



ESCUELA SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"  
LEY N° 24400 LEY DE AUTONOMIA, LEY N° 29292 LEY DE GRADOS Y TITULOS

## **UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN, LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

# **UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO**



### **PROYECTO:**

**DIRECTIVA N° 05-2021/UNDQT/PCO**

**PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO,  
CUSTODIA FISICA Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO.**

**2021**

**DIRECTIVA N° 05-2021-UNDQT/PCO**



## **UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

### **PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FISICA Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

#### **I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos que permitan el registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes muebles de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, en concordancia con la normatividad vigente.

#### **II. 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.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, que aprueba el la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Resolución N°158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N°001-97/SBN-UG-C/MN, que contiene las normas para el uso y aplicación del referido Catálogo.
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución N°027-2013/SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN denominado "Procedimiento, para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE".
- Resolución N°046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N°001-2015/SBN denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador que establece la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil", autorizada por Resolución Ejecutiva N°092-2016- SERVIR/PE.
- Resolución Directoral N°012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N°005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición,



**ESCUELA SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"**  
**LEY N° 24400 LEY DE AUTONOMIA, LEY N° 29292 LEY DE GRADOS Y TITULOS**

## **UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

**LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN, LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA**

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso.

### **III. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatoria para los funcionarios y servidores públicos, independientemente de su vínculo laboral o contractual con la Universidad Nacional Diego Quispe Tito.

### **IV. RESPONSABILIDAD**

La Dirección General de Administración supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte de los funcionarios y servidores públicos de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito.

### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. La Unidad de Patrimonio es la encargada del control de los bienes patrimoniales, de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad, de acuerdo a la normatividad vigente y las Directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 5.2. La Dirección General de Administración, es responsable de establecer los lineamientos en materia de seguridad interna de los bienes patrimoniales de propiedad de la Universidad.
- 5.3. Los bienes muebles están constituidos por todos los ítems descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos que, sin estarlo, por su importancia son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la Entidad.
- 5.4. Los bienes muebles que constituyen Activos Fijos adquiridos para la ejecución de proyectos y obras serán incorporados al patrimonio institucional de la Universidad siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin.



## **UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

**LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN, LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA**

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 5.5. Los bienes muebles no podrán ser modificados en sus características físicas o estructura, 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. Todo bien mueble que cambie de usuario, deberá ser comunicado a la Dirección General de Administración a fin de que el responsable de la Unidad de Patrimonio realice las verificaciones físicas in situ y las regularizaciones o modificaciones de inventarios que correspondan, debiendo utilizar el formato "Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso", señalado en el Anexo N° 01.
- 5.7. Los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad, comunicarán a la Dirección General de Administración, sobre los bienes que no son de utilidad o que se encuentren en la condición de estado de excedentes, a fin de efectuar la reasignación o la baja y disposición final, de ser el caso.
- 5.8. La Dirección General de Administración dispondrá la realización del inventario anual de los bienes muebles y la remisión de la información hasta el 31 de marzo de cada año, a fin de sustentar los activos de los Estados Financieros; así como para la remisión del inventario, acompañado del Informe Final y el Acta de Conciliación a la Dirección General de Abastecimiento del MEF, dentro de los plazos previstos en la normatividad.
- 5.9. La Unidad de Patrimonio gestionará la contratación de pólizas de seguros para los bienes patrimoniales de propiedad de la Universidad y los que se encuentren bajo su administración.
- 5.10. La Unidad de Servicios Generales o quien haga las veces, así como la Oficina de informática y Telecomunicaciones, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, efectuarán la evaluación y estudio de planes de mantenimiento, a fin de elaborar y presentar oportunamente a la Dirección General de Administración, el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo o reparación de los bienes muebles, equipos de cómputo y periféricos, de acuerdo a las prioridades y disponibilidad presupuestal.



## **UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

**LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN, LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA**

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 5.11. Corresponde a la Unidad de Patrimonio, realizar el registro y supervisión, así como mantener actualizado el movimiento de los bienes patrimoniales.
- 5.12. Corresponde a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones administrar el mantenimiento y control de los recursos informáticos, de conformidad con las disposiciones establecidas en las directivas internas.
- 5.13. La Unidad de Patrimonio, deberá registrar la información oportunamente en el aplicativo Modulo Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA-MEF y el SINABIP, de acuerdo a la información contenida en las Ordenes de Compra - Guía de Internamiento y las Notas de Entrada al Almacén recibidas, previa verificación física, identificación y asignación del código patrimonial correspondiente, mediante la colocación de la etiqueta de codificación en un lugar visible del bien mueble adquirido que debe contener el nombre y/o sigla de la Universidad y el nombre del bien registrado.
- 5.14. Corresponde a la Unidad de Abastecimiento, a través del responsable de Almacén Central, remitir oportunamente a la Unidad de Patrimonio, copia de las Ordenes de Compra, Factura, Guía de Remisión, el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) de los bienes muebles adquiridos, para que el responsable de Patrimonio realice la codificación y registro oportuno.
- 5.15. La Unidad de Recursos Humanos con la debida anticipación deberá informar a la Unidad de Patrimonio, respecto del inicio de vacaciones, licencia o finalización del vínculo laboral del personal que presta servicios en la Universidad, a fin de que el responsable de la Unidad de Patrimonio, realice la verificación física de los bienes muebles asignados mediante formato Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles señalado en el Anexo N° 01, a fin que el funcionario o servidor responsable formalice la entrega de bienes muebles previa suscripción del Acta de Entrega-Recepción de Cargo, conforme a lo previsto en el numeral 6.3.8 de la presente Directiva.
- 5.16. El personal de portería y/o vigilancia de la Universidad efectuará la supervisión, debiendo:



## **UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

- 5.16.1 Verificar que los bienes muebles que son retirados de las instalaciones de la Universidad, cuenten con las respectivas autorizaciones de salida.
- 5.16.2 Revisar sin excepción los maletines, bolsos, carteras y paquetes que ingresan o retiran el personal administrativo, docente, estudiantes de la Universidad, proveedores y/o público visitante, a fin de evitar la sustracción y/o hurto de los bienes de propiedad de la Universidad.
- 5.16.3 Revisar en el momento de salida e ingreso de vehículos de propiedad y/o asignados a la Universidad, a fin de prevenir la salida sin autorización de los bienes muebles, así como identificar y controlar el ingreso y salida de los bienes y objetos de propiedad particular.
- 5.17. Los bienes muebles que son utilizados para investigación, exposiciones y que requieren ser objeto de traslado, mantenimiento, reparación e inclusive cambio de sus colores, deberán conservar las etiquetas de código patrimonial de inventario a fin de identificar y determinar su ubicación durante la realización de inventarios físicos, En caso de deterioro, alteración o inexistencia del código patrimonial debe ser informado a la Unidad de Patrimonio para que el responsable pueda reponer el etiquetado oportunamente.
- 5.18. Los funcionarios, servidores y docentes de la Universidad, tienen la obligación de proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- 5.19. Los servidores de la Universidad, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, serán responsables de los bienes muebles que le son asignados, debiendo informar oportunamente por escrito en caso se produzca la pérdida, hurto o robo de los mismos.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **6.1. Del Registro y la codificación de los bienes muebles**



**ESCUELA SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"**  
**LEY N° 24400 LEY DE AUTONOMIA, LEY N° 29292 LEY DE GRADOS Y TITULOS**

## **UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

**LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN, LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA**

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 6.1.1. La Unidad de Patrimonio y la Unidad de Contabilidad, es responsable de mantener actualizado el registro oportuno, detallado y cronológico de los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Universidad en el Módulo Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF y en el Módulo Muebles e Inmuebles del SINABIP del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN respectivamente.
- 6.1.2. Serán objeto de registro y control obligatorio aquellos bienes muebles de propiedad de la Universidad, adquiridos mediante la Orden de Compra-Guía de Internamiento, la Nota de Entrada al Almacén (NEA) y en forma excepcional mediante Fondo para Pagos en Efectivo y/o con Fondo Fijo para Caja Chica.
- 6.1.3. Todos los bienes patrimoniales adquiridos por la Universidad deberán ingresar físicamente al Almacén Central, antes de ser utilizados, con excepción de aquellos que por su naturaleza física, contenido y finalidad, son remitidos directamente al órgano solicitante o usuario.
- 6.1.4. Es obligación de la Unidad de Abastecimiento remitir copia de los documentos de ingresos y egresos de bienes muebles, a la Unidad de Patrimonio, para efectuar el registro en el Módulo Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA-MEF, en el Módulo Muebles e Inmuebles del SINABIP; y proceda con la codificación y asignación al usuario responsable:
  - Órdenes de Compra - Guía de Internamiento correspondiente conformidad de recepción de bienes ingresados al Almacén Central.
  - Notas de Entrada al Almacén (NEA) de los bienes adquiridos por modalidad distinta a la compra, tales como: los fabricados por el personal de la Universidad, los fabricados por terceros en cumplimiento de un contrato u orden de servicio; los donados, permutados o los sobrantes de inventario saneados y los bienes materia de reposición por pérdida, destrucción o robo.
  - Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), por los egresos de bienes del Almacén Central, debidamente autorizados y suscritos por los usuarios responsables.



## **UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

**LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN, LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA**

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 6.1.5. Es responsabilidad de la Unidad de Patrimonio, asignar y colocar el código patrimonial de identificación a todos los bienes muebles, mediante etiqueta impresa, lo que será realizado una vez que los bienes muebles adquiridos, donados, transferidos y restituidos, hayan sido recibidos e internados satisfactoriamente en el Almacén Central. El código patrimonial será único diferencial y permanente, desde que es dado de alta y se excluye cuando es dado de baja el bien.
- 6.1.6. El registro y la codificación de los bienes muebles se efectuará en el Módulo Muebles e Inmuebles del SINABIP de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y el Módulo Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, en el que se deberá registrar únicamente los bienes muebles cuyos códigos estén comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. En el caso de aquellos bienes muebles que no figuren en el Catálogo, estos deberán ser solicitados su inclusión a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, de ser el caso.
- 6.1.7. Se registrarán y se codificarán como Activos Fijos los bienes adquiridos que por su propia naturaleza tengan una vida útil mayor a un año, sean objeto de depreciación y que su valor unitario o de conjunto, sea mayor a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de su adquisición.
- 6.1.8. Se registrarán y se codificarán como Bienes No Depreciables, aquellos bienes adquiridos que por su propia naturaleza tengan corta duración en condiciones normales de uso y que su valor unitario o de conjunto, sea igual o menor a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de su adquisición.
- 6.1.9. La generación de la información patrimonial de los bienes muebles adquiridos por la Universidad y la conciliación contable mensual y anual se deberá realizar a través del Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, en coordinación con la Oficina de Contabilidad mediante la suscripción del acta de conciliación.
- 6.1.10. El registro y control de los bienes muebles culturales, así como la administración y supervisión, será realizado por las unidades



## UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

orgánicas competentes, conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

6.1.11. La Unidad de Patrimonio, es responsable de mantener debidamente identificados los bienes muebles. Corresponde al usuario responsable del bien, comunicar inmediatamente, en caso que el código sufra algún daño o deterioro a fin de ser reemplazado mediante la generación de una nueva etiqueta con código de identificación.

