UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 451 -2024-UNSCH-R

Ayacucho, 12 SEP 2024

VISTOS:

Los Proveídos Nros. 2346 y 2438-2024-R del Rectorado, la Opinión Legal Nº 151-2024-UNSCH-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Memorando Nº 1954-2024-UNSCH-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Nº 155-2024-DIGA-UNSCH de la Dirección General de Administración y el Memorando Nº 318-2024-UNSCH-UA/ACP del Área de Control Patrimonial sobre aprobación de la Directiva Nº 001-2024-UNSCH-DIGA/UA-APC Asignación en Uso de Computadoras y Ordenadores Portátiles a los Docentes de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y

CONSIDERANDO:

Que, en armonía con el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, con el Informe Nº 155-2024-DIGA-UNSCH, de fecha 22 de agosto de 2024, la Dirección General de Administración ha remitido la Directiva 001-2024-UNSCH-DIGA/UA-APC Asignación en Uso de Computadoras y Ordenadores Portátiles a los Docentes de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, a través de la Opinión Legal Nº 151-2024-UNSCH-OAJ, de fecha 28 de agosto de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica ha emitido la opinión favorable para la aprobación de la Directiva Nº 001-2024-UNSCH-DIGA/UA-APC Asignación en Uso de Computadoras y Ordenadores Portátiles a los Docentes de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, resulta necesario aprobar la Directiva Nº 001-2024-UNSCH-DIGA/UA-APC Asignación en Uso de Computadoras y Ordenadores Portátiles a los Docentes de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en el marco de la normatividad de la materia;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, el artículo 62°, numeral 62.2 de la Ley Universitaria Nº 30220 y el artículo 273°, numeral 3 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR la Directiva Nº 001-2024-UNSCH-DIGA/UA-APC Asignación en Uso de Computadoras y Ordenadores Portátiles a los Docentes de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 451 -2024-UNSCH-R

Artículo 2º.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. ANTONIO JERÍ CHÁVEZ
Rector

Abog. YURI WALTER VEGA JAIME
Secretario General

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados
Facultades
Escuela de Posgrado
Órgano de Control Institucional
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Asesoría Jurídica
Dirección de Gestión Académica
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Oficina de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)
Unidad de Planeamiento y Modernización
Unidad de Presupuesto
Unidad de Contabilidad
Unidad de Tesorería
Unidad de Abastecimiento
Unidad de Recursos Humanos
Archivo

YWVJ/oegj

DIRECTIVA Nº 001 -2024-UNSCH-DIGA/UA-APC.

ASIGNACIÓN EN USO DE COMPUTADORAS Y ORDENADORES PORTÁTILES A LOS DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

1. **OBJETO:**

   Establecer normas y procedimientos que permitan planificar, registrar, custodiar y supervisar los bienes muebles, optimizando la gestión patrimonial de los bienes muebles (Computadoras y ordenadores portátiles), según las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 217-2019-EF, y la Directiva Nº 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobado mediante Resolución Directoral Nº 0015-2021-EF/54.01, en las modalidades de asignación, uso y custodia; pertenecientes al patrimonio de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

2. **FINALIDAD:**

   Lograr una gestión administrativa eficiente en el control y utilización de las computadoras y ordenadores portátiles (computadora personal portátil y tableta PAD) y establecer responsabilidades en la asignación, custodia, uso y mantenimiento de los bienes, así como los procedimientos a aplicar en los casos de pérdida por robo, sustracción o destrucción.

3. **ALCANCE:**

   La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para todo el personal docente (nombrado y contratado) que presten sus servicios como docente en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

4. **BASE LEGAL:**

   - Constitución Política del Perú.
   - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
   - Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
   - Ley Nº 30220, Ley Universitaria.
   - Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento.
   - Decreto Supremo Nº 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento.
   - Reglamento General de la UNSCH., aprobado con RCU Nº578-2018-UNSCH
   - Directiva Nº 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Resolución Directoral Nº 0015-2021-EF/54.01.
   - Directiva Nº 001-2019-OCP-OGA/UNSCH, Normas y procedimiento para la asignación, uso, custodia y entrega de bienes muebles de propiedad estatal de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario Nº 798-2019-UNSCH-CU.

5. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. La Dirección General de Administración (en adelante DIGA), a través del Área de Almacén y la Oficina de Control Patrimonial (en adelante OCP), son las dependencias responsables de la ejecución y las acciones referidas a la entrega, registro, administración, supervisión y disposición de las computadoras y ordenadores portátiles (computadora personal portátil y Tableta PAD).

5.2. Es deber de todo usuario proteger y conservar los equipos, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desarrollo de sus actividades de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros utilicen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido destinados.

5.3. Cada usuario es responsable del estado, operatividad, ubicación, existencia física y conservación de los bienes que le fueron asignados, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro que puedan acarrearle responsabilidad.

5.4. La asignación de los equipos es de responsabilidad durante la permanencia laboral en la institución del docente nombrado y/o contratado a quien se le asignó el bien.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. De la asignación de los bienes.

a. La asignación en uso de los bienes muebles se genera por la incorporación de nuevo personal o la existencia de nuevas necesidades de los órganos o unidades orgánicas de la UNSCH; que consiste en la entrega de bienes muebles patrimoniales al usuario (servidor), para el cumplimiento de sus actividades, bajo las modalidades de desarrollo de actividades en la sede institucional y para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo.

b. El responsable del Área de Almacén, hará entrega de las computadoras y ordenadores portátiles (computadora personal portátil o tableta PAD) a los Directores de las diferentes Escuelas Profesionales, de acuerdo al requerimiento y número de docentes (nombrados y contratados) adscritos a cada una de las Escuelas Profesionales.

c. La Oficina de Control Patrimonial asigna en uso los bienes muebles patrimoniales (computadora personal portátil o tableta PAD) a cada uno de los docentes nombrados y contratados con más de tres (03) años de contrato ininterrumpido en las categorías a dedicación exclusiva y tiempo completo para el desarrollo de sus actividades académicas, quien suscribe la Ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales, conforme al Anexo Nº03. Previa a la asignación en uso de los bienes muebles Patrimoniales, el Director de Escuela designará mediante Acta de entrega - devolución de computadora personal portátil o tableta PAD, conforme al ANEXO 01, con cada docente al inicio y a la conclusión del año académica bajo responsabilidad; documento que debe ser remitido a la Oficina de Control Patrimonial para la asignación personalizada mediante la Ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales, conforme ANEXO 03.

d. Los bienes muebles patrimoniales (computadora personal portátil o tableta PAD), estarán bajo la custodia y responsabilidad de los Directores de Escuela en el periodo que los docentes se encuentren de: vacaciones, por motivo de renuncia, destitución, cese, rescisión o resolución de contrato, licencia con o sin

goce de haber y año sabático quienes se encargan de la recepción y entrega de los equipos a los docentes nombrados y contratados, mediante Acta de entrega - devolución de computadora personal portátil o tableta PAD, conforme al ANEXO 01; debiendo informar a la Oficina de Control Patrimonial adjuntando las Actas al inicio y a la conclusión del año académico. Así mismo, al recibir el equipo debe informar a la OCP en caso de detectar los equipos en estado malogrado, con ralladuras, rotos y de existir algún deterioro físico, a fin de que la OCP notifique al docente para su reparación total, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que hubiera lugar.

e. El usuario (docente nombrado y/o contratado) que recibe el bien, asume la total responsabilidad de la tenencia, siendo su obligación utilizarlo correctamente además de velar por su conservación, sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario, hasta cuando haga la devolución del equipo mediante Acta de entrega o mediante Inventario Físico - Por Entrega y Recepción de Cargo (para caso de los Directores de Escuelas).
f. La entrega y recepción de los equipos se realizará al inicio del Año Académico, debiendo ser devueltas al concluir esta.
g. El equipo entregado a cada docente **será de uso exclusivo para cumplir con las labores académicas y administrativas** descritas en su plan de trabajo semestral de acuerdo a lo regulado por la Ley Universitaria y por el Reglamento General de la UNSCH vigente.
h. Es de responsabilidad de cada uno de los docentes a quienes se les asignó la computadora personal portátil o tableta PAD, darle buen uso y cuidado adecuado.
i. De constatar que el equipo está siendo utilizado para fines distintos a los que se indica en el literal g), esta será recogida de manera inmediata por la Oficina de Control Patrimonial y sin lugar a reclamo, debiendo verificarse el estado de conservación del bien patrimonial y operatividad del equipo; de existir algún deterioro físico, el docente se responsabilizará de su reparación total, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que hubiera lugar.
j. Para los casos de mantenimiento, comisión de servicio, capacitación y/o eventos, la Oficina de Control Patrimonial genera la orden de salida, reingreso y desplazamiento del bien mueble patrimonial, conforme al ANEXO Nº04, esto con la finalidad que permita una adecuada gestión de los bienes muebles patrimoniales de la entidad.
k. Cada vez que se efectué el traslado externo de bines muebles de la institución, el portador del bien entregará una copia del formato u/o autorización al agente de seguridad y vigilancia, tanto a la salida, reingreso y/o desplazamiento interno, conforme al ANEXO 04.

