



DIRECTIVA

**REPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES
POR PÉRDIDA, HURTO O ROBO**

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 92-2018/SGEN/RENIEC		
DI-385-GAD/019	VERSIÓN: 02	FECHA DE APROBACIÓN:
	N° PÁGINAS: 10	06 JUL. 2018

INDICE

- 
- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. VIGENCIA
- VIII. APROBACIÓN
- IX. ANEXO



DECLARACION JURADA – INGRESO DE BIEN(ES) MUEBLE(S) AL ALMACÉN CENTRAL DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, O AL ÁREA AFECTADA, POR REPOSICIÓN DE BIEN(ES) MUEBLE(S) PERDIDO(S), HURTADO(S) O ROBADO(S)



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para la reposición de bienes muebles de propiedad del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) en caso de pérdida, hurto o robo.

II. ALCANCE

La presente directiva es administrada por la Sub Gerencia de Control Patrimonial de la Gerencia de Administración, siendo de aplicación para todas las áreas del RENIEC.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 26497**, "Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)" del 12 de julio de 1995, y sus modificatorias.
- 3.2 **Ley N° 27815**, "Ley del Código de Ética de la Función Pública" del 13 de agosto de 2002, y modificatoria.
- 3.3 **Ley N° 28716**, "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado" del 18 de abril de 2006, y sus modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 29151**, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", publicada el 14 de diciembre de 2007, y sus modificatorias.
- 3.5 **Decreto Supremo N° 006-2017-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", del 20 de marzo de 2017.
- 3.6 **Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA**, "Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", publicado el 15 de marzo de 2008.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA**, modifica artículos del Reglamento de la Ley N° 29151, publicado el 06 de agosto de 2010.
- 3.8 **Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA**, modifica artículos del Reglamento de la Ley N° 29151, publicado el 03 de junio de 2012.
- 3.9 **Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG**, "Normas de Control Interno" del 03 de noviembre de 2006.
- 3.10 **Resolución N° 046-2015/SBN**, aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", publicada el 09 de julio de 2015.
- 3.11 **Resolución N° 084-2017/SBN**, incorpora Cuarta y Quinta Disposición Complementaria a la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", publicada el 23 de noviembre de 2017.
- 3.12 **Resolución Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 01 de junio de 2016 y modificatoria.



- 3.13 **Resolución Jefatural N° 251-2003-JEF/RENIEC**, aprueba el Reglamento Interno de Trabajo, del 16 de junio de 2003.
- 3.14 **Resolución Jefatural N° 275-2010-JNAC/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-275-GRH/003 "Código de Conducta para Funcionarios y Servidores del RENIEC", del 30 de marzo de 2010.
- 3.15 **Resolución Jefatural N° 386-2010-JNAC/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-318-GAD/SGLG/002 "Ingreso de Bienes al Almacén" primera versión, del 30 de abril de 2010.
- 3.16 **Resolución Jefatural N° 015-2018/JNAC/RENIEC**, faculta a la Secretaría General la aprobación de documentos normativos, del 06 de febrero de 2018.
- 3.17 **Resolución Secretarial N° 000055-2016/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-206-OSDN/001 "Seguridad de las instalaciones en sedes, oficinas registrales, agencias, locales y/o puntos de atención", sétima versión, del 15 de setiembre de 2016.
- 3.18 **Resolución Secretarial N° 000055-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la formulación de Directivas de los documentos normativos del RENIEC" sexta versión, del 28 de agosto de 2017.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 4.1 **Alta (de bien mueble):** Procedimiento mediante el cual se incorpora un bien mueble al patrimonio de la institución.
- 4.2 **Asignación (de bien mueble):** Entrega de bien mueble a usuario para el desarrollo de sus actividades.
- 4.3 **Baja (de bien mueble):** Procedimiento mediante el cual se extrae un bien mueble del patrimonio de la institución.
- 4.4 **Bien mueble:** El descrito en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, o el que sin estarlo, es susceptible de ser incorporado al patrimonio estatal.
- 4.5 **Bien mueble perdido:** El que luego de una búsqueda exhaustiva por parte del usuario, no ha sido encontrado.
- 4.6 **Bien mueble hurtado:** El sustraído sin el uso de violencia.
- 4.7 **Bien mueble robado:** El desposeído con el uso de violencia.
- 4.8 **Negligencia:** Descuido, falta de cuidado o aplicación.
- 4.9 **Reposición (de bien mueble):** Entrega de bien mueble de iguales, similares, superiores o mejores características, operatividad y estado de conservación que el bien mueble perdido, hurtado o robado.
- 4.10 **Responsabilidad (en la pérdida, hurto o robo de bien mueble):** Obligación de asumir la reposición del bien mueble perdido, hurtado o robado.

