

DIRECTIVA N° 007-D/OGA-ÚNICA-2008

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

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 "San Luis Gonzaga" de Ica.

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".
- ✓ Resolución Rectoral N° 1090-R-UNICA-2004, de fecha 04 de Noviembre de 2004, "Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones Patrimoniales de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica.

III. ALCANCE:

Las normas de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los Servidores Administrativos Docentes y No Docentes de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica. incluidos Funcionarios y Directivos de los Órganos Desconcentrados de la U.N.ICA.

IV. DISPOSICIONES GENERALES:

- 4.1 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes patrimoniales de propiedad de la U.N.ICA, aquellos bienes que fueron adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen.
- 4.2 La Oficina General de 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, la Oficina General de Administración a través de la Unidad de Control Patrimonial hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.
- 4.3 La Alta Dirección, Directores Generales, Funcionarios y Órganos Desconcentrados de la U.N.ICA, 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 ESPECIFICAS:

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 Unidad de Control Patrimonial, alcanzará un Inventario en el que señale los bienes que serán de responsabilidad de cada trabajador o servidor que presta sus servicios en la U.N.ICA, bajo cualquier modalidad nombrado, Contratado Servicios No Personales, 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 informado por el trabajador por escrito, con conocimiento del Jefe de la Oficina o Dirección, indicando características generales del bien (marca, modelo, serie, color, numero de ficha de Inventario, etc), a la Unidad de Control Patrimonial de la U.N.ICA, y al personal de seguridad del local de desplazamiento.

- 5.1.3 Se considera desplazamiento interno, 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 Unidad de Control Patrimonial proporcionará los respectivos formatos UP - 01 para el Desplazamiento Interno o Externo de Bienes Patrimoniales.

- 5.1.5 Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito a la Unidad 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 de Abastecimiento (Logística) la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso.

- 5.1.7 La Oficina General de Infraestructura y Mantenimiento dispondrá que el personal 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 General de Administración, y este a su vez se remitirá a la Unidad de Control Patrimonial.

Dicha información permitirá a la Unidad 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 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 registrados en la Unidad de Control Patrimonial, 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.

5.2 DE LA PERDIDA, 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 se remitirá el expediente a la Comisión de Procesos Administrativos de su competencia.
- 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 Unidad de Control Patrimonial con copia a la Oficina General de Administración, dentro de las 24 horas de sucedidos los hechos, la Unidad 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 y en el caso de bienes faltantes por negligencia tramitará los antecedentes correspondientes a la Oficina General de Personal 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 U.N.ICA, 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 La reposición del bien por parte del responsable se suscribirá mediante una Acta de Entrega – Recepción, entre la persona que ha repuesto el bien y el representante de la Unidad de Control Patrimonial, quien elaborará el informe correspondiente dirigido a la Oficina General de Administración.

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 el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de la Institución, 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 Unidad de Control Patrimonial informará a la Oficina General de Administración 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 Unidad de Control Patrimonial tomará las providencias del caso comunicando a la Oficina General de Personal, 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 U.N.ICA, 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 U.N.ICA, 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 perdidas; 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 General de Infraestructura y Mantenimiento 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 U.N.ICA 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 U.N.ICA. 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 General de Infraestructura y Mantenimiento 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 General de Administración de la U.N.ICA, a través de la Unidad 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 Pagina Web de la U.N.ICA.

Ica, Marzo 2008