



Universidad Nacional del Altiplano - Puno  
Resolución Rectoral N° : 2975-2023-R-UNA



Puno, 10 de noviembre del 2023

**VISTOS:**

El OFICIO N° 1259-2023-D-DGA-UNA-PUNO (11-10-2023) cursado por el Director General de Administración de esta Casa Superior de Estudios; el OFICIO N° 363-2023-UP/OC-UNA-P (07-11-2023) de la Jefa de la Sub Unidad de Patrimonio; y, el MEMORANDUM N° 1067-2023-SG-UNA-PUNO (09-11-2023), emitido por Secretaría General –UNA-PUNO, referidos a la propuesta y aprobación de la Directiva para la Verificación y/o Transferencia de Bienes en Uso 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 N° 30220 – Ley Universitaria, 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, la Sub Unidad de Patrimonio ha elaborado y hecho alcance la propuesta de la **DIRECTIVA N° 003-2023-SUP-UA-UNA-PUNO "DIRECTIVA PARA LA VERIFICACIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE BIENES EN USO, EN EL CONTROL PATRIMONIAL"** que tiene por finalidad normar el procedimiento de transferencia de bienes y verificación de bienes en uso de los usuarios responsables de los bienes patrimoniales, para un eficiente control patrimonial en la Universidad Nacional del Altiplano y así coadyuvar con el cumplimiento de la norma general; y como objetivo: Permitir un sustento documentado de la información de bienes en uso de los usuarios responsables de los bienes patrimoniales de la UNA-PUNO;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica ha emitido la **OPINIÓN LEGAL N° 896-2023-OAJ-UNA-PUNO (05-10-2023)**, la misma que contiene pronunciamiento favorable para la aprobación de la Directiva descrita en el considerando precedente. Asimismo, se cuenta con la opinión técnica emitida por la Sub Unidad de Modernización, según **INFORME N° 1080-2023-SM-UPM-OPP-UNA-P (19-09-2023)**, del cual se infiere que, al haberse efectuado la correspondiente revisión, el contenido de forma (estructura) del documento normativo materia de la presente, es viable;

Estando a la documentación sustentatoria que forma parte de la presente Resolución; en el marco de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria, el Estatuto y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2021-AU-UNA; y,

De conformidad con lo aprobado por el Pleno del Honorable Consejo Universitario en Sesión Ordinaria del 23 de octubre del 2023;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR**, en todas sus partes y disponer su estricta aplicación, la **DIRECTIVA PARA LA VERIFICACIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE BIENES EN USO, EN EL CONTROL PATRIMONIAL** de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, la misma que consta de 11 puntos y 3 anexos, los que forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** La Dirección General de Administración, la Unidad de Abastecimiento, Sub Unidad de Patrimonio 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**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Vicerrectorados: Académico, Investigación.
  - Dirección General de Administración
  - OCI, OAJ, OPP; Portal de Transparencia - UNA
  - Unids.: Abastecimientos; Sub Unid. Patrimonio
  - Archivo/2023.
- jair.



**DIRECTIVA N°003-2023-SUP- UA-UNA-PUNO**

**“DIRECTIVA PARA LA VERIFICACIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE BIENES EN  
USO, EN EL CONTROL PATRIMONIAL”**

**1. FINALIDAD**

Normar el procedimiento de transferencia de bienes y verificación de bienes en uso de los usuarios responsables de los bienes patrimoniales, para un eficiente control patrimonial en la Universidad Nacional del Altiplano y así coadyuvar con el cumplimiento de la norma general.

**2. OBJETIVO**

Permitir un sustento documentado de la información de bienes en uso de los usuarios responsables de los bienes patrimoniales de Universidad Nacional del Altiplano.

