



**RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO  
N° 3152 -2017-UNHEVAL.**

Cayhuayna, 12 de setiembre de 2017

Estos los documentos que se acompañan en veintitrés (23) folios;

**CONSIDERANDO:**

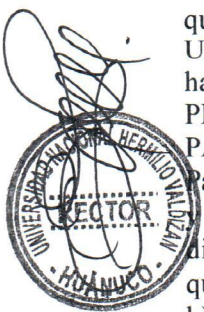
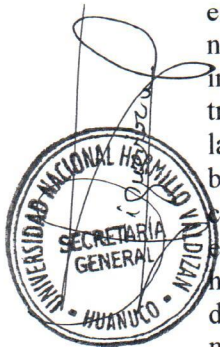
Que el Jefe de la Oficina de Administración, Patrimonio y Operaciones, mediante Oficio N° 016-2017-UNHEVAL-DIGA/OAPO-J, del 20.JUL.2017, remite para su aprobación la *Directiva N° 001-2017/OFAPO-UNHEVAL - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTROL, USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN*;

Que el Presidente del Consejo consultivo de la Alta Dirección, mediante Oficio N° 334-2017-UNHEVAL-CCAD, del 08.AGO.2017, luego de revisado y analizado la *Directiva N° 001-2017/OFAPO-UNHEVAL - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTROL, USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN*, emite opinión favorable para su aprobación;

Que la Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, mediante Informe N° 1156-2017-UNHEVAL/AL, del 10.AGO.2017, manifiesta entre otros, que la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, es persona jurídica de derecho público interno, con autonomía económica, académica, administrativa, normativa y de gobierno integrado por profesores, estudiantes y graduados dedicados al estudio, , la investigación, la difusión del saber, la cultura y la aplicación de la ciencia y tecnología para la transformación de la sociedad. Y tiene como fines la de contribuir a la formación integral del hombre a la transformación y desarrollo del país y al logro de una sociedad justa, solidaria y democrática. Son bienes patrimoniales, a todos aquellos recursos materiales susceptibles de ser pesados, medidos, contados, verificados, etc. Adquiridos por el Estado, a fin de asignarlos en uso a su dependencia, para el logro de sus objetivos y alcance de sus metas fijas, sean estas a corto, mediano o largo plazo, según hayan sido planificadas. Como son: las maquinarias, equipos, muebles y enseres, bienes no depreciables, textos y otros, asignados bajo responsabilidad al personal docente, administrativo, obrero nombrado y contratado en ejercicio, los mismos que serán adecuadamente utilizados, custodiados y formalmente devueltos en casos de desplazamiento o cese del trabajador. Que, la Directiva N° 001-2017-OFAPO- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTROL, USO CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNHEVAL”, propuesta por la Jefatura de la Oficina de Administración, Patrimonio administración y Operaciones, tiene la finalidad de regular la administración, disposición y control permanente de los bienes muebles de propiedad de la UNHEVAL, establecer responsabilidades a los funcionarios, docentes y personal administrativo que tengan asignados dichos bienes, regular los procedimientos para que la Unidad de Bienes Patrimoniales administre y fiscalice el uso del mobiliario, establecer los mecanismos, criterios y pérdidas de bienes que se les asigne; siendo un instrumento necesario y de real importancia para el control de bienes de la UNHEVAL, que requiere de urgente aplicación y aprobación por el Consejo Universitario. Que, habiendo realizado la revisión del proyecto de Directiva N° 001-2017-OFAPO-NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTROL, USO CUSTOIDA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNHEVAL, propuesta por la Jefatura de la Oficina de Administración Patrimonio, y Operaciones, se advierte ésta cumple con los estándares establecidos sobre el uso, cuidado mantenimiento de los bienes, las acciones que deben realizar y registrar todos los responsables directos de los bienes donde desarrollan sus labores cotidianas y las acciones periódicas de supervisión que debe realizar el personal de la unidad encargada. Que, de conformidad a lo dispuesto por el inciso b) del Artículo 113° del Estatuto de la UNHEVAL, es atribución del Consejo Universitario, *aprobar el Reglamento general de la UNHEVAL, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como de vigilar su cumplimiento*;

Que en la sesión ordinaria N° 12 de Consejo Universitario, del 25.AGO.2017, en mérito al inciso b), del Art. 113 del Estatuto de la UNHEVAL y estando de acuerdo con los fundamentos expuestos en el informe legal, el pleno acordó aprobar la *Directiva N° 001-2017/OFAPO-UNHEVAL - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTROL, USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN*, propuesta por la Jefatura de la Oficina de Administración, Patrimonio y Operaciones, que tiene por objeto establecer pautas metodológicas que orienten a los docentes, administrativos y de servicios, en el uso, custodia y

TRANSCRIPCIÓN  
En la fecha se ha expedido  
Resolución siguiente





**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN**  
**HUÁNUCO - PERÚ**  
**SECRETARIA GENERAL**

...///Resolución Consejo Universitario N° 3152-2017-UNHEVAL.

