



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani

Gerencia General

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 034-2017-CVH-GG

Lima, 02 de mayo de 2017.

VISTO

El informe N° 079-2017-CVH/OPP, de fecha 27 de abril de 2017, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto del CVH.

CONSIDERANDO

Que, mediante Decreto Legislativo N° 756, de fecha 13 de noviembre de 1991, se define la naturaleza jurídica del Centro Vacacional Huampani, precisando que es una persona jurídica de derecho público interno del Sector Educación, autofinanciada, sin afectar recursos del Tesoro Público, que tiene por finalidad prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte;

Que, la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación de fecha 01 de octubre de 1992, establece que la empresa Centro Vacacional Huampani es una persona jurídica de derecho público interno que se encuentra comprendida en el sector educación;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 036-95-ED el Centro Vacacional Huampani, es una institución pública descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera; cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, de esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

Que, mediante Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, se da origen a un conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los bienes estatales, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN como ente rector;

Que, mediante Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales"; tiene como objeto regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades;

Que, la Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Logística proyecta la "Directiva de asignación de bienes muebles patrimoniales y determinación de responsabilidades del personal que labora en el Centro Vacacional Huampani"; cuya finalidad es establecer las disposiciones básicas y lineamientos que permitan efectuar el control de los bienes muebles patrimoniales asignados a todo el personal en el Centro Vacacional Huampani, así como coadyuvar a la determinación de responsabilidades de los mismos en caso de pérdida, hurto, robo, deterioro y siniestro de dichos bienes;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto en cumplimiento a sus funciones; propone la "Directiva de asignación de bienes muebles patrimoniales y determinación de responsabilidades del personal que labora en el Centro Vacacional Huampani"; documento técnico que ha sido elaborado tomando en cuenta el marco legal vigente y sobre todo en la necesidad de contar con herramientas técnicas uniformes necesarias, para determinar los niveles de eficacia, eficiencia y calidad para la obtención de resultados que constituyan a mejorar las atenciones en el Centro Vacacional Huampani, y





PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani

Gerencia General

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 034-2017-CVH-GG

En uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 036-95 Estatuto del Centro Vacacional Huampani y el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampani, modificado según Resolución de Gerencia General N° 125-2015-CVH-GG, que determina las atribuciones de la Gerencia General del CVH,

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Apruébese la Directiva N° 004-2017-CVH-GG "**Directiva de asignación de bienes muebles patrimoniales y determinación de responsabilidades del personal que labora en el Centro Vacacional Huampani**".

Artículo 2.- Déjese sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Artículo 3.- Publíquese la presente Resolución en la página web institucional del Centro Vacacional Huampani y procédase a su difusión interna a las unidades orgánicas con fines que correspondan a sus respectivas funciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



CENTRO VACACIONAL HUAMPANI


JUAN ANDRÉS FARIAS FEBRES
GERENTE GENERAL

**DIRECTIVA N°004-2017- CVH-GG****DIRECTIVA DE ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ****I FINALIDAD**

Establecer las disposiciones básicas y lineamientos que permitan efectuar el control de los bienes muebles patrimoniales asignados a todo el personal que labora en el Centro Vacacional Huampaní, así como coadyuvar a la determinación de responsabilidades de los mismos en caso de pérdida, hurto, robo, deterioro y siniestro de dichos bienes.

II OBJETIVO

- 2.1. Establecer las normas y procedimientos que permitan efectuar la asignación y el control de los bienes muebles patrimoniales para una optimización de la gestión patrimonial y buen aprovechamiento de los bienes institucionales.
- 2.2. Determinar la responsabilidad de funcionarios y servidores con relación: al control, pérdida, hurto, robo, destrucción o siniestro de los bienes muebles patrimoniales asignados.

III ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de observancia obligatoria para todo el personal que laboran o prestan servicios en el Centro Vacacional Huampaní, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.

IV VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia General.

V BASE LEGAL

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057, regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29151 Ley General del sistema de bienes estatales y sus modificatorias.
- Ley N° 28411 Ley General del sistema nacional de presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 27815 Ley del Código de ética de la función pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27785 Ley del sistema nacional de control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057 Ley del servicio civil.
- Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del sistema de bienes estatales.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, que aprueba el "Reglamento nacional para la gestión y manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos".
- Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos propiedad, plata y equipo de las entidades gubernamentales".



- Resolución N° 027-2013/SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE".
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Gerencia General N° 002-2016-CVH-GG que aprueba el Reglamento interno de los servidores civiles del Centro Vacacional Huampaní.
- Resolución de Gerencia General N° 125-2015-CVH-GG, que aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Centro Vacacional Huampaní.

VI DISPOSICIONES GENERALES

6.1. En la presente Directiva se usaran las siguientes abreviaturas:

CVH: Centro Vacacional Huampaní.

OAF: Oficina de Administración y Finanzas

ACP: Área de Control Patrimonial

UL: Unidad de Logística

URH: Unidad de Recursos Humanos

SBN: Superintendencia de Bienes Nacionales.

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

RAEE: Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.



6.2. Para efectos de la presente Directiva se considerarán las siguientes definiciones:

Bienes muebles patrimoniales: Aquellos descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y los susceptibles de ser incorporados como tales.

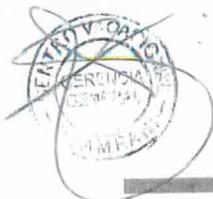
Bien asignado en uso: Aquel que es entregado en posesión a través de la Unidad de Logística, exclusivamente para el desempeño de las labores institucionales y que son de su responsabilidad.

Código patrimonial: Código numérico de identificación arábigo, representado además en código de barras, que se le otorga y adhiere a todo bien mueble del CVH, de acuerdo al catálogo nacional de bienes muebles del estado, el cual es aprobado por la SBN.

Desplazamiento interno de bienes patrimoniales: Es el traslado de un bien patrimonial de CVH, asignado a otro ambiente de la misma sede y/o cambio de usuario, el mismo que puede ser en forma temporal o permanente dentro de las instalaciones del CVH.

Desplazamiento externo de bienes patrimoniales: Cuando el bien patrimonial es retirado de las instalaciones de CVH, hacia el exterior por los siguientes motivos: traslado o préstamo y/o asignación a otra sede, garantía reparación y/o mantenimiento, comisión de servicio, donación o venta, devolución de bienes afectados, etc.

Destrucción: cuando el bien ha sufrido daño parcial o total a consecuencia de hechos accidentales o provocados, que no sean calificados como siniestros.





Etiqueta de inventario: Etiqueta autoadhesiva de colores, que identifica si el bien ha sido inventariado en determinado año.

Hurto: Implica la comisión del delito de hurto, esto es la sustracción del bien sin el uso de la violencia.

Perdida: Es aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.

RAEE: Implica que los aparatos eléctricos y electrónicos han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.

Reembolso: Implica cuando la reposición del bien no es posible, entregándose en su lugar dinero. El dinero a desembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, esto deberá ser realizado por el personal involucrado, ó la compañía de seguros ó el proveedor de vigilancia, de ser el caso de acuerdo a la investigación realizada por la comisión investigadora.

Reposición de bienes patrimoniales: Se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial a título gratuito o a favor de CVH, esto deberá ser realizado por el personal involucrado, ó la compañía de seguros ó el proveedor de vigilancia, de ser el caso de acuerdo a la investigación realizada por la comisión investigadora.

Robo: Apoderamiento, ilícito de bienes ajenos con ánimo de lucro empleando fuerza, violencia o intimidación. Es un delito contra el patrimonio.

Seguro de los bienes patrimoniales: Póliza de seguro adquirida por la entidad para proteger sus bienes patrimoniales contra cualquier riesgo que pueda afectar su propiedad u operatividad.

Siniestro: Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total a causa de un fenómeno de la naturaleza. También es un término utilizado por la compañía de seguros ante eventos de daño o perjuicio de bienes que forman parte de la materia asegurada.

