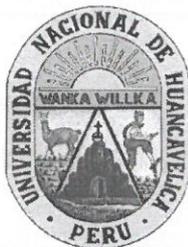


# UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCABELICA

(Creada por Ley N° 25265)

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



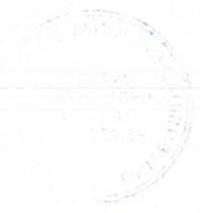
### UNIDAD DE PATRIMONIO

#### REGLAMENTO DE VIGILANCIA, SEGURIDAD Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCABELICA

(Aprobado según Resolución N° 0954-2019-CU-UNH)

(04/09/2019)

HUANCABELICA, 2019



# REGLAMENTO DE VIGILANCIA, SEGURIDAD Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCABELICA

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### Objetivo

**Art.1º** Brindar un servicio eficiente de vigilancia, seguridad y control, dotando todo el recurso humano, mediante instrumentos de protección adecuados.

### Finalidad

**Art.2º** Establecer los procedimientos administrativos de control y seguridad, reglamentar para lograr un adecuado servicio de seguridad, vigilancia, custodia y control, de los bienes patrimoniales, en las instalaciones de la Universidad Nacional de Huancavelica.

### Base legal

**Art.3º** Tiene como base legal lo siguiente:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria
- c) Ley N° 25265, Ley de creación de la UNH
- d) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica
- e) TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- f) Estatuto de la UNH
- g) Reglamento de Organización y Funciones de la UNH

### Alcance

**Art.4º** El presente reglamento tiene alcance a los directivos, funcionarios, trabajadores administrativos, de servicios y órganos estructurales de la Universidad Nacional de Huancavelica.



## CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

**Art.5°** La vigilancia, control y seguridad es el proceso mediante el cual se regula el ingreso y salida de todo personal al campus universitario y sus instalaciones, así como el control de ingreso y salida de los vehículos, paquetes y bienes.

## CAPÍTULO III DEL CONTROL DE INGRESOS Y SALIDAS

**Art.6°** Es política de la Universidad, efectuar el control de ingreso y salida por intermedio del personal de vigilancia, a toda persona que acceda a sus instalaciones (campus universitario, local central y filiales).

**Art.7°** El personal de vigilancia, tendrá la responsabilidad de efectuar un estricto control al personal que ingresa y sale de la UNH.

**Art.8°** Los funcionarios, directivos, personal docente, administrativo, están obligados a identificarse y ser inspeccionados por el personal de vigilancia.

**Art.9°** Los funcionarios, directivos, personal docente, administrativo de la Universidad, están obligados a portar su fotocheck en una forma tal que sea visible para su identificación.

**Art.10°** Todo estudiante que ingrese a las instalaciones y salga de ella, está obligado a identificarse con su (carnet y/o D.N.I.) y ser inspeccionado por el personal de vigilancia.

**Art.11°** Toda persona ajena a la institución que ingrese y salga de las instituciones y salga de ella, está obligado a identificarse con: (D.N.I., fotocheck, libreta militar o carnet de extranjería) y ser inspeccionado por el personal de vigilancia.

**Art.12°** El personal de vigilancia, tiene la responsabilidad de efectuar un estricto control y revisar a toda persona que ingrese y salga, portando paquetes, maletines, mochilas, cartapacios y otros.

**Art.13°** Todo vehículo de la Institución y/o particular al momento de ingresar y salir deberán ser inspeccionado con rigurosidad por el personal de vigilancia.



**Art.14°** Los vehículos pertenecientes a la UNH, para su salida deberá contar con la hoja de salida debidamente autorizado por el funcionario responsable de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

**Art.15°** En caso de los vehículos particulares, el personal de vigilancia inspeccionará rigurosamente, registrando el nombre del conductor y de las personas que lo acompañan, así mismo se solicitará la licencia de conducir y su D.N.I, además se consignará el número de placa del vehículo, los materiales que consigo lleva y el lugar de destino. Queda prohibido el ingreso de vehículo y personas que lo ocupen sin identificación y registro.

**Art.16°** El personal de vigilancia tiene la responsabilidad de no dejar ingresar a ninguna persona, en estado de ebriedad.

**Art.17°** El personal de vigilancia no dejará ingresar a personas ajenas (visitas y vendedores) salvo autorización expresa de la Dirección General de Administración.