-2-

conservación de los bienes patrimoniales asignados en uso y evitar las pérdidas, sustracciones sistemáticas, robo y hurto en la UNHEVAL;

Que el Rector remite el presente caso a Secretaria General, con proveído N° 1143-2017-UNHEVAL-CU/R, para la emisión de la resolución;

Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección; por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de la firma de las autoridades en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU, SUNEDU y por la Resolución Rectoral N° 1128-2017-UNHEVAL, que encarga las funciones de Rector, al Dr. Ewer Portocarrero Merino, Vicerrector Académico, el día 12 de setiembre de 2017;


**SE RESUELVE**

- 1°. **APROBAR** la *Directiva N° 001-2017/OFAPO-UNHEVAL - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTROL, USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN*, propuesta por la Jefatura de la Oficina de Administración, Patrimonio y Operaciones, que tiene por objeto establecer pautas metodológicas que orienten a los docentes, administrativos y de servicios, en el uso, custodia y conservación de los bienes patrimoniales asignados en uso y evitar las pérdidas, sustracciones sistemáticas, robo y hurto en la UNHEVAL; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2°. **DISPONER** que las instancias respectivas adopten las acciones complementarias.
- 3°. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

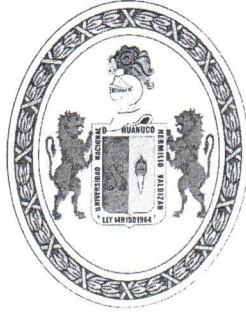
  
**ORTOCARRERO MERINO**  
**RECTOR ( E )**

  
**SECRETARIA GENERAL**  
**Abog. Yersely K. FIGUEROA QUIÑONEZ**  
**SECRETARIA GENERAL**

*o que transcribo a LID para su conocimiento y demás fines*  
  
**Abog. Yersely K. FIGUEROA QUIÑONEZ**  
**SECRETARIA GENERAL**

Distribución:

- Rectorado
- VRAcad
- VRInv
- AL-OCI-
- Transparencia
- Direcciones universitarias
- JPPTO-
- JPLAN-JRAC
- DIGA- OC-OT
- OAdm Patrim y Operaciones
- Facultades (14)
- Archivo



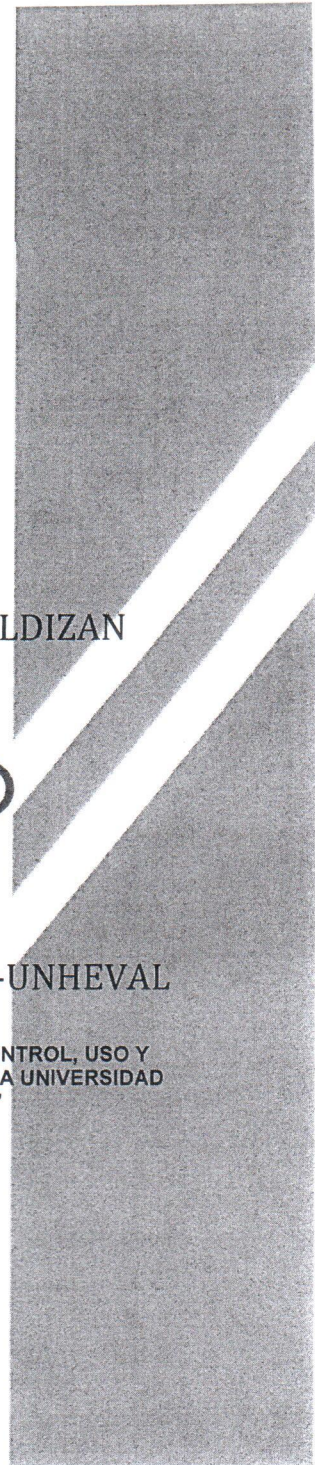
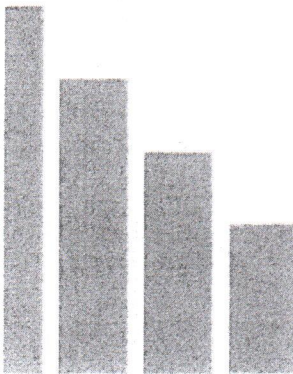
UNIVERSIDAD HERMILIO VALDIZÁN



DIRECTIVA N° 001-2017/OFAPO-UNHEVAL

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTROL, USO Y  
CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"**

Hco, julio 2017





**DIRECTIVA N° 001-2017/OFAPO-UNHEVAL**



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTROL, USO Y CUSTODIA DE  
LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO  
VALDIZÁN"**

**I. OBJETO**

- 1.1. Establecer pautas metodológicas que orienten a los docentes, administrativos y de servicios, en el uso, custodia y conservación de los bienes patrimoniales asignados en uso y evitar las pérdidas, sustracciones sistemáticas, robo y hurto en la Universidad Nacional "Hermilio Valdizán".

