



COMUNICADO N°01

LINEAMIENTOS PARA EL DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES DENTRO Y FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Se comunica a todo el servidor público de la UNAC los procedimientos administrativos para el desplazamiento de los Bienes Patrimoniales, que consiste en trasladar el bien asignado en uso a otro servidor o Dependencia dentro o fuera de las instalaciones de la universidad;

Se efectúa, mediante la “Papeleta para el desplazamiento Interno y Externo de Bienes Patrimoniales”:

Desplazamiento Interno: Consiste en trasladar el bien asignado en uso a otro servidor docente o administrativo de la misma u otra dependencia:

Se debe realizar las siguientes acciones:

1. Rellenar la “Papeleta para el desplazamiento Interno y Externo de Bienes Patrimoniales” el cual debe consignar la autorización del jefe inmediato y firma del usuario responsable del bien.
2. Enviar la papeleta de transferencia al correo electrónico de la Oficina de Gestión Patrimonial ogp@unac.edu.pe ,para su verificación.
3. La autorización de transferencia del bien será remita al correo institucional del jefe inmediato y al nuevo usuario responsable del bien.
4. El solicitante deberá trasladar el bien mueble asignado al nuevo usuario responsable.

Desplazamiento Externo: Se considera, cuando el bien patrimonial se traslada fuera de las instalaciones de la Universidad Nacional del Callao por los siguientes motivos:

- a) Modalidad de trabajo remoto (*Decreto Legislativo N° 1505 de fecha 11 de mayo del 2020*)
- b) Por efecto de su reparación o mantenimiento especializado en talleres propios o particulares.
- c) Por auspicio o actividades de proyección y extensión mediante la realización de eventos culturales científicos o tecnológicos.

se debe realizar las siguientes acciones:

1. Solicitud del Decano o Director de Dependencia indicando los motivos para el desplazamiento externo del bien patrimonial.
2. Rellenar la “Papeleta para el desplazamiento Interno y Externo de Bienes Patrimoniales”





Universidad Nacional del Callao

OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL

3. Enviar la solicitud y papeleta de transferencia al correo electrónico de la Oficina de Gestión Patrimonial ogp@unac.edu.pe para su verificación.
4. La autorización de traslado externo del bien será remitida al correo institucional del jefe inmediato, usuario responsable del bien y Servicio de Vigilancia de la UNAC.
5. El servidor docente o administrativo que desplaza el bien es responsable de la devolución del mismo en condiciones óptimas de funcionamiento, salvo el desgaste propio del uso.

Si en el proceso de verificación de los bienes patrimoniales asignados en uso se detecta que un bien fue desplazado a otra dependencia y/o usuario sin el conocimiento de la Oficina de Gestión Patrimonial, este acto será comunicado por escrito al Director de la Oficina General de Administración para las acciones a que hubiera lugar, según el Art. 23° de la Directiva N°002-2011-R Normas y Procedimientos Internos de Control , Uso y Custodia de los Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional del Callao .

En caso de tener alguna duda o requerir de información adicional, comunicarse:

Oficina de Gestión Patrimonial:

- ✓ CP. Llanett Sandoval Panduro ogp@unac.edu.pe
[celular: 942059119](tel:942059119)
- ✓ Mg. Lic Mayleen Lyli Rojas Acosta mlrojasa@unac.edu.pe

DESCARGAR:

https://www.unac.edu.pe/images/documentos/ogp/instrumento_de_gestion/PAPELETA-PARA-DESPLAZAMIENTO-INTERNO-Y-EXTERNO-DE-BIENES-PATRIMONIALES_ultimo.docx



C.C: Archivo

<http://www.unac.edu.pe/oficina-de-gesti%C3%B3n-patrimonial.html>

E- mail: ogp@unac.pe

Av. Juan Pablo II 306, Bellavista - Callao

Teléf.: 4538732 Anexo: Director 1096 #
Secretaria 1097 #
Procesador de Datos 1098 #