6.2. De la devolución de los bienes

a. El docente realizará la devolución del equipo asignado en uso, al final del año académico al Director de cada Escuela al que se encuentra adscrito, mediante el formato de Acta de entrega – devolución de computadora portátil o tableta PAD (ANEXO Nº 01) y la ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales (ANEXO Nº 03), sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.

b. El docente que deje de prestar servicios en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga por motivo de renuncia, destitución, cese, rescisión o resolución de contrato, licencia con o sin goce de haber, año sabático y el uso físico de vacaciones debe efectuar el procedimiento de entrega de la computadora u ordenador portátil asignados a su cargo, sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.

c. La Unidad de Recursos Humanos, comunicará a la Oficina de Control Patrimonial, con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles sobre el cese del vínculo laboral o contractual, con la finalidad que se ejecute la verificación de la entrega y/o devolución de los bienes asignados al Director de Escuela.

d. Para efectivizar la devolución de la computadora portátil asignados a su cargo, el usuario debe hacer la entrega física al Director de Escuela, asimismo debe efectuar la elaboración y suscripción del Acta de entrega - devolución de computadora u ordenador portátil, conforme al ANEXO N° 01 y la ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales, conforme al ANEXO Nº 03.

e. La entrega de bienes muebles patrimoniales para el caso de los Directores de Escuela (entrante y saliente) se efectuará mediante Inventario Físico – Por Entrega y Recepción de Cargo, el mismo que forma parte del "Expediente Patrimonial", documento que debe estar debidamente firmado por el usuario que entrega y quien recibe el equipo del cual son responsables según lo establecido en la Directiva Nº 0006-2021-EF/54.01.

f. El Director de Escuela es el responsable de recoger la ccomputadora portátil o tableta PAD, a la finalización del año académico debiendo efectuar la verificación física del bien mueble patrimonial y suscribir el Acta de entrega - devolución de computadora u ordenador portátil, conforme al ANEXO N° 01 y la ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales, conforme al ANEXO Nº 03, con el docente nombrado y/o contratado a tiempo completo y a dedicación exclusiva.

g. Si de la verificación física del bien mueble patrimonial se comprueba algún daño o desperfecto que no sean propios de su uso, se deja constancia de ello en la ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales, conforme al ANEXO Nº 03. De comprobar el daño o desperfecto del bien mueble asignado en uso, el docente a cargo del bien mueble, es el responsable de efectuar la reparación y entregar operativo el bien mueble patrimonial asignado en uso al Director de Escuela.

h. Corresponde al Oficina de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento evaluar el desperfecto o daño visible de los bienes muebles reportados.

i. El Director de cada Escuela Profesional, no puede negarse a realizar la recepción de los bienes, bajo responsabilidad y sanción administrativa.

j. De no cumplirse con lo dispuesto en los literales antes señalados del presente numeral, el responsable de la Oficina de Control Patrimonial, informará a la Dirección General de Administración, sobre el incumplimiento a fin de que tome acciones de su competencia a través de Secretaría Técnica, la Oficina de Asesoría Jurídica y a la Oficina de Control Institucional para que pueda recomendar las medidas correctivas o su posible sanción.