**II. BASE LEGAL**

- 2.1. La presente Directiva se sustenta en la siguiente base legal:

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA "Aprueban Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Resolución N° 039-98-SBN Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes del Estado.
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF, Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal y sus Modificaciones.
- Directiva N° 004-2002/SBN, que regula los Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la SBN.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución N° 155-2005-CG, de la Contraloría General de la República.
- Resolución Jefatural N° 355-90-INAP/DNA, "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional".
- El Estatuto de la UNHEVAL
- Reglamento General de la UNHEVAL

**III. ALCANCE**

- 3.1. Las normas que contiene la presente Directiva son de aplicación para todos los servidores públicos docentes, administrativos y de servicios de la Universidad Nacional "Hermilio Valdizán", sin distinción de jerarquía y condición laboral o contractual, quienes tienen a su cargo bienes patrimoniales para el desempeño de sus funciones y/o actividades.



#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

##### 4.1 CONTROL PATRIMONIAL

- 4.1.1. El control patrimonial consiste en la aplicación de normas y procedimientos técnicos orientados a establecer el uso, custodia, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados individualmente a los docentes y administrativos de la Universidad Nacional "Hermilio Valdizán", mediante el Inventario Personal de Bienes Patrimoniales
- 4.1.2. La Oficina de Administración, Patrimonio Y Operaciones de la UNHEVAL por intermedio de su Unidad de Bienes Patrimoniales, es la encargada de conducir y aplicar los procedimientos técnicos normativos para el uso, custodia, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional "Hermilio Valdizán".
- 4.1.3. La Unidad de Bienes Patrimoniales tiene relación técnico funcional con la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 4.1.4. El patrimonio mobiliario de la Universidad Nacional "Hermilio Valdizán", está constituido por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales son adquiridos por la Universidad.
- 4.1.5. Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario todos aquellos bienes descritos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, sea cual fuera el origen de su adquisición.
- 4.1.6. La Oficina de Administración Patrimonio y Operaciones de la UNHEVAL, garantiza a través de la implementación de las normas técnicas de control asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituye el patrimonio mobiliario de la Universidad.

#### V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

##### 5.1. DE LOS BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO

- 5.1.1. Constituyen bienes patrimoniales asignados en uso, el mobiliario destinado a las unidades orgánicas de la Universidad Nacional "Hermilio Valdizán" asignados en uso a los docentes y administrativos sin distinción de jerarquía y condición laboral o contractual, utilizado para el desempeño de las labores y/o actividades en función a los fines y objetivos de la Universidad.
- 5.1.2. Los docentes y administrativos, sin distinción de jerarquía y condición laboral, asumen responsabilidad sobre el bien mobiliario o patrimonial asignado en uso, a través del Inventario Personal de Bienes Patrimoniales expedido por la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Universidad.



- 5.1.3. Los bienes patrimoniales que por necesidad del servicio son utilizados por personas naturales o jurídicas, amparados en algún contrato de locación de servicios, serán asignados al docente o administrativo responsable de la unidad orgánica donde el contratado por esta modalidad desarrolle las actividades.
- 5.1.4. Los bienes patrimoniales que por su naturaleza o instalación son de uso común serán asignados al docente, administrativo o de servicio de la unidad orgánica dentro de cuyo ámbito jurisdiccional se encuentra ubicado el bien.
- 5.1.5. De acuerdo al criterio técnico y normativa vigente la Unidad de Bienes Patrimoniales asignará en uso aquellos bienes patrimoniales ubicados en los pasadizos, cafetería, comedor, sala de espera, de recepción, etc. a la unidad orgánica que corresponda. Si el bien es de uso por dos o más docentes y administrativos, dichos bienes serán, asignados a ambos servidores.
- 5.1.6. El Inventario Personal de Bienes Patrimoniales será permanentemente actualizado a través de los cargos y descargos correspondientes según información recibida en la Unidad de Bienes Patrimoniales por parte del docente, administrativo y de servicio, usuario del bien.
- 5.1.7. El docente, administrativo y de servicio que perciba falta de seguridad o riesgo potencial en los ambientes a su cargo, que podría ocasionar cualquier eventualidad sobre los bienes patrimoniales, está en la obligación de comunicar en forma inmediata y por escrito al Jefe responsable de la Unidad Orgánica donde labora, con copia a la Oficina de Administración y Patrimonio de la UNHEVAL a fin de deslindar cualquier responsabilidad posterior sobre los bienes patrimoniales según su inventario personal.
- 5.1.8. El docente, administrativo y de servicio es responsable directo de la integridad física, permanencia, mantenimiento, conservación y preservación en buen estado de los bienes patrimoniales a su cargo, debiendo el servidor realizar periódicamente la verificación de los bienes según su inventario personal y comunicar a la Unidad de Bienes Patrimoniales de algún bien no inventariado o falta de etiqueta de identificación del bien.