- 4.11 **Usuario (de bien mueble):** Persona natural que labora o presta servicios en la institución, a quien se le ha asignado un bien mueble para su diligente uso y custodia.
- 4.12 **Tercero:** Cualquier persona natural diferente al usuario, o persona jurídica.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Control Patrimonial velar por el cumplimiento de los lineamientos y acciones establecidas en la presente directiva para la reposición de bienes muebles perdidos, hurtados o robados.
- 5.2 Es responsabilidad de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la seguridad de los bienes muebles y su movimiento.
- 5.3 Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Control Patrimonial efectuar las gestiones ante la compañía de seguros para la reposición de bienes muebles perdidos, hurtados o robados a partir de la entrada en vigencia de la presente directiva; las gestiones ante la compañía de seguros de ocurrencias anteriores a la entrada en vigencia de la presente directiva, son responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística.
- 5.4 Es responsabilidad de los Jefes de áreas hacer cumplir en el ámbito de su competencia, lo establecido en la presente directiva, cautelando el diligente uso y custodia de los bienes muebles asignados a usuarios de su área.
- 5.5 Es responsabilidad de los usuarios cumplir con lo dispuesto en la presente directiva, así como el diligente uso y custodia de los bienes muebles asignados.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

DEL ÁREA AFECTADA POR LA PÉRDIDA, HURTO O ROBO DEL BIEN MUEBLE

- 6.1 Ocurridos los hechos, el Jefe del área a la que pertenece el usuario a quien está asignado el bien mueble perdido, hurtado o robado, debe comunicarlo inmediatamente a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, quién solicitará a la empresa de vigilancia que presta el servicio en el local afectado, de ser el caso, emita el informe respectivo sobre lo ocurrido.
- 6.2 En un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de ocurridos los hechos, el usuario a quien está asignado el bien mueble perdido, hurtado o robado, o la persona que el Jefe de área designe, debe realizar la denuncia policial ante la comisaría de la jurisdicción correspondiente, dejando constancia de la fecha, hora y circunstancias en que se produjeron los hechos, así como el código patrimonial del bien mueble.
- 6.3 En un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haberse presentado la denuncia policial, el Jefe del área afectada debe remitir informe a la

Sub Gerencia de Control Patrimonial, con copia a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, adjuntando lo siguiente:

- ✓ Denuncia Policial en original
- ✓ Ficha general del bien mueble perdido, hurtado o robado
- ✓ Informe del usuario
- ✓ Informe(s) de tercero(s), de considerarlo(s) pertinente(s)

6.4 En un plazo máximo de veinte (20) días hábiles de ocurridos los hechos, el Jefe del área afectada debe solicitar a la Sub Gerencia de Control Patrimonial la baja del bien mueble perdido, hurtado o robado.

6.5 En un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de haber tomado conocimiento de los hechos, la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional debe remitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia de Logística, con copia al Jefe del área afectada y a la Sub Gerencia de Control Patrimonial, debiendo determinar, de ser el caso, la responsabilidad de la empresa de vigilancia en la pérdida, hurto o robo del bien mueble, de acuerdo con las cláusulas de los contratos vigentes.

6.6 Si en la evaluación de la determinación de responsabilidad de la empresa de vigilancia, se observa incumplimiento del usuario a quien está asignado el bien mueble perdido, hurtado o robado, respecto de los documentos normativos que regulan la custodia del mismo, la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional debe plasmarlo en su informe y derivarlo al órgano competente, a efectos que determine, de ser el caso, la responsabilidad administrativa que el caso amerite.