### 6.2. Del uso adecuado y custodia física de los bienes muebles

6.2.1. Cada funcionario, servidor, docente de la Universidad Nacional será responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico; deberán adoptar las medidas del caso para evitar la pérdida, sustracción o deterioro, que luego podrían considerarse como descuido o negligencia, imputable de alguna responsabilidad administrativa, civil o penal.

6.2.2. Corresponde a los titulares de las unidades orgánicas, implementar los mecanismos y medidas de seguridad interna necesarias para la adecuada custodia de los bienes muebles de su dependencia y las que se encuentran bajo su administración.

6.2.3. Al finalizar la jornada laboral, todos los servidores públicos están obligados a:

6.2.3.1 Dejar las puertas de las oficinas o áreas de su competencia debidamente cerradas con llave, las ventanas aseguradas en el horario de refrigerio y luego de la jornada normal de trabajo, desconectar del tomacorriente las computadoras y otros equipos de oficina.

6.2.3.2 Guardar en un lugar seguro los equipos e instrumentos de valor, artículos de escritorio asignados para el ejercicio de sus funciones.

6.2.4 La Dirección General de Administración, a través del responsable de control patrimonial, está autorizado para ingresar



## **UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

inopinadamente a los ambientes de la Universidad, a fin de verificar el uso adecuado de los bienes muebles asignados, estado de conservación y/o disponer su devolución, reasignación temporal o permanente en caso de encontrarse en mal estado de conservación, uso inadecuado o excedente.

### **6.3. De la asignación en uso de bienes muebles**

- 6.3.1. Los bienes muebles adquiridos no deberán ser entregados a los usuarios por el responsable del Almacén, sin que previamente estén debidamente identificados, registrados y codificados por la Unidad de Patrimonio.
- 6.3.2. La Dirección General de Administración, a través del responsable de la Unidad de Patrimonio, realizará la entrega de bienes muebles asignados al funcionario o servidor, para el desempeño de las funciones institucionales, mediante el formato "Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles", señalado en el Anexo N° 01.
- 6.3.3. Toda asignación de bien mueble requiere que, previamente se encuentre incorporado al patrimonio institucional, salvo los bienes muebles que estén bajo administración y los bienes fungibles o de consumo.
- 6.3.4. Todos los servidores, cual quiera sea su nivel jerárquico y su condición laboral y contractual, están en la obligación de presentar y exigir al personal a su cargo, la suscripción del formato "Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles" las veces que sea necesario, mediante el cual se asumirá la responsabilidad directa de la existencia, permanencia, conservación y cuidado de cada uno de los bienes muebles asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 6.3.5. En caso el bien mueble sea utilizado indistintamente por varios trabajadores de una oficina y/o área, el Jefe de la misma designará al trabajador encargado de suscribir el formato "Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles".
- 6.3.6. Es obligación de los funcionarios y los servidores públicos comunicar oportunamente a la Unidad de Patrimonio cualquier



## UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

nueva, transferencia interna, devolución de bienes, etc., a fin de que realice los cargos y descargos a que hubiera lugar mediante el formato "Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles". Caso contrario, los bienes muebles seguirán bajo responsabilidad de la Oficina y el servidor a quien se haya asignado originalmente.

6.3.7. Corresponde a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones la asignación, distribución, reasignación y coordinaciones para la devolución de los equipos de cómputo y periféricos, equipos de telecomunicaciones y afines, previa evaluación de las necesidades y prioridades sustentadas por cada Director/Jefe del órgano o unidad orgánica de la Universidad, empleando el formato "Ficha de Asignación en Uso de Bienes muebles" (Anexo N° 01) de la presente Directiva, debiendo remitir a la Unidad de Patrimonio para realizar la actualización de la información patrimonial.

6.3.8. Los funcionarios y servidores al término de sus funciones o prestación de servicios en la institución y/o cuando el periodo de ausencia sea mayor a treinta (30) días calendario, el último día de permanencia en el puesto de trabajo y excepcionalmente en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles luego del cese o conclusión de las labores están en la obligación de entregar a su reemplazante o a su Jefe inmediato superior o a quien éste designe para tal fin, la información y los bienes muebles que se les hubiera asignado para el cumplimiento de sus funciones, mediante Acta de Entrega Recepción de Cargo suscrito en señal de conformidad por ambas partes previa verificación física y visto bueno (V°B°) de la Unidad de Patrimonio.

6.3.9. Transcurrido el plazo señalado en el numeral precedente, si el funcionario o servidor no cumple con suscribir el Acta de Entrega de Cargo, conforme a los procedimientos establecidos en la Directiva aprobada para tal fin, corresponde al Jefe inmediato superior al momento de conocer el hecho, comunicar mediante documento a la Dirección General de Administración, a fin de que eleve el caso a la Unidad de Recursos Humanos a efectos de que la Secretaria Técnica promueva el procedimiento a que hubiera lugar para determinar las posibles responsabilidades.

