



# Resolución *Directoral* N° 869 -2017-GR.CAJ-DRE-UGEL/H-B

Bambamarca, **10 MAR. 2017**

## VISTO:

El Oficio N° 065-2017-GR.CAJ-DRE/UGEL-H-BCA/AGA de fecha 06 de marzo de 2017 de la Oficina General de Administración, Informe N° 084-2017-GR.CAJ-DRE/UGEL-H-BCA/AGA-UCP-JP de fecha 06 de marzo de 2017 emitido por el Especialista de la Oficina de Patrimonio y expediente MAD N° 02802337;

## CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario regular y ordenar el control de acceso al local institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Bambamarca, a fin de garantizar la seguridad de sus trabajadores, visitas y público en general, así como salvaguardar los bienes de la UGEL y sus instalaciones;

Que, mediante Ley N° 29151 se aprobó la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 14 de diciembre de 2007;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA se aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 15 de marzo de 2008;

Que, según Informe N° 084-2017-GR.CAJ/DRE/UGEL-H-BCA/AGA/UCP-JP el responsable de la Oficina de Patrimonio de la UGEL Bambamarca, presenta el proyecto de la Directiva N° 001-2017-GR.CAJ-DRE/UGEL-H-BCA/AGA-UCP donde establece los mecanismos y lineamientos para el uso y control de los bienes patrimoniales en la Sede Administrativa de la UGEL Hualgayoc – Bambamarca.

## SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva N° 001-2017-GR.CAJ-DRE/UGEL-H-BCA/AGA-UCP - "Normas Para el Control y Seguridad de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Hualgayoc – Bambamarca" que, como Anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Publicar la presente Resolución y su Anexo en el Portal institucional de la UGEL Hualgayoc – Bambamarca ([www.ugelbambamarca.gob.pe](http://www.ugelbambamarca.gob.pe)) y disponer su difusión a todo el personal que labora en la sede administrativa de la UGEL Hualgayoc – Bambamarca.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE**

**ORIGINAL FIRMADO**

**MG. PERCY CHAVEZ IDROGO**

Director del Programa Sectorial III  
Unidad de Gestión Educativa Local – Bambamarca



## **DIRECTIVA N° 001-2017-GR.CAJ-DRE/UGEL-H-BCA/AGA-UCP**

### **NORMAS PARA EL CONTROL Y SEGURIDAD DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UGEL HUALGAYOC - BAMBAMARCA**

#### **I. FINALIDAD**

Garantizar medidas efectivas de ingreso, salida, control y seguridad de los bienes patrimoniales; así como asignar responsabilidad, a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia y protección física de los bienes que constituyen el patrimonio de Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc - Bambamarca.

#### **II. OBJETIVOS**

Establecer normas y procedimientos a seguir para efectuar un adecuado control físico y seguridad general de los bienes muebles patrimoniales, asignados y en uso de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc - Bambamarca

#### **III. BASE LEGAL**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ 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.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del estado.
- ✓ Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado.

#### **IV. ALCANCE**

4.1. Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todo el personal: funcionarios, profesionales, técnicos, administrativos y/u otros que laboren en la UGEL Hualgayoc - Bambamarca, así como los visitantes y público en general quienes se deben identificar al ingresar y durante su permanencia en las instalaciones de la Sede Administrativa de la UGEL Hualgayoc - Bambamarca.



- 4.2. El personal de seguridad y vigilancia privada debe efectuar el control de ingreso y salida del personal; realizar la revisión de los bolsos, maletines, paquetes, equipos de las personas que ingresan y salen de las instalaciones de la sede administrativa; así como llevar un registro diario del personal visitante.
- 4.3. La oficina de Logística será la responsable de autorizar el acceso de vehículos hacia el almacén general y/o playa de estacionamiento.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. DEFINICIONES

- 5.1.1. **Bienes Muebles.**– Son aquellos bienes señalados en el Código Civil y que es destinado para el uso de una entidad para el cumplimiento de sus objetivos institucionales; los que por su naturaleza o características son controlados por la Unidad de Control Patrimonial.
- 5.1.2. **Código Patrimonial:** Identificación mediante números arábigos que se le otorga a todo bien mueble según el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del estado.
- 5.1.3. **Asignación de Bienes Muebles en Uso.**– Entrega formal de Bienes Muebles a un trabajador por parte de la Unidad de Control Patrimonial para el desempeño de sus labores o servicios, según corresponda.
- 5.1.4. **Desplazamiento.**– Está referido al desplazamiento físico, interno, externo por alguna causal específica.
  - a) **Desplazamiento Físico:** Es el traslado de un bien mueble, de un área hacia otra sin la necesidad que exista un desplazamiento interno.
  - b) **Desplazamiento Interno:** consiste en el traslado de un bien mueble, asignado a un trabajador hacia otro, temporal o permanentemente dentro de la sede institucional.
  - c) **Desplazamiento Externo:** Es el traslado de un bien mueble fuera de las instalaciones de la UGEL Hualgayoc – Bambamarca, para la realización de un evento, comisión de servicios, mantenimiento u cualquier otro motivo.
  - d) **Desplazamiento por Mantenimiento:** Ocurre cuando el bien mueble es entregado al área competente temporalmente para



su mantenimiento, luego de lo cual se deberá devolver el bien al trabajador.

**e) Desplazamiento por Devolución:** Ocurre cuando el trabajador entrega el bien mueble a la Unidad de Control Patrimonial por renunciar a su uso y dicho bien no pueda ser reasignado a otro trabajador, o cuando el bien pierda su capacidad de uso en la entidad, en cuyo caso la responsabilidad del cuidado y custodia del bien se traslada a la Unidad de Control Patrimonial internando el bien en el Almacén destinado por la UCP.

**5.1.5. Trabajador.**– Todo personal que labora o presta servicios en la UGEL Hualgayoc – Bambamarca, bajo cualquier modalidad laboral o contractual que se le haya asignado un bien patrimonial para el desarrollo de sus funciones.

## **5.2. COMPETENCIA**

**5.2.1. Unidad de Control Patrimonial.**– Es responsable de la planificación. Coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes muebles de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración.

**5.2.2. Oficina de Informática.**– Constituye el órgano de apoyo encargado de brindar asesoría y mantenimiento técnico con relación a los bienes muebles de equipos computacionales, periféricos y de oficina de propiedad de la entidad.

**5.2.3. Oficina de Recursos Humanos.**– Es responsable de informar con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles a la Unidad de Control Patrimonial sobre la incorporación y/o cese del personal, a fin de que éste proceda a la verificación de la entre y/o devolución de los bienes muebles asignados.

**5.2.4. Oficina de Logística.**– Responsable de desarrollar con eficiencia y oportunidad en el marco de los procesos del sistema administrativo, la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes muebles, previo control. Registro y asignación por la Unidad de Control Patrimonial.

## **5.3. CODIFICACION Y REGISTRO**

**5.3.1.** Todos los bienes muebles patrimoniales de propiedad estatal que se encuentran bajo administración de la UGEL Hualgayoc –



Bambamarca, serán debidamente identificados o individualizados con su correspondiente código patrimonial único e irrepetible.

- 5.3.2. Es responsabilidad de la Unidad de Control Patrimonial asignar y colocar los códigos patrimoniales de identificación a los bienes muebles de la entidad; así como registrarlos en el sistema de Control Patrimonial.

## **VI. DISPOSICIONES PARA EL PERSONAL DE LA ENTIDAD**

### **6.1. ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES EN USO**

Constituye un bien mueble asignado en uso, aquel que es entregado en posesión a un trabajador por la Unidad de Control Patrimonial, para el desempeño de sus funciones conforme a los procedimientos mínimos:

- 6.1.1. El jefe inmediato del trabajador solicitará por escrito a la Oficina de Administración la asignación y entrega de los bienes muebles que requiera para el adecuado desarrollo de sus funciones o del personal a su cargo.
- 6.1.2. La Oficina de Administración a través de la Unidad de Control Patrimonial evaluará la solicitud de asignación, teniendo en consideración la disponibilidad y el uso eficiente de los mismos de proceder el pedido, la UCP Asignará el bien solicitado.
- 6.1.3. La Oficina de Administración a través de la Oficina de Logística y Presupuesto evaluará la adquisición del bien en caso la UCP informara la no disponibilidad del tipo de bien solicitado.
- 6.1.4. Para dejar constancia de la entrega del bien mueble por parte de la Unidad de Control Patrimonial al trabajador, deberá suscribir el “Ficha de Asignación de Uso de Bienes” en el que se indicará la descripción del bien y los datos técnicos que quedan a responsabilidad del trabajador.
- 6.1.5. En caso que el bien deba ser usado indistintamente por más de una persona de la misma oficina o área, se asignará el bien al jefe de la misma quien conforme a la directiva asume las obligaciones que se establece para los trabajadores.



## **6.2. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

- 6.2.1. Usar diligentemente los bienes muebles que le hubieren sido entregados para su uso, siendo responsable de su conservación y mantenimiento oportuno de ser el caso requerir el apoyo de la Oficina de Informática o Logística.
- 6.2.2. Destinar los bienes muebles a las funciones y/o actividades para que les fueron entregados para su uso.
- 6.2.3. No utilizar, e impedir que otras personas utilicen los bienes que le hubieren sido entregados para fines particulares o distintos aquellos para los cuales están específicamente destinados.
- 6.2.4. Informar por escrito a su jefe inmediato, sobre daños, deterioro, avería del bien, mal funcionamiento, pérdida, robo o hurto respecto de los bienes muebles que le hubieren entregado para su uso en el plazo máximo de (24) horas de conocido el hecho.
- 6.2.5. Devolver los bienes muebles que le hubieren sido entregados para su uso, mediante acta de entrega-recepción de cargo, hasta el último día de permanencia en el puesto de trabajo o de la prestación de servicio, según corresponda.
- 6.2.6. Informar por escrito a su jefe inmediato, acerca de los bienes muebles entregados para su uso, que no requiera para la realización de sus funciones o servicios.
- 6.2.7. Queda terminantemente prohibido que algún servidor cualquiera sea su nivel jerárquico en la entidad bajo cualquier modalidad ceda el bien a un tercero, sin la autorización de la Alta dirección y de conocimiento de la Unidad de Control Patrimonial.
- 6.2.8. No utilizar ni tomar posesión de bienes muebles que no le hubieren sido entregados formalmente para su uso; igualmente está prohibido intercambiar piezas o accesorios de los equipos de cómputo sin la intervención de la Oficina de Informática o Logística.
- 6.2.9. Cada bien mueble cuenta con un código patrimonial y ubicación registrada por lo que queda prohibido el desplazamiento de los bienes muebles sin antes haber requerido o coordinado con la Unidad de Control Patrimonial bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.



- 6.2.10. Velar por la conservación de las etiquetas de identificación, en caso de presentar deterioro comunicar a la Unidad de Control Patrimonial para el reemplazo con una nueva etiqueta.
- 6.2.11. Colaborar con el personal que presta servicios de vigilancia y seguridad, permitiendo la revisión de maletines, paquetes entre otros que porten, en forma visual o con el apoyo de otros medios, para detectar objetos que pudieran portar indebidamente durante la entrada y salida de las instalaciones de la entidad.
- 6.2.12. Registrar en la puerta principal de seguridad los bienes muebles de su propiedad al ingresar al local institucional justificando la necesidad para el cumplimiento de sus funciones por intermedio de su jefe inmediato.
- 6.2.13. En los días no laborables, el ingreso al local institucional se hará previa comunicación del jefe inmediato al personal de seguridad y vigilancia.

### **6.3. DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES**

- 6.3.1. El jefe inmediato del trabajador solicitante suscribirá el formato de desplazamiento externo el mismo que será utilizado en actividades programadas por el área solicitante
- 6.3.2. Se indicará las características técnicas del bien (modelo, marca, serie, etc.) en original y copia quedando el original en poder de seguridad y vigilancia de la entidad para su registro de salida y reingreso del bien.

### **6.4. DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES**

- 6.4.1. Los jefes inmediatos cuando requieran trasladar un bien de un trabajador hacia otro temporal o permanente deberán por escrito solicitar la autorización de la Oficina de Administración, detallando el Código Patrimonial y características del bien indicando el nombre del nuevo responsable del bien asignado.
- 6.4.2. La Unidad de Control Patrimonial realizará el movimiento en el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF.



## **6.5. DESPLAZAMIENTO POR MANTENIMIENTO**

- 6.5.1. En el caso de desplazamiento por mantenimiento, el bien seguirá registrando a nombre del trabajador, suspendiéndose durante el tiempo que dure el mantenimiento sus obligaciones de cuidado y custodia del bien.
- 6.5.2. Si existiera daño o desperfecto de bienes de cómputo el trabajador deberá comunicar directamente con la Oficina de Informática para su reparación.
- 6.5.3. Cuando el bien requiera ser reparado por un tercero fuera de las instalaciones se seguirá el proceso de desplazamiento externo.

## **6.6. FALTAS SANCIONABLES AL TRABAJADOR**

- 6.6.1. Aprovecharse del bien para uso no oficial o ajeno a los fines institucionales, sea a favor propio o de terceros.
- 6.6.2. Dar un uso indebido al bien, generando como consecuencia de ello su avería o deterioro.
- 6.6.3. No informar al jefe inmediato sobre los desplazamientos de los bienes muebles asignados.
- 6.6.4. No informar oportunamente ni efectuar las denuncias correspondientes, sobre las situaciones de robo o pérdida conforme a la presente Directiva.
- 6.6.5. Ingresar un bien de su propiedad sin comunicar al servicio de seguridad y vigilancia.
- 6.6.6. No hacer conocer al jefe inmediato de los bienes que fueron asignados y su ausencia sea prolongada por motivo de licencias, vacaciones u otros.

## **VII. DISPOSICIONES AL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

### **7.1. CONTROL DE ACCESO PEATONAL**

- 7.1.1. Los distintivos como FOTOCHECK, CREDENCIAL que identifican al Servidor Público, Practicante o al personal que presta servicios como terceros en la UGEL, respectivamente debe ser de uso obligatorio y debe portarse en todo momento y en lugar visible durante su permanencia y desplazamiento por las instalaciones de la UGEL Hualgayoc – Bambamarca.
- 7.1.2. El personal de seguridad y vigilancia debe solicitar a los visitantes que ingresan a las instalaciones de la UGEL Hualgayoc –





Bambamarca, presentar su Documento Nacional de Identidad (DNI) en cual debe ser canjeado por un PASE DE VISITA (Anexo 01), el mismo que debe ser portado en un lugar visible y en todo momento.

7.1.3. El control del desplazamiento de los visitantes por interiores de las oficinas en cada uno de los pisos, así como de portar su respectivo **PASE DE VISITA** es de responsabilidad de la empresa de vigilancia y de los responsables de cada oficina.

## **7.2. CONTROL DE BOLSOS Y PAQUETES**

7.2.1. Todo el personal (servidores, consultores, practicantes, contratistas y/o visitas) que ingrese o se retire de las instalaciones con bolsos, paquetes o equipos deberá mostrar el contenido de los mismos al personal de seguridad (deberá ser registrado de ser el caso), la UGEL Hualgayoc - Bambamarca no se hará responsable por pérdida de bienes y/o equipos no declarados al momento de ingreso.

7.2.2. Queda terminantemente prohibido el ingreso de personas a las instalaciones de la UGEL Hualgayoc - Bambamarca portando armas de fuego, salvo autorización expresa del responsable de seguridad.

## **7.3. DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES**

7.3.1. El desplazamiento de bienes y equipos patrimoniales propiedad de la UGEL Hualgayoc - Bambamarca fuera de las instalaciones debe realizarse previa presentación ante el personal de seguridad, del formulario Orden de Salida de Bienes Patrimoniales (Anexo 02), el mismo que deberá contar con la autorización escrita del jefe de área solicitante y de ser el caso por el responsable de la Unidad de Control Patrimonial.

7.3.2. El desplazamiento de los bienes y equipos patrimoniales, será de exclusiva responsabilidad de la persona que los tenga asignados.

## **7.4. AUTORIZACIÓN DE INGRESO LOS FINES DE SEMANA Y DIAS NO LABORABLES**

7.4.1. El personal que requiera ingresar a las instalaciones de la UGEL Hualgayoc - Bambamarca y hacer uso de los bienes patrimoniales



durante los fines de semana y los días no laborables, debe contar con la autorización de su superior inmediato.

- 7.4.2. No se permitirá el ingreso de terceros a las instalaciones de la UGEL Hualgayoc - Bambamarca los fines de semana y días no laborables.

