

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con normas y procedimientos para formular denuncia policial y establecer el informe que emita la entidad pública para considerar como causal la baja de los bienes patrimoniales, las situaciones de hurtos o robos conforme lo establece el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal y los Procedimientos para la Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales, aprobadas por Decreto Supremo N° 154-2001-EF de fecha 17 de julio del 2001 y Directiva N° 004-2002/SBN de fecha 25 de julio del 2002;

Que, la Oficina de Racionalización en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, han formulado el proyecto de "Normas y Procedimientos para los Informes por Hurto o Robo de Bienes Patrimoniales del SENAMHI", la misma que es necesario aprobar para cumplir con la norma general y complementar las normas específicas establecidas sobre los procesos de Toma de Inventarios y Reglamento de Altas y Bajas en el SENAMHI;

Estando a lo acordado por la Oficina de Racionalización, Oficina de Abastecimientos y Servicios auxiliares, Oficina General de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica, el visto bueno de la Dirección Técnica y conforme a las facultades conferidas por el inciso a) del artículo 1° del Decreto Supremo N° 74-95-PCM de fecha 30 de diciembre de 1995 y la Resolución Suprema N° 092-DE/FAP-CP del 19 de enero del 2005;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 019 SENAMHI-JSS-OGA-OAS-2005 sobre "Normas y Procedimientos para los Informes por Hurto o Robo de Bienes Patrimoniales del SENAMHI", la misma que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- DISPONER a la Oficina de Estadística e Informática la publicación y difusión de la presente Directiva en el Portal WEB del SENAMHI y a la Secretaría General del Servicio la entrega formal de la misma, recibiendo el cargo de recepción respectivo.

Regístrese, publíquese, comuníquese y archívese.

El Mayor General FAP
JUAN OVIEDO MOTTA
Jefe del SENAMHI



019

DIRECTIVA N° _____-SENAMHI-JSS-OGA-OAS-2005

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LOS INFORMES POR HURTO O ROBO
DE BIENES PATRIMONIALES DEL SENAMHI**

	Párrafo
Objetivo	1
Finalidad	2
Base Legal	3
Alcance	4
Normas Generales	5
Procedimientos	6
Normas Complementarias	7
Responsabilidades	8



1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para los informes por hurto o robo de bienes patrimoniales del SENAMHI.



2. FINALIDAD

- a. Obtener información oportuna y completa sobre hurto o robo que se produzcan de los bienes patrimoniales del SENAMHI.
- b. Estandarizar los mecanismos para la denuncia policial, la obtención de la copia certificada de denuncia y resultado de la investigación; así como de la investigación preliminar que practiquen los Directores de las dependencias en las que se hayan producido hurto o robo de bienes patrimoniales.



3. BASE LEGAL

- a. Artículos N° 129°, 130°, 131° y 132°, del Decreto Supremo N° 154-2001-EF del 17.07.01, Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- b. Directiva N° 014-76-EF/73.20, Normas para la Determinación del Valor de los Bienes Materiales a ser Considerados como Activos Fijos.
- c. Directiva N° 038-92-EF/93.09.1, Registro Contable y Presentación de los Estados Financieros Ajustados por Efecto de Inflación.
- d. Numeral 3.2.5 de la Directiva N° 004-2002-SBN del 25.07.02.
- e. Directiva N° 039-92/EF/93.11.1, Agotamiento de los Recursos Naturales.
- f. Directiva N° 041-93-EF/93.11.1, Simplificación de Procedimientos Contables.
- g. Resolución de Contaduría N° 143-2001-EF-93.01.



- h. Norma N° 300-04, 300-06 y 300-08, Normas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos establecido por Resolución de Contraloría N° 072-98-CG del 26.06.98.
- i. R.J. N° 0205 S-JSS-OGA-OAS-2004 del 06.10.04, artículos 13° y 17° del Reglamento de Altas Bajas y Enajenaciones de Bienes Patrimoniales del SENAMHI.
- j. Numeral 4.b.2).b).(4).(a) de la Directiva N° 013-SENAMHI-OGA-OAS-2004, Normas y Procedimientos para la Toma de Inventarios, aprobada con R.J. N° 0225-SENAMHI-JSS-OGA-OAS-2004 del 11.11.04.

4. ALCANCE

La presente directiva es de alcance a todas las dependencias de la Sede Central y Sedes Regionales del SENAMHI.

5. NORMAS GENERALES



- a. Los bienes registrados en el inventario del SENAMHI (bienes de activo fijo y no depreciables), que por su naturaleza son afectados en cualquier circunstancia por robo o hurto, exponiendo a la entidad a situaciones que comprometen su estabilidad administrativa, operativa y financiera, deben ser denunciados e investigados en cada dependencia, emitiéndose los informes respectivos.

- b. Se consideran bienes de inventario a los activos fijos y no depreciables:



- 1) Cuyo valor monetario unitario o de conjunto, sea igual o mayor al importe equivalente a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de su adquisición u obtención por circunstancias distintas al de compra (Numeral 4 de la Directiva N° 041-93-EF/93.11.1).

- 2) Que tengan una duración mayor de un (01) año, en condiciones normales de uso o al trato que comúnmente se da a los bienes de acuerdo a su naturaleza y características propias. (Directiva N° 014-76-EF/73.20).

- 3) Que sean materia de ajuste o actualización de valor monetario. (Directiva N° 038-92-EF/93.09.1).



- 4) Que sean objeto de depreciación. (Directiva N°s. 014-76-EF/73.20; 039-92/EF/93.11.1; 041-93-EF/93.11.1; y R. de Contaduría N° 143-2001-EF-93.01).



- 5) Que no sean objeto de venta, salvo cuando hayan sido dados de baja, de conformidad con las normas vigentes.

- 6) Que sea propiedad del SENAMHI e incluidas en sus inventarios de bienes patrimoniales.



- c. Las diferentes dependencias del SENAMHI serán responsables de la custodia física y seguridad material de los bienes patrimoniales asignados en sus respectivos inventarios, especialmente, si su valor es significativo y/o necesario para su adecuada operatividad de la dependencia (300-08/01), para lo cual:

- 1) Solicitarán a la Oficina General de Administración, la contratación de las pólizas de seguro de protección y seguridad contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir en los bienes patrimoniales asignados por el SENAMHI o

por convenio interinstitucional, considerando el valor de los mismos y el cumplimiento contractual establecido, verificando periódicamente su situación para que las coberturas se mantengan en vigencia. (300-08/02).

- 2) Establecer por escrito la responsabilidad específica de custodia de los bienes inventariados del SENAMHI o asignados por convenio, a los servidores o personas que exclusivamente los utilizan, a fin de que se usen correctamente, aseguren su cuidado y la protección del uso indebido por acceso de otras personas ajenas a la dependencia. (300-06/02 y 03)
- 3) Es de responsabilidad del Director de la dependencia, definir los aspectos relativos a la asignación, custodia, seguridad y protección de los bienes patrimoniales o asignados por convenio, que son utilizados indistintamente por varias personas o servidores, verificando que estos sean utilizados correctamente para fines exclusivos de la Institución. (300-06/04).

d. Todo robo o hurto que se produzca de los bienes patrimoniales del SENAMHI o de los bienes asignados por convenio, especialmente en las Estaciones Hidrometeorológicas debe:

- 1) Ser denunciado ante la autoridad policial o la autoridad competente por el personal afectado, informando por el medio de comunicación existente (teléfono o radio) la ocurrencia al Director de la dependencia, formalizándolo a través de un documento escrito.
- 2) Ser evaluada la ocurrencia por el Director de la dependencia, efectuando la investigación administrativa correspondiente que determine la responsabilidad o no del afectado, informando sus conclusiones y recomendaciones por escrito a la Alta Dirección, con copia vía correo electrónico a la Oficina de Asesoría Jurídica y al Área de Bienes Patrimoniales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

6. PROCEDIMIENTOS

a. De la responsabilidad de custodia de los bienes de activo fijo:

- 1) El Área de Bienes Patrimoniales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, proporcionará anualmente a las dependencias del SENAMHI, el listado actualizado de inventario de bienes patrimoniales asignados por el SENAMHI o por Convenio Interinstitucional, para su revisión y verificación del incremento o faltante de bienes, así como acreditar la asignación y responsabilidad específica de los bienes del personal cualquiera sea la condición de su contrato.
- 2) Los Directores de las dependencias del SENAMHI al asignar los bienes patrimoniales, harán firmar al personal en original y dos copias el respectivo formato "Cargo por Asignación de Bienes en Uso" (Anexo 01) por la entrega de los bienes para su uso exclusivo, así como comprometer la asignación de la responsabilidad en la custodia física y seguridad del bien patrimonial. En caso de ser bienes compartidos el Director de la dependencia asumirá la responsabilidad.
- 3) El original y una copia del formato "Cargo por Asignación de Bienes en Uso" serán remitidos al Área de Bienes Patrimoniales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y a la Oficina de Personal de la Sede

Central para el respectivo legajo del personal y otra copia quedará en las Direcciones Regionales del SENAMHI para el mismo fin.

- 4) El Área de Bienes Patrimoniales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y las Direcciones Regionales, con la recepción del formato "Cargo por Asignación de Bienes en Uso", actualizarán en el sistema de bienes patrimoniales la asignación del bien patrimonial al personal que corresponda para el control correspondiente.

b. De las seguridades establecidas para la custodia y seguridad de los bienes de activo fijo.

- 1) El personal del SENAMHI que reciba bienes de activo fijo para la realización de sus labores, debe darle uso exclusivo, cuidándolo y protegiéndolo contra hurtos o robos.
- 2) El Área de Bienes Patrimoniales en la Sede Central y las Direcciones Regionales deberán verificar permanentemente la existencia, el estado o conservación de los bienes asignados y las seguridades establecidas para la protección del bien, actualizando en las "observaciones" de la base de datos del sistema de bienes patrimoniales la información correspondiente al grado de cuidado, protección y seguridad que se le esté dando al bien patrimonial, así como las recomendaciones pertinentes para evitar hurtos o robos.
- 3) Los bienes que potencialmente puedan ser susceptibles de hurto o robo, con las recomendaciones para evitarlas serán informadas al Jefe Institucional a través del Informe mensual de Avance de Metas por las dependencias.

c. De la Constatación Inicial del hurto o robo.

- 1) El personal afectado por hurto o robo de un bien patrimonial a su cargo, deberá comunicarlo inmediatamente y por el medio más rápido (teléfono, radio, fax, etc.) al Director de su dependencia o Dirección Regional, indicando la ocurrencia y circunstancias en que se encontraba el bien, como ubicación, resguardos y seguridades establecidas, así como la situación actual en la que se encuentra el ambiente o área en la que se ha producido el hecho, solicitando al Director el valor actualizado del bien para efectuar la denuncia policial respectiva; dicha comunicación, será corroborada en el informe escrito de la ocurrencia que regularizará ante el respectivo Director en el menor plazo posible.

- 2) El Director de la dependencia o Director Regional, coordinará por el medio más rápido con el Área de Bienes Patrimoniales sobre la ocurrencia de hurto o robo presentado, de acuerdo a lo siguiente:

a) Si el bien patrimonial está asegurado:

- (1) Se coordinará para que el afectado proceda a la denuncia policial en forma inmediata, de acuerdo a las recomendaciones que determine el Área de Control Patrimonial y remita a la Sede Central en un plazo máximo de cinco (05) días de ocurrido el hecho la documentación que sustenta el presunto hurto o robo tales como: denuncia policial certificada, informe de la ocurrencia



por el personal afectado y el informe del Director de la dependencia correspondiente.

- (2) El Área de Control Patrimonial, después de conocer el hecho del presunto hurto o robo y realizada la coordinación pertinente con la dependencia o Dirección Regional afectada, procederá a comunicar la situación a la aseguradora para el inicio del trámite administrativo que corresponda para la reposición del bien.

b) Si el bien no está asegurado:

- (1) El personal afectado realizará la denuncia policial por el presunto hurto o robo del bien y obtendrá una copia certificada de la denuncia, la misma que adjuntará al informe escrito de la ocurrencia que emitirá sobre el hecho al Director de la dependencia.



- (2) El personal afectado mantendrá permanente contacto con las autoridades policiales o autoridad competente, hasta obtener el resultado final de la investigación, la misma que será remitida al Director de la dependencia para que se proceda al trámite administrativo para la baja del bien, ante la Superintendencia de Bienes Nacionales.



- (3) De la investigación del Director de la dependencia afectada por el hurto o robo.

- (a) El Director de la dependencia o Director Regional del SENAMHI, recibirá el informe de ocurrencia de hurto o robo del bien del personal afectado, y realizará la investigación administrativa, incluyendo hechos no considerados en el informe de ocurrencia y/o corroborando lo expuesto, determinando si lo hubiere, la o las presuntas responsabilidades personales o administrativas en su respectivo informe a la Alta Dirección, con copia a la Oficina de Asesoría Jurídica para que prosiga con las acciones que correspondan.



- (b) Al informe que se eleve a la Alta Dirección, será detallado sobre los hechos acontecidos, adjuntando la denuncia policial y copia del resultado de las investigaciones realizadas por la autoridad policial mediante un parte o atestado elevado al Juzgado de Paz, Juzgado de Paz Letrado o a la Fiscalía Provincial de Turno para la formalización de la denuncia y la apertura de instrucción por el órgano jurisdiccional correspondiente.



- (c) De establecerse responsabilidad del personal afectado por parte del Director de la dependencia en su respectivo informe de investigación administrativa por hurto o robo y previo informe de la Oficina de Asesoría Jurídica, se dispondrá la apertura de un proceso administrativo para que el personal afectado reponga o no el bien dentro de un plazo que se determine o se proceda al descuento respectivo del valor del bien patrimonial hurtado o robado, sin perjuicio de otras



[Handwritten signature]

sanciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

- (d) Si el bien patrimonial hurtado o robado, no permite que el personal afectado cumpla con las labores o trabajos encomendados o contratados, se otorgará vacaciones o trasladará a otra dependencia o área al personal del SENAMHI en cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo, o se resolverá el contrato en el caso de ser Observador de Estación, previa aprobación de la Alta Dirección.

d. De la Permanencia y/o Baja del Bien Patrimonial en los Inventarios.

- 1) Durante las investigaciones por hurto o robo, los bienes permanecerán en los inventarios de las dependencias respectivas, registrándose en las observaciones de la base de datos del sistema de bienes patrimoniales la situación del bien hasta su reposición por parte de la aseguradora por el afectado o la baja del bien por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- 2) El trámite administrativo para la baja de los bienes patrimoniales en los inventarios ante la Superintendencia de Bienes Nacionales, lo efectuará el Área de Bienes Patrimoniales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y se sustentará con copia certificada de la denuncia policial, el informe de ocurrencia del personal afectado, el informe de la investigación administrativa del Director de la dependencia afectada en la que determine o no responsabilidad del personal y el resultado efectuado por la investigación policial o autoridad competente.



NORMAS COMPLEMENTARIAS

- a. De comprobarse alguna irregularidad en los Directores de las dependencias orientada a favorecer al personal que no ha cumplido con hacer uso adecuado de los bienes de activo fijo asignados para sus labores, trabajos o servicios, así como no haya efectuado la previsión correspondiente de resguardo o seguridad de los mismos y sufran hurtos o robos de estos bienes, se aplicará la sanción que establece el Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de la devolución del valor de los bienes irregularmente hurtados o robados y la denuncia civil o penal que corresponda.



- b. Las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán resueltas por la Alta Dirección.

8. RESPONSABILIDADES

- a. Del personal nombrado, contratado o destacado en el SENAMHI.

- 1) Recibir los bienes de activo fijo para la realización exclusiva de sus labores, cuidándolos y protegiéndolos contra hurtos o robos.
- 2) Determinar la ocurrencia del presunto hurto o robo de los bienes asignados y comunicar inmediatamente al Director de su dependencia, corroborándolo con un informe escrito al respectivo Director en el menor plazo posible y adjuntando además la denuncia policial certificada.
- 3) Mantener permanente contacto con la autoridad policial hasta obtener el resultado final de la investigación, remitiéndola al Director de la dependencia.



- 4) Prestar el máximo apoyo para las investigaciones que efectúe la autoridad policial y el Director de la dependencia o Director Regional.
- b. Del Director de la dependencias o Director Regional.

- 1) Asignar al personal de su jurisdicción la responsabilidad de los bienes patrimoniales para su uso exclusivo o compartido y custodia física y seguridad.
- 2) Verificar permanentemente la existencia, estado y conservación de los bienes de su dependencia, actualizando la información en el sistema de bienes patrimoniales e Informando mensualmente a través de los Informes de Avance de Metas y Actividades, sobre los bienes potenciales y susceptibles de hurto o robo con las recomendaciones pertinentes al Jefe del SENAMHI.

- 3) Recibir el informe de ocurrencia de hurto o robo del bien de los afectados, realizando la investigación administrativa para determinar las presuntas responsabilidades personales o administrativas e informando a la Alta Dirección, con copia a la Oficina de Asesoría Jurídica.

c. De la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

- 1) Proporcionar el listado actualizado de inventario de bienes de activo fijo asignados y considerados como bienes patrimoniales.
- 2) Registrar y actualizar la asignación de los bienes de activo fijo al personal, conforme lo establezcan las dependencias.
- 3) Coordinar el trámite administrativo de baja, conforme a lo establecido en las normas vigentes.
- 4) Coordinar la reposición de los bienes ante las aseguradoras.

d. De la Oficina de Asesoría Jurídica.

Tomar conocimiento de las denuncias e informes de las dependencias y Direcciones Regionales sobre los hurtos o robos producidos, recomendando o no a la Alta Dirección, las acciones para formular la apertura de Procesos Administrativos y/o denuncias ante el Ministerio Público y/o los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial que correspondan.

e. De la Oficina de Control de Gestión.

Supervisar y verificar el cumplimiento de la presente Directiva, informando a la Alta Dirección las medidas correctivas que se consideren pertinentes.

9. ANEXO :

Formato "Cargo por Asignación de Bienes en Uso"

El Mayor General FAP
JUAN OVIEDO MOTTA
Jefe del SENAMHI

SENAMHI

Oficina General de Administración
Unidad de Bienes Patrimoniales

ANEXO Nº 01

**CARGO PERSONAL POR
ASIGNACION DE BIENES EN USO**

Dirección Regional: _____
Nombre del Trabajador: _____ Cargo: _____
Lugar de Trabajo: _____



Código del Bien	DESCRIPCION CON NUMERO DE SERIE	Nº Guia de Remisión	PCS AÑO	Fecha de Instalación	Estado del Bien (*)

(*) B=Bueno, M=Malo, R=Regular, D=Deplorable

Observaciones: _____

_____ Lugar, _____ de _____ del 2004



Director Regional

Trabajador Responsable de los Bienes



[Handwritten mark]

Distribución.-
Copia: Todas las Dependencias SENAMHI
ORA
15.08.05
JAR/MPH