**3. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para 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.º 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ 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”
- ✓ DIRECTIVA N.º 004-2018-OR-OGPD-UNA “Normas para la elaboración, actualización y aprobación de directivas y reglamentos en la Universidad Nacional del Altiplano”
- ✓ Resolución del Consejo Directivo N.º 101-2017 SUNEDU/CD

**6. DISPOSICIONES GENERALES**

La necesidad de tener actualizada la información de la responsabilidad de uso de los bienes patrimoniales en cumplimiento a la normativa correspondiente.





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

---

Con 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” el estado regula el control patrimonial.

7. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- ✓ **Acta:** Documento formal que testifica por escrito lo ocurrido, determinado, tratado o pactado entre dos o más personas.
- ✓ **Bien Mueble:** aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.
- ✓ **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
- ✓ **Formato de toma de inventario.** - Documento formal que testifica una relación detallada de bienes que están bajo responsabilidad del usuario que suscribe el documento.
- ✓ **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 el órgano rector, la dirección general de abastecimiento. Los





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

---

actuados que se realizan, en la transferencia de bienes en uso y la verificación física realizada entre los usuarios responsables de bienes patrimoniales, requieren un control patrimonial actualizado y con el sustento debido.

La presente directiva busca actualizar e implementar un control de la responsabilidad de los bienes en uso, sustentado en una “acta de transferencia de bienes” o “acta de verificación de bienes”.

Documentos que los usuarios responsables de bienes patrimoniales deben generar y que representan un acto administrativo celeré de control patrimonial realizado entre los usuarios responsables de bienes patrimoniales y/o personal de la sub unidad de control patrimonial:

#### 8.1. ACTA DE TRANSFERENCIA DE BIENES

Es un documento donde se hace constar la transferencia de la responsabilidad, debido a que “quien recibe” asume la responsabilidad del bien o bienes que se detalla en el documento y “quien entrega” transfiere dicha responsabilidad.

Este acto administrativo es necesario en la rotación de personal o cuando se asume una nueva responsabilidad laboral asimismo cuando fenece el vínculo laboral ante la entidad entre otros; siempre y cuando se involucre el uso y/o transferencia de bienes de la universidad nacional del altiplano.

En dicho documento debe constar:

- 8.1.1. El documento con el cual se realiza la rotación de personal, asignación de personal u otro documento análogo donde se determina la ubicación del personal.
- 8.1.2. La descripción de datos personales de ambos interesados como son: nombres completos, número de DNI, correo electrónico institucional, número de celular, nombre de la facultad / área / laboratorio u oficina.
- 8.1.3. Detallar el código patrimonial, descripción del bien, estado y si es un equipo se debe considerar marca, serie y modelo de forma obligatoria.
- 8.1.4. En señal de conformidad de los hechos vertidos, el acta debe ser suscrita en original e informar de dicha transferencia a la sub unidad de patrimonio.





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

---

8.2. ACTA DE VERIFICACIÓN DE BIENES

El acta de verificación de bienes es un documento mediante el cual, se hace constar la responsabilidad de uso de un bien o bienes a un usuario responsable considerando las exigencias de los numerales 8.1.1, 8.1.2 (en contexto singular), 8.1.3 y 8.1.4. descritos anterior mente.

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.

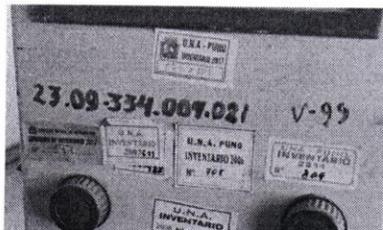
II. **DISPOSICIONES FINALES**

**ANEXOS**

ANEXO 1 ejemplo de códigos patrimoniales a considerar:



código a considerar 746437790069



código a considerar 23.09. 334.004.021



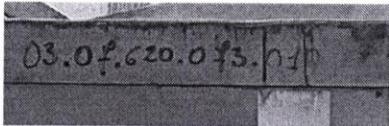


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
SUB UNIDAD DE PATRIMONIO

---



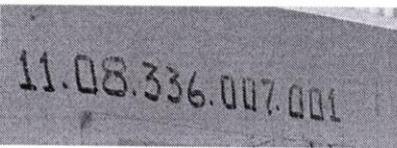
*código a considerar 25.16.740805001995*



