



Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N°: 3345-2023-R-UNA



Puno, 05 de diciembre del 2023

VISTOS:

El OFICIO N° 246-2023-UP/0C-UNA-P de fecha 24 de julio del 2023, cursado por la Jefa de la Unidad de Patrimonio; y, el MEMORANDUM N° 1151-2023-SG-UNA-PUNO (04-12-2023) emitido por Secretaria General de esta Casa Superior de Estudios, referidos a la aprobación de la DIRECTIVA N° 002-2023-SUP-UA-UNA-PUNO "DIRECTIVA PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL CONTROL PATRIMONIAL" de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional del Altiplano – Puno se rige por las disposiciones contenidas en la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto y normas administrativas internas; goza de autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que debe ser ejercida de acuerdo a lo previsto en el Art. 18° de la Constitución Política del Estado y Leyes de la República, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;

Que, en el documento de la referencia, la responsable de la Unidad de Patrimonio, pone de conocimiento por ante el Director General de Administración UNA Puno, que se ha **revisado** dicha Directiva, se ratifica la versión final, para su consideración al Consejo Universitario, para el mejor control eficiente de los bienes patrimoniales;

Que, obra en el expediente el INFORME N° 858-2023-SM-UPM-OPP-UNA-P (01-08-2023), suscrita por la Sub Unidad de Planeamiento y Modernización – OPP, en cumplimiento de sus funciones la Subunidad de Modernización, ha revisado el contenido de forma (estructura) de la propuesta de directiva "Uso del Correo Electrónico Institucional en el Control Patrimonial"; del cual se desprende que el contenido esquemático es coherente y concordante con el esquema que establece la directiva institucional de elaboración de directivas internas, opinando que debe continuar con el trámite, acorde al procedimiento regular;

Que, la elaboración y/o actualización de directivas internas en la UNA Puno, está normado por la Resolución Rectoral N° 1450-2018-R-UNA de fecha 01 de junio del 2018, se resolvió aprobar, la Directiva N° 04-2018-OE-OGPD-UNA, denominada "**Normas para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas y Reglamentos en la Universidad Nacional del Altiplano**". La finalidad es estandarizar la estructura del contenido de las directivas que presentan las distintas unidades orgánicas de la UNA Puno;

Que, el numeral 8.1 Art. 8° del Estatuto Universitario vigente, respecto a la Autonomía Universitaria del régimen normativo que el Estado reconoce y le otorga a las universidades públicas, señala que: "**Implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria**", en tal sentido, la "DIRECTIVA PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL CONTROL PATRIMONIAL". DIRECTIVA N° 002-2023-SUP-UA-UNA-PUNO, propuesto por la Jefatura de la Sub Unidad de Patrimonio, viable para su aprobación mediante Acto Resolutivo;

Que, en consecuencia, el Pleno del Honorable Consejo Universitario Extraordinario del 30 de noviembre del año en curso, se aprobó la DIRECTIVA N° 002-2023-SUP-UA-UNA-PUNO "DIRECTIVA PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL CONTROL PATRIMONIAL" de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno; el mismo que consta de 11 puntos y Anexos;

Estando a la documentación sustentatoria que forma parte de la presente Resolución; en concordancia con el INFORME LEGAL N° 1508-2023-OAJ-UNA-PUNO (08-08-2023), evacuado por la Oficina de Asesoría Jurídica; y, acorde con el MEMORANDUM N° 1151-2023-SG-UNA-PUNO emitido por Secretaria General de la UNA-Puno;

En el marco de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2021-AU-UNA, confieren al Rectorado de esta Casa Superior de Estudios; y,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, en todas sus partes y disponer su estricta aplicación, la **DIRECTIVA N° 002-2023-SUP-UA-UNA-PUNO "DIRECTIVA PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL CONTROL PATRIMONIAL"** de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno; el mismo que consta de 11 puntos y Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- La Dirección General de Administración, la Unidad de Abastecimiento, Unidad de Patrimonio, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y demás dependencias correspondientes de la institución, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Abog. LEILA ROSMERY FLORES BUSTINZA
SECRETARIA GENERAL



Dr. PAULINO MACHACA ARI
RECTOR

DISTRIBUCION:
• Dirección General de Administración
• OCI, OAJ, OPP
• Unids: Abastecimiento, Patrimonio, Presupuesto, Planeamiento y Modernización
• Portal de Transparencia – UNA Puno
• Archivo/2023
fzhh/