6.3. De la responsabilidad por la pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción de los bienes.

a. Al docente al que se le asignó la computadora portátil es el único responsable, como pecuniaria, civil y/o penal y administrativamente, de ser el caso, por la pérdida, robo, hurto, daño, deterioro o mal uso del equipo.

b. El bien mueble patrimonial que se encuentre en estado de pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción por negligencia del usuario al que se asignó el bien, debe ser reparado o repuesto por cuenta de éste.

c. Las causales de pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción de bienes muebles deben sustentarse obligatoriamente con la denuncia policial o fiscal correspondiente, debiendo efectuar la denuncia el usuario al que se le ha asignado el bien. Una copia de la denuncia debe ser remitida a la Oficina de Control Patrimonial para efectuar la baja física y contable del bien mueble patrimonial. La denuncia policial no exime de la responsabilidad administrativa, civil y penal del usuario; así como de efectuar la reposición y /o rembolso del bien.

d. El usuario o servidor elabora el informe de lo ocurrido, adjuntando copia de la denuncia policial y remite a la Oficina de Control Patrimonial, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido los hechos, bajo responsabilidad

e. Una vez tomado conocimiento de lo acontecido, la Oficina de Control Patrimonial informa a la DIGA, y ésta a su vez, a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, adjuntando copia autenticada de la denuncia policial, el Informe del servidor y el informe del jefe seguridad, para que determine la existencia de falta(s) administrativas disciplinarias, de ser el caso.

f. El plazo para realizar la reposición del bien por la causal de pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción de los bienes, será de 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de producido el hecho.

g. El responsable de la reposición propone el bien mueble de reemplazo, acreditando sus características mediante documentación y/o información, tales como muestras y/o fichas y/o especificaciones técnicas y/o similares.

h. Propuesto el bien mueble a reponer, la Oficina de Control Patrimonial elabora el Informe Técnico que determina si el mismo es igual, similar o mejor al que se reemplaza y en consecuencia es idóneo para la reposición, luego de lo cual remite la documentación a la Dirección General de Administración para que emita la resolución que aprueba la reposición y su incorporación al patrimonio de la Entidad. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble y su valor. La entrega se formaliza mediante la suscripción de un acta de entrega-devolución, conforme al ANEXO Nº02, (Anexo de la presente Directiva), previa evaluación de la Oficina de Control Patrimonial. El original del formato queda en el expediente de la Oficina de Control Patrimonial y una copia para el usuario que entrega y el quien recibe los bienes muebles.

i. Si en el Informe Técnico de la Oficina de Control Patrimonial se determina que el bien mueble propuesto no es idóneo para la reposición, la Dirección General de Administración notifica dicha situación y requiere al responsable de la reposición para que proponga un bien mueble de características iguales, similares o mejores al que se reemplaza, otorgándole un plazo no mayor de diez

(10) días hábiles. La verificación de las características del nuevo bien mueble propuesto se realiza conforme a lo previsto en el literal g) precedente.

j. Cuando el responsable de la reposición no responde a dicho requerimiento o no cumple con proponer un bien mueble con las características señaladas para la reposición, queda obligada al reembolso, el cual consiste en la entrega de una suma de dinero equivalente al valor comercial de dicho bien. El reembolso es aplicable también cuando exista imposibilidad de efectuar la reposición o por acuerdo entre la Entidad y el responsable de reponer el bien mueble patrimonial.

k. La determinación del valor comercial para el reembolso se sustenta en el Informe Técnico. Dicho valor es notificado al responsable de la reposición para que cumpla con el pago, estando la Dirección General de Administración obligada a exigir el cumplimiento de las obligaciones, según el plazo y modalidad para el pago que se haya acordado.

l. No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva Nº 0006-2021-EF/54.

m. Transcurrido el plazo y de no cumplirse lo dispuesto en el literal b) y literal f), del presente numeral, el responsable de la Oficina de Control Patrimonial informará a la DIGA, sobre el incumplimiento a fin de que se sirva iniciar el proceso administrativo para la recuperación del bien mueble patrimonial a través de Secretaría Técnica o la Oficina de Asesoría Jurídica.

n. La Oficina de Asesoría Jurídica, para el caso, deberá realizar las acciones pertinentes destinadas a su recupero, como el de realizar cartas notariales, la realización de inicio de procedimientos conciliatorios e incluso proceder a tomar acciones judiciales, conforme lo regulado en el Código Civil y/o Penal, de ser el caso.

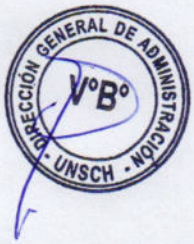
o. En caso de fallecimiento del docente nombrado y/o contratado al que se le asignó el bien; el familiar directo, solicitará al Director de Escuela y esta a su vez solicitará la participación de Control Patrimonial para realizar la apertura y descerraje del cubículo (escritorio, armario archivador y otros), quien efectuará el levantamiento de acta de los bienes muebles encontrados que estuvieron bajo la responsabilidad del extinto docente a fin que se pueda realizar la recuperación del bien mueble asignado en uso. Así mismo el familiar directo solicitará al Director de Escuela una constancia de haber realizado la devolución del bien con la finalidad de efectuar los trámites de beneficios sociales y otros.

p. En caso de daños o pérdida de los bienes asignados, que no fueron informados oportunamente, el encargado de recibir los bienes (Director de Escuela) comunica de inmediato a la Oficina de Control Patrimonial, y ésta a la Dirección General de Administración, quedando ésta última facultada de informar a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para la posible determinación de responsabilidades. Para los bienes señalados en el párrafo anterior, se postergará la suscripción de orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes patrimoniales así como la asignación en uso de bienes muebles hasta que la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario se pronuncie sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor.

q. En caso la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios determina la existencia de responsabilidad por parte del servidor, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan, éste debe reponer el bien mueble con otro de iguales o similares características o abonar el costo del bien mueble.

6.4. De las obligaciones y responsabilidades del usuario

a. Son obligaciones y responsabilidades del docente el de utilizar el bien mueble patrimonial asignado en uso para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplearlos o permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas



b. Utilizar el bien mueble patrimonial de manera óptima, garantizando que su uso se dé conforme al manual de uso o especificaciones técnicas, cuando corresponda.

c. Garantizar la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño. En estos casos, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, el usuario formula la denuncia policial o fiscal respectiva y comunica a la Oficina de Control Patrimonial, bajo responsabilidad. La denuncia policial no exime de la responsabilidad administrativa del docente.



d. Devolver el bien mueble patrimonial asignado en uso en el plazo establecido culminado el año académico y sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.

e. No trasladar los bienes muebles patrimoniales del lugar designado ante la entidad u organización de la entidad.

f. Cada docente es responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas necesarias del caso para evitar pérdidas, sustracción o daño que puedan acarrear responsabilidad; por negligencia del usuario al que se asignó el bien, debe ser reparado o repuesto por cuenta del docente, de acuerdo a la normativa vigente.

g. Devolver el bien mueble patrimonial asignado en uso en el plazo establecido y sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.

h. Es obligación de los docentes, facilitar los equipos asignados en uso a fin de identificar la existencia física, registrar y etiquetar durante la ejecución del inventario anual, así como para la entrega y recepción de cargo de los Directores de Escuela; la negativa de facilitar los bienes muebles patrimoniales para la verificación física será pasible a sanción; para cuyo efecto el personal técnico responsable de realizar el inventario físico informará al responsable de la Oficina de Control Patrimonial y este a su vez comunicará a la Dirección General de Administración a fin de que pueda recomendar las medidas correctivas o su posible sanción mediante la Secretaria Técnica.

i. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es pasible de sanción, de conformidad de acuerdo a lo Dispuesto en la Ley Nº30220

Ley Universitaria y los que señala el reglamento interno y el Estatuto de la UNSCH y las demás normas conexas; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

6.5. Supervisión de bienes muebles patrimoniales

a. La Oficina de Control Patrimonial efectuará inspecciones periódicas de manera inopinada a los bienes patrimoniales asignados a los docentes; con la finalidad de constatar y verificar físicamente los bienes y determinar la existencia, comprobación de la presencia física del bien, estado de conservación del bien, condiciones de utilización del bien, condiciones de seguridad y custodia del bien y otros que considera el personal a cargo de la supervisión. Realizada la supervisión, se levantará el acta de supervisión, en donde se dejará constancia del proceso realizado y las observaciones de ser el caso, este documento será suscrito por el responsable de la OCP y el Docente y/o Director de Escuela a cargo del bien patrimonial.

b. Corresponde a la Dirección General de Administración efectuar de manera periódica la supervisión física o digital de sus bienes muebles patrimoniales que se encuentran bajo su administración, dicha supervisión comprende la comprobación de existencia, ubicación estado de conservación, condiciones de utilización, condiciones de seguridad y custodia, asignación al usuario y otros que considere el personal a cargo de la supervisión.

c. A fin de evidenciar la existencia física del bien mueble patrimonial, la Dirección General de Administración través de la Oficina de Control Patrimonial realizará la verificación de los equipos asignados en su cubículo y/ departamento académico.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

7.1 La Dirección General de Administración a través de la Oficina de Control Patrimonial, efectuará de manera periódica e inopinada la supervisión y verificación física de los equipos, a fin de contrastar la existencia, ubicación, estado de conservación, condiciones de utilización y otros que considere necesario el personal encargado de la supervisión.