DE LA GESTIÓN ANTE EL SEGURO PARA LA REPOSICIÓN DEL BIEN MUEBLE PERDIDO, HURTADO O ROBADO

6.7 En los casos que corresponda, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la documentación del área afectada (numeral 6.3), la Sub Gerencia de Control Patrimonial debe iniciar la gestión ante la compañía de seguros para la reposición del bien mueble perdido, hurtado o robado.

DE LA RESPONSABILIDAD EN LA PÉRDIDA, HURTO O ROBO DEL BIEN MUEBLE

6.8 Se determina la responsabilidad del usuario a quien está asignado el bien mueble perdido, hurtado o robado, y/o de tercero, cuando en relación a la ocurrencia de los hechos se ha actuado dolosa y/o negligentemente.

6.9 La Sub Gerencia de Control Patrimonial, en los casos que sea posible, determina la responsabilidad del usuario y/o tercero, en la pérdida, hurto o robo del bien mueble, lo que hace de conocimiento mediante informe dirigido al Jefe del área afectada, con copia a la Sub Gerencia de Logística.

DEL REQUERIMIENTO DE REPOSICIÓN DEL BIEN MUEBLE PERDIDO, HURTADO O ROBADO

6.10 En un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibido el informe de la Sub Gerencia de Control Patrimonial, se debe requerir con documento la reposición del bien mueble perdido, hurtado o robado al usuario y/o tercero responsable, según lo siguiente:

Si el responsable de la pérdida, hurto o robo del bien mueble es:	El requerimiento de reposición del bien mueble perdido, hurtado o robado lo solicita:
Usuario	Jefe del área afectada (con copia a la Sub Gerencia de Control Patrimonial)
Tercero (personal CAP, personal CAS, persona natural que presta servicios, persona natural)	Jefe del área afectada (con copia a la Sub Gerencia de Control Patrimonial)
Tercero (persona jurídica)	En los casos que le corresponda, el Jefe del área afectada (con copia a la Sub Gerencia de Control Patrimonial)
Tercero (persona jurídica)	En los casos que le corresponda, la Sub Gerencia de Logística (con copia a la Sub Gerencia de Control Patrimonial)

6.11 Si transcurridos quince (15) días hábiles del requerimiento de reposición del bien mueble perdido, hurtado o robado, el usuario y/o tercero responsable no han cumplido con la reposición del mismo, se debe proceder de la siguiente manera:

Si el responsable de la pérdida, hurto o robo del bien mueble es:	Acción:
Usuario	Jefe del área afectada informa a la Sub Gerencia de Asuntos Laborales (GTH) para que tome las acciones que correspondan (con copia a la Sub Gerencia de Control Patrimonial)
Tercero (personal CAP, personal CAS)	Jefe del área afectada informa a la Sub Gerencia de Asuntos Laborales (GTH) para que tome las acciones que correspondan (con copia a la Sub Gerencia de Control Patrimonial)
Tercero (persona natural que presta servicios, persona natural)	Jefe del área afectada remite Carta Notarial a tercero reiterando el requerimiento de reposición del bien mueble en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles (con copia a la Sub Gerencia de Control Patrimonial)
Tercero (persona jurídica)	En los casos que le corresponda, el Jefe del área afectada remite Carta Notarial a tercero reiterando el requerimiento de reposición del bien mueble en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles (con copia a la Sub Gerencia de Control Patrimonial)

6.12 Si el Informe que determina responsabilidad respecto a la pérdida, hurto o robo de un bien mueble establece responsabilidad compartida, la



reposición del mismo debe ser asumida en partes iguales por los responsables.

