



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0969-R-2024
Piura, 12 de diciembre de 2024

VISTO

El Informe N° 1674-2024-OCAJ-UNP, de 03 de diciembre de 2024, el Oficio N° 150-2024-UNP-ABAST-CP, de 17 de octubre de 2024, el Oficio N° 1982-2024-OCAJ-UNP, de 01 de octubre de 2024, el Oficio N° 138-2024-UNP-ABAST-CP, de 27 de setiembre de 2024, el Oficio N° 1853-2024-OCAJ-UNP, de 19 de setiembre de 2024, el Informe N° 156-2024-UPYM-UNP, de 17 de setiembre de 2024, el Oficio N° 1682-2024-OCAJ-UNP, de 03 de setiembre de 2024, el Expediente N° 000044-5405-24-5, que contiene el Oficio N° 121-2024-UNP-U.ABAST-OCP, de 20 de agosto de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe: "(...) Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes (...)";

Que, mediante Ley N° 13531 de 03 de marzo de 1961, fue creada la Universidad Nacional de Piura, cuya sede está ubicada en el Distrito de Castilla, Departamento de Piura, cuyos fines se encuentran estipulados en el Artículo 8° del Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, aprobado en Sesión Plenaria de Asamblea Estatutaria de 13 de octubre de 2014 (Ley N° 30220 - Ley Universitaria);

Que, el Artículo 8° de la Ley Universitaria – Ley N° 30220-, prescribe: "(...) La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable (...)"; asimismo, los numerales 8.4 Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo. y 8.5 Económico, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos, manifiesta los regímenes de su autonomía;

Que, mediante Oficio N° 121-2024-UNP-U.ABAST-OCP, de 20 de agosto de 2024, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento comunica al Director General de Administración, que la Oficina de Control Patrimonial iniciará el Proceso de INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES AÑO 2024 de la Universidad Nacional de Piura a partir del 1° de setiembre del presente año en todas las oficinas y dependencias de la Entidad. Asimismo, alcanza la Directiva para la toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Piura, aprobada con Resolución de Consejo Universitario N° 0564-CU-2018 y el Cronograma de Actividades Año 2024, el mismo que debe ser aprobado mediante resolución rectoral, por lo que es necesario se gestione la emisión de la misma.

Que, con proveído s/n, de 02 de setiembre de 2024, la Secretaria General deriva el Expediente N° 000044-5405-24-5, que contiene el Oficio N° 121-2024-UNP-U.ABAST-OCP, de 20 de agosto de 2024, respectivamente, a la Oficina Central de Asesoría Jurídica para informe legal.

Que, con Oficio N° 1682-2024-OCAJ-UNP, de 03 de setiembre de 2024, la Jefa (e) de la Oficina Central de Asesoría Jurídica se dirige a la Jefa de la Oficina de Planeamiento





RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0969-R-2024
Piura, 12 de diciembre de 2024

y Presupuesto para solicitar que a través de la Unidad de Planeamiento y Modernización se sirva emitir opinión técnica de directiva sobre normas generales para la verificación física del inventario de los bienes muebles de propiedad estatal – Universidad Nacional de Piura año 2024 y el cronograma de actividades.

Que, mediante Informe N° 156-2024-UPYM-UNP, de 17 de setiembre de 2024, la jefa (e) de la Unidad de Planeamiento y Modernización se dirige a la Jefa (e) de la Oficina Central de Asesoría Jurídica, respecto de la opinión técnica solicitada.

Que, con Oficio N° 1853-2024-OCAJ-UNP, de 19 de setiembre de 2024, la Jefa (e) de la Oficina Central de Asesoría Jurídica remite al Jefe de la Unidad de Abastecimiento el expediente en mención a efectos que se sirva subsanar las observaciones advertidas, y de ser el caso, se prosiga con el trámite correspondiente.

Que, con Oficio N° 138-2024-UNP-ABAST-CP, de 27 de setiembre de 2024, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento se dirige a la Jefa (e) de la Oficina Central de Asesoría Jurídica para informarle que para el inventario físico de bienes muebles 2024 se cuenta con la “DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA”, la cual fue aprobada con Resolución de Consejo Universitario N° 0564-CU-2018, de 26 de octubre de 2018.

Que, a través del Oficio N° 1982-2024-OCAJ-UNP, de 01 de octubre de 2024, la Jefa (e) de la Oficina Central de Asesoría Jurídica comunicó al Jefe de la Unidad de Abastecimiento que debe coordinar con la Jefatura de la Unidad de Planeamiento y Modernización de la UNP ya que dicha dependencia con Informe N° 156-2024-UPYM-UMP, de 17 de setiembre de 2024, señaló que de necesitar orientación para absolver las aclaraciones de las observaciones planteadas respecto de la propuesta presentada, se debe coordinar con dicha área para agendar una reunión de trabajo con el equipo materia de Control Patrimonial.