**5.2. DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES**

- 5.2.1. El desplazamiento de los bienes patrimoniales consiste en trasladar el bien asignado en uso a otro servidor, docente, administrativo y de servicio de la misma u otra dependencia, dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad, previa comunicación a la Unidad de Bienes Patrimoniales.
- 5.2.2. El desplazamiento de un bien patrimonial se efectúa, mediante la "Papeleta para el desplazamiento Interno y Externo de Bienes Patrimoniales" el cual debe consignar la autorización del usuario (transferente), el visto bueno del responsable de la unidad orgánica y de la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Universidad .



- 5.2.3. El docente, administrativo y de servicio sin distinción de jerarquía en condición laboral que por motivo justificado traslada un bien patrimonial asignado en uso, debe comunicar al responsable de la Unidad Orgánica donde labora y a la Unidad de Bienes Patrimoniales. En caso de ser Autoridad, Director o Jefe de la dependencia comunicará directamente a la Unidad de Bienes Patrimoniales sobre el traslado.
- 5.2.4. Los bienes patrimoniales que por motivos de reposición, ya no son requeridos por el servidor y/o usuario del bien, podrán ser desplazados a otro servidor mediante la "Papeleta para desplazamiento interno y externo de bienes patrimoniales", o desplazarlos directamente a la Unidad de Bienes Patrimoniales para que asuma competencia sobre el bien.
- 5.2.5. La Unidad de Bienes Patrimoniales efectuará la actualización del Inventario Personal de Bienes Patrimoniales, cuando los bienes patrimoniales son trasladados en forma definitiva a otro servidor docente o administrativo o cuando es dado de baja, realizando los descargos y cargos según corresponda.
- 5.2.6. Si en el proceso de verificación de los bienes patrimoniales asignados en uso se detecta que un bien fue desplazado a otra dependencia y/o usuario sin el conocimiento de la Unidad de Bienes Patrimoniales, éste acto constituye falta administrativa por parte del usuario del bien asignado y será comunicado por escrito al Jefe de la Oficina de Administración, Patrimonio y Operaciones de la UNHEVAL para las acciones a que hubiere lugar.
- 5.2.7. Se considera desplazamiento externo de un bien patrimonial cuando dicho bien se traslada fuera de las instalaciones de la Universidad Nacional "Hermilio Valdizán" por los motivos siguientes:
- Por efecto de su reparación o mantenimiento especializado en talleres propios o particulares.
  - Por auspicio o actividades de proyección y extensión mediante la realización de eventos culturales científicos o tecnológicos.
  - Por apoyo o solicitud debidamente justificada de personas naturales o jurídicas para la realización de un evento.
- 5.2.8. El traslado de un bien patrimonial que por defectos técnicos o de mantenimiento requiera trasladarse a un taller, se podrá realizar previa comunicación a la Unidad de Bienes Patrimoniales, quién efectuará tal efecto visando la "Papeleta para desplazamiento Interno y externo de bienes patrimoniales".
- 5.2.9. El traslado de un bien patrimonial por motivos que indica los literales b) y c) del Numeral 5.2.7 de la presente Directiva, podrá realizarse previa comunicación a la Unidad de Bienes Patrimoniales indicando el período de salida y retorno del bien.
- 5.2.10. La autorización de traslado externo se distribuirá como sigue:
- Original, para el archivo de la Unidad de Bienes Patrimoniales.
  - Una copia, para el archivo del trabajador al que estuvo asignado el bien patrimonial cuya salida se ha solicitado o autorizado.



5.2.11. El ingreso y salida de los bienes patrimoniales de los locales de la Universidad retirados con autorización oficial, serán verificados simultáneamente por el personal y/o la empresa de seguridad y vigilancia y la Unidad de Bienes Patrimoniales.