### 6.4. De la autorización de salida y retorno de bienes muebles



## UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

- 6.4.1. Los bienes muebles no podrán ser retirados fuera de la Universidad, sin la presentación obligatoria del formato "Orden de Salida y Retorno de Bienes Muebles", señalada en el Anexo N° 02, debidamente suscrito por el servidor responsable del retiro, así como del funcionario que autoriza la salida con el visto bueno del responsable de la Unidad de Patrimonio. Corresponde al personal de seguridad y vigilancia, cumplir con las acciones de control riguroso de salida y retorno de bienes muebles de la institución.
- 6.4.2. La autorización de salida de los bienes muebles procede sólo por razones de reparación o mantenimiento, eventos oficiales, comisión de servicio, afectación en uso, asignación en uso, por disposición final u otras causas de interés institucional debidamente sustentado.
- 6.4.3. Se prohíbe a los funcionarios, directores, jefes de oficina, docentes autorizar el retiro de bienes muebles fuera de la institución para asuntos particulares, personales, en calidad de préstamo u otro motivo que no sean para labores oficiales e institucionales, salvo autorización expresa de la Dirección General de Administración.
- 6.4.4. Es responsabilidad del funcionario y servidor público, cautelar físicamente los bienes muebles retirados durante el tiempo que fue autorizado. En caso de deterioro, pérdida, robo o sustracción de bienes muebles, por actitud negligente, deberán ser restituidos por el responsable del retiro de los bienes muebles.
- 6.4.5. El servidor que desplaza los bienes muebles deberá remitir a la Unidad de Patrimonio los formatos de "Orden de Salida y Retorno de Bienes Muebles" señalado en el Anexo N° 02, firmados por el Agente de Seguridad y Vigilancia, en señal de conformidad, señalando la fecha de salida y/o retorno de los bienes muebles.

### **6.5. De la orden de desplazamiento interno de bienes muebles**

- 6.5.1. El traslado de todo bien mueble de un lugar a otro y/o de una oficina a otra deberá ser realizado previa autorización y suscripción del formato "Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles", señalado en el Anexo N° 03 de la presente Directiva, previa autorización del Jefe/Director del órgano o



## **UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

unidad orgánica que entrega y recibe en bien, con el visto bueno del responsable de la Unidad de Patrimonio.

- 6.5.2. El traslado temporal de equipos de cómputo y periféricos para mantenimiento preventivo o correctivo deberá ser realizado exclusivamente por el personal de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones, y tratándose de mobiliario en general, por el personal que tiene a cargo el bien, previa autorización de la Unidad de Patrimonio, utilizando el formato "Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles", señalado en el Anexo N° 03 de la presente Directiva. debiendo ser retornados a la oficina de origen una vez culminado el mantenimiento correspondiente.
- 6.5.3. En caso de mudanza temporal o definitiva, remodelación y/o reubicación de Oficina, deberá convocarse al personal usuario y de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones para el trabajo conjunto del traslado de los bienes y para la desconexión y reconexión de equipos de cómputo a fin de asegurar la protección de los bienes muebles de la Universidad.
- 6.5.4. Las Oficinas usuarias de los equipos computacionales, de telecomunicaciones y afines con desperfectos o daños cuyo mantenimiento resulte antieconómico o su reparación resulta onerosa, cualquiera sea su naturaleza, precio, duración o porque se encuentran en desuso por haber sobrepasado su periodo de utilidad, deberán ser remitidos en calidad de devolución a la Unidad de Patrimonio, acompañando el Informe de diagnóstico emitido por el personal de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones, conteniendo información detallada respecto al estado de conservación de los componentes principales involucrados, como tarjeta madre, microprocesador, disco duro, cantidad de memoria, tarjeta de video, tarjeta de red, etc., recomendando mantenimiento preventivo/correctivo o la baja del equipo de cómputo por la causal de mantenimiento o reparación onerosa y/o Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE.
- 6.5.5. Las Dependencias comunicarán formalmente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas al correo electrónico del responsable de la Unidad de Patrimonio, respecto de los cambios de usuario que realicen sobre los bienes muebles asignados, adjuntando el



## **UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

formato escaneado debidamente firmado por el usuario responsable quien hace la entrega del bien y el usuario que recibe, con el V°B° del jefe inmediato superior.

### **6.6. De la pérdida, robo o sustracción y siniestro de bienes muebles**

6.6.1. El personal a quien se le asignó el bien es responsable pecuniaria y administrativamente respecto de la pérdida, daño o deterioro por negligencia o impericia en el manejo de los bienes de la unidad orgánica en la que presta su servicio, siempre y cuando, producto de una investigación llegue a determinarse su responsabilidad.

6.6.2. En caso de producirse pérdida, robo, sustracción o siniestro de algún bien mueble en la Universidad, corresponde al funcionario, servidor público o docente responsable de la custodia del bien mueble asignado, obligatoriamente y bajo responsabilidad, realizar las siguientes acciones:

6.6.2.1. Comunicar inmediatamente a su jefe inmediato, luego, en el día de ocurrida pérdida, robo, sustracción o siniestro, remitir el informe a su jefe inmediato y éste a su vez a la Dirección General de Administración, describiendo las causas y las circunstancias bajo las cuales se produjeron los hechos, con la finalidad de que el personal de portería y vigilancia, efectúe las indagaciones y emita su informe en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles. Asimismo, el funcionario o servidor que tenía asignado el bien mueble, el mismo día de ocurrido el hecho, deberá acudir a la dependencia policial de la jurisdicción donde ocurrió el hecho para formular la denuncia, señalando el código patrimonial, características del bien (marca, modelo, serie, etc.), las circunstancias y el lugar exacto donde se produjo el hecho, concluida la diligencia deberá solicitar copia certificada de la denuncia policial.

