



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución Rectoral

N°0387-2025-UNJFSC

Huacho, 23 de abril de 2025

VISTO:

El Expediente N°2025-007073 de fecha 22 de enero de 2025, que contiene el Oficio N°0015-2024-OGP-UNJFSC, de fecha 12 de febrero de 2025, suscrito por el Jefe de la oficina de Gestión Patrimonial, que corre mediante SISTRAD ver. 3.0, sobre **“APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA N°001-2025-OGP/DGA/UNJFSC, DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”**; Informe Técnico N°048-2025-AR-UPyR-OPP-UNJFSC, de fecha 18 de marzo de 2025, emitido por el Jefe del Área de Racionalización; Informe N°0463-2025-OAJ-UNJFSC, de fecha 23 de abril de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, el Decreto de Rectorado N°005101-2025-R-UNJFSC, de fecha 23 de abril de 2025.

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución de Consejo Directivo N° 012-2020-SUNEDU/CD, de fecha 27 de enero de 2020, del Consejo Directivo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, se resuelve: *“OTORGAR LA LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, para ofrecer el servicio educativo superior universitario, (...) con una vigencia de seis (6) años computados a partir de la notificación de la presente resolución”*.

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, establece: *“La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia. Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento. La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. 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, el Artículo 8° de la Ley Universitaria – Ley N° 30220, respecto a la Autonomía universitaria, señala: *“El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: **8.1 Normativo**, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria. **8.2 De gobierno**, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo. **8.3 Académico**, implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria. **8.4 Administrativo**,*



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución Rectoral

N°0387-2025-UNJFSC

Huacho, 23 de abril de 2025

*implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo. **8.5 Económico**, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos”.*

Que, el Estatuto vigente de nuestra casa Superior de Estudios, respecto a la Oficina de Gestión Patrimonial (OGP), en su artículo 111°, establece: *“Es la unidad orgánica encargada de cautelar y dar seguridad a los bienes que constituyen el patrimonio de la universidad, esta bajo la responsabilidad de un servidor administrativo nombrado o contratado (...)”.*

Que, mediante el expediente de visto y Oficio que contiene, que corre inserto mediante SISTRAD ver. 3.0, el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial menciona que: *“(…) adjunto al presente el proyecto directiva denominado: “DIRECTIVA N°001-2025-OGP/DGA/UNJFSC, DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”, para su revisión, conjuntamente con las áreas involucradas y posteriormente para su aprobación y aplicación en la institución. Por lo expuesto, solicito a su despacho proceder con el trámite correspondiente, mediante acto resolutivo. (...)”.*

Que, al traslado con proveído N°0234-2025-OIII-DGA-UNJFSC, el Oficinista III de la Dirección General de Administración menciona que: *“en virtud del proveído N° 0813-2025 - OAJ-UNJFSC, se adjunta el proyecto de directiva para el registro, uso adecuado, custodia física y control de bienes muebles patrimoniales de la UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”.*

Que, corre inserto en el presente expediente la **DIRECTIVA N°001-2025-OGP-DGA-UNJFSC, DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**, que consta de 9° artículos, y 5 anexos, cuya finalidad es asegurar el registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes muebles, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo de la UNJFSC.

Que, a su turno, el Jefe del Área de Racionalización, con Informe Técnico N° 048-2025-AR-UPyR-OPP-UNJFSC, de fecha 23 de marzo de 2025, opina que: *“Lo petitionado por el Gestión Patrimonial sobre DIRECTIVA N° 001-2025-OGP/DGA/UNJFSC “DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FISICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN” está en función a la Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020- EF/54.01 denominada “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE” Y LA Resolución N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su*



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución Rectoral

N°0387-2025-UNJFSC

Huacho, 23 de abril de 2025

aplicación., por lo que se SUGIERE su emisión del acto Mediante Acto Resolutivo Institucional lo solicitado por jefe de la Oficina de gestión Patrimonial.”.

Que, con Informe N°0463-2025-OAJ-UNJFSC, de fecha 23 de abril de 2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, después de su análisis fáctico y jurídico, en síntesis y en concreto ha opinado: “(...) **SEGUNDO:** Se recomienda declarar **PROCEDENTE** la **APROBACIÓN** de la **DIRECTIVA N° 001-2025-OGP-DGA-UNJFSC – DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION**, promovido por el jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial, en mérito a lo desarrollado en los puntos III y IV del presente informe legal. **TERCERO:** Se recomienda **EMITIR** el acto resolutivo administrativo a través del cual se aprueba la **DIRECTIVA N° 001-2025-OGP-DGA-UNJFSC – DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION**”.

Que, mediante proveído N° 006382-2025-DGA-UNJFSC, el Director General de Administración, deriva los actuados a la Oficina de Rectorado, mencionando que: “Visto el **INFORME TECNICO N° 048-2025- AR-UPyR-OPP-UNJFSC e INFORME N° 0463-2025-OAJ-UNJFSC conformes, se eleva a su despacho para conocimiento y determinación de la emisión del acto administrativo correspondiente que apruebe la DIRECTIVA N° 001-2025-OGP-DGA-UNJFSC**”.

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 60° (en igual sentido a lo previsto en el artículo 252° del Estatuto de la UNJFSC) establece: “**El Rector, es el personero y representante legal de la universidad. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la presente Ley y del Estatuto**”; así también respecto a las atribuciones del Rector, el artículo 253° del Estatuto Vigente de nuestra Casa Superior establece entre otras: “(...) 3. **Dirigir la a actividad académica, la gestión administrativa, económica y financiera de la universidad**”.

Que, mediante Decreto de Rectorado N°005101-2025-R-UNJFSC, de fecha 23 de abril de 2025, el Titular de esta Casa Superior de Estudios, determina que: “**Se deriva con sus actuados para la emisión de la resolución rectoral**”.

Estando a lo expuesto en los considerandos precedentes, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220; Estatuto vigente de la Universidad,

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, la DIRECTIVA N°001-2025-OGP-DGA-UNJFSC “DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución Rectoral

N°0387-2025-UNJFSC

Huacho, 23 de abril de 2025

SÁNCHEZ CARRIÓN; la misma que en anexo y por separado forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR, a la Dirección General de Administración; Oficina de Gestión de Gestión Patrimonial, Oficina de Planificación y Presupuesto; y/o demás oficinas y unidades pertinentes para que de manera coordinada adopten las medidas necesarias de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 3°.- DISPONER, que la Oficina de Servicios Informáticos efectúe la publicación del presente acto administrativo, en el Portal Institucional Web, de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión que corresponda (www.unjpsc.edu.pe).

Artículo 4°.- TRANSCRIBIR, la presente resolución al interesado, a las instancias y dependencias de la Universidad, para su conocimiento y demás fines.

Regístrese, comuníquese y archívese.

FIRMADO DIGITALMENTE
Dr. CÉSAR ARMANDO DÍAZ VALLADARES
RECTOR

FIRMADO DIGITALMENTE
Econ. SANTIAGO MANUEL LANDA SALAZAR
SECRETARIO GENERAL
CADV/SMLS/mcdm.-



DIRECTIVA N° 001-2025-OGP-DGA-UNJFSC

“DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FISICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”



**OFICINA DE GESTIÓN
DE GESTIÓN
PATRIMONIAL**

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN</p>	<p>DIRECTIVA N° 001-2025-OGP-DGA-UNJFSC "DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ CARRION"</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		VIGENCIA:
		Página 2 de 20

CONTENIDO

ARTÍCULO 1º FINALIDAD

ARTÍCULO 2º OBJETIVO

ARTÍCULO 3º BASE LEGAL

ARTÍCULO 4º RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 5º GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ARTÍCULO 6º DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 7º DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 8º DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 9º DISPOSICION FINALES

ANEXOS:

ANEXO N° 01 FORMATO DE FICHA DE ASIGNACION EN USO Y DEVOLUCION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ANEXO N° 02 FORMATO DE ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ANEXO N° 03 DECLARACION JURADA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR

ANEXO N° 04 AUTORIZACION DE DESCUENTO

ANEXO N° 5 FICHA DE REVISION OSI (PARA LA SALIDA DE BIENES INFORMATICOS)





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ
FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

DIRECTIVA N° 001-2025-OGP-DGA-UNJFSC
"DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO,
CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ
FAUSTINO SANCHEZ CARRION"

CÓDIGO:
VERSIÓN:
VIGENCIA:
Página 3 de 20



DIRECTIVA N° 001-2025-OGP-DGA-UNJFSC
"DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA Y
CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ
FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

ARTÍCULO 1° FINALIDAD

Asegurar el registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes muebles, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo de la UNJFSC.

ARTÍCULO 2° OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que permitan planificar, registrar, custodiar y supervisar los bienes muebles, optimizando la gestión patrimonial de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

ARTÍCULO 3° BASE LEGAL

- a. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- b. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- d. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- e. Ley 28112, Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público
- f. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- g. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- h. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- i. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- j. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- k. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- l. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- m. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- n. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba la Norma General de Tesorería – NGT – N° 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT- N° 07 Reposición oportuna de Fondo para Pagos en Efectivo" y NGT- N° 08 Arqueos sorpresivos y sus modificatorias.
- o. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EFI77.15, y modificatorias.
- p. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- q. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago y sus modificatorias
- r. Resolución de Superintendencia N° 245-2013/SUNAT que regula la información referida al domicilio fiscal.
- s. Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT, mediante el cual se regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados por las Resoluciones de Superintendencia N°182-2008/SUNAT y N°097-2012-SUNAT y sus modificatorias.
- t. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónico" (OPE), a



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN</p>	<p>DIRECTIVA N° 001-2025-OGP-DGA-UNJFSC "DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ CARRION"</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		VIGENCIA:
		Página 4 de 20

través del Banco de la Nación.

Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03, que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/52.03, Directiva para optimizar las operaciones de Tesorería.

- v. Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG sus normas complementarias y modificatorias.
- w. Resolución Directoral N° 008-2024-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/54.01 "Directiva para el manejo de la Caja Chica".
- x. Resolución de Consejo Universitario N° 1440-2023-CU-UNJFSC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF – de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y sus modificatorias.

ARTÍCULO 4° RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Dirección General de Administración de la UNJFC supervisar que los bienes muebles patrimoniales adquiridos sean asignados en uso a los responsables y usuarios, brindar el mantenimiento correspondiente, velar por su uso eficiente, destinándolos al cumplimiento de los fines institucionales o para la prestación del servicio público, así como, realizar las funciones de seguimiento y evaluación de la presente Directiva, por parte de los funcionarios, servidores docentes y administrativos de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

ARTÍCULO 5° GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para efectos de aplicación de la presente directiva debe de entenderse por:

- a) **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.
- b) **Código patrimonial:** Código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, compuesto por doce (12) dígitos a través de los cuales se clasificará e identificará el bien, es generado por el módulo patrimonial del aplicativo SIGA al momento de realizar el registro del bien mueble y se cancela con la baja.
- c) **Etiqueta:** Es el símbolo material a través del cual se consigna en un bien mueble, como mínimo, los doce dígitos del código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la institución. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.
- d) **Inventario:** Procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes.
- e) **Mantenimiento:** Abarca los conceptos de reparación y conservación, con el propósito de evitar el deterioro temprano de sus bienes muebles. Estos desembolsos son necesarios para que el bien mueble opere correctamente por el plazo de vida útil estimada, pero sin añadirle valor alguno, constituyendo desembolsos no significativos que normalmente serán reconocidos como gastos del periodo en que se llevan a cabo.
- f) **Registro de bienes muebles:** El registro de bienes muebles consiste en las acciones de carácter técnico que realiza la Oficina de Gestión Patrimonial, con el fin de registrar adecuada y oportunamente en el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) MEF los bienes adquiridos por la entidad.
- g) **Reparación:** Acciones correctivas con el propósito de recobrar las características estándar de operación de los bienes muebles. Los desembolsos por reparación son los necesarios para que el bien mueble vuelva a estar en perfectas condiciones de funcionamiento, mediante trabajos que no incrementan su capacidad de funcionamiento, sino que hacen únicamente que este bien mueble se recupere después de haberse detectado algún desperfecto o falla.
- h) **Servidor:** Son aquellas personas que prestan servicios bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Legislativo N° 1057 y Ley N° 30057, así como las personas contratadas bajo las disposiciones contenidas en el Decreto Ley N° 25650 y la Ley N°





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

DIRECTIVA N° 001-2025-OGP-DGA-UNJFSC
 "DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO,
 CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
 PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ
 FAUSTINO SANCHEZ CARRION"

CÓDIGO:
VERSIÓN:
VIGENCIA:
Página 5 de 20

29806.

- i) **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.
- j) **Baja de bienes muebles:** Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del registro mobiliario y registro contable de una entidad del Estado.
- k) **Bienes del Estado:** Cualquier bien o recurso que forma parte del patrimonio de las entidades de la Administración Pública o que se encuentre bajo su administración, destinado para el cumplimiento de sus funciones.
- l) **Bienes en custodia:** Son aquellos bienes que han sido dados de baja por una entidad del Estado quedando en custodia de la entidad hasta que se determine su destino final.
- m) **Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso:** Es la asignación de los bienes muebles y equipos a cada uno de las/las funcionarias/os y las/las servidoras/es 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.
- n) **Código Interno:** Es la identificación propia de la UNJSC que contendrá la identificación correlativa de los bienes adquiridos y que son susceptibles de ser inventariados.
- o) **Declaración Jurada de Bienes Muebles de Propiedad Particular:** Mediante el cual los/las funcionarios/as y los/las servidores/as en general de la UNJFSC, que conforman la Dirección Ejecutiva y las Unidades Funcionales, previo al ingreso de algún bien mueble de su propiedad, deben solicitar efectuar la declaración jurada de sus bienes, indicando el motivo del ingreso, las características y la fecha de retiro.
- p) **Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales:** Es el traslado físico de los bienes muebles y equipos que se realiza dentro de las instalaciones de cualquiera de los locales de la UNJFSC conformada por los/las funcionarios/as y los/las servidores/as de las Unidades Funcionales. Se utiliza y autoriza en casos de asignación temporal, mantenimiento, restauración o reparación.
- q) **Destrucción:** Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total, a consecuencia de hechos accidentales o provocados, que no sean calificados como siniestro.
- r) **Etiquetado o identificación de bienes:** Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad a que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.
Hurto: Delito contra el patrimonio que comete quien 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/la trabajador/a.
- t) **Oficina:** Espacio físico.
- u) **Orden de Salida y/o Retorno de Bienes Patrimoniales:** Es el traslado físico de bienes muebles fuera de los locales de la UNJFSC por un plazo determinado y/o indeterminado con fines de mantenimiento, afectación en uso, asignación, reparación o comisión de servicios.
Patrimonio Mobiliario: El patrimonio mobiliario está constituido por aquellos bienes patrimoniales adquiridos bajo las diversas formas y modalidades jurídicas dispuestas en el Código Civil y las leyes especiales. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario, deberán estar inscritos en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, en el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA u otro Sistema de Gestión Administrativa que implemente la entidad competente.
- w) **Pérdida:** Dejar de tener o no hallar, el bien asignado, sea por culpa, descuido, contingencia del trabajador/a.
- x) **Robo:** Delito contra el patrimonio, que comete quien se apodera ilegítimamente y con ánimo de lucro





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

DIRECTIVA N° 001-2025-OGP-DGA-UNJFSC
"DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ CARRION"

CÓDIGO:
VERSIÓN:
VIGENCIA:
Página 6 de 20

de un bien mueble ajeno, sustrayéndolo del lugar donde se encuentra, empleando violencia contra el trabajador/a o amenazándolo con peligro inminente para su vida o integridad física.

y) **Siniestro:** Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total a causa de un fenómeno de la naturaleza.

ARTÍCULO 6° DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La Dirección General de Administración de la UNJFSC, a través de la Oficina de Logística y de la Oficina de Gestión Patrimonial, en lo que comprende a sus funciones y competencias, es responsable de la planificación, coordinación y ejecución de los procedimientos referidos a los actos de adquisición, registro, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna de los bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, los que se encuentran bajo su administración, de acuerdo a la normatividad vigente y las directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.

6.2 La Dirección General de Administración de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, dispone la realización del inventario anual de los bienes muebles patrimoniales, con fecha de cierre al 31 de diciembre a fin de sustentar los activos de los Estados Financieros, así como para la presentación del Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, a través de su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF (Modulo Patrimonio); el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) y la remisión del sustento a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha de cierre del inventario, dentro de los plazos previstos en la normatividad.

6.3 La Dirección General de Administración deberá conformar la Comisión de Inventario de Bienes Muebles que está conformada como mínimo por tres (03) miembros:

- a. Un representante de la Dirección General de Administración, calidad de presidente.
- b. Un representante de la Oficina de Economía y Contabilidad, en calidad de miembro
- c. Un representante de la Oficina de Logística, en calidad de miembro.

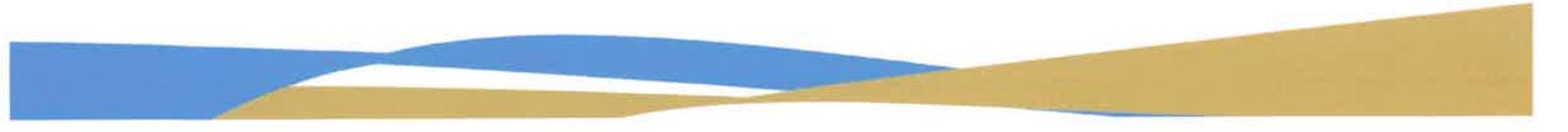
6.4 La Oficina de Logística a través de la Unidad de Almacén Central elevara a la Oficina de Gestión Patrimonial y a la Oficina de Economía y Contabilidad, dentro de los 7 días hábiles siguientes de concluido el mes, para su registro contable, los siguientes reportes:

- a. Resumen contable de almacén de la Oficina de Logística.
- b. Reporte de entrada de almacén de la Oficina de Logística.
- c. Reporte de salidas de almacén de la Oficina de Logística.
- d. Inventario valorizado stock al 31 de diciembre del año anterior.

6.5 La Oficina de Gestión Patrimonial eleva y a la Oficina de Economía y Contabilidad, dentro de los 10 días hábiles siguientes de concluido el mes, para su registro contable, los siguientes reportes:

- a. Reporte de cuentas contables patrimoniales.
- b. Reporte mensual del valor actualizado y depreciación
- c. El sustento del movimiento patrimonial (altas, bajas, disposición, admiración u otro)

6.6 La Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Logística, según lo previsto en el plan de aseguramiento aprobado y vigente, gestiona la contratación de pólizas de seguros para los bienes muebles patrimoniales a cargo de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y los que se encuentren bajo su administración, a fin de garantizar la cobertura, ante la ocurrencia de alguna eventualidad, pérdidas, sustracción, siniestro, daño o contingencia que afecte su integridad o funcionamiento, por acto propio o de terceros, mediando dolo o culpa. Asimismo, es la encargada de verificar y actualizar periódicamente la vigencia, riesgos y cobertura de dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados, así como, comunicar a la aseguradora la baja y/o disposición final, según corresponda, de los bienes muebles patrimoniales para que se proceda a efectuar la actualización de las pólizas correspondientes.



	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN	DIRECTIVA N° 001-2025-OGP-DGA-UNJFSC "DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ CARRION"	CÓDIGO:
			VERSIÓN:
			VIGENCIA:
			Página 7 de 20

6.7 La Oficina de Logística es responsable de la evaluación y diagnóstico de las necesidades de mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales, conforme al tipo de bien y a los lineamientos mínimos establecidos en el plan de mantenimiento aprobado y vigente, considerando las prioridades y la disponibilidad presupuestal. La Oficina de Servicios Informáticos interviene únicamente en la evaluación y diagnóstico de los equipos de cómputo y otros bienes informáticos.

6.8 Corresponde a la Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Gestión Patrimonial, realizar el registro y supervisión, así como mantener actualizado el movimiento de los bienes muebles patrimoniales.

6.9 Corresponde a la Oficina de Servicios Informáticos, administrar el mantenimiento y control de los recursos informáticos que constituyen bienes muebles patrimoniales y software, de conformidad con las disposiciones establecidas en las directivas internas.

6.10 Corresponde a la Oficina de Logística, a través del responsable de la Unidad de Almacén Central, remitir dentro de los 7 días hábiles posteriores al cierre del mes a la Oficina de Gestión Patrimonial, copia de las Órdenes de Compra, Notas de Entrada al Almacén (NEA) y el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) de los bienes muebles patrimoniales adquiridos, con la documentación sustentatoria, para la codificación y registro oportuno.

6.11 La Oficina de Economía y Contabilidad, remite virtualmente cada mes a la Oficina de Logística y a la Oficina de Gestión Patrimonial, copia de las notas de pago de bienes muebles patrimoniales realizadas en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica, en caso de los bienes muebles obtenidos a través de contrato de obras, el registro se realizara en mérito al acta de recepción de obra o documento equivalente, según el régimen de contrato aplicable, para su control y registro oportuno.

En cuanto a la remisión de la información requerida se remitirá de manera virtual a la Oficina de Logística a petición de la misma.

6.12 La Dirección General de Investigación del Vicerrectorado de Investigación, remitirá mensualmente copia de la liquidación financiera de los proyectos de investigación subvencionados y la justificación, en tanto o solo referente a comprobantes (facturas) de adquisición de bienes.

6.13 La Oficina de Servicios Generales efectúa la supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales de la empresa contratada para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, a fin de que el personal de vigilancia asignado cumpla con las normativas internas sobre materia de seguridad y vigilancia, debiendo:

- Verificar que los bienes muebles patrimoniales que son retirados de las instalaciones de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión cuenten con las respectivas autorizaciones de salida con la aprobación del Decano, Jefe de Oficina y con V°B| de la Oficina de Gestión Patrimonial.
- Revisar sin excepción los maletines, bolsos, carteras y paquetes que ingresan o retiran el personal de la Universidad, proveedores y/o público visitante, a fin de evitar la sustracción y/o hurto de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
- Revisar en el momento de salida e ingreso de vehículos particulares, asimismo vehículos oficiales asignados a funcionarios, a fin de prevenir la salida sin autorización de los bienes muebles patrimoniales de la Universidad, así como identificar y controlar el ingreso y salida de los bienes y objetos de propiedad particular.

6.14 Los bienes muebles patrimoniales que requieren ser objeto de traslado para, mantenimiento, reparación e inclusive modificación de sus colores, deben conservar las etiquetas de código





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN	DIRECTIVA N° 001-2025-OGP-DGA-UNJFSC “DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ CARRION”	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		VIGENCIA:
		Página 8 de 20

patrimonial 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 Oficina de Gestión Patrimonial para que pueda reponer el etiquetado oportunamente.

6.15 Los funcionarios, y/o servidores de la Universidad, tienen la obligación de proteger y conservar los bienes muebles patrimoniales 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.

6.16 La Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Gestión Patrimonial, es responsable de mantener correctamente identificado los bienes muebles patrimoniales mediante su registro, la generación y la asignación de un código patrimonial único, diferencial y permanente, consignando obligatoriamente en forma correlativa en el bien, utilizando para la codificación el Catálogo de Bienes, Servicios y Obras, administrado por la Dirección General de Abastecimiento del MEF. El código patrimonial se genera con el registro patrimonial (alta) del bien mueble y se cancela cuando es dado de baja.

6.17 Se encuentra prohibido el movimiento de los bienes patrimoniales de la ubicación asignada inicialmente, salvo previa autorización de la Dirección General de Administración en coordinación con la Oficina de Gestión Patrimonial.

ARTÍCULO 7º DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Registro y codificación de los bienes patrimoniales

7.1.1. Todos los bienes muebles patrimoniales a cargo de la Universidad, ingresan físicamente a la Unidad 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, serán identificados con su respectivo código patrimonial.

7.1.2. Son objeto de registro, codificación y control obligatorio, aquellos bienes muebles patrimoniales 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, en caso de bienes muebles obtenidos a través de contrato de obras, el registro se realiza en mérito al acta de recepción de obra o documento equivalente, según el régimen de contratación aplicable.

7.1.3. La Unidad de Almacén General es la encargada de registrar los bienes muebles en el módulo patrimonio del aplicativo SIGA MEF (Modulo Logística) de modo automático y la Oficina de Gestión Patrimonial en el módulo patrimonio y en Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP Web) de la Dirección General de Abastecimiento del MEF.

Cada registro de bien mueble genera un código patrimonial de doce (12) Dígitos, cuyo etiquetado se coloca en un lugar visible del bien.

7.1.4. El código patrimonial de cada bien mueble se genera cuando el bien es dado de alta y se excluye cuando el bien es dado de baja. No puede existir más de un bien mueble con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes muebles dados de baja, no pueden o deben ser utilizados para la identificación de nuevos bienes.

7.1.5. Cuando la etiqueta del código patrimonial asignado sufra algún daño o deterioro, es reemplazada por otra de iguales características por la Oficina de Gestión Patrimonial.



	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN</p>	<p>DIRECTIVA N° 001-2025-OGP-DGA-UNJFSC "DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ CARRION"</p>	<p>CÓDIGO: VERSIÓN: VIGENCIA: Página 9 de 20</p>
---	--	---	--

Para hacer efectivo el cambio o reemplazo de etiqueta, el usuario responsable del bien mueble, comunica inmediatamente a la Oficina de Gestión Patrimonial, el daño o deterioro, bajo responsabilidad.

7.1.6. Los bienes muebles patrimoniales no pueden 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 patrimoniales dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.

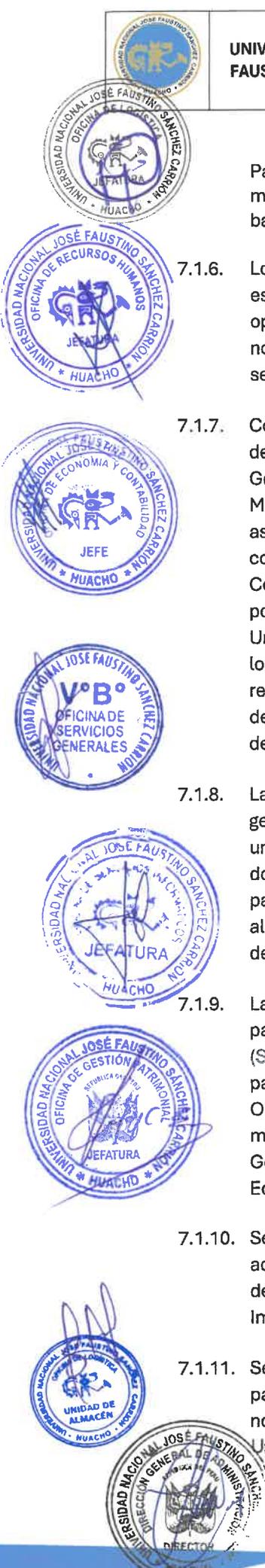
7.1.7. Corresponde a la Oficina de Logística, a través de la Unidad de Almacén Central, remitir copia de los documentos de ingresos y egresos de bienes muebles patrimoniales, a la Oficina de Gestión Patrimonial para que efectúe el registro en el aplicativo Módulo Patrimonio del SIGA-MEF, y en el Módulo de Bienes Muebles del SINABIP-MEF; y proceder con la codificación y asignación en uso al usuario responsable: - Órdenes de Compra-Guía de Internamiento con la correspondiente conformidad de recepción de todos los bienes ingresados al Almacén Central. - Notas de Entrada al Almacén (NEA) de los bienes muebles patrimoniales 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, transferidos, permutados, los sobrantes de inventario y saneados, así como, la reposición o restitución por sustracción, siniestro, daño o contingencia. - Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), por los egresos de bienes muebles patrimoniales del Almacén Central, debidamente autorizados y suscritos por los usuarios responsables.

7.1.8. La Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Gestión Patrimonial, registra, genera, asigna y coloca la etiqueta adhesiva impresa de código patrimonial de identificación en un lugar visible de todos los bienes muebles patrimoniales registrados en virtud de los documentos señalados en el sub numeral anterior, que realiza una vez que los bienes muebles patrimoniales adquiridos con Orden de Compra-Guía de Internamiento y/o la Nota de Entrada al Almacén (NEA), hayan sido recibidos e internados satisfactoriamente en el Almacén Central de la Universidad.

7.1.9. La Oficina de Gestión Patrimonial realiza el registro y la codificación de los bienes muebles patrimoniales en el aplicativo del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) y del SIGA MEF (Modulo Patrimonio), registrando únicamente los bienes muebles patrimoniales cuyos códigos estén comprendidos en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras o el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. En el caso de aquellos bienes muebles patrimoniales que no figuren en el Catálogo, se debe solicitar a través de la Dirección General de Administración, a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, su inclusión, de ser el caso.

7.1.10. Se registran y se codifican como Activos Fijos, aquellos bienes muebles patrimoniales 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 un cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de su adquisición.

7.1.11. Se registran y se codifican como Bienes No Depreciables, aquellos bienes muebles patrimoniales 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 un cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de su adquisición.



	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN	DIRECTIVA N° 001-2025-OGP-DGA-UNJFSC "DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ CARRION"	CÓDIGO:
			VERSIÓN:
			VIGENCIA:
			Página 10 de 20

7.1.12. La generación de la información patrimonial contable de los bienes muebles patrimoniales adquiridos y registrados por la Universidad, y la conciliación contable mensual y anual se debe realizar a través del Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, en coordinación con la Oficina de Economía y Contabilidad mediante la suscripción del acta de conciliación contable y patrimonial. Corresponde a la Oficina de Economía y Contabilidad remitir a la Oficina de Gestión Patrimonial, hasta los diez (10) días hábiles posteriores al cierre de cada mes, los reportes y los anexos de la información contable correspondiente al movimiento mensual de los bienes muebles patrimoniales registrados y codificados en el mes anterior; para su revisión, conciliación, registro contable y la presentación de la información financiera y presupuestaria en los plazos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública-MEF.

7.1.13. El registro y control de los bienes culturales, así como la administración y supervisión, será realizado por las Unidades Orgánicas competentes, conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.

7.2 ASIGNACION EN USO DE BIENES MUEBLES

7.2.1 Queda terminantemente prohibido entregar los bienes muebles adquiridos, a los usuarios finales, por el responsable de la Unidad de Almacén Central, sin que previamente estén identificadas, registrados y codificados por la Oficina de Gestión Patrimonial.

7.2.2 La asignación en uso de los bienes muebles se genera por la incorporación de nuevo personal, desplazamiento o la existencia de nuevas necesidades de las facultades y/o unidades orgánicas de la Universidad.

En el caso de ingreso de nuevo personal, la Oficina de Recursos Humanos, comunica a la Oficina de Gestión Patrimonial, Oficina General de Servicios Informáticos y al jefe inmediato del nuevo personal, el primer día hábil siguiente de ocurrida la incorporación, para el registro del personal en el SIGA Modulo Patrimonio para el cumplimiento de sus funciones.

7.2.3 Corresponde a la Oficina de Planificación y Presupuesto, a través del Área responsable del SIGA, asignar y/o actualizar a los responsables de los centros de costos, en cumplimiento al acto resolutivo.

7.2.4 Corresponde a la Oficina de Servicios Informáticos la asignación, distribución, reasignación y coordinación para la devolución de los equipos de cómputo, periféricos, equipos de telecomunicaciones y afines, previa evaluación de las necesidades y prioridades sustentadas por el Decano o el Jefe de la Oficina correspondiente de la Universidad. Para ello, se utilizará la 'Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales' (Anexo N° 01), la cual deberá ser remitida a la Oficina de Gestión Patrimonial para la actualización de la información patrimonial.

7.2.5 La Oficina de Recursos Humanos con la debida anticipación deberá informar a la Dirección General de Administración, respecto del inicio, vacaciones, licencias, desplazamiento o finalización del vínculo laboral del personal que presta servicios en la Universidad, a fin de que la Oficina de Gestión Patrimonial, realice la verificación física de los bienes muebles patrimoniales asignados mediante **Formato "Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales"** (Anexo N° 01), a fin que el funcionario o servidor responsable formalice la entrega de los bienes muebles patrimoniales, previa suscripción del Acta de Entrega-Recepción de Cargo, conforme a lo previsto en la presente directiva.



	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN	DIRECTIVA N° 001-2025-OGP-DGA-UNJFSC "DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ CARRION"	CÓDIGO:
			VERSIÓN:
			VIGENCIA:
			Página 11 de 20

 **7.2.6** Los servidores cualquiera sea su nivel jerárquico 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 patrimoniales que se les hubiera asignado en uso 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 de la Oficina de Gestión Patrimonial, de conformidad con las disposiciones.

 **7.2.7** 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 Oficina de Recursos Humanos a efectos de que la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios promueva el procedimiento a que hubiera lugar para determinar las posibles responsabilidades.

 **7.2.8** Al suscribir el formato de "Asignación de bienes patrimoniales por persona" (Anexo 01), el servidor asume la responsabilidad del buen uso y seguridad de los bienes muebles que le hayan asignado.

 **7.2.9** Corresponde a la Dirección General de Administración, y a la Oficina de Servicios Informáticos, evaluar el desperfecto o daño visible de los bienes de procesamiento automático de datos reportados.

7.2.10 Los bienes muebles asignados se utilizan únicamente para llevar a cabo las funciones y labores institucionales a cargo del servidor, y por ningún motivo para fines personales o particulares.

7.3 AUTORIZACIÓN DE SALIDA Y RETORNO DE BIENES MUEBLES

 **7.3.1** Los bienes muebles no podrán ser retirados fuera de la entidad, sin la presentación obligatoria del formato del Anexo N° 02 "Orden de Salida y/o Reingreso de Bienes Patrimoniales", debidamente suscrito por el servidor/a responsable del retiro, así como del funcionario que autoriza la salida, con el visto bueno (V° B°) de la Oficina de Gestión Patrimonial, corresponde al personal de seguridad y vigilancia de la empresa contratada, cumplir con las acciones de control estricto y riguroso de la salida y retorno de los bienes muebles de la UNJFSC, derivando copia del anexo N° 02, con el sello respectivo de ingreso o salida según corresponda a la OGP. En el caso de ser un equipo informático, deberá contener una ficha de revisión ANEXO 5 (para la salida) por la Oficina de Servicios Informáticos y otra cuando retorna para la verificación del estado y componentes del bien.

 **7.3.2** La autorización de salida de los bienes muebles deberá solicitarse, con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas a la Oficina de Gestión Patrimonial procede sólo por razones de reparación o mantenimiento, eventos oficiales, comisión de servicios, afectación en uso, asignación en uso, por disposición final u otras causas de interés institucional, debidamente sustentadas.

 **7.3.3** Se prohíbe a los funcionarios autorizar el retiro fuera de la institución los bienes muebles para asuntos particulares, personales, en calidad de préstamo u otro motivo que no sea para labores oficiales e institucionales.

 **7.3.4** Es responsabilidad del funcionario y/o servidor de la UNJFSC, 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/la

	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN	DIRECTIVA N° 001-2025-OGP-DGA-UNJFSC "DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ CARRION"	CÓDIGO:
			VERSIÓN:
			VIGENCIA:
			Página 12 de 20

responsable del retiro de los bienes muebles.

7.4 Orden de desplazamiento interno de bienes muebles:

- 7.4.1 Se considera desplazamiento interno al traslado del bien en las instalaciones de Facultad, Oficina y/o Dirección hacia otra Facultad, oficina y/o Dirección por necesidad del servicio, reparación o mantenimiento.
- 7.4.2 En el caso que, por la necesidad del servicio, el servidor necesite desplazar un bien mueble que le fue asignado, solicita el desplazamiento a la Oficina de Gestión Patrimonial previa autorización del jefe inmediato superior.
- 7.4.3 En el caso que, el desplazamiento del bien sea de forma temporal, con retorno a la unidad orgánica asignada, solo se empleará el formato "Orden de Salida de Bienes Muebles" (Anexo 02).
- 7.4.4 En el caso que el desplazamiento del bien sea de forma permanente, sin retorno a la unidad orgánica asignada, en adición al formato (Anexo 01), la Oficina de Gestión Patrimonial registra en el módulo patrimonial del aplicativo SIGA la nueva ubicación física del bien mueble y de corresponder la asignación al servidor que hará uso del bien mueble, producto de dichos registros se emite el formato "Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales" (Anexo 02), que es suscrito por el servidor y por el responsable de la Oficina de Gestión Patrimonial.
- 7.4.5 Es obligación del personal de seguridad verificar la salida de los bienes y constatar que los datos consignados en el formato (Anexo 02) correspondan al bien mueble que está siendo desplazado.
- 7.4.6 La salida de los bienes muebles que por motivo de reparación o mantenimiento deberán ser retirados de las instalaciones de la Universidad, se formalizarán mediante el uso del formato "Orden de salida de bienes muebles" (Anexo 02), siendo el responsable de los bienes muebles hasta su retorno, el servidor solicitante del traslado.

7.5 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS DE LOS BIENES DE USO COMÚN.

- 7.5.1 Los bienes muebles patrimoniales de uso común deben ser asignados en uso al Jefe de la oficina y/o unidad orgánica o al que éste determine como responsable de los mismos y la suscripción de la "Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo 01).
- 7.5.2 Los servidores que no tengan la asignación de bienes patrimoniales, pero que en el cumplimiento de sus funciones hacen uso de ellos, asumen también la responsabilidad sobre los mismos hasta que sea devuelto el bien al responsable y/o Jefe o a quien haya sido asignado, con el fin de garantizar la debida salvaguarda de la integridad de los Bienes de los bienes de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

7.6 DE LA ENTREGA DE BIENES MUEBLES

- 7.6.1 El acto de entrega de bienes muebles asignados, se produce cuando la Oficina de Recursos Humanos informa por escrito a la Dirección General de Administración el cese de personal o el desplazamiento de un servidor a otro órgano o unidad orgánica de la UNJFSC, o cuando el servidor comunica que un bien determinado ha dejado de tener utilidad.
- 7.6.2 La Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Gestión Patrimonial es la encargada de realizar la verificación física y el estado de conservación de los bienes asignados, según el reporte de los bienes asignados al servidor obtenidos del SIGA MEF (Modulo Patrimonio).
Corresponde a la Oficina de Servicios Informáticos verificar el correcto funcionamiento y los componentes internos del equipo de cómputo y/o informáticos asignados.
En caso se hayan asignado aparatos eléctricos y/o electrónicos, corresponde a la Dirección General de Administración a través de la Oficina de Servicios Generales verificar su



 UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN	DIRECTIVA N° 001-2025-OGP-DGA-UNJFSC “DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ CARRION”	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		VIGENCIA:
		Página 13 de 20

adecuado funcionamiento y los accesorios que lo conforman, de ser el caso.

