



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA

**OFICINA CENTRAL DE ECONOMÍA Y
ADMINISTRACIÓN**

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL



DIRECTIVA DE CONTROL Y SEGURIDAD DE BIENES

RESOLUCIÓN VICERECTORAL N° 004-2011-UNS-VRAD
Del 10 de Mayo del 2011

NUEVO CHIMBOTE - 2011

DIRECTIVA N° 001-2011-OCONPAT/OCEA-UNS

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA

I. OBJETIVO:

Establecer Medidas de Seguridad y Control, asignar responsabilidad y racionalidad, a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio de la Universidad Nacional del Santa.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA "Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Resolución N° 039-98/SBN "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Directiva N° 004-2002/SBN "Procedimiento para la Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal".
- Ley Universitaria N° 23733.
- Estatuto de la UNS aprobado con Resolución Presidencial N° 518-98-UNS.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNS aprobado con Resolución N° 071-2001-CU-R-UNS y Modificatorias.

III. ALCANCE:

Las normas de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los Servidores Administrativos y Docentes de la Universidad Nacional del Santa, incluidos Funcionarios y Directivos de los Órganos Desconcentrados de la UNS.

IV. DISPOSICIONES GENERALES:

- 4.1 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes patrimoniales de propiedad de la UNS, aquellos bienes que fueron adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen.
- 4.2 La Oficina Central de Economía y Administración adoptará medidas de seguridad y control, asignar responsabilidad y racionalidad para el buen uso y manejo de los bienes que conforman el Patrimonio Institucional, permanencia en el lugar donde fueron asignados, cuidado y su recuperación según sea el caso, la Oficina de Control Patrimonial en uso de las atribuciones que le otorga la ley, hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.
- 4.3 La Alta Dirección, Decanos, Director de la Escuela de Post Grado, Jefes de Oficinas Centrales, Jefes de Oficinas Técnicas, Directores de Escuelas, Jefes de Departamentos, Jefes de Centros de Producción, Jefes de Laboratorios, darán a conocer al personal de la Dependencia a su cargo, sobre la importancia del uso, conservación, custodia, y protección de los bienes patrimoniales de la Universidad.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

5.1 DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO.-

- 5.1.1 Constituyen bienes asignados en uso, todo bien que se encuentra destinado para el cumplimiento de las labores de la Universidad.

La Oficina de Control Patrimonial, alcanzará un Inventario en un formato denominado: "Ficha de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales", lo cual será firmado por el usuario y por el Jefe de OCONPAT, en el que señale los bienes que serán de responsabilidad de cada trabajador o servidor que presta sus servicios en la UNS, bajo cualquier modalidad de nombrado, Contratado, Servicios No Personales, Contratos Administrativos de Servicios, Honorarios Profesionales, etc.

- 5.1.2 Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes que le hayan asignado. Asimismo, todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser autorizado por el Vicerrector Administrativo, mediante el formato "Papeleta de Autorización del Traslado y Movilización de Bienes" y con VºBº de Jefe de Oficina de Control Patrimonial - OCONPAT, con conocimiento del Jefe de la Dependencia a la que pertenece el bien, consignando características generales del bien (marca, modelo, serie, color, número de ficha de Inventario, etc), luego de haberse efectivizado la salida del bien, la primera copia de la papeleta se entregará a la Oficina de Control Patrimonial de la UNS, y la segunda al personal de seguridad de turno del local de desplazamiento.
- 5.1.3 Se considera desplazamiento interno y/o externo, al traslado de un bien asignado a un trabajador, a otro ambiente, así sea fuera de las instalaciones de la Universidad, por necesidad del servicio ó para reparación y/o mantenimiento.
- 5.1.4 La Oficina de Control Patrimonial proporcionará los respectivos formatos "Papeleta de Autorización del traslado y Movilización de Bienes", para el desplazamiento Interno o Externo de Bienes Patrimoniales.
- 5.1.5 Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito a la Oficina de Control Patrimonial, de los bienes que ya no sean utilizados, a fin de que esta oficina asuma competencia sobre el bien, asignándolo a otro usuario, o procesando la baja definitiva del bien en caso de deterioro.
- 5.1.6 Es responsabilidad del usuario comunicar oportunamente a la Oficina Central de Economía y Administración la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso, para su atención por el órgano correspondiente.
- 5.1.7 La Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales dispondrá que el Supervisor del Área de Vigilancia y Seguridad proporcione mensualmente, bajo responsabilidad, la documentación que sobre ingresos y salidas de bienes obre en su archivo, y lo hará llegar a la Oficina Central de Economía y Administración, y esta a su vez le remitirá a la Oficina de Control Patrimonial.
- Dicha información permitirá a la Oficina de Control Patrimonial conocer si los bienes que en algún momento salieron de la institución por diversos motivos, han retornado en buenas condiciones, evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en el siguiente Inventario Físico.
- 5.1.8 La Jefatura de la Oficina de Control Patrimonial está obligada a dar cuenta al Vicerrectorado Administrativo por la instancia respectiva, de cualquier hecho contrario a la autorización, traslado, uso, conservación, deterioro y otras ocurrencias que afecten al Patrimonio Mobiliario de la UNS, para que emitan las decisiones y acciones correctivas inmediatas.
- 5.1.9 Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes de la Universidad, bienes que no son de propiedad de la Institución, estos deberán ser autorizados por el Jefe de Oficina de Control Patrimonial mediante el formato "Papeleta de Autorización de Ingreso Temporal de Bienes Muebles" y registrados en dicha Oficina, al igual que su posterior salida.

El Personal de Vigilancia y Seguridad asignadas en cada una de las puertas de la institución exigirán su cumplimiento y entregará una copia de la papeleta en mención a la OCONPAT para su registro respectivo.

5.2 DE LA PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO.

- 5.2.1 Los bienes patrimoniales asignados en uso a los funcionarios y servidores, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones; que resulten perdidos o sustraídos por descuido o negligencia, serán

REPUESTOS por estos, con bienes de modelo, tipo y características similares al que tenían los primeros, en un plazo máximo de treinta días calendarios, contados a partir de la pérdida, salvo en caso fortuito o fuerza mayor, en caso contrario el Vicerrector Administrativo remitirá el expediente a la Comisión de Procesos Administrativos y/o Tribunal según corresponda para las acciones a que hubiera lugar.

- 5.2.2 Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, velar por la permanencia e integridad física, de los bienes patrimoniales asignados a su uso, éste siempre debe tener presente que: "En caso de sustracción de alguno de los bienes asignados en uso, la persona responsable de la custodia del bien procederá a efectuar la respectiva e inmediata denuncia policial y adjuntará copia de la misma al informe por escrito que deberá presentar a la Oficina de Control Patrimonial con copia a la Oficina Central de Economía y Administración, dentro de las 24 horas de sucedidos los hechos, la Oficina de Control Patrimonial de inmediato organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones efectuadas por el Jefe de la Dependencia a la cual pertenecía el bien sustraído, tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva ante el despacho del Vicerrectorado Administrativo por el conducto regular. En el caso de bienes faltantes por negligencia tramitará los antecedentes respectivos al Vicerrectorado Administrativo o la que haga sus veces, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso".

- 5.2.3 Es de responsabilidad del usuario, el **pago** adicional del seguro solicitado por la empresa aseguradora, para la reposición del bien que ha sufrido siniestro o robo.

- 5.2.4 Los bienes muebles asignados en uso a los trabajadores de la UNS, cualesquiera sea su modalidad, su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones, que resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia, mala intención, etc., serán **REPARADOS** por éstos, con fondos de su propio peculio.

La reparación del bien por parte del responsable se realizará en el plazo máximo de quince (15) días calendarios.

- 5.2.5 El acto de reposición del un bien por parte del responsable, se formalizará mediante la firma del Acta de Entrega - Recepción, entre la persona que ha repuesto el bien y el representante de la Oficina de Control Patrimonial, quien elaborará el informe correspondiente dirigido a la Oficina Central de Economía y Administración y ésta a su vez elevará al Vicerrectorado Administrativo.

Los bienes que son repuestos, serán ingresados por el Almacén Central e incorporados al patrimonio institucional como alta de bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja en base a lo dispuesto en la Directiva de Procedimientos para el Alta y Baja de los bienes muebles de propiedad estatal, expidiéndose para ello la correspondiente Resolución de conformidad con la normatividad vigente.

- 5.2.6 Transcurrido el plazo señalado, sin que la persona responsable hubiera cumplido con la reparación o reposición del bien malogrado, sustraído o perdido, la Oficina de Control Patrimonial informará a la Oficina Central de Economía y Administración y ésta a su vez elevará al Vicerrectorado Administrativo, para que adopte las medidas pertinentes.

- 5.2.7 En caso específico de cese, renuncia definitiva o destitución del trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, deberá hacer entrega del cargo mediante un Acta de Entrega - Recepción de todos los bienes patrimoniales que tuvo a su cargo.

La Oficina de Control Patrimonial tomará las providencias del caso informando a la Oficina Central de Economía y Administración y ésta a su vez comunicará a la Oficina Central de Personal, para que en resguardo de la propiedad fiscal, los beneficios sociales a que tuviera derecho el trabajador, se realice luego de la presentación del Acta de Entrega – Recepción.

- 5.2.8 El Órgano de Control Institucional de la UNS, deberá actuar conforme a su propio reglamento y determinará clara y documentadamente si existe o no indicios razonables de responsabilidad por parte de los usuarios.

5.3 DEL CONTROL, USO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHICULOS DE LA UNIVERSIDAD.-

- 5.3.1 Los vehículos de propiedad de la UNS, constituyen un bien de apoyo al estricto cumplimiento a las actividades propias de la Universidad. La persona responsable de la conducción del vehículo, deberá portar su licencia de conducir vigente, tarjeta de propiedad del vehículo, credencial de la Universidad, tarjeta y calcomanía del seguro SOAT.
- 5.3.2 La utilización de los vehículos por necesidad de servicio, en días no laborables, requiere la autorización expresa del nivel superior. Esto con el propósito de disminuir la posibilidad que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines Institucionales.
- 5.3.3 El usuario encargado de la conducción de cada vehículo es responsable de su correcta utilización y de su adecuada conservación, mientras lo tenga asignado. Los usuarios de vehículos deberán tomar las precauciones debidas para evitar daños o pérdidas; esto incluye la utilización obligatoria de los dispositivos de seguridad. (cinturón de seguridad, seguro de timón y puertas, de aros, indicadores de tableros, luces y alarmas de ser necesarios, etc.)
- 5.3.4 El personal que tenga en uso un vehículo deberá informar a la Oficina de Mantenimientos y Servicios Generales de cualquier defecto, avería o problema de funcionamiento que se presente y de ser necesario deberá evitar el funcionamiento del vehículo hasta que se proceda a su reparación, por intermedio de la Oficina de Abastecimiento.
- 5.3.5 Los vehículos una vez concluida la jornada laboral deberán ser guardados en los ambientes de la UNS y/o cochera dispuesta por la entidad.
- 5.3.6 Los vehículos de propiedad de la Universidad deberán llevar pintado, en un lugar visible, el logotipo y el nombre de la UNS. Por autorización expresa del Titular de la Entidad y, en casos excepcionales, se dispondrá la liberación de esta obligación.
- 5.3.7 Cualquier pérdida de equipos y repuestos de los vehículos de la Institución, por negligencia o descuido comprobado, es de entera responsabilidad del chofer, debiendo reponer el bien perdido con las características similares dentro de 07 días calendarios.
- 5.3.8 Todo gasto por infracción a las normas de tránsito y relacionadas, será sin excepción alguna, con cargo al chofer del vehículo, debiendo pagar dentro de las 24 horas de producida la infracción, la Universidad por intermedio de la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales solicitara mensualmente o trimestralmente a la entidad correspondiente, el record de infracciones cometidas por dichas Unidades, las que serán de responsabilidad del Chofer.

VI. RESPONSABLES

- 6.1 Todas las Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia son responsables del cumplimiento de las Disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 6.2 La Oficina Central de Economía y Administración de la UNS, a través de la Oficina de Control Patrimonial hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.
- 6.3 Todo lo no previsto en la presente Directiva se hará cumplir de acuerdo a la normatividad vigente que regula los bienes de Propiedad del Estado.
- 6.4 El Órgano de Control Institucional es responsable de Evaluar el Cumplimiento de las Disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 6.5 La presente Directiva debe ser Publicada en la Página Web de la UNS.

Nuevo Chimbote, Marzo 2011