Usuario: Es aquel funcionario o trabajador, bajo cualquier modalidad de contratación, a quien se le han asignado bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de las actividades propias de su trabajo.



VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la asignación de bienes muebles patrimoniales:

- 7.1.1. Constituye un bien asignado en uso, aquel bien que es entregado en posesión a un usuario del CVH, a través del acta respectiva debidamente suscrita, única y exclusivamente para el desempeño de las labores institucionales y que son de su responsabilidad.
- 7.1.2. La Unidad de Recursos Humanos comunicará por correo electrónico a la Unidad de Logística, con una anticipación mínima de dos (2) días hábiles, la incorporación de personal al CVH bajo cualquier condición laboral o contractual para que ésta proceda a la asignación de bienes patrimoniales que correspondan a través del área de control patrimonial.
- 7.1.3. El área de almacén comunicará al área de control patrimonial el ingreso de bienes patrimoniales, previo a la entrega del usuario; facilitando copia de la orden de compra, factura y guía de remisión y Pedido de Transferencia de Bienes, para su registro, alta patrimonial y etiquetado del código patrimonial respectivo.





- 7.1.4. El área de control patrimonial procederá a registrar los bienes patrimoniales en el software asignado para tal fin, clasificándolos e identificándolos de acuerdo a su naturaleza, asignándole el código patrimonial en concordancia con el catálogo nacional de bienes muebles del Estado, y de ser necesario coordinará con personal de la Unidad de Contabilidad para la asignación de la cuenta contable respectiva.
- 7.1.5. El encargado de control patrimonial de la Unidad de Logística asignará y entregará los bienes al trabajador de CVH para el desarrollo de sus funciones, mediante el "Acta de toma física de bienes patrimoniales", según Anexo N°1.
- 7.1.6. Al suscribir la respectiva "Acta de toma física de bienes patrimoniales", el usuario del CVH asume la responsabilidad del buen uso, mantenimiento y seguridad de los bienes muebles que le hayan designado.
- 7.1.7. No son sujetos a codificación y etiquetado aquellos bienes que por su naturaleza fungible no están comprendido dentro del catálogo de bienes patrimoniales aprobado por la SBN, tales como:
- Accesorios, herramientas y repuestos.
 - Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica de menaje o para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico – quirúrgico , a excepción de los descritos en el catálogo de bienes muebles del estado aprobado por la SBN.
 - Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software)
 - Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
 - Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, vallas, etc.), a excepción de los descritos en el catálogo de bienes muebles del estado aprobado por la SBN.
 - Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc).
 - Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad.
 - Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.
 - Otros que pudiesen ser propuestos por la SBN.
- 7.1.8. Aquellos bienes que se entregan de manera posterior al trabajador, se realizarán mediante una "Constancia de entrega de bienes patrimoniales" Anexo N° 2, todo trabajador del CVH deberá suscribir el formato mencionado en el cual se detallará el código del bien, descripción y otros detalles inherentes.
- 7.1.9. El usuario no deberá de despegar ni deteriorar las etiquetas de los códigos patrimoniales ni las etiquetas de inventario, adheridas a los bienes asignados, en caso de que el bien asignado tenga etiquetas deterioradas o cuya información sea poco visible informará el hecho al área de control patrimonial para que se realice el reetiquetado respectivo.

7.2. Obligaciones de los usuarios de los bienes muebles patrimoniales asignados.

Son obligaciones:

- 7.2.1. Es responsabilidad del usuario dar buen uso de los bienes que le hayan sido asignados velando por su mantenimiento y seguridad; debiendo tomar las medidas necesarias para evitar pérdidas, sustracciones o deterioros que podrían ser considerados como descuido o negligencia.
- 7.2.2. Disuadir que otras personas utilicen los bienes patrimoniales asignados, para fines particulares o distintos a aquellos para los cuales están específicamente destinados.
- 7.2.3. Si por disposición de la superioridad y/o por necesidad de servicio, le fuera retirado alguno de los bienes muebles que tiene asignados en uso y/o se le haya asignado otro bien mueble, deberá comunicar el hecho inmediatamente a control patrimonial, quien procederá a emitir el "Constancia de Devolución de bienes patrimoniales" según Anexo N° 3, así mismo procederá a realizar la actualización en el sistema de control patrimonial.