Que, sobre el particular el Jefe de la Unidad de Abastecimiento con Oficio N° 150-2024-UNP-ABAST-CP, de 17 de octubre de 2024, comunicó a la Jefa (e) de la Oficina Central de Asesoría Jurídica que por error de materia en el Oficio N° 121-2024-UNP-U.ABAST-OCP dice Directiva “NORMAS GENERALES PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES PATRIMONIALES 2024” y debe decir “DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES – UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA”. Asimismo, menciona que personal de su representada se reunió con personal de Unidad de Planeamiento y Modernización, lo cual consta en Acta de Asistencia Técnica N° 05-2024-UPYM.

Que, mediante Informe N° 1674-2024-OCAJ-UNP, de 03 de diciembre de 2024, la jefa de la Oficina Central de Asesoría Jurídica, cumple con hacer llegar opinión respecto de lo solicitado, señalando, entre otros, lo siguiente:

II. “BASE LEGAL:

(...)

2.3. Por otro lado, la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.- “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, establece:

INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Artículo 31.- Alcances

31.1 Es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre.





RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0969-R-2024
Piura, 12 de diciembre de 2024

- 31.2 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y cuya disposición se encuentra pendiente solo son verificados en el inventario.
- 31.3 La OCP participa como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.
- 31.4 El titular de la Entidad supervisa el cumplimiento de la ejecución del inventario de sus organizaciones.

Artículo 33.- Actividades de la Comisión de Inventario

La Comisión de Inventario tiene a su cargo las siguientes actividades:

- a) Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la OGA, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, el cual contiene como mínimo la siguiente información:
- i. Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.
 - ii. Recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.
- b) Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario.
- c) Dirigir el proceso de inventario.
- d) Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, conforme al Anexo N° 05, con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la OCP.
- e) Suscribir el Informe Final de Inventario, conforme al Anexo N° 06.
- f) Remitir a la OGA el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.
- g) Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.

Artículo 34.- Conformación de equipos de trabajo o contratación de proveedores

- 34.1 Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Inventario puede solicitar a la OGA la conformación de equipos de trabajo para la ejecución del inventario.
- 34.2 La Entidad o la Organización de la Entidad puede contratar a proveedores de servicios para ejecutar el inventario de los bienes muebles patrimoniales, en cuyo caso, estos son supervisados por la Comisión de Inventario.
- 34.3 La contratación referida en el numeral precedente no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación de Inventario.
- (...).

IV. CONCLUSIÓN:

(...)

Por las consideraciones expuestas y en atención de los preceptos legales antes mencionados; esta Oficina Central de Asesoría Jurídica **OPINA** que:

- A. Se debe **DECLARAR PROCEDENTE** la solicitud sobre el proceso de toma del "INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES AÑO 2024" de la Universidad Nacional de Piura y el cronograma de actividades a partir del 01 de setiembre al 31 de diciembre del 2024.
- B. Emitir la Resolución correspondiente, con eficacia anticipada.

Que, el artículo 17 del Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala lo siguiente: "17.1 La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción".



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0969-R-2024
Piura, 12 de diciembre de 2024

Que, la presente Resolución Rectoral se suscribe en virtud al Principio de Legalidad, por el cual las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas; así como al Principio de Buena Fe Procedimental, por el cual la autoridad administrativa, los administrados, sus representantes o abogados y, en general, todos los partícipes del procedimiento, realizan sus respectivos actos procedimentales guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe (. . .), previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

Que, el artículo 175° inciso 3) del Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, prescribe: “El Rector es el representante legal de la Universidad y ejerce el gobierno de la misma (. . .).” Señalando dentro de sus funciones, “inciso 3) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.”;

Estando a lo dispuesto por el señor Rector (e), en uso de sus atribuciones legales conferidas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- DECLARAR PROCEDENTE, con eficacia anticipada al 01 de setiembre del año en curso, la solicitud sobre el proceso de toma del “INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES AÑO 2024” de la Universidad Nacional de Piura y el cronograma de actividades a partir del 01 de setiembre al 31 de diciembre de 2024.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR, la presente resolución a los interesados y a los órganos competentes de la Universidad Nacional de Piura.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

c.c. RECTOR (e), DGA, U.ABAST, ARCHIVO (2).
05 copias/VAGVG




Abg. Vanessa Arline Girón Viera
SECRETARÍA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

DR. ENRIQUE RAMIRO CÁCERES FLOP
RECTOR (e)