7.2 Para la asignación en uso de nuevos equipos (computadora personal portátil o tableta PAD), los docentes nombrados están en la **obligación de entregar o devolver bajo responsabilidad al Director de Escuela, el bien mueble patrimonial (computadora personal portátil), sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario; la computadora personal portátil que se les fue asignado el año 2017**, el que a su vez se encuentra regulado a través de la Directiva Nº 001-2017-VRAC/UNSCH, "Asignación de computadoras personales a los docentes nombrados de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga", el mismo que fue aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario Nº 080-2017-UNSCH-CU; caso contrario no procede la nueva asignación del bien mueble hasta que devuelva o efectué la reposición del bien en aplicación a la normativa vigente.

7.3 Para la asignación de bienes muebles patrimoniales (computadora Personal portátil o tableta PAD) el docente no debe tener pendiente de entrega de otro bien similar para la entrega del nuevo equipo, bajo responsabilidad del Director de Escuela.

8. **GLOSARIO:**

Usuario: Persona que labora o presta servicios en la entidad, bajo cualquier régimen laboral o contractual y que hace uso de los bienes muebles de la misma.

OCP: Oficina de Control Patrimonial

DIGA: Dirección General de Administración

Hurto: causal de baja que implica la comisión del delito de hurto, esto es la sustracción del bien sin el uso de la violencia.

Pérdida: causal de baja aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.

Robo: Causal de baja que implica la comisión del delito de robo, esto es la desposesión del bien, empleando violencia.

Siniestro: Causal de baja que importa el daño, pérdida o destrucción parcial o total del bien, 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.

Reposición: Causal de baja que se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la perdida y/o garantía otorgada por el proveedor.

Asignación en Uso: La asignación en uso consiste en la entrega de bienes muebles patrimoniales al usuario, para el cumplimiento de sus actividades.

Supervisión: Actividad o conjunto de actividades que desarrolla una persona al supervisar los bienes patrimoniales asignados en uso a cada servidor civil, con el fin de constatar y verificar físicamente los bienes patrimoniales.

Deterioro: Es la acción y efecto de deteriorar o deteriorarse (empeorar el estado del bien, estropear, degenerar o poner en inferior condición el bien), se deterioran mientras cumplen su vida útil.

Reembolso: consiste en la entrega de una suma de dinero equivalente al valor comercial de dicho bien

Bienes del Estado: Son bienes destinados a un servicio público, aquéllos que utilicen los poderes del Estado y los municipios para el desarrollo de sus actividades o los que de hecho se utilicen para la prestación de servicios públicos o actividades equiparables a ellos. Todo bien que compra la entidad es propiedad del estado.

Responsabilidad Fiscal: La responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal.

Responsabilidad Administrativa: Los servidores y funcionarios públicos incurren en responsabilidad administrativa funcional cuando contravienen el ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad a la que pertenecen o cuando en el ejercicio de sus funciones hayan desarrollado una gestión deficiente. La responsabilidad administrativa es el deber de responder por daños o perjuicios causados por una infracción en el cumplimiento de una norma.

ANEXO Nº 01

ACTA DE ENTREGA – DEVOLUCIÓN DE COMPUTADORA PERSONAL PORTÁTIL O TABLETA PAD

Conste por el presente documento, que yo ....., identificado con DNI Nº ....., docente nombrado/contratado en la categoría de ....., en la Escuela Profesional de ..... de la Facultad de ..... de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, manifiesto de manera expresa mi conformidad de recepcionar una COMPUTADORA PERSONAL PORTÁTIL/TABLETA PAD, con las siguientes características:

Nº de Orden	Código Patrimonial	Denominación	Detalle técnico					
			Marca	Modelo	Color	Serie	Estado de Conservación	Valor S/

Para ser utilizado exclusivamente para cumplir con las labores académicas y administrativas descritas en el plan de trabajo semestral de acuerdo a lo regulado por la Ley Universitaria y por el Reglamento General de la UNSCH vigente.