5.2.12. El usuario de un bien patrimonial asignado, que por alguna razón desea darle de baja deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- a). Elaborar la "Papeleta para desplazamiento interno y externo de bienes patrimoniales".
- b). Solicitar a la Oficina de Administración, Patrimonio y Operaciones de la UNHEVAL el traslado del bien a las instalaciones de la Unidad de Bienes Patrimoniales.  
Si el traslado procede de un local distinto a la Ciudad Universitaria, el bien y la papeleta serán verificados en el puesto de vigilancia de ingreso a la Ciudad Universitaria para su autorización.

### 5.3. INGRESO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE TERCEROS

5.3.1. Se considera bienes muebles de propiedad de terceros a todo bien que ingresa a las instalaciones de la Universidad para uso de su propietario con fines académicos, investigación, proyección y extensión a los centros productivos y de servicio.

5.3.2. El propietario de un bien mueble que desee ingresarlo a las instalaciones de la Universidad para fines que se indica en el numeral 5.3.1. de la presente Directiva, debe cumplir con lo siguiente:

- a) Comunicar por escrito a la Unidad de Bienes Patrimoniales, indicando el tiempo de permanencia en la Universidad y las características relevantes del bien.
- b) Previo a su ingreso, la Unidad de Bienes Patrimoniales verificará las características del bien y extenderá su conformidad para el ingreso.
- c) Al efectuarse la salida del bien, el personal de vigilancia recabará la autorización, con el Vº Bº de la Unidad de Bienes Patrimoniales, debiendo constatar las características del bien.

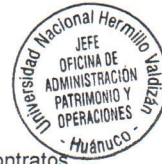
### 5.4. ENTREGA, RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

5.4.1. Todo docente, administrativo y de servicio sin distinción de jerarquía o condición laboral que tenga que ausentarse por cualquier motivo de su centro laboral por un lapso mayor de treinta (30) días calendario, debe coordinar con la Unidad de Bienes Patrimoniales para hacer entrega al jefe inmediato o persona que este designe, de todos los bienes patrimoniales mediante Acta de Entrega - Recepción.

5.4.2. Están obligados a realizar el Acta de entrega-recepción de los bienes patrimoniales asignados en uso, los docentes, administrativos y de servicios por los casos siguientes:

- a) Uso físico de vacaciones mayores a treinta días.
- b) Desplazamiento a otra unidad orgánica.





- c) Término de una encargatura de funciones.
- d) Término de un nombramiento por elección.
- e) Licencia con goce o sin goce de haber.
- f) Cese definitivo de la Universidad.
- g) Rescisión de Contrato por servicios personales y Contratos Administrativos de Servicios- CAS.
- h) Término de contrato por servicios personales y Contratos Administrativos de Servicios - CAS.
- i) Otras modalidades.

**5.4.3.** Todo docente o administrativo que efectúe recepción de cargo, de creer necesario deberá solicitar el cambio de chapa de seguridad de los ambientes a la Oficina de Infraestructura, siempre y cuando el que se retira haya sido el responsable de las llaves, siendo de su responsabilidad la custodia de las llaves o asignar dicha custodia a un único servidor.

## **5.5. PÉRDIDA, ROBO, SUSTRACCIÓN O DESTRUCCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES**

**5.5.1.** El docente, administrativo y de servicio que por descuido o negligencia debidamente comprobada produzca la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien patrimonial o de sus componentes asignado en uso, asume directamente responsabilidad y tendrá que restituir y/o reponer el bien del mismo modelo, tipo y características técnicas similares.

**5.5.2.** En caso que un bien patrimonial resulte averiado por un mal uso o manipulación interna del bien, será reparado por el servidor responsable del hecho, previa evaluación del técnico o empleado especializado.

**5.5.3.** El docente, administrativo y de servicio sin distinción de jerarquía o condición laboral que por algún motivo tenga la pérdida de un bien patrimonial a su cargo, debe realizar las acciones siguientes:

- a) Comunicar por escrito en forma inmediata de conocer lo ocurrido, mediante "Formato para Informe por Pérdida, Robo o Sustracción o peculado de Bienes Patrimoniales", al jefe de la Oficina de Administración, Patrimonio y Operaciones de la UNHEVAL para que tome las acciones del caso y paralelo a ello efectuar la Denuncia Policial, debiendo especificar las características de cada bien sustraído (Código Patrimonial, marca, modelo y serie) según información del "Inventario Personal de Bienes Patrimoniales".
- b) Efectuada la Denuncia Policial, el usuario remitirá copia de la Denuncia a la Unidad de Bienes Patrimoniales, adjuntando un Informe de los hechos ocurridos y copia del Formato para Informe por Pérdida, Robo o Sustracción de bienes patrimoniales que fue remitido al Jefe inmediato de la Unidad Orgánica donde ocurrió el hecho y al puesto de vigilancia.