- 7.2.4. Es obligación del usuario informar por escrito al encargado de Control Patrimonial sobre el desplazamiento que realicen a sus bienes asignados. Dicha comunicación deber ser efectuada previamente al desplazamiento ya sea interno o externo, en ambos casos deberá llenar el formato respectivo.
- 7.2.5. Para aquellos bienes que sean desplazados externamente deberá de llenarse la "Ficha de autorización para salida y retorno de bienes patrimoniales", según Anexo N° 4, el cual debe de contar con el visto del personal de vigilancia, quienes verificarán que la información patrimonial registrada coincida con el producto trasladado.
- 7.2.6. Informar a la Unidad de Logística de los bienes que ya no sean requeridos para que esta asuma competencia sobre el bien y su posible reasignación.
- 7.2.7. Informar por escrito sobre daños, deterioros, pérdidas, robo, y/o siniestro sobre los bienes asignados en el plazo máximo de 24 horas de conocido el hecho.
- 7.2.8. En caso de cese de vínculo contractual de un trabajador, la Unidad de Recursos Humanos deberá de informar por correo electrónico a la Unidad de Logística, esta última requerirá que se realice la toma de inventario del trabajador que se retira.
- 7.2.9. El trabajador que cese su vínculo contractual con el CVH, debe devolver los bienes que le hubieran sido asignados en igual estado de conservación salvo el deterioro normal que el buen uso ocasiona, para lo cual el área de control patrimonial elaborará el "Acta de toma física de bienes patrimoniales", según Anexo N°1 .
- 7.2.10. Si al momento de realizar la entrega de los bienes por parte del usuario se evidencian daños del bien asignado que no hayan sido informados oportunamente, la Unidad de Logística informará a la Oficina de Administración y Finanzas para que determine la responsabilidad del usuario y la conveniencia que los costos de reparación sean asumidos por éste, quedando pendiente la suscripción del formato de "Acta de toma física de bienes patrimoniales", hasta que la OAF lo determine.
- 7.2.11. En caso de bienes muebles de equipos informáticos, tales como pc y laptops tablet, smartphone, etc. el personal de informática deberá de revisar si dichos equipos se encuentran operativos y que cuentan con todos sus accesorios tales como mouse, cables de energía, maletines, etc. que hayan sido entregados con el acta de asignación patrimonial, previo a su devolución al área de control patrimonial.
- 7.2.12. En caso de que el equipo informático tenga registrado password o contraseñas, el usuario deberá proporcionar dicha información al personal de informática quien procederá con el formateo respectivo de aquellos equipos, una vez formateados los equipos el personal de informática entregará los equipos al área de control patrimonial en un periodo no mayor a 24 horas, para su custodia y futura reasignación.
- 7.2.13. En caso que los bienes estén averiados o resultasen destruidos por el mal uso comprobado que el usuario le haya dado, estos serán reparados y/o repuestos a todo costo por el usuario responsable del hecho. En este último caso, no se aceptarán bienes en reemplazo de los destruidos con características inferiores a los originales.
- 7.2.14. Mostrar todos los bienes muebles asignados a su cargo que obran en su poder, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia pudieran encontrarse guardados bajo llave, cuando previa coordinación sea requerida por el personal de control patrimonial o inventariador contratado de manera externa.
- 7.2.15. En caso de asignaciones adicionales de bienes el "Acta de asignación de bienes muebles patrimoniales", deberá ser actualizada por el encargado de Control Patrimonial.

7.3. Pérdida, hurto, robo, destrucción, y/o siniestro de bienes asignados.

- 7.3.1. Si los bienes asignados resultan averiados, destruidos o siniestrados, el usuario a quien se asignó dichos bienes emitirá al Área de Control Patrimonial dentro de las 24 horas un informe escrito de lo acontecido, esta última pondrá en conocimiento





- de la Oficina Administración y Finanzas dicho informe en un plazo máximo de 48 horas.
- 7.3.2. Si el usuario ha sufrido pérdida, hurto o robo de los bienes asignados deberá efectuar la denuncia policial dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho solicitando copia certificada de dicha denuncia y presentarla al encargado del Área de Control Patrimonial con el informe correspondiente.
- 7.3.3. Si se determinara que la pérdida del bien asignado fuera consecuencia de un desastre natural, el usuario deberá de reportar el hecho al área de control patrimonial con informe sustentado de ser posible para que se tramite la baja respectiva.
- 7.3.4. Si se determina que la destrucción y/o siniestro del bien asignado fuera consecuencia de descuido, negligencia o dolo, el usuario que lo tenía a cargo el bien será repuesto por éste o asumirá el costo correspondiente.

7.4. Procedimiento para reposición de bienes:

En caso se configure lo señalado en el numeral 7.3, la Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Logística efectuará el trámite para la reposición correspondiente, para lo cual se procederá de la siguiente forma:

Pérdidas de bienes patrimoniales propiedad de CVH, dentro de la entidad.

- 7.4.1. En caso de pérdida o hurto de un bien dentro de la entidad, el usuario deberá informar el mismo día del hecho al encargado de Mantenimiento y Servicios Generales del CVH y al jefe del área, a fin de tomar medidas de control respectivas, verificación de los videos en el centro de control y salida de equipos en las casetas de seguridad, así mismo deberá realizar la denuncia policial respectiva.
- 7.4.2. La empresa de vigilancia deberá de realizar los descargos respectivos sobre la pérdida del equipo informando además las acciones tomadas, tales como las investigaciones internas y policiales para determinar las responsabilidades del hecho ocurrido, los costos de dichas investigaciones no supondrán gastos para CVH de acuerdo al contrato.
- 7.4.3. El usuario a cargo del equipo sustraído deberá de remitir el informe respectivo sobre la pérdida a la jefatura de la Unidad de Logística adjuntando copia de la denuncia policial respectiva.
- 7.4.4. En caso de que el bien siniestrado tenga un valor en libros mayor al mínimo deducible de los seguros contratados, el área de control patrimonial informará a la Jefatura de Logística para que se notifique el hecho al broker de seguros del CVH, quien realizará las gestiones ante la compañía de seguros para la indemnización respectiva.
- 7.4.5. El área de control patrimonial notificará todo lo actuado a la Jefatura de la Unidad de Logística para que se reporte a la Oficina de Administración y Finanzas.

Pérdida, hurto o robo de bienes patrimoniales propiedad de CVH, fuera de la entidad.

- 7.4.6. En caso de pérdida, hurto, robo, destrucción o siniestro de un bien fuera de la entidad, el trabajador cualquiera sea su nivel jerárquico condición laboral o contractual, deberá realizar la denuncia policial del bien o bienes involucrados, dentro de las 24 horas de sucedidos los hechos para las investigaciones del caso; así mismo deberá reportar los hechos por correo dentro de las 24 horas al jefe de la Unidad de Logística y al coordinador de control patrimonial para que se reporte el hecho al broker de seguros, en caso de que el bien perdido tenga un valor en libros mayor al deducible establecido por la empresa aseguradora.
- 7.4.7. Con la copia de la denuncia policial, el trabajador deberá presentar un informe al área de control patrimonial detallando los hechos ocurridos y indicando la información patrimonial del bien (s) involucrado(s).



7.4.8. El área de control patrimonial notificará todo lo actuado a la Jefatura de la Unidad de Logística para que se reporte a la Oficina de Administración y Finanzas.

Reposición del bien

- 7.4.9. La Oficina de Administración y Finanzas, luego de haber efectuado las investigaciones correspondientes y determinado la responsabilidad, del trabajador o de la empresa de vigilancia de ser el caso, según el dictamen de la Comisión Investigadora, ordenará a la Unidad de Logística para que solicite la reparación, reposición o reembolso del bien, en caso de que este tenga un valor en libros menor al mínimo deducible del seguro, en un periodo máximo de 30 días calendarios.
- 7.4.10. En caso de que el bien siniestrado tenga un valor en libros mayor al mínimo deducible de los seguros, entonces se procederá a coordinar con la Unidad de Logística y el broker para que se realice la indemnización del siniestro dentro de los plazos contratados.
- 7.4.11. En caso de que la empresa aseguradora realice la indemnización del bien siniestrado, el usuario o la empresa de vigilancia, que se haya determinado su responsabilidad deberá de abonar el deducible al CVH, para que este último realice el desembolso a la compañía de seguros.
- 7.4.12. El usuario o la empresa de vigilancia, según sea el caso, responsable de la reposición o reparación del bien lo entregará mediante acta al Área de Control Patrimonial.
- 7.4.13. El usuario o la empresa de vigilancia, según sea el caso, responsable de la reparación o reembolso del bien realizará el depósito o autorizará el descuento respectivo.
- 7.4.14. Transcurrido el plazo y de no cumplir el responsable con la reparación, reposición o reembolso dispuesta en el literal 7.4.9, el encargado de Control Patrimonial a través de la Unidad de Logística informará a la Oficina de Administración y Finanzas para que proceda al descuento correspondiente de la remuneración del trabajador, autorizada expresamente en el "Acta de toma física de bienes patrimoniales" en relación directa con sus ingresos mensuales.
- 7.4.15. En el caso de incumplimiento por parte de la empresa de vigilancia en la reparación, reposición o reembolso del bien, se aplicará la póliza de seguros otorgada a favor del CVH, de acuerdo a las condiciones contractuales suscritas.
- 7.4.16. Si el trabajador no acepta lo establecido en el literal 7.4.9, la Oficina de Administración y Finanzas mediante resolución administrativa y en base al dictamen de la comisión investigadora, determinará la responsabilidad económica y ordenará el descuento correspondiente.
- 7.4.17. Si la empresa de vigilancia no acepta lo establecido en el literal 7.4.9, la Oficina de Administración y Finanzas podrá solicitar la resolución del contrato por incumplimiento de los términos de referencia y solicitar su sanción ante el OSCE por incumplimiento contractual.
- 7.4.18. Con el acta de reposición de bienes, el área de control patrimonial procederá con la baja del bien siniestrado así como el alta del nuevo bien, para que sean incorporados al patrimonio institucional según lo dispuesto en la directiva del SBN.
- 7.4.19. En caso de reembolso, la Unidad de Tesorería remitirá a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Unidad de Logística los documentos que sustentan el depósito realizado, a fin de que se notifique a control patrimonial y se tramite la baja respectiva.
- 7.4.20. Para el caso de siniestros naturales, debidamente sustentados, ajenos al trabajador se notificará al broker del seguro aquellos bienes que superen los valor en libros mínimo del deducible dentro de las 24 horas de ocurridos los hechos, para aquellos bienes menores se tramitará su baja o reparación de acuerdo a la norma vigentes.





