará al Rector emitir la Resolución que apruebe el Alta de los Bienes Muebles, dentro de treinta (30) días calendarios de recibido el Expediente Administrativo. Dicha Resolución deberá consignar el valor de los Bienes Muebles a incorporarse.

En caso de no existir bienes similares a los perdidos, sustraídos o destruidos con la autorización respectiva de la dependencia se aceptará que el responsable pague en efectivo el precio actualizado del bien(es), cuyo monto será depositado en la Oficina Administrativa de Economía – División de Tesorería. La División de Abastecimiento se encargará de la adquisición del bien(es), previa solicitud del Área usuaria, quien determinará las características respectivas.

Los antecedentes servirán de sustento para que la División de Control de Bienes Patrimoniales, elabore el expediente administrativo, remitiendo a la Oficina Administrativa de Economía, quien elevará al Vicerrectorado Administrativo, que de encontrarlo conforme solicitará al Rectorado la emisión de la Resolución de Baja.

### 6.5. DEL MAL USO Y SU REPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.

Los Bienes Muebles asignados en Uso al personal, Administrativo y CAS, para el normal desempeño de sus funciones; que resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia y/o mala intención, se tomará las siguientes acciones:

- a. El usuario responsable comunicará por escrito el suceso a su Jefe Inmediato Superior, el mismo que determinará la responsabilidad de ser el caso.
- b. Una vez determinada la responsabilidad, el bien será reparado por el usuario, con fondos de su propio peculio, en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, de recibida la comunicación.



SL

La División de Control de Bienes Patrimoniales, verificará que el bien reparado se encuentre en prefectas condiciones y en casos excepcionales como equipos sofisticados coordinará con el Jefe del Área Usuaria, la evaluación del bien a través de un especialista en la materia, quien emitirá un informe por escrito.

En caso de que el bien no pudiese ser reparado por los daños sufridos, el usuario responsable devolverá con características similares; en casos excepcionales como equipos sofisticados coordinará con el Jefe del Área Usuaria, la evaluación del bien a través de un especialista en la materia, quien emitirá un informe por escrito.



## UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

### 6.6. ENTREGA DE CARGO POR CESE, RENUNCIA, DESTITUCIÓN, TÉRMINO DE DESIGNACIÓN O ENCARGATURA.

El personal Administrativo, Docente y CAS, que concluya su gestión, deberá hacer entrega de cargo de los Bienes Muebles asignados en uso, mediante Acta de Entrega-Recepción con los Anexos respectivos a la persona autorizada para este fin, con la participación de un representante de la División de Control de Bienes Patrimoniales de acuerdo a lo indicado en la Resolución que aprueba el "Procedimiento para la transferencia de Gestión y Entrega de cargo de Autoridades, Funcionarios, Docentes y Servidores Públicos" vigente.

### VII. ÓRGANOS RESPONSABLES

7.1. El Vicerrectorado Administrativo, la Oficina Administrativa de Economía, la División de Control de Bienes Patrimoniales y el Órgano de Control Institucional, velarán por el adecuado y oportuno cumplimiento del contenido de la presente Directiva.

7.2. Los Jefes de las Unidades Operativas descritas en el acápite III, cuidarán que sus ambientes cuenten con la seguridad del caso, para tal efecto periódicamente informarán a la Oficina Administrativa de Servicios Generales sobre posibles debilidades de control existentes en sus dependencias (falta de seguridad en las puertas, ventanas, credenzas, armarios, entre otros)

7.3. El Jefe de la Oficina Administrativa de Servicios Generales será responsable de adoptar las medidas pertinentes, que presten seguridad en los ambientes de la Universidad y controlar adecuadamente el ingreso y salida de vehículos, así como de las personas al Campus Universitario.

### VIII.- ALTA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES



8.1. El Alta de Bienes Muebles consiste en la incorporación física y contable al Patrimonio de la Universidad Nacional Agraria La Molina, mediante una Resolución Rectoral, con indicación expresa de las causales que la originaron.

8.2. La adquisición de Bienes Muebles mediante el procedimiento de Orden de Compra no constituye causal de Alta.

8.3. Los Bienes Muebles que no cuenten con documentación que sustente su valor, deben ser valorizados mediante Tasación Comercial por la División de Control de Bienes Patrimoniales o profesional acreditado en la materia, para proceder al Alta e incorporar al patrimonio de la UNALM.

### 8.4. PLAZO

El Alta de los Bienes Muebles, se realizará en un plazo de 30 días hábiles, desde la suscripción del Acta de Entrega-Recepción del Bien(es), contando con toda la documentación sustentatoria.

### 8.5. CAUSALES.



## UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria\*

- Permuta.
- Donación.
- Reposición.
- Fabricación, elaboración o manufactura de Bienes Muebles.
- Saneamiento.
- Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.

**8.5.1. La Causal de Permuta.**.- Se aplica cuando la UNALM recibe Bienes Muebles de entidades Privadas o Públicas, a cambio de la entrega de los bienes muebles dados de baja; en este caso procede previa aprobación del Titular del Pliego y deberá consignar la valorización efectuada por profesionales competentes en la materia, teniendo en cuenta que no se podrá permutar un bien y/o bienes cuyo valor comercial sea superior en un 10% al valor comercial de los bienes ofrecidos por un particular. En caso de permuta entre entidades es irrelevante la diferencia del valor.

**8.5.2. La Causal de Donación.**.- Cuando la UNALM recibe Bienes Muebles, a título gratuito por otras entidades Privadas o Públicas de origen Nacional o provenientes del Exterior; se sustenta con la Resolución de aceptación emitida por el Titular del Pliego. Cuando la Donación proviene de otra Entidad Estatal se sustenta con la Resolución expedida por su Titular.

### 8.5.3. La Causal de Reposición:

a. Cuando un bien es repuesto con características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la causal de pérdida, robo, sustracción o destrucción a favor de la UNALM por el responsable. En caso de siniestro ocasionados a Bienes Muebles asegurados, la compañía aseguradora repondrá el bien o justipreciará.

b. En caso de bienes fallados por fabricación, el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido hará la reposición, sustentando con los documentos respectivos en coordinación con la División de Abastecimiento y el área usuaria, los mismos que serán remitidos a la División de Control de Bienes Patrimoniales para su registro correspondiente.

**8.5.4. La Causal de Fabricación, Elaboración o Manufactura de Bienes Muebles.**.- Se aplica, cuando éstos son fabricados por la Entidad y el Alta se sustenta con los informes técnicos emitidos por el área que origina el bien y el registro valorizado de ingreso en el Almacén, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

**8.5.5. La Causal de Saneamiento de Bienes Muebles;** se aplica de acuerdo con la normatividad vigente que regula la SBN; además el Alta se sustenta con el Informe Técnico de la División de Control de Bienes Patrimoniales, que consigne el código, descripción del bien, estado físico, valor de tasación comercial, la depreciación cuando corresponda y el motivo por el cual se solicita su alta.

**8.5.6.** Para cualquier otra causal de alta no tipificada, se presentará ante la Superintendencia de Bienes Estatales (SBN), un Informe Técnico-Legal sustentando la causal no prevista, con el objetivo de que este Organismo emita opinión favorable.



## 8.6 PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA UNALM.

La División de Control de Bienes Patrimoniales, preparará el expediente administrativo, remitiendo a la Oficina Administrativa de Economía, quien elevará al Vicerrectorado Administrativo, que de encontrarlo conforme solicitará al Rectorado la emisión de la Resolución de Alta.

**8.6.1.** La División de Control de Bienes Patrimoniales, es la encargada de elaborar el Expediente Administrativo que contendrá el Informe Técnico Legal, (Anexo 2), de los Bienes Muebles a darse de Alta, adjuntando el Proyecto de Resolución, el mismo que será elevado a la Oficina Administrativa de Economía para su evaluación, de encontrarlo conforme remitirá el Expediente al Vicerrectorado Administrativo, quien solicitará al Rector emitir la Resolución que apruebe el Alta de los Bienes Muebles, dentro de treinta (30) días calendarios de recibido el Expediente Administrativo. Dicha Resolución deberá consignar el valor de los Bienes Muebles a incorporarse, debiendo especificar:

- a) La causal de Alta.
- b) La cantidad de los bienes muebles.
- c) El valor contable de los bienes muebles

**8.6.2.** Una vez aprobada la Resolución Rectoral de Alta de los Bienes Muebles, la División de Abastecimiento a través del Almacén Central procederá a elaborar la Nota de Entrada de Almacén (NEA), generando el Código Patrimonial de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), remitiendo una copia a la División de Control de Bienes Patrimoniales, para su registro en el Sistema Inventory Mobiliar Institutional SIMI-UNALM. En caso de que el Bien o Bienes Muebles no se encuentre descrito en el referido Catálogo, la UNALM solicitará a la SBN su inclusión, adjuntando la Ficha de Incorporación de Tipos de Bienes Muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. (Anexo 3)



En el caso de los vehículos, deberán ser inscritos en el Registro de Propiedad Vehicular de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -- SUNARP.