**5.5.4.** El Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales comunicará por escrito sobre la pérdida al Jefe de la Oficina de Administración, Patrimonio y Operaciones mediante expediente administrativo, el cual estará compuesto de lo siguiente:



- a) Formato para Informe por Pérdida, Robo o Sustracción de Bienes Patrimoniales, remitido al jefe inmediato.
- b) Copia certificada de la denuncia policial efectuada por el usuario del bien patrimonial.
- c) Copia del Inventario Personal de Bienes Patrimoniales.
- d) Valor de compra, depreciación y valor actual del bien.

**5.5.5.** El expediente administrativo de los bienes patrimoniales por pérdida, robo, hurto, sustracción, serán tramitados por la Oficina de Administración, Patrimonio y Operaciones para las acciones correspondientes. quien a su vez hará de conocimiento a la Dirección General de Administración para que se inicie el proceso de investigación, deslinde de responsabilidades y recuperación o reposición del bien.

## **5.6. COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN**

**5.6.1.** La Comisión de Investigación es la encargada de recepcionar el expediente administrativo sobre los casos de pérdida, robo, sustracción o destrucción de bienes patrimoniales, está conformada por tres (03) miembros (2) a propuesta del Director General de Administración y 1 a propuesta del Jefe de la Oficina de Administración, Patrimonio y Operaciones de la UNHEVAL

**5.6.2.** La Comisión de Investigación tiene como atribución lo siguiente:

- a) Verificar y realizar las averiguaciones sobre la información que contiene el expediente administrativo del caso.
- b) Establecer el monto del valor del bien por la reposición o reparación.
- c) Ampliar o ratificar la documentación que contiene el expediente administrativo.

**5.6.3.** La Comisión de Investigación tiene un plazo máximo bajo responsabilidad de treinta (30) días calendario, improrrogables a partir de la fecha en que recibió el expediente administrativo, para emitir su informe de investigación y remitirlo al Director General de Administración.

**5.6.4.** El expediente administrativo y el informe de la Comisión de Investigación, serán tramitados por la Dirección General de Administración, al Titular de la Entidad para las acciones de responsabilidad administrativa disciplinaria y económica, a que hubiere lugar.

## **5.7. REPOSICIÓN DEL BIEN**

**5.7.1.** El docente, administrativo y de servicio tiene un plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir de la notificación por el Titular de la Entidad, para que realice la reparación o la reposición del bien, según sea el caso. La Unidad de Bienes Patrimoniales es la encargada de verificar el cumplimiento de dicha disposición.



5.7.2. La Unidad de Bienes Patrimoniales suscribirá el Acta de Entrega y Recepción con el usuario del bien y efectuará las acciones de Alta del bien.

5.7.3. Transcurrido el plazo señalado en el numeral 5.7.1. de la presente Directiva sin que el docente o administrativo haya cumplido con la reparación o reposición del bien patrimonial, la Dirección General de Administración comunicará al Titular de la Entidad para las acciones legales en su contra para el recupero del bien o su equivalente económico.

## 5.8 DE LAS SANCIONES

5.8.1. Las Autoridades, Empleados de Confianza, Directivos y docentes, administrativos y de servicios de la Universidad Nacional "Hermilio Valdizán", sin distinción de jerarquía y condición laboral, serán responsables administrativa, civil y/o penalmente de los perjuicios que irroguen al Patrimonio del Estado en caso de culpabilidad.

5.8.2. Las sanciones impuestas se efectuarán de acuerdo a los Dispositivos legales del servidor público de carrera administrativa y el régimen laboral aplicable en virtud al cargo o función.

## 5.9. OPERATIVIDAD DE LAS UNIDADES MOVILES

5.9.1. Los vehículos de propiedad de la Universidad solo podrán ser utilizados para los casos siguientes:

- a) Para servicios oficiales de las Autoridades, Funcionarios, Directivos, Docentes y Administrativos.
- b) Otros servicios oficiales que disponga la Autoridad competente.

5.9.2. El docente o administrativo encargado de conducir la unidad móvil deberá obligatoriamente portar su licencia de conducir vigente, la tarjeta de propiedad, SOAT vigente y constancia de revisión técnica de la unidad móvil y su respectiva credencial y/o fotocheck expedido por la Universidad. Constituye falta administrativa grave no portar dichos documentos.

5.9.3. El docente o administrativo encargado de conducir la unidad móvil es responsable de su correcta utilización, custodia y conservación y mantenimiento respetando las reglas de tránsito.