**Art.18°** Es responsabilidad del personal de vigilancia de no permitir el ingreso de bebidas alcohólicas, drogas narcóticas, arma de fuego, explosivo, o material que dañe la seguridad y tranquilidad de las instalaciones de la UNH.

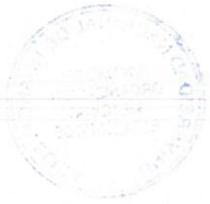
## CAPÍTULO IV

### PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES

#### DESPLAZAMIENTO INTERNO

**Art.19°** Se considera desplazamiento interno, el traslado de un bien asignado al servidor público, dentro de la misma Institución, en forma temporal:

- a. Para reparación y/o mantenimiento u organización de eventos, exposiciones, utilizando para ello el formulario papeleta de autorización para desplazamiento de bienes patrimoniales.
- b. Transferencia Interna, que es la asignación del dominio de los bienes muebles, la cual puede ser realizada a través de la entrega y recepción de la posesión de los mismos a otras dependencias, producidas por las causales de aumento o disminución de



personal, creación o fusión de unidades orgánicas, necesidad por incremento de carga laboral, renovación de mobiliario por deterioro, siniestro, entre otros.

- i. La transferencia interna de bienes será efectuada a solicitud del Jefe de la unidad orgánica, según las causales descritas en el literal b.
- ii. La transferencia interna se efectuará a través del formulario transferencia interna de bienes muebles, el mismo que se muestra en el anexo 04 de la presente directiva.
- iii. La actualización de los registros en el sistema patrimonial será realizada por la unidad de bienes patrimoniales en el plazo de tres (03) días de suscrita la transferencia interna de bienes muebles.
- iv. La Dirección de Tecnologías, Información y Comunicación al realizar algún movimiento, traslado, reasignación o cambio de equipo informático, deberá formalizarlo con la suscripción del formulario de papeleta de autorización para desplazamiento de bienes patrimoniales, para lo cual deberá proporcionar a la unidad de patrimonio, toda la información requerida en el formulario, sin excepción, y deberá devolver el mismo día del traslado del bien, la copia del formulario que le corresponde a la unidad de patrimonio, debidamente refrendado por el usuario que entrega y el usuario que recibe el bien, para su archivo, y actualización en el registro patrimonial.

## DESPLAZAMIENTO EXTERNO

**Art.20°** Se considera desplazamiento externo, el traslado del bien por necesidad de servicio para reparación y/o mantenimiento, exposición u organización de eventos, fuera de las instalaciones de la ciudad universitaria y filiales de la Institución.

**Art.21°** Para el desplazamiento externo de los bienes que han sido asignados a los servidores públicos, cualquiera sea su régimen laboral contractual, deberán solicitarse a la Dirección General de Administración, quien autorizará a la Unidad de Patrimonio. Se utilizará el formulario papeleta de autorización para desplazamiento de bienes patrimoniales, con la distribución siguiente:

- Dos (02) copias de dicha Papeleta quedarán en la garita de Vigilancia para el control respectivo.
- Uno para la unidad orgánica de origen y
- La original, quedará en la Unidad de Patrimonio.



**Art.22°** Los responsables de las unidades orgánicas que consideren por necesidad de servicio, contar o utilizar bienes para acciones propias de las áreas a su cargo, tales como inspecciones, visitas inopinadas, acciones de imagen institucional y otras similares, solicitarán a la Dirección General de Administración una autorización especial de salida de bienes, con la siguiente información:

- a. Informe sobre el uso de los bienes, el cual debe ser compatible con las funciones de la unidad orgánica.
- b. Relación de los bienes con el detalle del código patrimonial, descripción, detalle (marca, modelo, serie) y estado.
- c. Nombre y cargo de la persona a quien, el responsable de la unidad orgánica delegará la facultad de autorizar las salidas de los bienes, en caso de ausencia.
- d. Fecha de retorno del bien.

## **CAPÍTULO V DE LAS PROHIBICIONES**

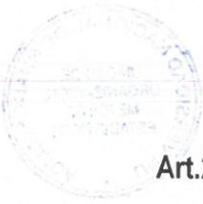
**Art.23°** Queda terminantemente prohibido, bajo sanción Administrativa, Civil y Penal que ingrese a las instalaciones de la Universidad, sustraiga bienes patrimoniales de toda índole en uso o en desuso, salvo autorización oficial.

**Art.24°** Queda prohibido el ingreso de personas portando armas, explosivos, materiales que dañen la seguridad y tranquilidad de las instalaciones de la Universidad.

**Art.25°** Queda prohibido el ingreso de personas portando consigo, bebidas alcohólicas narcóticas, drogas, y otros similares, al campus universitario.

## **CAPÍTULO VI DE LAS ACCIONES DELICTUOSAS**

**Art.26°** Las acciones delictuosas son todas las actividades que dañen la integridad de las personas y bienes de la institución, así como los bienes materiales y patrimoniales de la Universidad.



**Art.27°** Toda acción delictuosa será sancionada drásticamente, de acuerdo a las normas legales vigentes.

**Art.28°** El personal de vigilancia que encuentre a cualquier persona, atentando contra la institución con actos delictuosos, retendrán al infractor e implicados si es que lo hubiese, manteniendo bajo custodia hasta que se tomen las acciones legales correspondientes.

**Art.29°** A toda persona que se le encuentre sustrayendo bienes materiales, patrimoniales, sea en uso o desuso pertenecientes a la Universidad, será puestos a disposición de la autoridad competente y de ser miembro de la comunidad universitaria denunciarlos para la sanción administrativa.

## **CAPÍTULO VII DE LOS INCIDENTES**

**Art.30°** Se define como incidente de seguridad una acción no deseada y que bajo circunstancias ligeramente diferentes que atentan contra la tranquilidad y seguridad de las instalaciones, bienes y personas de la institución. (intento de robo, maniobras temerarias, condiciones inseguras para el trabajo y otros).

**Art.31°** El personal de vigilancia actuará estrictamente de acuerdo a las disposiciones de seguridad para el desempeño de las funciones dentro de las instalaciones.

**Art.32°** El personal de vigilancia informará todo tipo de incidente mediante la hoja de registro de incidentes de seguridad, y anotar en el cuaderno de ocurrencias.



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** Los permisos y solicitudes de salida que se presenten por casos de urgencia o emergencia debidamente justificada, se regularizarán mediante la hoja de información bajo responsabilidad del encargo de vigilancia de turno de la garita principal, con autorización de la Unidad de Recursos Humanos.

**SEGUNDA:** El trabajador (directivo, docente, administrativo, obrero), persona visitante, estudiante que altere el orden o atente contra la seguridad, vigilancia y que violente contra el personal de vigilancia será acreedor a las sanciones correspondientes, teniéndose en cuenta las peculiaridades del caso.

**TERCERA:** La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento será responsable del control y monitoreo del personal de vigilancia en acciones y control.

**CUARTA:** La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento será la encargada de reglamentar y normar los procedimientos específicos de vigilancia y control, velar por la capacitación, implementación y equipamiento con los implementos de seguridad básica.

**QUINTA:** La Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto brindará el asesoramiento para la correcta reglamentación.

**SEXTA:** En caso de pérdida sustracción de los bienes que fueron asignados a un personal de una unidad correspondiente, se procederá a tomar las acciones pertinentes de acuerdo a las normas pertinentes, por intermedio de la Dirección General de Administración.

Huancavelica, agosto del 2019.



## CONSIGNAS PARA LA VIGILANCIA EN UN TURNO DE TRABAJO

### CONSIGNAS GENERALES DEL SERVICIO

1. Mantener el área de la instalación donde prestan servicio en perfecto estado de orden, limpieza y presentación.
2. Vestir impecablemente su uniforme de servicio; debiendo siempre mantener el porte y postura que corresponde a su puesto y a su función.
3. Los encargados de brindar seguridad, control y vigilancia, deben demostrar en todo momento respeto, atención y cortesía con las personas que concurren a las instalaciones custodiadas, así deberán usar un lenguaje mesurado. Actuar con oportunidad y decisión cuando las circunstancias lo requieran.
4. Tramitar en forma oportuna y concreta, las órdenes verbales o escritas de las actividades instruidas de la unidad que lo requieran y de la que dependen durante el servicio.
5. Velar por la seguridad e integridad del personal y de las instalaciones de la Universidad.
6. Adoptar las medidas necesarias para prevenir y detectar situaciones de riesgo o inseguridad para el personal o para las instalaciones de la Universidad o vehículos pertenecientes a los miembros de esta institución, en caso de ocurrir cualquier situación anormal el responsable debe de comunicar de inmediato al Jefe de la instancia correspondiente, en el caso de no ser localizado, se comunicará a la Dirección General de Administración.
7. En caso de incendio, sismo o cualquier situación de desastre dará la voz de alarma, presentando toda la colaboración necesaria en la evacuación del personal, enseres, muebles, equipos y otros; además cumplirá todas aquellas consignas e instrucciones que le sean impartidas.
8. El personal de servicio no abandonará su puesto, por ninguna circunstancia, si no después de ser relevado; en el caso de que el relevo no llegase a la hora establecida; avisará por radio y/o teléfono a la jefatura inmediata superior para su solución oportuna; el vigilante saliente esperara la solución de la ausencia de su compañero.
9. El personal de vigilancia entrante deberá encontrarse en su puesto de trabajo 15 minutos antes de que comience su turno para proceder al relevo; el saliente entregará su puesto haciendo verificar los cargos y consignas correspondientes.
10. El servicio de vigilancia recibirá únicamente órdenes de la unidad dependiente y/o autoridades de la universidad o área de vigilancia.
11. Hará uso del teléfono solo para casos oficiales de servicio y emergencia.

12. Tendrán especial cuidado en su presentación personal al servicio (ropa limpia, corte de pelo conveniente, afeitado y en general denotando limpieza y buena presencia).
13. No se dedicará a conversaciones ajenas al servicio de vigilancia.
14. No se dedicará a la lectura de periódicos, revistas, historietas, novelas y otros que no sean propios del servicio de vigilancia.
15. No se dedicará a escuchar música, no ver televisores, ni juegos entre otros similares en horas de trabajo.
16. Efectuará su relevo en forma detallada, con el personal de vigilancia y control entrante. Revisando con atención el estado de los bienes, cercos perimétricos, iluminación y otros necesarios para el servicio; comunicando mediante un parte cualquier anomalía.



# ACTAS DE DECOMISO

En.....(indicar lugar) .....a los.....días, del mes.....del año.....en el servicio de vigilancia de la Universidad Nacional de Huancavelica, se le encontró en la revisión de .....(indicar personal) .....al momento de reiterarse; y/o ingresar; al señor ..... Con (Documento de Identidad).....con domicilio en .....Se le encontró retirado; o ingresado los siguientes

..... en la siguiente circunstancia:

..... fueron testigos de este hecho los señores.....con D.N.I.N°.....domicilio.....el..... (poner el nombre del que comete la falta).....

reconoce haber cometido esta falta y en señal de conformidad firma y pone su huella digital en la presente acta.

Nombre; firma y huella digital  
De la persona que comete la falta

Nombre y firma y huella digital  
Del vigilante de turno

Testigo





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCABELICA (CREADA POR LEY N° 25265)

Complejo Educativo de Servicios Académicos y Administrativos de la UNH  
Jr. Victoria Garma N° 330 y Jr. Hipólito Unanue N° 209 – Cercado  
Telefax N° 45-1551 - Huancavelica



## CONSEJO UNIVERSITARIO

### Resolución N° 0954-2019-CU-UNH.

Huancavelica, 2019 Setiembre 04.

#### VISTOS:



Expediente a fojas 16, Registro de Documento N°268401 y Registro de Expediente N°260670, propuesta del “REGLAMENTO DE VIGILANCIA, SEGURIDAD Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNH.”, a páginas 12 (12), Informe N°083-2018-UP-DGA-R-UNH (05.05.18), Opinión Legal N°0052-2019-MYAÑ-OAL-R-UNH (07.08.19), Informe N°0287-2019-UOME-OPEP-R-UNH (12.08.19), Hoja de Trámite del Rectorado con Proveído N°5063 (13.08.19), Hoja de Trámite de Secretaría General con Proveído N°2578 (13.08.19); sobre Aprobación, del “REGLAMENTO DE VIGILANCIA, SEGURIDAD Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNH.”, con acto resolutivo, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido por el Artículo 18° de la Constitución Política del Estado, Artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, “*el Estado reconoce la Autonomía Universitaria. La autonomía inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en lo normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico en el marco de la ley*”;



Que, el Jefe de la Unidad de Patrimonio, remite al señor Director General de Administración de la UNH., con el Informe N°083-2018-UP-DGA-R-UNH (05.05.18), la propuesta del “REGLAMENTO DE VIGILANCIA, SEGURIDAD Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNH.”, para su aprobación y formalización respectiva con acto resolutivo;

Que, el presente Reglamento de Vigilancia, Seguridad y Control de Bienes Patrimoniales de la UNH., pretende establecer las normas institucionales que regulen los procedimientos de registro y control de la recepción, entrega, transferencia, devolución protección y conservación de los Bienes Patrimoniales de la UNH., de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes Oficinas y Áreas Orgánicas que intervienen en su ejecución. Las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento deben ser aplicadas y cumplidas obligatoriamente por la todas las Oficinas Orgánicas que conforman la UNH., así como todas las Áreas Orgánicas que intervengan en los procesos de Bienes



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA**  
(CREADA POR LEY N° 25265)

Complejo Educativo de Servicios Académicos y Administrativos de la UNH  
Jr. Victoria Garma N° 330 y Jr. Hipólito Unanue N° 209 – Cercado  
Telefax N° 45-1551 - Huancavelica



**CONSEJO UNIVERSITARIO**

**Resolución N° 0954-2019-CU-UNH.**

**Huancavelica, 2019 Setiembre 04.**

*Patrimoniales. Los funcionarios y servidores de las Oficinas y Áreas Orgánicas que participan en los diferentes procesos de Bienes Patrimoniales, son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas y de control, que los regulan;*

*Que, con Opinión Legal N°0052-2019-MYAÑ-OAL-R-UNH (07.08.19), la Oficina de Asesoría Legal de la UNH., opina, que el presente Reglamento, se encuentra conforme a derecho, no colisiona con ninguna norma vigente, por lo que consecuentemente se someta a Consejo Universitario, para su aprobación; subsecuentemente la Unidad de Organización, Métodos y Estadística de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, de la UNH., sugiere, se someta a Consejo Universitario de la UNH., para su aprobación, acorde a sus funciones, por lo que es derivada al señor Rector, para su aprobación, con el Oficio N°1346-2019-OPEP-R-UNH (12.08.19).*

*Que, el señor Rector, ordena al Secretario General, con Hoja de Trámite y Proveído N°5063 (13.08.19), emitir la presente resolución, con las formalidades de ley;*

*Que, el Numeral 2) del Art. 147°, sobre el Consejo Universitario de la UNH., tiene las siguientes atribuciones: “Aprobar el Reglamento General de la UNH, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.”;*

*Que, el Numeral 5) del Art. 147°, sobre el Consejo Universitario de la UNH., tiene las siguientes atribuciones: “Concordar y ratificar los documentos de gestión académica y administrativa propuestos por las Unidades Académicas y de apoyo respetando el orden jerárquico por conducto regular.”;*

Estando en uso de las atribuciones que le confiere al Titular del Pliego la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNH, y Resolución de Comité Electoral N° 008-2015-CEU-UNH (07.07.15), con cargo a dar cuenta, en próxima sesión ordinaria de Consejo Universitario;



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA**  
(CREADA POR LEY N° 25265)

Complejo Educativo de Servicios Académicos y Administrativos de la UNH  
Jr. Victoria Garma N° 330 y Jr. Hipólito Unanue N° 209 – Cercado  
Telefax N° 45-1551 - Huancavelica



**CONSEJO UNIVERSITARIO**

**Resolución N° 0954-2019-CU-UNH.**

*Huancavelica, 2019 Setiembre 04.*

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el “REGLAMENTO DE VIGILANCIA, SEGURIDAD Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA.”, propuesto por el Jefe de la Unidad de Patrimonio de la UNH., a páginas 12, V Capítulos, 32 Artículos, 06 Disposiciones Complementarias y tres Anexos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFÍQUESE**, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, Contabilidad, Unidad de Patrimonio de la Universidad Nacional de Huancavelica, para su conocimiento y cumplimiento.

“Regístrese, Comuníquese y Archívese. -----”



Dr. Nicasio VALENCIA MAMANI  
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA  
ARQC/gagh.



Mg. Alejandro Rodrigo QUILCA CASTRO  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA.