6.6.2.2. Presentar a su jefe inmediato superior dentro de las 24 horas de ocurrido, un informe describiendo las causas y las circunstancias bajo las cuales se



## **UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

produjeron los hechos, adjuntando copia certificada de la denuncia policial, cuyo informe deberá ser elevado a la Dirección General de Administración para que el responsable de la Unidad de Patrimonio reporte a la compañía de seguros si el caso amerita y organice el expediente administrativo para el proceso de baja del bien mueble.

6.6.3. De producirse la pérdida, robo o sustracción fuera de la Universidad corresponde al responsable del uso de los bienes muebles realizar las siguientes acciones:

6.6.3.1. Realizar la denuncia policial en la Dependencia Policial más cercana, indicando de ser posible el código patrimonial, las características de los bienes muebles, fecha y el lugar exacto donde ocurrió el hecho.

6.6.3.2. Remitir a su Jefe inmediato superior un informe describiendo las causas y circunstancias de los hechos, adjuntando copia certificada de la denuncia policial.

6.6.4. Si la pérdida, robo o sustracción sucediera fuera del país, el funcionario, comisionado deberá presentar a su Jefe inmediato superior, dentro de las 24 horas contados desde el primer día hábil de haber retornado al país, un informe escrito detallado, señalando las circunstancias en que se produjo el hecho.

6.6.5. Los expedientes administrativos de pérdida, robo o sustracción de los bienes muebles que contengan copia certificada de la denuncia policial, deberán ser remitidos a la Unidad de Patrimonio, para dar inicio al trámite de baja física y contable, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

6.6.6. De comprobarse la pérdida, robo o sustracción, el deterioro, uso inadecuado, destrucción total o parcial de los bienes muebles ocurridos como consecuencia del descuido o negligencia del funcionario o servidor público, dará lugar a su reparación o reposición con un mueble de igual o similar características, con



## **UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

**LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN, LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA**

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

fondos de su propio peculio, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario o en su defecto deberá autorizar a la Unidad de Recursos Humanos en forma expresa y por escrito el monto a descontarse de su haber mensual, según el formato señalado en el Anexo N° 05. El valor a descontar será determinado de acuerdo a las cotizaciones con el valor de mercado recibidas por la Unidad de Abastecimiento.

- 6.7. El ingreso de bienes muebles de propiedad de los funcionarios, y/o servidores a las instalaciones de las Sedes de la Universidad, deberá ser previa autorización del Director/Jefe del órgano y/o unidad orgánica en donde labora, debidamente justificado y mediante la presentación del Formato "Declaración Jurada de Bienes de Propiedad Particular", señalado en el Anexo N° 04 de la presente Directiva, debidamente suscrito por el propietario, el personal de seguridad y el visto bueno del responsable de la Unidad de Patrimonio en la fecha de su ingreso y retiro del bien. La Universidad no se responsabiliza de la custodia de los bienes de propiedad particular ingresados a la Sede Central y demás locales a cargo de la Universidad.

### **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

- 7.1. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Dirección General de Administración, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Directiva N°001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN, la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedad, planta y equipo de las entidades gubernamentales" aprobada mediante Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01 y las Directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, la Dirección General de Contabilidad Pública y la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.

### **VIII. ANEXOS**

Para mejor aplicación de la presente Directiva se dispone el uso de los siguientes formatos.

- Anexo N° 01: Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles.
- Anexo N° 02: Orden de Salida y Retorno de Bienes Muebles.



**ESCUELA SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"**  
**LEY N° 24400 LEY DE AUTONOMIA, LEY N° 29292 LEY DE GRADOS Y TITULOS**

## **UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

**LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN, LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA**

---

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Anexo N° 03: Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de Bienes Muebles de Propiedad Particular.
- Anexo N° 05: Autorización de descuento de mi haber mensual, hasta por el valor actual del bien mueble perdido, robado, o sustraído por descuido o negligencia.
- Anexo N° 06: Glosario de Términos.



ESCUELA SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"  
LEY N° 24400 LEY DE AUTONOMIA, LEY N° 29292 LEY DE GRADOS Y TITULOS

**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN, LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 01

PAGINA

DE

CARGO PERSONAL POR ASIGNACION DE BIENES MUEBLES EN USO N°

-2021-DGA/PATRIMONIO

FECHA

I. UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA		OFICINA			AREA					
II. NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO DE LA OFICINA / AREA										
									CARGO	
III. NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR Y/O PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES MUEBLES										
									DNI N°	
IV. CONDICION LABORAL										
		FUNCIONARIO ( )	NOMBRADO ( )	CONTRATADO ( )	LOCADOR ( )	PRACTICANTE ( )				
V. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES										
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN	CARACTERISTICAS						EST.	OBSERV.
			MARCA	MODELO	TIPO	SERIE N°	COLOR	DIMENSION		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

COMPROMISO

- EN CASO DE PERDIDA, EXTRAVIO, ROBO Y/O DETERIORO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DETALLADOS EN ESTE DOCUMENTO, POR ACTITUD NEGLIGENTE O DESCUIDO, ESTOS SERÁN RESTITUIDOS O REPARADOS POR EL SUSCRITO. ASIMISMO INFORMARE A LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL SOBRE CUALQUIER ACTO QUE PUDIERA RECAER A LOS BIENES ASIGNADOS A MI CARGO.
- A LA CULMINACION DE MI RELACION LABORAL CON LA UNIVERSIDAD PREVIO A MI RETIRO EFECTUARE LA ENTREGA FORMAL DE LOS BIENES ASIGNADOS CON EL PRESENTE DOCUMENTO, ASUMIENDO TODA LA RESPONSABILIDAD POR EL INCUMPLIMIENTO.