Asimismo, me comprometo a efectuar la devolución de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2 la Directiva Nº 001-2024-ACP-UA-DIGA/UNSCH, así como lo dispuesto por la Directiva Nº0006-2021-EF/54.01 y demás normas concordantes, de los cuales tengo pleno conocimiento, en caso de incumplimiento me someto a las sanciones administrativas, civiles y/o penales que hubiera lugar.

Ayacucho, ... de ..... De 202...

ENTREGUÉ CONFORME

.....
Sello y firma Director de Escuela

RECIBÍ CONFORME

.....
Nombre del Docente:
DNI Nº:

ANEXO Nº 02

ACTA DE RECEPCIÓN DE COMPUTADORA PORTÁTIL/ TABLETA PAD EN CALIDAD DE REPOSICIÓN

En los ambientes de la Oficina de Control Patrimonial ubicado en Portal Municipal N° 50 de la ciudad de Ayacucho, a los ..... días del mes de ..... de 202..., a horas ....., reunidos los señores: ....., identificado con DNI N° ....., responsable del Oficina de Control Patrimonial, por otra parte el(la) ....., identificado con DNI Nº ....., director (a) de la Escuela Profesional de ..... y el (la) Sr. (a) ..... identificado con DNI Nº ....., docente de la Escuela Profesional de .....; con la finalidad de suscribir el acta de recepción del bien en calidad de reposición.

De conformidad al procedimiento de reposición de bienes que regula la normatividad interna Directiva Nº 001-2023-ACP-UA-DIGA/UNSCH y del Sistema Nacional de Abastecimiento Directiva Nº 0006-2021-EF/54, físicamente se ha verificado el bien en reposición con las características y especificaciones técnicas descritas en el siguiente cuadro:

CUADRO COMPARATIVO DE REPOSICIÓN DEL BIEN

DEPENDENCIA : Escuela Profesional de .....
RECEPTOR : .....
REPONE : .....

ESPECIFICACIONES	BIEN SEGÚN (INVENTARIO)	BIEN QUE REEMPLAZA
Detalle	Adquirido por la UNSCH	reposición
Cantidad	01 Unidad	01 Unidad
Características		
Estado		

El bien aceptado en calidad de reposición es nuevo, el mismo que es aceptado por el (la) Director(a) de la Escuela Profesional de .....

En señal de conformidad firmamos la presente acta.

Jefe A.C.P	*Quien entrega*	*Quien recibe*

ANEXO Nº 03

FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

FECHA:

DATOS DEL USUARIO

Nombres y Apellidos :

Nº DNI :

Correo electrónico :

Unidad Orgánica :

Local o sede :

Dirección :

Nº DE ORDEN	DESCRIPCIÓN								OBSERVACIONES
	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	OTROS	ESTADO DE CONSERVACION	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

CONSIDERACIONES

a) El usuario es responsable de la permanencia y conservaicón de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros etc.

Usuario

ARE DE CONTROL PATRIMONIAL V°B° UNSCH

Director de Escuela

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - UNSCH V°B°

ANEXO Nº 04

ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD: _____ **FECHA:** / /

TIPO:	SALIDA		REINGRESO		DESPLAZAMIENTO INTERNO	

MOTIVO	MANTENIMIENTO		COMISION DE SERVICIOS		CAPACITACION Y/O EVENTO	

DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRABAJO: _____

DATOS DEL RESPONSABLE				**DESTINO**			
Nombres y Apellidos		Nº DNI		Representante Proveedor/Usuario		Nº DNI	
Correo electrónico				Dirección			
Órgano o Unidad Orgánica				Proveedor/Órgano o Unidad Orgánica			
Local o sede				Local o sede			

Nº DE ORDEN	DESCRIPCION								
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	OTROS	ESTADO DE CONSERVACIÓN(1)	OBSERVACIÓN
1									
2									
3									
4									
5									

(1) El estado es consignado en base a la siguiente escala: bueno, regular, malo.

AREA DE CONTROL PATRIMONIAL V° B° UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - UNSCH V° B°

Responsable del traslado

VºBº Oficina de Control Patrimonial

VºBº de Seguridad