## VI. RESPONSABILIDADES

6.1 El Rectorado, la Dirección General de Administración, la Oficina de Administración, Patrimonio y Operaciones, La Unidad de Bienes Patrimoniales son los encargados de supervisar y fiscalizar la correcta gestión

y utilización de los bienes patrimoniales y el estricto cumplimiento de las normas que contiene la presente Directiva.



- 6.2. Las Autoridades, Jefes de las Oficinas Orgánicas, Unidades Administrativas, Académicas, docentes y administrativos que tengan asignados en uso los bienes patrimoniales de la universidad, son responsables de brindar todas las facilidades que requiere la Unidad de Bienes Patrimoniales para el cumplimiento de sus funciones.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA** Por lo menos una vez al año la Unidad de Bienes Patrimoniales efectuará la verificación física de los bienes que constituyen activos fijos de la Universidad, que comprenderá evaluación del estado de conservación condiciones de almacenamiento y de seguridad.
- SEGUNDA** El personal autorizado son los únicos usuarios de los bienes patrimoniales, quienes están en la obligación de utilizarlo correctamente, velar por su conservación, impedir el uso indebido y acceso de personas ajenas a la institución.
- TERCERA** Si el bien patrimonial es de uso común es potestad del jefe de la unidad orgánica designar a los servidores responsables de su custodia, conservación y correcta utilización para los fines institucionales.
- CUARTA** El usuario de los bienes patrimoniales asignados efectuará cada tres (03) meses su verificación física para una mejor custodia y conservación de éstos de acuerdo a su inventario personal de bienes patrimoniales.
- QUINTA** El Titular de la Entidad y el Director General de Administración deberán adoptar medidas administrativas a fin de disponer dentro del marco de la Ley, la Contratación de Compañías aseguradoras de los bienes patrimoniales de propiedad de la Universidad Nacional "Hermilio Valdizán" que cubra cualquier eventualidad o siniestro.
- SEXTA** El usuario de un bien patrimonial debe comunicar a la Unidad de Bienes Patrimoniales cuando los bienes asignados en uso, por una u otra razón no portan la etiqueta de identificación, debiendo solicitar su inmediata colocación.
- SEPTIMA** Las Autoridades, Empleados de Confianza, Directivos y docentes, administrativos y de servicios están impedidos de realizar por cuenta propia, enajenaciones, donaciones y destrucción de los bienes asignados en uso. Dichos actos se efectuarán a través de la Unidad de Bienes Patrimoniales la Oficina de Administración, Patrimonio y Operaciones y la Dirección General de Administración por ser de su competencia.
- OCTAVA** El Personal Docente, Administrativo y alumnado en general deberá presentar al término de su relación laboral una constancia de no adeudar bienes a la UNHEVAL de igual el alumno que termina sus estudios.



### VIII. DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA** Los casos no previstos en esta Directiva, serán resueltas de conformidad con las normas legales y disposiciones administrativas vigentes.
- SEGUNDA** La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de la emisión de la Resolución Rectoral de aprobación.
- TERCERA** La presente Directiva debe ser publicada en la página Web de la UNHEVAL.

### VII. ANEXOS

1. Papeleta de Ingreso y/o salida de Bienes de Terceros
2. Constancia de no Adeudar Bienes a la UNHEVAL
3. Formato de Ficha Técnica del Vehículo
4. Desplazamiento de Bienes Patrimoniales
5. Formato de Asignación de Bienes en Uso

ANEXO 1



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN



MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNHEVAL

PAPELETA DE INGRESO Y/O SALIDA DE BIENES DE TERCEROS

Fecha de Emisión:.....

Tipo de Desplazamiento.....

Persona que solicita.....

Oficina en que labora.....

Jefe inmediato que autoriza.....

Motivo.....

Fecha de ingreso del bien.....

Fecha de salida del bien.....

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN	OBSERVACIONES

Nota: La Universidad Hermilio Valdizán de Huánuco, no es responsable de los presentes bienes, salvo disposición contractual en contrario.

-----  
Usuario

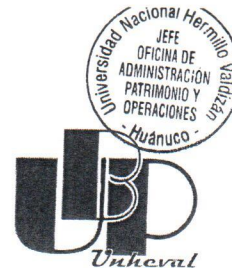
-----  
Jefe inmediato

-----  
Unid. Bs. Patrimoniales



ANEXO 2

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO  
VALDIZÁN



MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNHEVAL

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES A LA UNHEVAL

El Responsable de la Oficina de Administración, Patrimonio y Operaciones de la UNHEVAL:

HACE CONSTAR:

Que, habiendo verificado los libros de cargos personales de bienes en uso que obra en el Área de Control Patrimonial, el servidor(a): .....  
Cargo..... de la Unidad de .....