DIRECTIVA N°002-2023-SUP- UA-UNA-PUNO

**“DIRECTIVA PARA USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN
EL CONTROL PATRIMONIAL”**

1. FINALIDAD

Normar el procedimiento para que el correo electrónico institucional sea una herramienta de interacción entre la unidad de patrimonio y los usuarios responsables de los bienes patrimoniales, permitiendo con ello notificaciones entre ambas partes, notificaciones que representan actos administrativos del control patrimonial en la Universidad Nacional del Altiplano y así coadyuvar con el cumplimiento de la norma general.

2. OBJETIVO

Permitir una interacción de información entre la sub unidad de patrimonio y los usuarios responsables de los bienes patrimoniales de Universidad Nacional del Altiplano.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para la sub unidad de patrimonio y todos los usuarios responsables de bienes patrimoniales de la Universidad Nacional del Altiplano.

4. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente directiva surtirán efecto al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Rectoral.

5. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27291 - Ley que permite el uso de medios electrónicos para la manifestación de voluntad y la utilización de la firma electrónica.
- ✓ Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI - Aprueban Directiva sobre «Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública».
- ✓ Directiva N°006-2021-EF/54.01 (RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°0015-2021-EF/54.01)
“Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUB UNIDAD DE PATRIMONIO

- ✓ DIRECTIVA N° 004-2018-OR-OGPD-UNA “Normas para la elaboración, actualización y aprobación de directivas y reglamentos en la Universidad Nacional del Altiplano”

6. DISPOSICIONES GENERALES

La necesidad de interactuar información, en cumplimiento de los sistemas administrativos de nuestro estado, por cada uno de los responsables de las oficinas, áreas, sub áreas y los usuarios es básica y necesaria en toda entidad, adaptarnos a nuevos entornos, en este caso el digital, teniendo como nexo fundamental el uso del correo electrónico institucional marca un inicio vanguardista a nivel inter institucional.

Con Directiva Nro. 005-2019 UGD-OTI-UNA refrendado con Resolución Rectoral N.º 1481-2019 R-UNA de fecha 17 de junio 2019 se norma en nuestra entidad, el uso del servicio de correo electrónico en la Universidad Nacional del Altiplano tomando como consideración que es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial, pues permite optimizar la comunicación interna, relacionada a la entidad, en cumplimiento de las funciones que desarrolla, el docente y/o administrativo asumiendo la responsabilidad del uso de la mencionada herramienta (correo electrónico institucional asignado).

Así mismo los mensajes de correo electrónico deben ser considerados como documentos formales y deben respetar los lineamientos y recomendaciones que requiera dicho tipo de documento. La universidad Nacional del Altiplano considera como oficial el correo electrónico institucional, en tal sentido tiene validez oficial para las gestiones internas dentro de la Institución, los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional asimismo tienen el deber de mantener en línea el software de correo electrónico o conectarse al correo electrónico con mayor frecuencia posible para leer sus mensajes.

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ✓ **Acuse de recibo.** - El envío del correo electrónico certifica haber recibido determinada notificación o comunicación.
- ✓ **Bien Mueble:** aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUB UNIDAD DE PATRIMONIO

- ✓ *Contraseña:* Combinación de números, letras y signos que deben teclearse para tener acceso a un sistema informático, estación de trabajo, entre otros.
- ✓ *Correo electrónico institucional:* referido al servicio informático de intercambio de mensajes que la Universidad pone a disposición del personal que trabajan en la misma, según las normas establecidas para el fin.
- ✓ *Bien Mueble Patrimonial Faltante:* aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la Entidad u Organización de la Entidad.
- ✓ *Bien Mueble Sobrante:* aquel bien mueble que se encuentra físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable.
- ✓ *Transferencia de bienes.* – Acto administrativo de traspasar la responsabilidad de los bienes que está haciendo uso, a un nuevo responsable.
- ✓ *Usuario responsable.* – Administrativo y/o docente que asume la responsabilidad sobre la existencia, conservación y funcionamiento de los bienes que están haciendo uso para el cumplimiento de sus funciones laborales en la entidad.
- ✓ *Verificación de bienes.* - En cumplimiento a la normativa de la materia, se realizan los inventarios en todas las entidades públicas y cada inventario es la verificación física de los bienes, en dicha verificación se constata el bien físicamente, su estado, conservación y uso que el usuario responsable le está dando al bien, todo estos actuados son reflejados en un documento suscrito por el usuario (acta de verificación y/o toma de inventario).