*código a considerar 03.07.620.073.010*



*código a considerar COI-EPA-CH-ME-043*



*código a considerar 11.08.336.007.001*



*código a considerar 10.09.44122.17*

*ejemplo de serie y modelo a considerar en caso de equipos:*



*serie a considerar BRBHB64LCQ*

*modelo a considerar CE459A*





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

ANEXO 2 Acta De Transferencia De Bienes



Universidad Nacional del Altiplano  
 Unidad de abastecimiento  
 Sub Unidad de Patrimonio

ACTA DE TRANSFERENCIA DE BIENES

Quien recibe: \_\_\_\_\_ Quien entrega: \_\_\_\_\_  
 DNI: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_  
 Correo institucional: \_\_\_\_\_ Correo institucional: \_\_\_\_\_  
 Numero de celular: \_\_\_\_\_ Numero de celular: \_\_\_\_\_  
 Centro de costo: CENTRO EXPERIMENTAL - CHUCUITO  
 Observación: TRANSFERENCIA DE BIENES.  
 Referencia: OFICIO N° 0xxxx-20xx-ADM-CE-CxxH-PCxxx/BB-IINA-PUNO

Nº	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN	MODELO	MARCA	SERIE	ESTADO
1	380xxx.15	TECLADO	KU 1156	HP	BDMHE0C5Y7Q0SF	REGULAR
2	74087868xxxx	MONITOR CON PROCESADOR INTEGRADO		HP	MXCL5040KHF	REGULAR

Se procedio con la descripción a detalle de los bienes a transferir, y al firmar el presente documento, quien recibe asume la responsabilidad del bien(es) que esta asumiendo esto sobre la custodia, existencia, permanencia, conservacion y funcionamiento de los bienes, por otra parte quien entrega los bienes tiene la reponsabilidad de entregar una copia de la presente acta a la sub unidad de patrimonio para que se actualice la informacion del control patrimonial. En señal de conformidad ambos suscriben la presente acta.

Tipos de estado nuevo (n) bueno (b) regular(r) malo(m)

miércoles, 13 de Setiembre de 2023

Firma

---Quien recibe---

Firma

-----Quien entrega-----





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

ANEXO 3 Acta De Verificación De Bienes



Universidad Nacional del Altiplano  
 Unidad de abastecimiento  
 Sub Unidad de Patrimonio

ACTA DE ENTREGA Y/O VERIFICACION FISICA

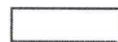
Responsable: \_\_\_\_\_ Nombre de usuario actual del o los bienes.  
 DNI: \_\_\_\_\_ Número de DNI  
 Correo institucional: \_\_\_\_\_  
 Numero de celular: \_\_\_\_\_  
 Centro de costo: \_\_\_\_\_ Facultad / Oficina / CIP.  
 Ubicación Física: \_\_\_\_\_ Nombre del area en específico.  
 Observacion : VERIFICACION FISICA SEGUN EL SIGUIENTE DETALLE:  
 Referencia : De existir un documento considerar en esta casilla.

Nº	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN	MODELO	MARCA	SERIE	ESTADO
1	74080500xxxx	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	XXXX	XXXX	XXXX	r
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Al firmar el presente documento, el usuario esta asumiendo la plena responsabilidad sobre la existencia, permanencia, conservacion y funcionamiento de los bienes, asimismo la realizacion de transferencias de bienes actos que se deben comunicar a la Sub unidad de patrimonio para actualizar el control patrimonial respectivo, en señal de conformidad de los hechos vertidos en el presente documento se suscribe la presente acta.

Tipos de estado nuevo (n) regular (r) malo (m)

Puno, Martes 03 xxxx del 20xx



Firma

El usuario responsable

DESCARGUE LA DIRECTIVA:

