

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN  
HUÁNUCO - PERÚ  
SECRETARIA GENERAL  
RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO  
N° 4475-2018-UNHEVAL

Cayhuayna, 19 de diciembre de 2018.

VISTOS, los documentos que se acompañan en doce (12) folios, y;

CONSIDERANDO:

Que la Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, mediante Informe N° 1165-2018-UNHEVAL-AL, de fecha 10.DIC.2018, informa lo siguiente: PRIMERO: Que, mediante Oficio N° 237-2018-UNHEVAL/OFAPO/J, de fecha 28.NOV.2018, la Jefe de la Unidad de Organización y Métodos, remite la Directiva N° 004-2018-OFAPO/UNHEVAL, "Gestión de Seguros para Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco – Criterios y Procedimientos", el mismo que tiene por objeto regular el procedimiento de aseguramiento de todos los bienes y vehículos. SEGUNDO: Que, en el presente caso se tiene que de acuerdo al artículo 59.2° de la Ley Universitaria que precisa: "El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones: Dictar el Reglamento General de la Universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento", la cual es concordante con lo establecido en el artículo 113°, inciso b) del Estatuto Universitario y atendiendo a que la norma legal no faculta a otro órgano de gobierno la aprobación de las Directivas corresponde al Consejo Universitario su aprobación y atendiendo a que la presente Directiva resulta necesario a efectos de establecer el procedimiento y obligatoriedad de gestionar los seguros para los bienes de la UNHEVAL y así evitar que en caso de algún siniestro, accidente u otra acción que se encuentre de los supuestos que cubre el seguro la entidad se vea afectada económicamente; EN CONSECUENCIA OPINA: Que el Consejo Universitario apruebe la Directiva N° 004-2018-OFAPO/UNHEVAL, "Gestión de Seguros para Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco – Criterios y Procedimientos";

Que en la sesión extraordinaria N° 20 de Consejo Universitario, del 11.DIC.2018, y estando de acuerdo con los fundamentos expuestos en el informe legal, el pleno acordó aprobar la Directiva N° 004-2018-OFAPO/UNHEVAL, "Gestión de Seguros para Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco – Criterios y Procedimientos", elaborado por la Jefatura de la Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones, de la Dirección General de Administración, el mismo que se adjunta;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 1349-2018-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente;

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto y el Reglamento de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección; por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

SE RESUELVE

1° APROBAR la Directiva N° 004-2018-OFAPO/UNHEVAL, "Gestión de Seguros para Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco – Criterios y Procedimientos", elaborado por la Jefatura de la Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones, de la Dirección General de Administración, el mismo que se adjunta; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

2° DISPONER que la Dirección General de Administración, la Oficina de Planificación y Presupuesto y demás órganos internos, adopten las acciones complementarias.

3° DAR A CONOCER la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese

RECTOR  
Dr. Reynaldo M. OSTOS MIRAVAL  
RECTOR

SECRETARIA GENERAL  
Abog. Yersely K. FIGUEROA QUIÑONEZ  
SECRETARIA GENERAL

Distribución:  
Rectorado VRAcad. VRInv OCI. AL  
Transparencia DCalidad  
JPLAN OFAPO DIGA Archivo

TRANSCRIPCIÓN  
En la fecha se ha expedido  
Resolución siguiente

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO  
SECRETARIA GENERAL  
RECEPCION  
21 DIC. 2018  
N° Registro: 8.17



que transcribe a UU. de  
documentos y demás fines  
nog Yersely K. Figueroa Quiñonez

**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO  
VALDIZAN**



**OFICINA DE ADMINISTRACION PATRIMONIO Y  
OPERACIONES**



**DIRECTIVA N° 004-2018-OFAPO/UNHEVAL**

**“GESTIÓN DE SEGUROS PARA BIENES  
PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN -  
CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS”**

## DIRECTIVA N° 004-2018-OfAPO/UNHEVAL



### GESTIÓN DE SEGUROS PARA BIENES PATRIMONIALES, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS

#### 1. OBJETIVO

Establecer y difundir los criterios y procedimientos para gestionar la adecuada y oportuna cobertura de los riesgos que afecten vehículos, bienes muebles e inmuebles de la UNHEVAL, con criterios de eficiencia, eficacia y economía en la gestión de la póliza correspondiente.

#### 2. BASE LEGAL

Ley 30225, ley de Contrataciones del Estado.

Decreto Supremo N° 350-2015. Que aprueba el reglamento de la Ley 30225.

D.S. N° 090-2002-PCM. Autorizan a organismos estatales a contratarse seguros en forma directa o con la intervención de corredores de seguros.

Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

#### 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación de la Dirección General de Administración, de la Unidad de Logística, Sub Unidad de Servicios Auxiliares, de la Unidad de Administración Patrimonio y Operaciones, Sub-Unidad de Bienes Patrimoniales, Sub Unidad de Transportes, Unidad de Asesoría Legal y en general para todas las Dependencias de la UNHEVAL dentro de sus competencias.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

##### 4.1. De las Definiciones.

**Póliza de Seguro.** Que también puede ser mencionada como contrato de seguro, fija los términos por los cuales el asegurador se obliga a resarcir un daño o a pagar una suma al verificarse una eventualidad prevista en el contrato. El contratante del seguro, por su parte se obliga a pagar una prima a cambio de la cobertura.

La póliza de seguro está formada por varios elementos como el interés asegurable, el riesgo asegurable, la prima y la obligación del asegurador a indemnizar.

La póliza debe tener vigencia por todo el plazo del contrato, extendiéndose esta obligación a los casos de renovación contractual.

**Seguro Patrimonial.** Es la póliza que adquiere la Entidad para proteger sus activos contra cualquier riesgo que pueda afectar su propiedad u operatividad. La contratación de pólizas para proteger el patrimonio de la Entidad contra los siniestros que pudieran ocurrir, se realiza previo proceso de evaluación de los aspectos técnicos y económicos establecidos en las propuestas de los postores y cumpliendo las normas legales de contrataciones y adquisiciones del Estado. Los bienes de activo fijo, por su naturaleza, pueden ser afectados en cualquier circunstancia, exponiendo a la Entidad a situaciones que puedan comprometer su estabilidad administrativo - financiera, siendo necesario que la Dirección General de Administración muestre preocupación por la custodia física y seguridad material de estos bienes, especialmente, si su valor es significativo. Es responsabilidad de la



Entidad establecer la metodología para detectar, prevenir, evitar, y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes patrimoniales.

La póliza debe tener vigencia por todo el plazo del contrato, extendiéndose esta obligación a los casos de renovación contractual.

El riesgo asegurable. Sin riesgo no puede haber seguro, porque al faltar la posibilidad de que se produzca el evento contra cuya ocurrencia nos estamos asegurando, ni podrá existir daño ni corresponderá pagar una indemnización.

#### 4.2. De los Seguros y Su Contratación.

- 4.2.1. La Unidad de Administración Patrimonio y Operaciones a través de su Sub Unidad de Bienes Patrimoniales, responsables del control patrimonial, se encargará de proponer que bienes deben contar con un plan de seguro teniendo en consideración el valor del bien, tipo de uso y tiempo de vida, asimismo, propondrá con qué tipo de seguro o cobertura debe contar.
- 4.2.2. La contratación del servicio será en plazos anuales y de acuerdo a las normas de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento si es necesario se puede contar con la asesoría de un corredor de seguros (Broker)
- 4.2.3. En la presente Directiva se está dando prioridad a los seguros de los bienes Patrimoniales de la UNHEVAL contra Incendio, Deshonestidad, Destrucción, Desaparición y Accidentes y todo riesgo y el seguro vehicular en el que incluye a personas.

#### 4.3. Seguros para los Bienes Patrimoniales de la UNHEVAL

- 4.3.1 Todo riesgo- Incendio, explosión, daños de la naturaleza, riesgos políticos y otras que sean generadas por factores como producto de la propia operación como por ejemplo instalaciones eléctricas, de agua y desagüe.
- 4.3.2 Deshonestidad, Desaparición Destrucción- Todas las pérdidas pecuniarias en dinero, oro, valores, documentos o bienes de la UNHEVAL susceptibles de valoración en dinero, por robo, fraude o cualquier acto de deshonestidad o infidelidad que pueda sufrir el asegurado.
- 4.3.3 Vehicular- Ampara todo riesgo de la flota vehicular de propiedad de la UNHEVAL registrado en el Control Patrimonial de la Unidad de Administración Patrimonio y Operaciones – Sub Unidad de Bienes Patrimoniales.

### 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 5.1. De la Inclusión o Exclusión de Bienes Patrimoniales de los seguros generales.

- 5.1.1. Todos los requerimientos de cobertura deben ser canalizados a través de la Unidad de Administración Patrimonio y Operaciones.
- 5.1.2. De haber necesidad de declararse o incluirse temporalmente en las pólizas deberán ser solicitadas con anticipación de 8 días los que pueden ser:
  - Bienes diversos almacenados (insumos, material médico, reactivos, etc.)



- Traslados de equipos, maquinarias o instalaciones dentro de los predios de la UNHEVAL
- Traslado temporal o definitivo de bienes de la UNHEVAL a otros locales propios o ajenos.

5.1.3. La Sub Unidad de Bienes Patrimoniales debe informar mensualmente las variaciones del inventario de bienes patrimoniales (Altas y Bajas) con los respectivos detalles de equipamiento electrónico de ser necesario a la Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones para que esta gestione la inclusión o exclusión del seguro.

5.1.4. El Jefe de la Sub Unidad de Transportes informará a la Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones sobre cualquier variación en la flota de vehículos incluyendo en forma pormenorizada el equipamiento de cada uno de los vehículos (accesorios).

**5.2. De las acciones a tomar en caso de pérdida o hurto de bienes patrimoniales en general:**

Se procederá de acuerdo a los siguientes puntos:

- El responsable del bien debe comunicar el hecho inmediatamente a la Unidad de Administración Patrimonio y Operaciones a fin de ser puesto a conocimiento de la compañía aseguradora con una descripción de los hechos fecha lugar y código del bien. Asimismo, deberá efectuar la denuncia policial correspondiente en la dirección de la jurisdicción e informar.
- La Oficina de Logística deberá proporcionar copia de la factura
- La Unidad de Bienes Patrimoniales proporcionará la Descripción del bien, el Código patrimonial previamente verificado, y la copia del formato de asignación del bien al Usuario.
- La jefe de la Unidad de Administración Patrimonio y Operaciones informará el suceso a la compañía aseguradora por escrito adjuntando la documentación (Denuncia, copia de la factura la descripción del bien, formato de asignación y otros que sea de requerimiento obligatorio).

**5.3. En caso de accidentes de tránsito que ocasione pérdida total o parcial de los vehículos deberá procederse de la siguiente:**

- El chofer o conductor oficialmente designado cuando ha sido rechazado por la aseguradora deberá reportar de inmediato el hecho al jefe de la Sub-Unidad de Transportes quien de inmediato reportará a la Aseguradora con todos los datos necesario como fecha de ocurrencia, fecha de realizado el reporte a la aseguradora, placa del vehículo, nombre del conductor, del mismo modo realizar la denuncia policial del hecho, obteniendo la copia certificada.
- Someterse obligatoriamente bajo responsabilidad y sanción a los exámenes de alcoholemia y otros que indique la aseguradora.
- Abstenerse de realizar tratos con terceros
- Todos los documentos entregados por el chofer deben ser remitidos a la Unidad de Administración Patrimonio y Operaciones para realizar las acciones correspondientes ante la empresa aseguradora.
- Si hay pagos de franquicias o deducibles a cargo de la UNHEVAL o del usuario que tuvo a su cargo el vehículo, el Director General de Administración autorizará

el pago o remitirá la comunicación correspondiente requiriendo el pago, copia a la oficina de Recursos Humanos -Remuneraciones quien tendrá a cargo la cobranza respectiva.



**5.4. De las acciones a tomar en caso de siniestros**

- El jefe de la Unidad de Administración, patrimonio y Operaciones; comunicará por la vía más rápida a la empresa aseguradora y obligatoriamente por escrito dentro de las 24 horas de acontecido el suceso.
- El jefe de la sub Unidad de Bienes Patrimoniales efectuará el seguimiento y verificación para que las dependencias a cargo del bien asignado cumplan con los pasos a seguir para una correcta aplicación de la cobertura del contrato de seguros.

**5.5. De la reposición o indemnización de bienes patrimoniales**

- La Sub Unidad de Bienes Patrimoniales y la Unidad de Logística, coordinarán las acciones a llevarse a cabo para la reposición o indemnización de los bienes patrimoniales siniestrados.
- La aseguradora solicita toda la información que estimen necesaria para el análisis de liquidación o pago del siniestro
- El jefe de la Oficina de Administración Patrimonio y Operaciones solicita al jefe de la dependencia afectada , presentar la información y/o documentación requerida por los aseguradora, los mismo hace el seguimiento y las reiteraciones necesarias.
- El Jefe de la Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones supervisa el proceso de investigación de los siniestros o sucesos reportados realizada por la empresa aseguradora.

**5.6. De la Designación de un asesor de seguros (Broker)**

En los casos que se requiera de un asesor de seguirs (Broker) SUS FUNCIONES SERÁN SUPERVISADAS EL Jefe de la Oficina de Administración Patrimonio y Operaciones.

**6. DE LAS RESPONSABILIDADES**

**6.1 Del Director General de Administración**

- Suscribe a nombre de la UNHEVAL los contratos de servicios con las empresas aseguradoras, verificando que sean elaborados conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Autoriza el pago de las primas establecidas en el contrato del Programa de Seguros.
- Gestiona la cobertura para los nuevos activos a incluirse así como de los bienes que van a excluirse de la cobertura de seguros

**6.2 Del jefe de la Unidad de Administración Patrimonio y Operaciones**

- Verifica el cumplimiento y realiza el seguimiento del contrato firmado
- Solicita el pago oportuno de las primas,
- Informa a la Oficina de Seguros sobre las variaciones en las pólizas de seguro ya sea por nuevas adquisiciones o bajas traslado u otros de los bienes

patrimoniales de acuerdo al informe mensual reportado por la Unidad de Bienes Patrimoniales con la finalidad de solicitar a DIGA su inclusión o exclusión en las pólizas dentro de los 15 días siguientes al suceso.



### 6.3 Del jefe de la Sub-Unidad de Bienes Patrimoniales

- Toma las provisiones necesarias a fin de que las contrataciones de seguros patrimoniales, sea incluida en el presupuesto anual
- Reporta mensualmente un informe sobre la inclusión o exclusión de bienes dentro de los 10 días ocurrido el suceso ya sea de alta, baja, venta o adquisición.
- Actualiza mensualmente la relación de bienes patrimoniales que cuentan con pólizas de seguros.

### 6.4 Del jefe de la Sub-Unidad de Transportes

- Informará sobre cualquier variación en la flota de vehículos a la Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones sobre cualquier variación en el inventario de vehículos de propiedad de la UNHEVAL.
- Remitir mensualmente la lista actualizada de vehículos mencionando en ella el equipamiento de los mismos (Accesorios)

### 6.5 Del jefe de la Unidad de Logística

- Dispone el pago oportuno de las facturas por el pago de primas gestionadas por la Unidad de Administración Patrimonio y Operaciones.
- Coordina con la Aseguradora los trámites necesarios para las inclusiones o retiros de las pólizas contratadas.
- Formula la aplicación de penalidades a la aseguradora o bonificaciones a favor de la UNHEVAL que de ser el caso corresponda contractualmente.

## 7. DISPOSICIÓN FINAL

- 7.1. La Dirección General de Administración muestre preocupación por la custodia física y seguridad material de estos bienes, especialmente si su valor es significativo, disponiendo que la empresa de seguridad y vigilancia y o su personal de vigilancia dentro de su contrato bajo responsabilidad, revise la salida e ingreso de los bienes y se quede con una copia del documento que autorice dichos actos.
- 7.2. La Unidad de Bienes Patrimoniales cruzará información con el área de Seguridad y Vigilancia para tener conocimiento conocer si los bienes que en algún momento salieron de la Institución por diversos motivos, en qué condiciones han retornado evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en el siguiente inventario.
- 7.3. La presente directiva está sujeta a modificaciones y actualizaciones como resultado de su evaluación periódica de su aplicación, para lo cual las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta, en coordinación con la Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones de la Dirección General de Administración.