



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

### INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PARA TRABAJO REMOTO

#### 1. OBJETIVO.

Establecer lineamientos generales que permitan la Asignación en Uso de Bienes Muebles a los servidores docentes y administrativos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, que deban efectuar labores bajo la modalidad de Trabajo Remoto.

#### 2. ALCANCE.

El presente instructivo es de aplicación y cumplimiento obligatorio por las Dependencias de la Administración Central, Facultades, Centros de Producción y otras Dependencias que, en su conjunto, conforman la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

#### 3. ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PARA TRABAJO REMOTO.

##### 3.1. CONCEPTO.

Es la entrega de bienes muebles a los servidores (docentes y administrativos) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM) para el desempeño de sus labores bajo la modalidad de Trabajo Remoto, la cual será autorizada por parte del responsable ejecutivo de la Facultad o Dependencia en la que dicho servidor preste servicios.

El procedimiento de Trabajo Remoto al que se hace referencia en el presente documento se encuentra regulado por la Resolución Rectoral N° 01275-R-20, "Lineamientos para la Gestión de Trabajo Remoto en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos".

##### 3.2. PROCEDIMIENTO.

Las Facultades (por intermedio de sus Decanatos) y Dependencias, (a través de sus responsables ejecutivos como: Directores, Jefes, Gerentes, etc.) para el desarrollo del procedimiento de Trabajo Remoto de sus servidores, autorizarán la salida de los bienes muebles adscritos a su Inventario. Dicha autorización deberá ser comunicada a la Dirección General de Administración (DGA) para el desarrollo del trámite de salida correspondiente. (Anexo N° 01)

La comunicación a la DGA deberá adjuntar el FORMATO DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PARA TRABAJO REMOTO (Anexo N° 02) debidamente llenado y suscrito por las partes, el cual deberá observar los siguientes detalles:

- a. **DEPENDENCIA:** Son todas las Facultades, oficinas de la Administración Central, Centros de Producción y otras unidades orgánicas que, en su conjunto, conforman la UNMSM, las cuales deberán tener adscritas a su Inventario, bienes muebles para asignar.
- b. **REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA:** Responsable ejecutivo de la Dependencia. En el caso específico de las Facultades será el(la) Decano(a).
- c. **USUARIO RESPONSABLE:** Servidor de la UNMSM que realizará Trabajo Remoto, el cual se compromete al cuidado y la conservación de cada uno de los bienes muebles descritos en el FORMATO, así como de sus partes integrantes y componentes internos, haciéndose responsable también por su pérdida, sustracción, deterioro, etc.



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

### INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PARA TRABAJO REMOTO

- d. **DATOS GENERALES:** Información requerida para la identificación del REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA, el que asigna, y del USUARIO RESPONSABLE como son: apellidos y nombres, número de Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, teléfono de contacto personal y/o domiciliario, correo institucional u otra dirección electrónica, en su defecto, así como el cargo que ostenta el REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA al interior de la misma y, en el caso del USUARIO RESPONSABLE, el lugar de su domicilio desde donde realizará el Trabajo Remoto.
- e. **DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES:** Identificación de los detalles técnicos de los bienes muebles a asignar. El código patrimonial de doce (12) dígitos y la denominación se incluirán según la etiqueta de identificación, de fecha más reciente, que exhiba el bien mueble. En caso contrario, se escribirá su posible denominación y se dejará en blanco el espacio correspondiente al código patrimonial.

Se detallarán, en ambos casos: marca, modelo, serie, color, dimensiones, placa y otros pertinentes, según sea el caso. El estado de conservación de los bienes se podrá identificar por las letras: N (Nuevo), B (Bueno), o en su defecto R (Regular), en la última columna.

- f. **FIRMA:** Si por alguna situación ajena a las partes, una o ambas firmas no pudieran realizarse, el USUARIO RESPONSABLE deberá dejar constancia de la recepción conforme de los bienes muebles, mediante correo electrónico institucional dirigido al REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA o al correo que éste señale para tal fin, con copia al correo institucional de la Unidad de Archivo y Control Patrimonial (UACP): *uacontrolpatrimonial@unmsm.edu.pe*.

Asimismo, la autorización de salida de bienes muebles deberá indicar la fecha en la que se llevará a cabo la salida y el nombre completo y DNI de la persona que la realizará. La DGA, una vez recepcionada la autorización de salida de bienes muebles, remitirá la misma a la Oficina de Seguridad y Vigilancia, a efectos de dar conformidad a los bienes muebles a su salida de las sedes de la UNMSM, y a la Oficina General de Economía (para conocimiento y fines).