## VIII. DE LA PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN, DESTRUCCION DE LOS BIENES

En el caso, que los bienes muebles sean objetos de pérdida, robo, sustracción, destrucción parcial o total, se deberá proceder de la siguiente manera:

- 8.1. Los bienes muebles asignados en uso a los funcionarios o servidores, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contrato, que resultasen perdidos, sustraídos, destruidos o averiados por **descuido o negligencia del trabajador**, debidamente comprobado y previo descargo, serán repuestos por del trabajador responsable, con un bien de características iguales o similares. No se aceptaran bienes en reemplazo que tengan características técnicas inferiores al original. En el caso que el bien mueble pudiera ser reparado asegurándose su adecuado funcionamiento, este será reparado con intervención de la Unidad de Control Patrimonial y por cuenta del trabajador responsable.
- 8.2. En el supuesto de que un bien mueble resultase perdido, sustraído, destruido o averiado, el trabajador emitirá un informe, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, dirigido a su jefe inmediato, y con copia a Administración, así mismo en los casos de pérdida, sustracción de bienes, el trabajador responsable de la custodia del bien procederá a la respectiva e inmediata denuncia policial en la dependencia policial de la jurisdicción donde se produjeron los hechos y adjuntará copia de la misma al informe escrito.
- 8.3. De existir indicios de que la pérdida, sustracción, destrucción o averías del bien mueble se produjo por **negligencia o dolo del trabajador**, la Unidad de Control Patrimonial, por intermedio de la Oficina de Administración, procederá a tramitar todos los actuados recibidos, al organismo u órgano colegiado que corresponda, para el inicio del proceso administrativo disciplinario, en el marco de la normatividad prevista a cada régimen laboral o contractual que corresponda.
- 8.4. Si el bien materia de la ocurrencia estuviese asegurado por la entidad, el trabajador responsable del bien, en coordinación con la Oficina de



Logística, deberá cumplir estrictamente y bajo responsabilidad con todos los requisitos establecidos para asegurar el reconocimiento y la adecuada cobertura.

- 8.5. En caso de pérdida del bien, la Unidad de Control Patrimonial, con los documentos presentados elaborará el Informe Técnico correspondiente y dará inicio al procedimiento para la baja del bien

## **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.**– De conformidad con sus funciones la Oficina de Recursos Humanos, deberá Informar con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles a la Unidad de Control Patrimonial y a Seguridad y Vigilancia de la entidad sobre la incorporación y/o cese del personal, a fin de que éste proceda a la verificación de la entre y/o devolución de los bienes muebles asignados.

**SEGUNDA.**– Es responsabilidad del jefe inmediato superior verificar la devolución de los bienes muebles asignados a su personal, cuando se extinga el vínculo laboral, el contrato administrativo de servicios, designación u otro tipo de modalidad, debiendo informar a la Unidad de Control Patrimonial.

**TERCERA.**– Respecto al uso y control de vehículos de propiedad de la UGEL Hualgayoc – Bambamarca, es de aplicación la directiva “Normas para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos”

**CUARTA.**– Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, serán evaluada permanentemente por la Oficina de Logística y Recursos Humanos a fin de optimizar las acciones de control para el acceso y seguridad del local institucional.

**QUINTA.**– El incumplimiento de la presente Directiva, da origen a las sanciones de carácter administrativo, en el marco del Reglamento Interno de Trabajo y los documentos Normativos de la UGEL Hualgayoc – Bambamarca.

## **X. ANEXOS**

10.1. Pase de Visita (Anexo 01)


10.2. Orden de Salida de Bienes Patrimoniales (Anexo 02)



(ANEXO 01)

**PASE DE VISITA**

**ANVERSO**

	GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA DRE CAJAMARCA UGEL HUALGAYOC - BAMBAMARCA
N° _____	
<b>VISITANTE</b>	
USO OBLIGATORIO EN UN LUGAR VISIBLE	

**REVERSO**

<p>Este credencial autoriza al portador a transitar dentro de las instalaciones de la UGEL Hualgayoc – Bambamarca, únicamente a las oficinas autorizadas.</p> <p>_____</p> <p>Director</p>
--



(ANEXO 02)

**ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES**

REPARACION  COMISION  PRESTAMO   
DEVOLUCION  ORD.SUPERIOR  TALLER   
OTROS

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_  
AREA: \_\_\_\_\_ OFICINA: \_\_\_\_\_

N°	DESCRIPCION DEL BIEN	MODELO	MARCA	SERIE

JEFE DE OFICINA	CONTROL PATRIMONIAL	SEGURIDAD

	FECHA	FIRMA DE VIGILANTE
SALIDA DEL BIEN		
RETORNO DEL BIEN		