7.5. Comisión Investigadora

- 7.5.1. Con la finalidad de investigar la ocurrencia, la Oficina de Administración y Finanzas podrá formar una comisión investigadora que será integrada por:
- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, quien lo presidirá
 - Un representante de la Seguridad y Vigilancia, Unidad de Mantenimiento y SSGG.
 - Un representante de la Unidad de Contabilidad
 - Un representante del Órgano de Control Interno (OCI), invitado como veedor del proceso.
- 7.5.2. La Oficina de Administración y Finanzas es un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción del informe del área de control patrimonial convocará a la comisión investigadora para determinar el grado de responsabilidad o no del trabajador involucrado en la pedida, sustracción, avería o destrucción del bien asignado.
- 7.5.3. La Comisión, en un plazo máximo de cinco (5) días útiles evaluará el descargo del trabajador y/o del proveedor del servicio de vigilancia (de ser el caso) con las pruebas pertinentes.
- 7.5.4. En caso que la comisión determina la responsabilidad del trabajador o empresa de vigilancia involucrada emitirá un dictamen de reparación, reposición o reembolso del bien según corresponda.
- 7.5.5. El dictamen mencionado en el numeral anterior será remitida a la Oficina de Administración y Finanzas, la que dará instrucciones a la Unidad de Logística para que dé trámite el cumplimiento de la reparación, reposición o reembolso del bien por parte del trabajador responsable o de la empresa de vigilancia.
- 7.5.6. En caso que el trabajador involucrado, reconozca su responsabilidad, se podrá omitir la investigación de la comisión investigadora, procediendo la Oficina de Administración y Finanzas en consecuencia.

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- 8.1. A fin de asegurar el control patrimonial de los bienes del CVH, queda prohibida la compra de bienes de activo fijo y bienes no depreciables con fondos de caja chica.
- 8.2. El personal que ingrese bienes de su propiedad deberá comunicarlo por escrito a la Unidad de Logística con copia al área de control patrimonial, indicando las características y detalles del bien. Estos bienes serán registrados como bienes de tercero de "Propiedad Personal" durante las verificaciones físicas que se realicen durante el año, o cuando se efectúe el inventario general de bienes. Igualmente, deberá informarse cuando dichos bienes sean retirados del CVH.
- 8.3. La Oficina de Administración y Finanzas podrá implementar las medidas adicionales de control de bienes, asignando responsabilidad y racionalidad para el buen uso y manejo de los bienes muebles que conforman el patrimonio del CVH, acorde con la normatividad legal vigente.
- 8.4. El encargado de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales del CVH deberá instruir al personal de la empresa de vigilancia a fin de que se respeten los términos de referencia contratados y se realice la verificación de los bienes que salen e ingresan.
- 8.5. Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Oficina de Administración y Finanzas.

IX RESPONSABILIDADES:

- 9.1. La Oficina de Administración y Finanzas, la Unidad de Logística, el Área de Control Patrimonial y la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales son responsables de la supervisión, mantenimiento y conservación de los bienes muebles patrimoniales del CVH, según corresponda.



- 9.2. La Unidad de Logística, Área de Control Patrimonial, es responsable de registrar, controlar y cautelar el patrimonio mobiliario manteniendo actualizado tanto el inventario patrimonial como la asignación individual de bienes muebles patrimoniales.
- 9.3. La Unidad de Recursos Humanos es responsable de comunicar a la Unidad de Logística sobre la incorporación y/o cese de personal.

X ANEXOS

- 10.1. Anexo N° 1 Acta de toma física de bienes patrimoniales
- 10.2. Anexo N° 2 Constancia de entrega de bienes patrimoniales.
- 10.3. Anexo N° 3 Constancia de devolución de bienes patrimoniales.
- 10.4. Anexo N° 4 Ficha de autorización para salida y retorno de bienes patrimoniales





ANEXO N° 1
ACTA DE TOMA FÍSICA DE BIENES PATRIMONIALES N°.....

Código de Local:..... Código de la Oficina:.....
Código de Área:..... Código del Usuario

Item	Código Inv.	Código SBN	Descripción del Bien	Est.	Modelo	Marca	Serie	Medidas	Color	O/C	Fecha adquis.	Valor Libros	Otros

Leyenda:
Columna Est: N=Nuevo, B=Bueno, R=Regular, M=Malto

V°B° Jefe de Área

Usuario Responsable

V°B° Control Patrimonial

Nota: El trabajador es responsable de la existencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes descritos por lo que se recomienda tomas las providencias del caso para evitar pérdida, hurto, robo, destrucción, y/o siniestro deterioros, etc., que luego podría ser considerado como descuido o negligencia exclusiva del trabajador. Cualquier movimiento dentro o fuera de la entidad, deberá ser comunicada al responsable de control patrimonial, bajo responsabilidad.