### 3.3. ESPECIFICACIONES Y RESPONSABILIDADES.

- a. La autorización de salida de bienes muebles podrá ser remitida mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD) de acuerdo al correo electrónico asignado a Facultades y Dependencias, para la comunicación virtual interna. La autorización será enviada al correo de la Dirección General de Administración (*mesadepartes.dga@unmsm.edu.pe*) y deberá comprender todos los requisitos especificados anteriormente.
- b. El FORMATO podrá ser modificado en cuanto al número de bienes muebles a asignar, para la adición de otros campos y/o para el cambio del tamaño de los ya existentes, lo que permitiría la incorporación de datos pertinentes no contemplados.



**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

**INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PARA TRABAJO REMOTO**

- c. En el caso en que algún bien mueble a asignar no contara con etiqueta de identificación se deberá de adjuntar, además del FORMATO, copia de la documentación fuente del bien como: orden de compra, factura, guía de remisión, nota de entrada al almacén, resolución de aceptación de donación, etc. así como copia legible del pedido-comprobante de salida (PECOSA). Del mismo modo, independientemente de la identificación de sus detalles, también podrán adjuntarse fotografías de los bienes muebles, en donde se evidencien los detalles consignados, tomadas de sus tres dimensiones físicas, de ser el caso. Tratándose de bienes muebles sin código patrimonial, las fotografías serán de presentación obligatoria.
- d. La entrega-recepción de los bienes muebles para las actividades de Trabajo Remoto, es un trámite a ser realizado de acuerdo a los lineamientos aprobados para tal fin y será llevado a cabo por la Dependencia que tenga adscritos los bienes muebles a su Inventario, no mediando autorización alguna de parte de la UACP para la salida, entrega y/o traslado de los mismos.
- e. La Dependencia que haya asignado y entregado bienes a efectos de la Gestión de Trabajo Remoto tendrá la responsabilidad de remitir a la UACP una copia del FORMATO debidamente firmado por el REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA y el USUARIO RESPONSABLE, así como de los documentos fuente y las fotografías de los bienes muebles, de ser el caso. De no presentar las firmas correspondientes, se deberá adjuntar, además de lo anterior, copia del documento de autorización de salida y el correo de confirmación de recepción de los bienes muebles, por parte del USUARIO RESPONSABLE. La remisión de la documentación que acredite el presente procedimiento podrá realizarse en físico y/o a través del correo [uacontrolpatrimonial@unmsm.edu.pe](mailto:uacontrolpatrimonial@unmsm.edu.pe).
- f. La presentación de la documentación anterior ante la UACP, dará lugar a la actualización del USUARIO RESPONSABLE de los bienes muebles asignados, a la fecha de recepción de la documentación, los mismos que para todos los efectos seguirán dentro del Inventario de la Dependencia que asignó los bienes, con la anotación respecto a su situación de Asignación en Uso por Trabajo Remoto. Si no se contara con la firma del USUARIO RESPONSABLE o con su confirmación de recepción, la Asignación en Uso recaerá sobre el REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA que conste en el FORMATO.
- g. La Asignación en Uso de Bienes Muebles para Trabajo Remoto tendrá como USUARIO RESPONSABLE a un servidor que mantenga vínculo laboral con la UNMSM. Si por alguna situación eventual se tuviese que asignar algún bien mueble a una persona sin la condición anterior, se tomará como responsable de los bienes muebles detallados en el FORMATO al REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA que asigna los bienes, con todas las responsabilidades y obligaciones que recaerían en el USUARIO RESPONSABLE.
- h. El periodo de Asignación en uso de los bienes muebles para Trabajo Remoto deberá ser el estimado por el REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA, debiendo coincidir con el periodo de realización del Trabajo Remoto por parte del servidor.



**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

**INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PARA  
TRABAJO REMOTO**

- i. La responsabilidad de la devolución de los bienes muebles asignados recaerá en el USUARIO RESPONSABLE, luego de la culminación del periodo de asignación o a requerimiento de la Facultad o Dependencia, debiendo devolver el bien mueble en las mismas condiciones en las cuales fue entregado, sin mayor desgaste que el que se observaría por el normal uso del mismo. De no llevarse a cabo la devolución y luego de los procedimientos administrativos y/o legales correspondientes, el USUARIO RESPONSABLE deberá reponer el bien con iguales o similares características u optar por el reembolso del valor, al precio de mercado, a la fecha de la devolución del bien mueble.
- j. El REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA y el USUARIO RESPONSABLE deberán conocer plenamente los deberes que asumen, tanto al asignar como al recepcionar bienes muebles de propiedad de la UNMSM, respectivamente.