

# COMUNICADO N° 01

17 de abril del 2019

Con la finalidad de evitar inconvenientes con la SUNEDU y la COMISION DE INVENTARIO 2019 es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ El desplazamiento de un bien patrimonial se efectúa mediante la "Papeleta para el desplazamiento interno y externo de Bienes Patrimoniales, en la cual debe consignar la autorización del usuario, el visto bueno del responsable de la unidad organiza y de la Oficina de Gestión Patrimonial de la Universidad.
- ✓ Todo el personal de la Universidad, que tenga que ausentarse por cualquier motivo por un lapso mayor de treinta (30) días calendarios, debe coordinar con la OGP para hacer la entrega de sus bienes asignado en uso al jefe inmediato o persona que este designe.
- ✓ Están obligados los docente y administrativo a realizar el acta de entrega-recepción de los bienes patrimoniales asignados en uso, por los casos siguientes:
  - a) Uso físico de vacaciones.
  - b) Desplazamiento a otra unidad orgánica.
  - c) Terminación de una encargatura de funciones.
  - d) Terminación de un nombramiento por elección
  - e) Licencia con goce o sin goce de haber.
  - f) Cese definitivo de la Universidad
  - g) Rescisión y/o terminación de Contrato por Contratos Administrativos de Servicios –CAS
  - h) Otras modalidades.
- ✓ Está prohibido dismantelar los bienes para reparar bienes semejantes.

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  
[https://www.unac.edu.pe/images/documentos/ogp/acerca\\_de\\_la\\_ogp/DIRECTIVA-N-002-2011-R-NOMRAS-Y-PROCEDIMIENTOS-INTERNO-DE-CONTROL-USO-Y-CUSTODIA-DE-LOS-BIENES-PATRIMONIALES-DE-LA-UNAC.pdf](https://www.unac.edu.pe/images/documentos/ogp/acerca_de_la_ogp/DIRECTIVA-N-002-2011-R-NOMRAS-Y-PROCEDIMIENTOS-INTERNO-DE-CONTROL-USO-Y-CUSTODIA-DE-LOS-BIENES-PATRIMONIALES-DE-LA-UNAC.pdf)

Todo bien que ingresa a la Universidad tiene que ser visado por ésta oficina para su registro y control. En caso de tener alguna duda o requerir de información adicional, comunicarse al anexo # 1097.

Econ. Raquel M. Huavil Coquis  
Directora -OGP