8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS QUE NORMAN EL PROCESO

El control patrimonial está normado en cumplimiento a la Directiva N°006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” emitida por nuestro órgano rector la dirección general de abastecimiento. Los actuados que se realizan, sea como sub unidad de patrimonio y/o usuario responsable de bienes patrimoniales, requieren una interacción celer para fomentar un control actualizado para ambas partes.

La presente directiva busca innovar e implementar una herramienta acorde a los nuevos tiempos teniendo como nexos importantes el uso del correo electrónico institucional:





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUB UNIDAD DE PATRIMONIO

PRIMERO. – Considerando que el correo electrónico es un medio de intercambio de información institucional, de carácter oficial la sub unidad de patrimonio puede comunicar como también solicitar a los usuarios responsables diversos actuados para el control patrimonial. Ejm: verificación de bienes, determinación de bienes no verificados, faltantes, sobrantes etc. Esto dirigido al correo institucional asignado a cada usuario responsable.

SEGUNDO. – El usuario responsable también puede hacer uso de este mismo medio para dar respuesta a dichos actos administrativos requeridos para el control patrimonial, respetando las exigencias contenidas en el uso del correo electrónico institucional.

TERCERO. – Para el uso del mencionado medio digital, se exige que todos los tramites generados respeten las exigencias de los documentos físicos, tanto para la sub unidad de patrimonio como también para los usuarios responsables. De optar el trámite digital el usuario responsable debe adjuntar una copia de su DNI al legajo de justificación y/o respuesta que realiza.

CUARTO. - Analizando las características tecnológicas del medio digital y lo que conlleva las circunstancias de entrega de los correos electrónicos, el acuse de recibo, es al solo envío del correo electrónico realizado, salvo que se reciba un correo donde informe que no se pudo realizar la entrega del correo electrónico.