Los bienes asignados deben ser entregados por el servidor en el mismo estado en que lo recibió, salvo el deterioro que se dé por su uso ordinario.

En el caso de asignación de licencias de software, éstas deberán ser registradas e instaladas y/o desinstaladas por la Oficina de Servicios Informáticos.

Todo equipo de cómputos, adquirido por Proyectos y/o Obras, deberán contar con las licencias originales respectivas del Sistema Operativo u otro software solicitado.

7.6.3 Realizada la verificación física de los bienes muebles, la Oficina de Gestión Patrimonial registra en el módulo patrimonial del aplicativo SIGA la nueva asignación de los bienes muebles al servidor encargado de recibirlos.

La entrega de bienes se realiza mediante el uso del formato “Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales”, emitido por el SIGA, de acuerdo al (Anexo 02); el mismo que es firmado por el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial, el servidor que entrega los bienes y el servidor que recibe los bienes, en tres originales, de las cuales una se entregará al usuario que entrega los bienes, otra al servidor que los recibe y otra quedará en el archivo de la OGP.

7.6.4 Los bienes dados de baja son custodiados y conservados por la Oficina de Gestión Patrimonial hasta la ejecución de su disposición final.

7.7 PROCEDIMIENTO PARA EL CASO DE PÉRDIDA, HURTO O SUSTRACCIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS

7.7.1 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 Facultad u oficina en la que presta su servicio, siempre y cuando, producto de una investigación llegue a determinarse su responsabilidad.

7.7.2 En caso de producirse pérdida, robo o sustracción de algún bien mueble en las instalaciones de la UNJFSC, corresponde al funcionario o servidor responsable del uso de los bienes muebles, realizar las siguientes acciones:

- Acudir a la dependencia policial de la jurisdicción donde ocurrió el hecho para formular la denuncia policial, señalando el código patrimonial, características del bien, las circunstancias, el lugar exacto del siniestro, concluida la diligencia deberá solicitar la copia certificada de la denuncia policial.
- Comunicar al jefe inmediato a la que pertenezca dentro de las veinticuatro 24h obligatoriamente de haber tomado conocimiento de ocurrida la sustracción, perdida, robo o siniestro.

7.7.3 El Decano y/o Jefe de Oficina del área Funcional que corresponda deberá comunicar a la Dirección General de Administración, a fin de que la Oficina de Logística proceda a activar la póliza de seguro, así como a la Oficina de Servicios Informáticos, cuando se trate de equipos de cómputo para que tome las medidas del caso, en lo que corresponda.

7.7.4 La Facultad y/u Oficina donde sucede el siniestro remitirá el informe a la Dirección General de Administración haciendo las aclaraciones o descargos, y estas deberán ser remitidos a la Oficina de Gestiona Patrimonial para que se realice las indagaciones del caso, conducentes a determinar mediante informe, si hubo negligencia o descuido del usuario o fue producto de carencia de medidas de seguridad no adoptadas por el personal de seguridad y vigilancia, a fin de disponer la baja del bien y las acciones tendientes a la recuperación y/o reposición de los bienes muebles. Para ello deberá solicitar el informe correspondiente a vigilancia y seguridad. Una vez culminado el procedimiento, el informe que emita la Oficina de Gestión Patrimonial, deberá ser Remitido a la Dirección General de Administración.

7.7.5 En caso la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y/o Tribunal de Honor 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



	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN	DIRECTIVA N° 001-2025-OGP-DGA-UNJFSC “DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ CARRION”	CÓDIGO:
			VERSIÓN:
			VIGENCIA:
			Página 14 de 20

características o abonar el costo del deducible cuando el bien mueble haya sido repuesto por la Compañía de Seguros.

Cuando la reposición de bienes involucre equipos informáticos o de equipos eléctricos, corresponde a la Oficina de Servicios Informáticos realizar la evaluación respectiva otorgando la conformidad u observaciones de corresponder.

7.7.6 Efectuada la reposición del bien mueble siniestrado, se suscribe un Acta de Entrega – Recepción entre el servidor que repone el bien, el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial y el Jefe de la Unidad de Almacén.

7.7.7 Si la pérdida, robo o sustracción sucediera fuera de la institución, el funcionario o servidor comisionado de la UNJFSC, deberá presentar al Decano y/o Jefe de la Oficina de la Unidad Funcional a la que pertenezca, dentro de las veinticuatro (24) horas contados desde el primer día hábil de haber retornado de la comisión de servicio, un informe escrito detallado de las circunstancias en que se produjo el hecho.

7.7.8 La Dirección General de Administración remitirá a la Oficina de Gestión Patrimonial, los expedientes de pérdida, robo o sustracción de los bienes muebles, para el proceso de baja que deberá ser ejecutado dentro de los treinta (30) días útiles siguientes de recibido el expediente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, así como el seguimiento de la denuncia policial y avance de las investigaciones policiales, informando de las acciones favorables o desfavorables a la Dirección General de Administración.

7.7.9 De comprobarse el deterioro, uso inadecuado, pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial de los bienes muebles, por descuido o negligencia del funcionario o servidor, dará lugar a su reparación o reposición con un mueble de igual o similares características, con fondos de su propio peculio. En su defecto, se autorizará a la Oficina de Recursos Humanos en forma expresa y por escrito, el monto a descontarse de su haber mensual, según el formato del anexo N° 04 “Autorización de descuento”. El valor a descontar será determinado de acuerdo a las cotizaciones con el valor de mercado recibidas por la Oficina de Logística.

7.7.10 Independientemente a la reparación, devolución o reposición del bien, el responsable de la Oficina de Servicios Informáticos, u otra Unidad Funcional especializada según el tipo de bien, elevará su informe a la Dirección General de Administración, en caso existan indicios de responsabilidad por parte del funcionario o servidor a cargo del bien, para que sea remitida a la Unidad de Recursos Humanos, a efectos de que proceda de acuerdo a sus funciones.

7.7.11 Para el caso de la reposición de los bienes muebles, en caso de comprobarse que la pérdida, robo o deterioro del referido bien asignado para la prestación de los servicios del funcionario y/o servidor, se produzca por su descuido, negligencia o uso inadecuado, el valor del mismo será descontado de sus honorarios, para el efecto el Funcionario y Servidor deberá tener en cuenta la cláusula de responsabilidad señalada en el contrato administrativo de servicios suscrito con la institución.

7.8 BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS

7.8.1 Cuando por necesidad de servicio u otra necesidad, debidamente sustentada, se requiera ingresar a los ambientes de la Universidad bienes muebles que no sean de propiedad de la institución, por un plazo menor a treinta (30) días calendario, éstos deben ser registrados por el propietario o poseionario mediante el formato de “Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles” (Anexo 03), el cual, previa suscripción, se registra con el personal de seguridad del local de ingreso y es emitido en tres (03) copias, una para el propietario del bien, otra para el personal de seguridad y para la Oficina de Gestión Patrimonial.

Corresponde al personal de seguridad de la Universidad verificar que la información consignada en el formato “Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles” (Anexo 03), contenga las mismas características del bien mueble que está ingresando, señalándola fecha y hora de ingreso y salida del bien.

7.8.2 Los servidores que ingresen bienes muebles de su propiedad, cuya permanencia sea por un periodo mayor a treinta (30) días calendario, deberán solicitar la autorización de ingreso a la Oficina de Gestión, indicando las características y los detalles del bien, adjuntando un



7.7.6

7.7.7

7.7.8

7.7.9

7.7.10

7.7.11

7.8 BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS

7.8.1

7.8.2



7.7.10



7.7.11



7.8.1



7.8.2



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN</p>	<p>DIRECTIVA N° 001-2025-OGP-DGA-UNJFSC “DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ CARRION”</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		VIGENCIA:
		Página 15 de 20

documento que acredite su propiedad (factura, boleta, guía, y/o “Declaración Jurada de Propiedad de Bienes Muebles”). Dichos bienes serán etiquetados como “bienes propiedad de terceros” para evitar confusión durante el Inventario Físico de Activos Fijos que se realiza anualmente.

ARTICULO 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Servicios Informáticos y/o Oficina de Servicios Generales, es la responsable de la seguridad interna de los bienes muebles patrimoniales, así como, brindar apoyo técnico en la supervisión de los contratos de servicios de mantenimiento y servicios generales requeridos.
- 8.2 La Oficina General de Administración resuelve los aspectos no contemplados en la presente directiva, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.

ARTICULO 9. DISPOSICION FINAL

PRIMERO

La Oficina de Logística emitirá las órdenes de compra máximo hasta el último día hábil de la primera semana del mes de diciembre, en tanto la entrega no exceda el último día hábil de la tercera semana del mes de diciembre, bajo responsabilidad.

ARTICULO 10. ANEXOS

Para mejor aplicación de la presente directiva se dispone el uso de los siguientes formatos:

- Anexo N° 01: Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales
- Anexo N° 02: Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de Bienes Muebles de Propiedad Particular.
- Anexo N° 04: Autorización de Descuento
- **Anexo N° 5**: Ficha de revisión OSI (para la salida de bienes informáticos)



	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN	DIRECTIVA N° 001-2025-OGP-DGA-UNJFSC "DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"	CÓDIGO: VERSIÓN: VIGENCIA:
		ANEXO N° 01	Página 16 de 20
		FICHA DE ASIGNACION EN USO Y DEVOLUCION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES N°	

UNIDAD EJECUTORA: UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
 N° DE IDENTIFICACION: 000108
 SEDE/LOCAL:
 CENTRO DE COSTO:
 Cod. Personal: Apellidos y Nombres:

N°	Cod. Patrimonial	Descripción	Fecha de Asignac.	Marca	Modelo	Color	Serie	Estado Conserv.	Observación



Personal de la Oficina de Gestión Patrimonial

Trabajador responsable de los bienes Patrimonial

	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN	DIRECTIVA N° 001-2025-OGP-DGA-UNIFSC "DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"	CÓDIGO:
			VERSIÓN:
			VIGENCIA:
			Página 17 de 20

ANEXO N° 02
ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES N°

Entrega:	Responsable del Área: Usuario: Centro de Costo Ubicación	Destino:	Responsable del Área: Usuario: Centro de Costo Ubicación
Referencia:	Motivo:		

Fecha de Asignación:

N°	Cod. Patrimonial	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Estado



NOMBRES Y APELLIDOS Y FIRMA VºBº Oficina de Gestión Patrimonial VºBº Seguridad y Vigilancia



	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN	DIRECTIVA N° 001-2025-OGP-DGA-UNJFSC "DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ CARRION"	CÓDIGO:
			VERSIÓN:
			VIGENCIA:
			Página 19 de 20

ANEXO N° 04
AUTORIZACION DE DESCUENTO

Nombres y apellidos del servidor:

Facultad y/o Oficina:

Unidad y/o área:

Cargo:

Código patrimonial:

Descripción del bien mueble a Reponer	
---------------------------------------	--

Monto autorizado a descontar:

Descuento: Total Cuotas:

Monto de cada cuota:

Huacho, _____ de de

.....
Firma del trabajador responsable





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

DIRECTIVA Nº 001-2025-OGP-DGA-UNJFSC
 "DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ CARRION"

CÓDIGO:
 VERSIÓN:
 VIGENCIA:

ANEXO 5

FICHA DE REVISIÓN OSI (PARA LA SALIDA DE BIENES INFORMÁTICOS)

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FASTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
 OFICINA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

FICHA TÉCNICA DE PC



FICHA TECNICA DE PC's N°

DEPENDENCIA	
UNIDAD	
AREA	
USUARIO	

NOMBRE DE PC	C.P. N°	COD. FUNDACIÓN	NO TIENE COD
GRUPO			
IP			

CARACTERISTICAS INTERNAS CPU

LECT CD	Marca:		PLACA	Marca:	
GRAB DE CD	Serie:			Modelo:	
MULTIGRAB	Estado:			Serie:	
				Estado:	
HARD DISK (01)	Marca:		MICROPRO	Marca:	
	Capacidad:		CESADOR	Modelo:	
	Modelo:			Serie:	
	Serie:			Estado:	
	Estado:		FUENTE	Marca:	
HARD DISK (02)	Marca:			Serie:	
	Capacidad:			Estado:	
	Modelo:		TARJETA	Marca:	
	Serie:		DE RED	Serie:	
	Estado:			MAC:	
MEMORIA (01)	Marca:			Estado:	
	Tamaño:		TARJETA	Marca:	
	Serie:		DE VIDEO	Memoria:	
	Modelo:			Serie:	
	Estado:			Estado:	
MEMORIA (02)	Marca:		CARD READER	Serie:	
	Tamaño:			Estado:	
	Serie:		SISTEMA	Tipo:	
	Modelo:		OPERATIVO	Version:	
	Estado:			Serie:	

PERIFERICOS

	MARCA	MODELO	SERIE	C.P.N.	ESTADO
MONITOR					
TECLADO					
MOUSE					
IMPRESORA					
ESTABILIZADOR					

OBSERVACIONES

Nota - En caso el equipo no tenga el componente mencionado marcar con una línea diagonal

FECHA:



Bienes Patrimoniales

Personal OSI