DE LA REPOSICION DEL BIEN MUEBLE PERDIDO, HURTADO O ROBADO

- 
- 6.13 La reposición del bien mueble perdido, hurtado o robado debe realizarse ingresando al Almacén Central de la Sub Gerencia de Logística un bien mueble de iguales, similares, superiores o mejores características, operatividad y estado de conservación.
- 6.14 El bien mueble cuyas características, naturaleza o viabilidad dificulte o impida ser ingresado al Almacén Central de la Sub Gerencia de Logística, será ingresado al área afectada, la cual debe remitir toda la documentación de recepción y la conformidad técnica, de ser el caso, al Almacén Central de la Sub Gerencia de Logística, solicitando la emisión de una Nota de Entrada al Almacén (NEA) por la reposición del bien mueble perdido, hurtado o robado.
- 
- 6.15 Dependiendo de las características del bien mueble perdido, hurtado o robado, se debe solicitar a la Sub Gerencia de Soporte Técnico Operativo, Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas o Sub Gerencia de Servicios Generales, o en su defecto, al área afectada, la conformidad técnica de las características, operatividad y estado de conservación del bien mueble ingresado por reposición.
- 6.16 En caso no se cuente con la conformidad técnica del bien mueble ingresado, la Sub Gerencia de Control Patrimonial y/o el área afectada, deberán realizar las acciones que correspondan para viabilizar el retiro del bien mueble y la reposición del bien mueble perdido, hurtado o robado.
- 

DEL INGRESO DEL BIEN MUEBLE REPUESTO Y EL ALTA POR REPOSICION

- 
- 6.17 El usuario, tercero o compañía de seguros ingresa el bien mueble al Almacén Central de la Sub Gerencia de Logística, o al área afectada, con la documentación correspondiente (*Declaración Jurada anexa*, o Guía de Remisión).
- 6.18 El Almacén Central de la Sub Gerencia de Logística, o el área afectada, solicita la conformidad técnica.
- 6.19 De contar con la documentación correspondiente y la conformidad técnica del bien mueble ingresado, el Almacén Central de la Sub Gerencia de Logística emite la Nota de Entrada al Almacén (NEA) y la remite a la Sub Gerencia de Control Patrimonial.
- 
- 6.20 La Sub Gerencia de Control Patrimonial elabora el Informe Técnico de Alta por Reposición del bien mueble perdido, hurtado o robado, con el correspondiente proyecto de Resolución Gerencial.
- 6.21 De encontrar conforme el Informe Técnico, la Gerencia de Administración emite la Resolución Gerencial que aprueba el Alta por Reposición del bien mueble perdido, hurtado o robado.
- 
- 

VII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

IX. ANEXO



DECLARACION JURADA

INGRESO DE BIEN(ES) MUEBLE(S) AL ALMACÉN CENTRAL DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, O AL ÁREA AFECTADA, POR REPOSICIÓN DE BIEN(ES) MUEBLE(S) PERDIDO(S), HURTADO(S) O ROBADO(S)

Yo....., identificado con DNI N°, con domicilio en y número telefónico, en relación con la pérdida, hurto o robo de el(los) bien(es) mueble(s) siguiente(s):



N°	Código Patrimonial	Denominación	Marca	Modelo	Serie	Color	Dimensiones
1							
2							
3							
4							
...							

Cumplo con ingresar en la condición de reposición, el(los) bien(es) mueble(s) siguiente(s):



N°	Denominación	Marca	Modelo	Serie	Color	Dimensiones	Otras características	Valor (S/.)
1								
2								
3								
4								
...								



En tal sentido, declaro bajo juramento que el(los) bien(es) mueble(s) ingresado(s) es(son) de mi propiedad y de igual(es), similar(es), superior(es) o mejor(es) característica(s), operatividad y estado de conservación que el(los) bien(es) mueble(s) perdido(s), hurtado(s) o robado(s).

La recepción de la presente no implica conformidad técnica respecto de el(los) bien(es) mueble(s) ingresado(s), por tanto, en caso no se cuente con dicha conformidad me comprometo a retirar el(los) bien(es) mueble(s) ingresado(s) en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber sido notificado; excedido dicho plazo no existirá responsabilidad de custodia por parte del RENIEC.

Adjunto: marcar con [X]

- Copia DNI (*obligatorio*) []
- Copia Comprobante(s) de Pago de adquisición de bien(es) mueble(s) ingresado(s) (*opcional*) []

Lima, de del



FIRMA