NO ADEUDA BIENES ASIGNADOS A SU PERSONA

Se le expide la presente al interesado para los fines administrativos que estime conveniente.

Huánuco,.....de.....de 201.....

Jefe de Adm. Patrimonio y operaciones  
OFAPO - UNHEVAL



ANEXO 3

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN



### FORMATO DE FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO

FICHA TÉCNICA DEL VEHICULO		
ENTIDAD	CATEGORÍA	COLOR
DENOMINACION	N° DE CHASIS (VIN)	COMBUSTIBLE
PLACA	N° DE EJES	TRANSMISIÓN
CARROCERIA	N° DE MOTOR	CILINDRADA
MARCA	N° DE SERIE	KILOMETRAJE
MODELO	AÑO DE FABRICACION	TARJETA DE PROPIEDAD
DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA	
<b>1. SISTEMA DE MOTOR</b>		
Cilindros		
Carburador/carter		
Distribuidor / bomba de inyección		
Bomba de gasolina		
Purificador de aire		
<b>2 SISTEMA DE FRENOS</b>		
Bomba de frenos		
Zapatas y tambores		
Discos y pastillas		
<b>3. SISTEMA DE REFRIGERACION</b>		
Radiador		
Ventilador		
Bomba de Agua		
<b>A. SISTEMA ELECTRICO</b>		
Motor de arranque		
Batería		
Alternador		
Bobina		
Relay de alternador		
Faros delanteros		
Direccionales delanteras		
Luces posteriores		
Direccionales posteriores		
Auto radio		
Parlantes		
Claxon		
Circulo de luces (faros cableados)		
<b>5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN</b>		
Caja de cambios		
Bomba de embrague		
Caja de transferencia		
Diferencial trasero		
Diferencial delantero (4x4)		
<b>6. SISTEMA DE DIRECCIÓN</b>		





Volante	
Caña de dirección	
Cremallera	
Rótulas	
<b>7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN</b>	
Amortiguadores / muelles	
Barra de torsión	
Barra estabilizadora	
Llantas	
<b>8. CARROCERIA</b>	
Capot del motor Capot de maleta Parachoques delantero Parachoques posterior Lunas laterales .unas cortaviento Parabrisas delantero Parabrisas posterior Tanque de combustible Ruedas Asientos	
<b>9 ACCESORIOS</b>	
Aire acondicionado Alarma Plumillas Espejos Cinturones de seguridad Antena	
<b>10 OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES</b>	
<b>APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL (*)</b>	
Valor de tasación (S/.)	

\_\_\_\_\_  
Responsable

\_\_\_\_\_  
Mecánico o especialista



**ANEXO 4**

FECHA DE SALIDA / /  
 FECHA DE RETORNO / /20

**DEPLAZAMIENTO  
 DE BIENES PATRIMONIALES**

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_  
 DESTINO: \_\_\_\_\_  
 MOTIVO: \_\_\_\_\_  
 DEPENDENCIA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

INTERNO ( )      EXTERNO ( )      RETORNO ( )

ITEM	DESCRIPCION	CODIGO PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

ESTADO: (B)= BUENO (R)=REGULAR (MR)=MALO RECUPERABLE (MNR)=MALO NO RECUPERABLE

OTROS BIENES NO CODIFICABLES

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO
1			
2			
3			
4			

ESTADO: (B)= BUENO (R)=REGULAR (MR)=MALO RECUPERABLE (MNR)=MALO NO RECUPERABLE

OBSERVACIONES

---



---



---

NOMBRE:			
DNI:			
FIRMA:			
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	SOLICITANTE	AUTORIZADO	RECIBI CONFORME

EN LOS CASOS DE DESPLAZAMIENTO POR RETORNO, DEBERA ADJUNTARSE COPIA DE LA GUI DE REMISION  
 ORIGINAL: RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL, 1RA COPIA DEPENDENCIA SOLICITANTE, 2DA Y 3ER COPIA PARA SEGURIDAD INTERNA



ANEXO Nº 05  
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN – HUANUCO  
UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES  
FORMATO DE ASIGNACION DE USO DE BIENES



ENTIDAD \_\_\_\_\_  
USUARIO RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
UBICACIÓN: \_\_\_\_\_  
MODALIDAD:            FUNCIONARIO ( )            CAP ( )            CAS ( )

FECHA \_\_\_\_\_

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN								
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO
1									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

LEYENDA:            MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R ) MALO (M)

\_\_\_\_\_  
Usuario Responsable

\_\_\_\_\_  
Responsable de la UBP