## IX.- BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA UNALM

Es la Extracción Física y Contable de los Bienes Muebles de la UNALM, la que se autoriza mediante Resolución Rectoral con indicación expresa de las causales que la originaron, como son las siguientes:

- a) Estado de excedencia.
- b) Obsolescencia técnica.
- c) Mantenimiento o reparación onerosa.
- d) Pérdida, robo o sustracción.
- e) Destrucción o siniestro.
- f) Reembolso o reposición.
- g) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.



## UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria

**9.1. Estado de excedencia.-** Son aquellos Bienes Muebles que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la UNALM y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

**9.2. Obsolescencia Técnica.-** Son aquellos Bienes Muebles que, a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a la UNALM, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.

**9.3. Mantenimiento o Reparación Onerosa.-** Cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real.

**9.4. Pérdida, robo y sustracción.-** Se sustenta con la denuncia policial y el expediente administrativo elaborado por la División de Control de Bienes Patrimoniales.

**9.5. Siniestro.-** Recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida, destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

**9.6. Destrucción.-** Opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestro. Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.

**9.7. Reposición.-** Es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial.

**9.8. Reembolso.-** Procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la UNALM, debiendo ser a valor comercial.

**9.9. Baja no Tipificada.-** La UNALM debe presentar ante la Superintendencia de Bienes Estatales (SBN), un Informe Técnico-Legal, que sustente la causal no prevista, solicitando que ésta, emita opinión favorable.

## X.- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES.

**10.1.** Para dar de baja bienes muebles se seguirá los siguientes pasos:

- La División de Control de Bienes Patrimoniales, recepcionará la solicitud de baja/Informe Técnico, indicando la causal por el área usuaria, adjuntando el Informe Técnico del bien. Formato No. 5
- La División de Control de Bienes Patrimoniales, verificará en el SIMI-UNALM, los datos consignados en la solicitud de baja. En caso de existir observación se devolverá la solicitud para la corrección respectiva.
- Una vez calificada la solicitud de baja se numerará para proceder a la recepción física de los bienes muebles, los cuales serán registrados en la base de datos del SIMI-UNALM.
- La División de Control de Bienes Patrimoniales, procederá a lotizar los bienes muebles de acuerdo al tipo de bien y condición para su disposición final.

En base a los puntos que anteceden, la División de Control de Bienes Patrimoniales elaborará el Expediente Administrativo que contendrá la documentación sustentatoria, así como el Informe Técnico-Legal de los Bienes Muebles a darse de baja (Anexo 2), el mismo que será elevado a la Oficina Administrativa de Economía, quien remitirá al Vicerrectorado Administrativo para su evaluación, de encontrarlo conforme, elevará el Proyecto de Resolución solicitando al Titular del Pliego, emita la Resolución que



## UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria

apruebe la Baja dentro de los treinta (30) días hábiles de haber recibido la documentación sustentatoria, la misma que deberá especificar lo siguiente:

- a) La causal de baja.
- b) La cantidad de los bienes muebles.
- c) El valor contable de los bienes muebles.

**10.2.** Para dar de baja a vehículos y otros bienes registrables, deben estar libres de carga antes de la baja.

**10.3.** El Vicerrectorado Administrativo, remitirá a la SBN, dentro de los 20 días de emitida la Resolución de Baja, la siguiente documentación:

- a. Copia de la Resolución Rectoral que aprueba la Baja de los Bienes Muebles, adjuntando la relación respectiva.
- b. Para el caso de vehículos y otros bienes inscribibles anexar copia del Certificado de Identificación Vehicular expedido por la DIPROVE, del Certificado de Gravamen expedido por la Oficina Registral correspondiente y la Tarjeta de Propiedad.
- c. Copia del Informe Técnico – Legal elaborado por la División de Control de Bienes Patrimoniales.

### 10.4. Custodia de los Bienes dados de Baja.

Los Bienes Muebles dados de baja quedarán a responsabilidad y custodia de la División de Control de Bienes Patrimoniales, siempre y cuando estén ubicados en un lugar asignado a ésta. En caso de encontrarse fuera del Campus Universitario como los IRDs, serán responsables de su custodia los Jefes o Encargados de su administración; los mismos que no serán objeto de inventario ni utilizados para las actividades de la UNALM, hasta que se ejecute su disposición definitiva.

### 10.5. De los actos de disposición

La disposición de los bienes muebles dados de baja por la UNALM, deberá ejecutarse dentro de los 5 meses de emitida la Resolución de Baja correspondiente, mediante Subasta Pública, Subasta Restringida, Donación, Permuta, Destrucción, Transferencia, pudiendo ser en retribución de servicios y/o dación en pago a favor de otra entidad pública o particular, por deuda, contraprestación por servicios, debiendo ser tasados a valor comercial de acuerdo a las normas legales vigentes,

## XI. SANCIONES

### 11.1. OBLIGACIÓN DE IMPONER SANCIONES

La Universidad Nacional Agraria La Molina, está facultada a imponer sanciones a los funcionarios y personal docente, administrativo y CAS, que incumplan las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bienes Estatales en su calidad de ente rector.

### 11.2. APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

Las sanciones recomendadas por la SBN, se aplicarán sin perjuicio de las acciones penales que se tomen a raíz de las denuncias que realice la UNALM sobre actos indebidos de administración y disposición de los bienes del patrimonio del Estado.



## UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria\*

### XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.** - Déjense sin efecto las disposiciones internas que se opongan a lo dispuesto en la presente Directiva.

**Segunda.** - Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos en concordancia con las normas vigentes sobre la materia que dicten los órganos competentes.

### XIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los trámites de alta, baja y enajenación de los bienes muebles que a la fecha, se encontrarán pendientes de resolver, se sujetarán a la presente Directiva.

### XIV. DISPOSICIÓN FINAL

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria\*

## ANEXO 1

### INFORME TÉCNICO-LEGAL

#### PROCEDIMIENTO DE:

ALTA	
BAJA	

#### I. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD	
UBICACION DE LA ENTIDAD	

#### II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- |                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| 1. DENUNCIA POLICIAL         | 8. CERTIFICADO DE DIPROVE     |
| 2. RESOLUCIÓN DE PERMUTA     | 9. CERTIFICADO DE GRAVAMEN    |
| 3. CONTRATO DE PERMUTA       | 10. NOTA DE ENTRADA A ALMACÉN |
| 4. ACTA DE ENTREGA           | 11. INFORME DE TASACIÓN       |
| 5. ACTA DE RECEPCIÓN         | 12. OTROS (especifique) ..... |
| 6. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN | .....                         |
| 7. RESOLUCIÓN DE DONACIÓN    | .....                         |



#### III. BASE LEGAL (1)

#### IV. ANTECEDENTES (2)

#### V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

a) Denominación	
b) Código patrimonial (para Baja)	



## UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria

c) Detalle técnico:	
-	Marca
-	Modelo
-	Tipo
-	Color
-	Dimensiones
-	Número de serie
-	Número de placa de rodaje
-	Número de motor
-	Número de chasis
-	Año de fabricación
d) Estado de conservación: (3)	
-	Nuevo (N)
-	Bueno (B)
-	Regular (R)
-	Malo (M)



Para el caso del procedimiento de Alta o una causal de alta no tipificada:

(e) Valor (S/.)		
(f) Causal de Alta		

Para el caso del procedimiento de Baja o de una causal de baja no tipificada:

(g) Valor (S/.)		
(h) Causal de Alta		

## VI. ANÁLISIS (4)

## VII. OBSERVACIONES O COMENTARIOS



## UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria\*

### VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (5)

Fecha: ..... de ..... del 201.....

.....

#### División de Control de Bienes Patrimoniales

(1) En este espacio deberán mencionarse las normas legales, internas o de carácter general, en las cuales se sustentan el procedimiento de Alta o de Baja a realizar o la solicitud de opinión favorable para causal de Alta o de Baja no tipificada.

(2) Señalar la documentación y los hechos que sustentan la causal no tipificada o el procedimiento de Alta o Baja, según sea el caso.

(3) Marcar con una "X"

(4) En este punto deberá analizarse la información y la documentación presentada en los puntos III y IV.

(5) Si se determina la existencia de una causal no tipificada, se recomienda solicitar por escrito a la SBN la opinión favorable para el Alta o Baja de los bienes muebles, según sea el caso.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria

## ANEXO 2

### FICHA DE INCORPORACIÓN DE TIPOS DE BIENES MUEBLES AL CATÁLOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO

ENTIDAD SOLICITANTE :	.....
FECHA DE PROPUESTA :	..... / .....

1.- DENOMINACIÓN DEL BIEN: \_\_\_\_\_

2.- VALOR DEL BIEN: \_\_\_\_\_ (S/.) AÑO

HISTÓRICO \_\_\_\_\_

ACTUALIZADO NETO \_\_\_\_\_

DE TASACIÓN \_\_\_\_\_

3.- TIEMPO DE VIDA ÚTIL DEL BIEN: \_\_\_\_\_ (en años)

4.- FUNCIÓN, TRABAJOS Y/O USOS QUE SE DESARROLLAN CON EL BIEN:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5.- DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y DE SUS PARTES PRINCIPALES:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6.- DETALLE TÉCNICO DEL BIEN:

MARCA : \_\_\_\_\_



## UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria\*

MODELO : \_\_\_\_\_

TIPO : \_\_\_\_\_

MATERIAL DE FABRICACIÓN : \_\_\_\_\_

FECHA DE FABRICACIÓN : \_\_\_\_\_

DIMENSIONES O MEDIDAS (en mts.) : \_\_\_\_\_

OTROS (definir) : \_\_\_\_\_

### 7.- PROPUESTA DE CÓDIGO PARA EL CATÁLOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES:

GRUPO GENÉRICO : \_\_\_\_\_

CLASE : \_\_\_\_\_

TIPO DE BIEN : \_\_\_\_\_

### 8.- OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 9.- COPIA DEL MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA INSTALACIÓN, USO Y/O MANTENIMIENTO DEL BIEN Y DE SER EL CASO, FOTOGRAFÍAS DEL BIEN.

.....  
División de Control de Bienes Patrimoniales



FORMATO NO 01

## INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

Página: --- de ----  
Fecha: ---/---/----

LOCAL:  
AREA:  
OFICINA:



**RESPONSABLES DE LOS BIENES**  
**FIRMA**

JEFE DE ÁREA  
FIRMA

COMISION DE INVENTARIO

INVENTARIADOR





**FORMATO No.2**  
**TRASLADO EXTERNO DE BIENES (T/E)**

1. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN.  2. TRABAJO DE CAMPO CON ALUMNOS.  3. OTROS.

## 1. MOTIVO

**2. ÁREA QUE REMITE** **4. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL**

2.1 NOMBRE.....

2.2 PERSONA RESPONSABLE DEL BIEN ..... .

### 2.3 NOMBRE DEL AMBIENTE

### 3. AUTORIZACIÓN ..... 6. DIRECCIÓN .....

3.1 NOMBRE DEL FUNCIONARIO ..... 7. NOMBRE .....

9 D.N.I. | [www.dni.gov](http://www.dni.gov) | [www.dni.gov/foia](http://www.dni.gov/foia)

3.2 FIRMA..... 10. FECHA DE DEVOLUCIÓN.....

OBSEVACIONES:

FAVOR DE AVISAR EL RETORNO DEL BIEN

11. RECIBI CONFORME 12. FECHA

**12. FECHA**

## DETALLE DE BIENES TRASLADADOS

Vº Bº DIVISIÓN DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES/SECCIÓN PATRIMONIO

FECHA: .....

## Vº Bº SERVICIOS GENERALES

FECHA: .....

## Vº Bº VIGILANCIA

NOMBRE: .....

ORIGINAL CON 3 COPIAS





FORMATO N° 04

**MOTIVO:** \_\_\_\_\_

PROCEDENCIA: FDA  CONVENIO  PROYECTO  PROPIETARIO  OTROS: .....

LOCAL

ÁREA

## OFICINA

RESPONSABLE DEL BIEN ..... FIRMA

AN. INGRESO SEGÚN FORMATO N° 3: ..... FECHA DE SALIDA: .....

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

## DETALLE DE BIENES

VºBº DIVISIÓN DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES/SECCIÓN PATRIMONIO  
FECHA: .....

VºBº SERVICIOS GENERALES  
FECHA: .....

Vº.Bº VIGILANCIA  
FECHA .....

ORIGINAL CON 3 COPIAS

Nota: Los bienes que se detallan no son Patrimonio de la UNALM.