FIRMA DEL RESPONSABLE

V° B° JEFE INMEDIATO

VERIFICADOR U.P.

RESPONSABLE UNIDAD DE PATRIMONIO



**ESCUELA SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"**  
**LEY N° 24400 LEY DE AUTONOMIA, LEY N° 29292 LEY DE GRADOS Y TITULOS**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

*LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN, LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA*

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

<b>ANEXO N° 02</b>												
								PAGINA		DE		
<b>ORDEN DE SALIDA Y RETORNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES</b>												
<b>N° _____ -2021-DGA/PATRIMONIO</b>												
Documento de Referencia:						FECHA DE SALIDA:						
						FECHA DE RETORNO:						
<b>I. TRABAJADOR Y/O PERSONA QUE RETIRA LOS BIENES MUEBLES</b>												
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>			<b>DNI N°</b>		<b>OFICINA / EMPRESA</b>			<b>AREA</b>		<b>SECCION</b>		
<b>II. ESTA AUTORIZADO PARA RETIRAR DEL:</b>												
<b>LOCAL</b>			<b>CON DESTINO A:</b>		<b>DIRECCION: AV., Jr., Calle</b>		<b>TELEFONO</b>		<b>DISTRITO</b>		<b>PROVINCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>
<b>III. MOTIVO DE SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES</b>												
<b>COMISION DE SERVICIO O ASIGNACION EN USO</b>						<b>VEHICULO QUE TRANSPORTA LOS BIENES MUEBLES</b>						
				<b>OTROS</b>		<b>CLASE DE VEHICULO</b>		<b>PLACA</b>		<b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL CHOFER</b>		
<b>IV DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES</b>												
<b>ITEM</b>	<b>CODIGO PATRIMONIAL</b>	<b>DENOMINACION DEL BIEN</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>							<b>OBSERV.</b>		
			<b>MARCA</b>	<b>MODELO</b>	<b>TIPO</b>	<b>SERIE N°</b>	<b>COLOR</b>	<b>DIMENSION</b>	<b>EST.</b>			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
<b>FIRMA Y SELLO DE LOS RESPONSABLES DE LA SALIDA DE LOS BIENES</b>						<b>FIRMA Y SELLO DE LOS RESPONSABLES DEL RETORNO DE LOS BIENES</b>						
_____ PERSONA QUE RETIRA EL BIEN D.N.I.N°						_____ JEFE DONDE ESTA ASIGNADO EL BIEN						
_____ VB*UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL						_____ VB*UNIDAD CONTROL PATRIMONIAL				_____ AGENTE DE SEGURIDAD NOMBRE:		
1. LOS FUNCIONARIOS QUE AUTORIZAN LA SALIDA DE BIENES Y EL PERSONAL QUE RETIRA, SON RESPONSABLES DE LOS ACTOS QUE PUDIERAN RECAER A LOS BIENES POR DESCUIDO Y FALTA DE CONTROL DE RETORNO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.						2. EN CASO DE DETERIORO, PERDIDA O ROBO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DETALLADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, POR ACTITUD NEGLIGENTE, DEBERAN SER REPARADOS O RESTITUIDOS POR EL RESPONSABLE DEL RETIRO DE LOS BS.						
CC. Seguridad Persona que Retira y Retorna el Bien Oficina Responsable de los Bienes												



**ESCUELA SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"**  
**LEY N° 24400 LEY DE AUTONOMIA, LEY N° 29292 LEY DE GRADOS Y TITULOS**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

*LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN, LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA*

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**ANEXO N° 03**

PAGINA  DE

**ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

N°  -2021-DGA/PATRIMONIO

DOC. REFERENCIA:

FECHA

HUANTA

<b>I. UBICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES OBJETO DE TRANSFERENCIA INTERNA</b>									
LOCAL		OFICINA			AREA			SECCION	
<b>II. TRABAJADOR Y/O PERSONA QUE TRANSFIERE LOS BIENES MUEBLES</b>									
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		DNI N°		CONDICION LABORAL (Funcionario,/Nombrado/Contratado)			
<b>III. LUGAR A DONDE SE TRANSFIERE LOS BIENES MUEBLES</b>									
LOCAL		OFICINA			AREA			SECCION	
<b>IV. TRABAJADOR Y/O PERSONA QUE RECEPCIONA LOS BIENES MUEBLES</b>									
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		DNI N°		CONDICION LABORAL (Funcionario,/Nombrado/Contratado)			
<b>V. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES OBJETO DE TRANSFERENCIA INTERNA</b>									
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN	CARACTERISTICAS						OBSERV.
			MARCA	MODELO	TIPO	SERIE N°	COLOR	DIMENSION	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
<b>ENTREGUE CONFORME</b>					<b>RECIBI CONFORME</b>				
SELLO Y FIRMA DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA					SELLO Y FIRMA DEL TRABAJADOR QUE RECIBE			VB° DEL JEFE DE LA OFICINA	
VB° JEFE DE LA OFICINA					VB° CONTROL PATRIMONIAL				
CC. Oficina que Entrega los Bienes									
Oficina que Recepciona los Bienes									



**ESCUELA SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"**  
**LEY N° 24400 LEY DE AUTONOMIA, LEY N° 29292 LEY DE GRADOS Y TITULOS**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

*LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN, LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA*

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**ANEXO N° 04**

PAGINA

DE

**DECLARACION JURADA DE PROPIEDAD DE BIENES PARTICULARES N°**

**-2021-DGA/PATRIMONIO**

FECHA DE INGRESO

FECHA DE RETIRO

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROPIETARIO DE LOS BIENES**

**OFICINA Y AREA DONDE LABORA**

**DNI**

**TELEFONO**

Yo,

**DOMICILIADO EN:**

**CONDICION LABORAL: FUNCIONARIO/NOMBRADO/CONTRATADO/LOCADOR**

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS BIENES DESCRITOS A CONTINUACION SON DE MI PROPIEDAD:**

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN	CARACTERISTICAS							OBSERV.
			MARCA	MODELO	TIPO	SERIE N°	COLOR	DIMENSION	EST.	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROPIETARIO:

D.N.I.:

**CONTROL DE INGRESO**

**CONTROL DE SALIDA**

V°B° DE SEGURIDAD  
NOMBRE Y SELLO

V° B° CONTROL PATRIMONIAL

V°B° DE SEGURIDAD  
NOMBRE Y SELLO

V° B° CONTROL PATRIMONIAL



ESCUELA SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"  
 LEY N° 24400 LEY DE AUTONOMIA, LEY N° 29292 LEY DE GRADOS Y TITULOS

**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN, LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**ANEXO N° 05**

**AUTORIZACION DE DESCUENTO DE MI HABER MENSUAL, HASTA POR EL VALOR ACTUAL DEL BIEN MUEBLE PERDIDO,  
 ROBADO O SUSTRADO POR DESCUIDO O NEGLIGENCIA**

						FECHA					
I. UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA				OFICINA				AREA			
II. NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR Y/O PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES MUEBLES											
<b>CARGO:</b>											
III. CONDICION LABORAL:		FUNCIONARIO ( )		NOMBRADO ( )		CAS ( )		LOCADOR ( )		PRACTICANTE ( )	
IV. DESCRIPCION DEL BIEN MUEBLE:											
<b>ASUNTO</b>											
<p>POR EL PRESENTE EL SUSCRITO RECONOCE QUE EN CASO DE PERDIDA, ROBO, SUSTRACCION O SINIESTRO DEL BIEN MUEBLE ASIGNADO OCURRIDO POR DESCUIDO O NEGLIGENCIA, ASUMIRE TODA RESPONSABILIDAD HASTA EL VALOR ACTUAL DEL BIEN MUEBLE, POR LO QUE AUTORIZO EXPRESAMENTE A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA - UNAH, EL DESCUENTO DIRECTO DEL IMPORTE S/ ..... DE MIS HABERES MENSUALES HASTA POR EL MONTO DE S/ .....</p>											
<p>FIRMA DEL TRABAJADOR</p> <p>NOMBRE:</p> <p>D.N.I.N°</p>											



ESCUELA SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"  
LEY N° 24400 LEY DE AUTONOMIA, LEY N° 29292 LEY DE GRADOS Y TITULOS

## UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN, LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

### ANEXO N° 06

#### GLOSARIO DE TÉRMINOS

Entiéndase para los efectos de la presente Directiva el siguiente glosario de términos:  
**Acervo Documentario Patrimonial:** Constituido por los documentos fuentes que sustentan los actos de adquisición, actos de disposición y actos de administración de los bienes patrimoniales, cuyo mantenimiento y custodia es responsabilidad de control patrimonial.

**Alta de bienes muebles:** Procedimiento administrativo por el cual se incluyen bienes patrimoniales dentro del registro mobiliario y el registro contable de una entidad del Estado. Se formaliza su incorporación mediante Nota de Entrada al Almacén (NEA).

**Ajustador de Siniestros:** Persona natural o jurídica designado por la compañía de seguros a fin de que realice el estudio y calificación de los reclamos por siniestros presentados por los asegurados. Emite los Convenios de Ajuste y Liquidación del siniestro estableciendo el monto a indemnizar.

**Baja de bienes muebles:** Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del registro mobiliario y del registro contable de una entidad del Estado.

**Bienes Muebles:** Aquellos bienes señalados en el Código Civil que sean destinados para el uso de la entidad, con vida útil mayor a un año definidos como tales en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por el Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN y, los que por sus características o naturaleza están sujetos a la incorporación al mencionado Catálogo. A estos bienes también se les denomina bienes patrimoniales.

**Bienes comunes:** Son aquellos bienes de uso común, los cuales deben estar asignados al/a la Jefe (a) de la Dependencia, o a quien este (a) designe.

**Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles:** Es la asignación de los bienes muebles y equipos a cada uno de los funcionarios y servidores para el cumplimiento de sus funciones y que deben ser devueltos a la culminación de sus funciones o prestación de servicios, sin más deterioro o desgaste que su uso ordinario.

**Código Patrimonial:** Identificación mediante números arábigos de doce (12) dígitos que se le otorga a todo bien mueble, según el Catálogo Nacional de Bienes Estatales, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. El código es único, diferencial y permanente, desde su incorporación al inventario institucional hasta cuando es dado de baja el bien mueble.



ESCUELA SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"  
LEY N° 24400 LEY DE AUTONOMIA, LEY N° 29292 LEY DE GRADOS Y TITULOS

## UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN, LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**Convenio de Ajuste:** Documento elaborado por el Ajustador de Siniestros, por medio del cual establece la pérdida total o parcial del siniestro, al que aplicara el deducible correspondiente para determinar el monto a indemnizar.

**Declaración Jurada de Bienes de Propiedad Particular:** Formato mediante el cual el personal en general, de la Universidad previo al ingreso a las instalaciones de la Universidad deberá indicar el motivo, las características, la fecha de ingreso y retiro del bien.

**Destrucción:** Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total, a consecuencia de hechos accidentales o provocados, que no sean calificados como siniestro.

**Deducible:** Cantidad o porcentaje que se resta del monto indemnizable. Suma o porcentaje previamente establecido dentro de las condiciones de la póliza, que se deduce al momento de indemnizar una pérdida y es asumido por el asegurado.

**Estado de conservación:** Es la evaluación y calificación respecto a la utilidad y condiciones materiales del bien mueble. Corresponde la consignación de los siguientes criterios: N = Nuevo, Bueno, R = Regular, M = Malo, X = RAEE, Y= Chatarra.

**Estado de Excedencia:** Causal de baja que implica que el bien se encuentre en condiciones operativas pero no es utilizado por la entidad propietaria, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por el tiempo indeterminado.

**Etiquetado o identificación de bienes:** Proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre y/o sigla de la institución, el nombre del bien y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tienen una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

**Hurto:** Delito contra el patrimonio, que comete quién se apodera ilegítimamente y con ánimo de lucro de un bien mueble ajeno, sustrayéndolo del lugar donde se encuentra, sin emplear violencia o intimidación sobre el trabajador. Constituye causal de baja.

**Mantenimiento o reparación onerosa:** Procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real.

**Negligencia:** Conducta que omite el mínimo cuidado que se debe brindar en el trabajo, olvido de precauciones y los que corresponden en el cuidado de los bienes estatales.

**Nota de Entrada a Almacén (NEA):** Documento Fuente utilizado para el registro y control de la información logística y contable sobre el ingreso de bienes y suministros al Almacén por conceptos distintos de una adquisición mediante Orden de Compra, efectuada a los



ESCUELA SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"  
LEY N° 24400 LEY DE AUTONOMIA, LEY N° 29292 LEY DE GRADOS Y TITULOS

## UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN, LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

proveedores nacionales y/o internacionales, estas pueden ser donaciones, transferencias, alta de bienes, reingreso de bienes, devoluciones y sobrantes de inventario debidamente sustentados.

**Obsolescencia técnica:** Se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las entidades propietarias, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.

**Orden de Salida y Retorno de Bienes Muebles:** Es el traslado físico de bienes muebles fuera de los locales de la Universidad por un plazo determinado y/o indeterminado con fines de mantenimiento, afectación en uso, asignación, reparación o comisión de servicios.

**Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles:** Autorización del traslado físico de los bienes muebles y equipos que se realiza dentro de las instalaciones de cualquiera de los locales. Se utiliza y autoriza en casos de asignación definitiva, temporal o cambio por otro bien mueble.

**Orden de Compra-Guía de Internamiento:** Documento Fuente a través del cual se formaliza la adquisición de bienes y suministros, constituye indispensable para el ingreso de los bienes al Almacén. Tiene incidencia contable y de carácter contractual, por lo que su cumplimiento es obligatorio para el proveedor dentro de los términos y condiciones establecidos en la Orden de Compra- Guía de Internamiento.

**Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA):** Documento Fuente a través del cual se materializa la distribución de los bienes y suministros que salen del Almacén Central con destino al usuario final, acción que tiene incidencia contable definitiva.

**Patrimonio Mobiliario:** Está constituido por aquellos bienes patrimoniales que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales, adquiridos bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario, deberán estar inscritos en el en el Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal - SINABIP de la Dirección General de Abastecimiento del MEF.

**Pérdida:** Dejar de tener, o no hallar, el bien asignado, sea por culpa, descuido, contingencia o desgracia del trabajador, constituye causal de baja.

**RAEE:** Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y que se convierten en residuo.

**Responsabilidad Civil:** Es en la que incurren los servidores o funcionarios públicos que, en el ejercicio de sus funciones, hayan ocasionado un daño económico a la Entidad o al Estado.



ESCUELA SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"  
LEY N° 24400 LEY DE AUTONOMIA, LEY N° 29292 LEY DE GRADOS Y TITULOS

## UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN, LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

---

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**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:** Delito contra el patrimonio, que comete quién se apodera ilegítimamente y con ánimo de lucro de un bien mueble ajeno, sustrayéndolo del lugar donde se encuentra, empleando violencia contra la persona o amenazándolo con un peligro inminente para su vida o integridad física. Constituye causal de baja.

**Siniestro:** Materialización del riesgo. Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total a causa de un fenómeno de la naturaleza. Un acontecimiento que, por originar daños concretos previstos en la póliza, motiva la aparición del principio indemnizatorio, obligando a la compañía aseguradora a satisfacer, total o parcialmente, al asegurado o a sus beneficiarios, la cobertura garantizado en el contrato. Constituye causal de baja.

**Usuario:** Todo funcionario o personal contratada bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios o practicantes a quien se le haya entregado un bien mueble para el desarrollo de sus funciones.