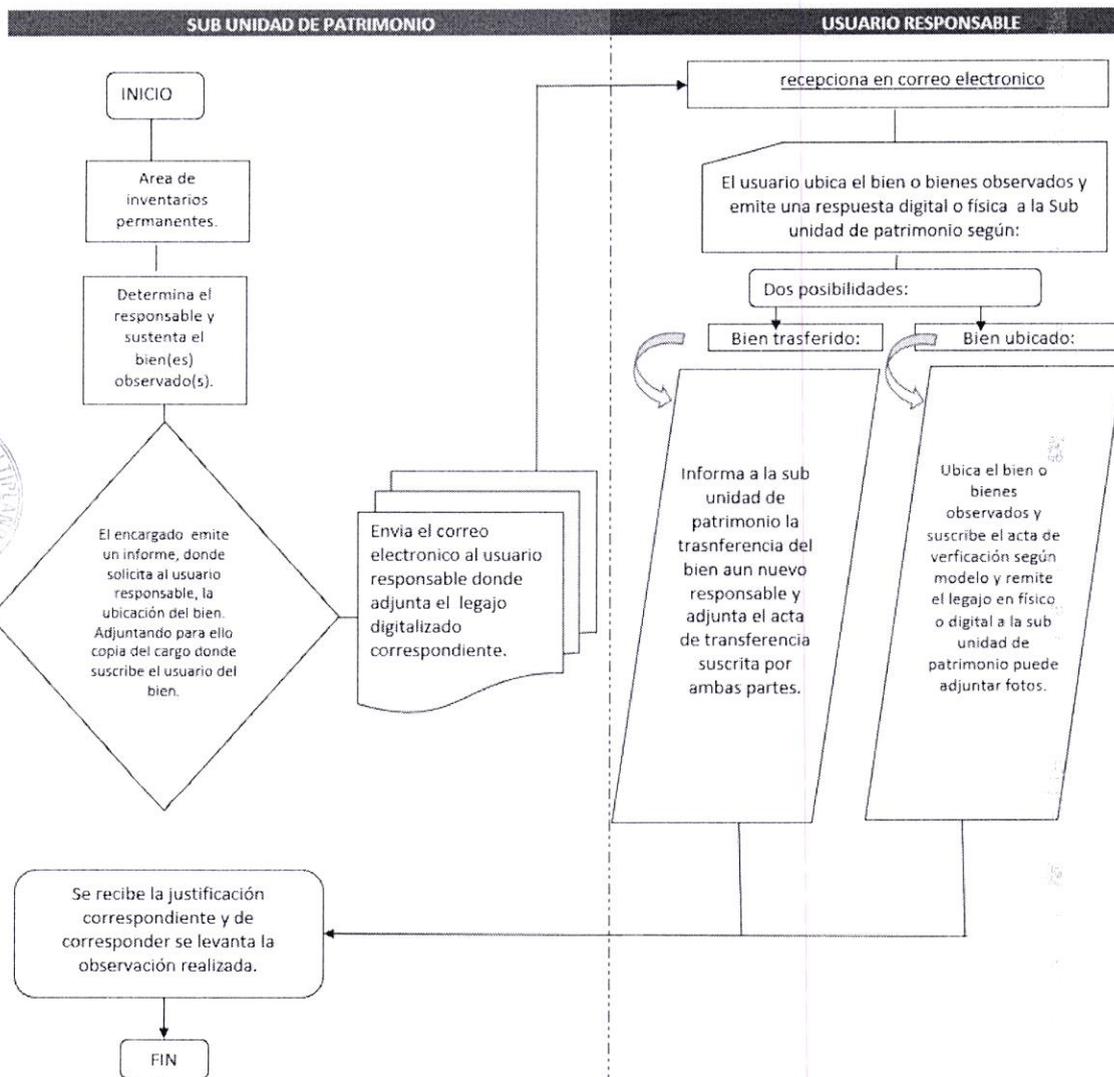




UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUB UNIDAD DE PATRIMONIO

TRAMITES QUE PUEDEN REALIZARSE DE FORMA DIGITAL

VERIFICACION DE BIENES, FALTANTES, SOBRANTES Y OTROS DE CONTROL PATRIMONIAL





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUB UNIDAD DE PATRIMONIO

9. RESPONSABILIDAD

La sub unidad de patrimonio, docentes y/o administrativos que en cumplimiento de sus funciones haga uso de bienes de la Universidad Nacional del Altiplano.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los casos no previstos por la presente Directiva, se sujetará a lo normado por la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”

La Directiva se sujetará a modificaciones que emita su órgano rector.

La presente Directiva será aprobada por la Autoridad Competente y entrará en vigencia al día siguiente de la emisión de la Resolución Rectoral.

II. DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS

Modelo de acta de verificación:



Universidad Nacional del Altiplano
Unidad de abastecimiento
Sub Unidad de Patrimonio

ACTA DE VERIFICACIÓN

Responsable: *Nombre del usuario responsable del bien o bienes.*
 Centro de costo *Nombre de oficina, facultad y/o escuela profesional.*
 Ubicación Física *Nombre de la oficina, laboratorio o área de trabajo.*
 Observación : *Verificación de bien o justificación de faltante (según documento).*
 Referencia : *Número de documento de observación.*

Nº	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN	MODELO	MARCA	SERIE	ESTADO
1	74067/00xyzd	MONITOR A COLOR	yyyyy	xxxxx	sdfsgd	REGULAR
2						
3						

Al firmar el presente documento, el usuario esta asumiendo la plena responsabilidad sobre la existencia, conservación y funcionamiento de los bienes asimismo la realización de transferencias de bienes mismo que debe ser comunicado a la Sub unidad de patrimonio en señal de conformidad de los hechos vertidos en el presente documento se suscribe la presente acta.
 miércoles, xy de xxxx de 20xy.

 El usuario responsable de bien y/o bienes
 número de DNI.

Tipos de estados: (n) nuevo, (r)regular, (m) malo.

NOTA.- EN TRÁMITES DIGITALES SE DEBE ADJUNTAR COPIA DE DNI DEL USUARIO RESPONSABLE.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUB UNIDAD DE PATRIMONIO

Se puede adjuntar fotos como parte de la justificación realizada ejm:



FOTO DEL BIEN
OBSERVADO



DESCARGUE LA DIRECTIVA:

