

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020112
		Versión: 00
		Fecha: 18/05/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Pérdida, robo, hurto o daño de bienes muebles
---------------------------------	---

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Renato Adrián Salinas Huett Jefe de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración	Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración	[RSALINAS]
Revisado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	[ESANCHEZD]
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[EPALOMINOP]
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[ECHALCO]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020112
		Versión: 00
		Fecha: 18/05/2021

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	[MALEGRIA]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento

OBJETIVO	Establecer las actividades para dar respuesta ante un siniestro (pérdida, robo, hurto o daño) de los bienes muebles.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y las áreas del OEFA. Comprende desde la recepción del informe que comunica la pérdida, hurto, robo o daño del/los bien/es mueble/s de propiedad del OEFA, hasta el archivamiento del mismo.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
BASE NORMATIVA	- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales Las referidas normas incluyen sus modificatorias.
CONSIDERACIONES GENERALES	- La Unidad de Abastecimiento gestionará la contratación de pólizas de seguros para los bienes muebles de propiedad del OEFA y para los que se encuentran bajo su administración en base a los Términos de Referencia presentados por Control Patrimonial, a quien corresponde evaluar y proponer la ampliación, cancelación y/o mejoramiento de las condiciones de las pólizas, de acuerdo a la real exposición de riesgos del OEFA. - La Unidad de Abastecimiento será responsable de incluir entre las condiciones de la prestación del servicio que se convoque sobre seguridad y/o vigilancia en el OEFA lo siguiente: (i) la responsabilidad del contratista respecto de la salida de los bienes muebles, a fin que el/la Agente de Seguridad no permita la salida de estos sin la respectiva autorización; y, (ii) la responsabilidad del contratista de custodiar los bienes muebles durante los días no laborables y fuera del horario habitual de trabajo de los/as servidores/as civiles. - La reposición del bien se realiza a través de la empresa de seguros y podrá ser de manera física o pecuniaria.

DEFINICIONES

- **Área del OEFA:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución de la Alta Dirección.
- **Bien hurtado:** Bien mueble que como consecuencia de la actuación ilegítima de un tercero es sustraído de su ámbito de custodia sin el uso de violencia.
- **Bien irreparable:** Bien mueble que al haber sufrido un daño pierde su funcionalidad de forma permanente.
- **Bien robado:** Bien mueble que como consecuencia de la actuación ilegítima de un tercero es sustraído de su ámbito de custodia, mediante violencia contra el colaborador o amenazándolo con un peligro inminente para su vida o integridad física.
- **Bien mueble:** Bien descrito en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que, sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal.
- **Bróker de Seguros:** Intermediarios entre la Entidad y las distintas aseguradoras sin estar asociados directamente a ninguna de ellas
- **Contratista:** Proveedor que celebra un contrato con el OEFA de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento de Contrataciones.
- **Servidor/a Civil:** Personal del OEFA que se encuentra contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- **Siniestro:** Accidente o daño que puede ser indemnizado por la compañía de seguros.
- **Tercero/a:** Persona natural o jurídica con contrato vigente, derivado de un procedimiento de selección, para ejercer funciones de evaluación, supervisión o fiscalización ambiental a cargo del OEFA.

SIGLAS

- DGA: Dirección General de Abastecimiento.
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- OAD: Oficina de Administración.
- OD: Oficina Desconcentrada.
- OE: Oficina de Enlace.
- OEFA: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito

Fuente

Informe de Incidente

Áreas Usuarias

Denuncia Policial

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Reportar el evento y emitir informe de incidente	Reporta el evento ocurrido mediante correo institucional a el/la Jefe del Área, con copia al área de Control Patrimonial. Asimismo, durante las cuarenta y ocho (48) horas de sucedido el hecho, interpondrá la denuncia policial y/o fiscal según corresponda. Posteriormente, dentro de las setenta y dos (72) horas de interpuesta la denuncia, el/la servidor/a civil, contratista o tercero/a deberá presentar un informe detallado de los hechos adjuntando la denuncia policial y/o fiscal y el documento que certifica la preexistencia del bien de acuerdo al Formato PA020111-F03: “Orden de salida e ingreso de bienes muebles”, y PA020111-F05: “Autorización de ingreso o salida de bienes de propiedad particular”, debidamente suscrito) dirigido a el/la Jefe/a del área en la que labora, quien a su vez lo deriva a la UAB y este al área de Control Patrimonial de la UAB. <i>Nota 1:</i> Toda la información debe ser ingresada a través de Mesa de Partes. Si el incidente se produce en días no laborales, lo informa el primer día hábil siguiente. <i>Nota 2:</i> En caso de que el/la colaborador/a haya sufrido el incidente dentro de las instalaciones del OEFA, se deberá enviar la documentación con copia a seguridad para las investigaciones correspondientes.	Correo institucional o personal Informe de incidente	Servidor/a Civil Contratista Tercero/a	Áreas del OEFA
2	Analizar el incidente	Analiza el incidente enviado a través del correo institucional o personal, así como el informe que reporta los hechos acontecidos, verifica las características del bien según los documentos y remite mediante correo institucional el mismo a la empresa de seguros para su atención dentro del plazo de dos (2) días hábiles. De ser el caso solicita el apoyo de el/la Agente de Seguridad. ¿Se identifica responsabilidad de el/la servidor/a civil, contratista o tercero/a? No: Comunica a el/la bróker de seguros. Va a la actividad N° 3.	Correo institucional o personal	Especialista de Control Patrimonial	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		Sí: Solicita reposición. Va a la actividad N° 4. <i>Nota 1:</i> Procede con la baja del bien siniestrado, de acuerdo con en el procedimiento PA020111 "Actos de Gestión Patrimonial de los Bienes Muebles de propiedad del OEFA". <i>Nota 2:</i> Si la OAD recibido el informe, advierte indicios que la pérdida, hurto o robo se produjo a causa de el/la colaborador/a, este debe reponer el bien por uno nuevo, de características iguales, similares o mejores, incluyendo otros gastos que fuesen imputados hasta garantizar la plena operatividad del bien.			
3	Realizar las coordinaciones para reposición del bien	Comunica el siniestro al bróker de seguros vía correo institucional, adjuntando toda la documentación y se realizan las coordinaciones para la reposición del bien. Va a la actividad N° 7. <i>Nota:</i> Los documentos que se adjunte al bróker son: Informe de Incidente, Denuncia Policial y Orden de Salida.	Correo institucional	Especialista de Control Patrimonial	UAB
4	Solicitar la reposición del bien	Solicita a el/la Servidor/a Civil, Contratista o Tercero/a mediante memorando o carta la reposición del bien dentro del plazo de diez (10) días hábiles. ¿Se repone el bien? No: Reitera el pedido. Va a la actividad N° 5. Sí: Realiza informe de Reposición. Va a la actividad N° 6. <i>Nota 1:</i> Se podrá notificar a través de correo institucional o mediante el procedimiento PA02040201 "Mensajería y notificación de documentos" del proceso "Administración y finanzas". <i>Nota 2:</i> La reposición de bien podrá ser de manera física o pecuniaria.	Memorando o Carta Correo institucional	Ejecutivo/a	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
5	Reiterar pedido de reposición del bien	Reitera, mediante memorando o carta, el pedido de reposición del bien, dando un plazo máximo adicional de cinco (5) días hábiles para reponer el bien, desde el memorando o carta enviada. ¿Hay respuesta? Sí: Realiza informe de reposición. Va a la actividad N° 6. No: Comunica el evento a la OAD para las acciones correspondientes y comunica a el/la bróker de seguros para que se proceda con la reposición del bien. Va a la actividad N° 7. <i>Nota:</i> <i>Notifica a través de correo institucional o mediante el procedimiento PA02040201 "Mensajería y notificación de documentos". El plazo de reposición podrá ser ampliado a solicitud de el/la del colaborador/a debidamente justificada, por un plazo máximo no mayor a cinco (05) días hábiles.</i>	Memorando o Carta	Ejecutivo/a	UAB
6	Elaborar informe de reposición del bien	Elabora el informe a la UAB, en el cual indica que se realizará la reposición del bien siniestrado. El/La Ejecutivo/a de la UAB deriva el informe al área de Control Patrimonial para la coordinación correspondiente.	Informe	Servidor/a Civil Contratista Tercero/a Ejecutivo/a de la UAB	Área Usuaría UAB
7	Revisar el informe de reposición	Revisa el informe y coordina el tipo de reposición. ¿La reposición del bien es física? No: Va a la actividad N° 8. Sí: Va a la actividad N° 9.	-	Especialista de Control Patrimonial	UAB
8	Coordinar con la UFI el depósito	Coordina, mediante correo institucional, con la UFI, sobre la cuenta en la cual se hará el depósito que se realizará por la reposición pecuniaria. Va a la actividad N° 12.	-	Servidor/a Civil Contratista Tercero/a	UAB
9	Recibir y verificar el bien repuesto	Recibe y verifica el bien, la reposición puede ser por parte de el/la servidor/a civil, contratista o tercero/a o la empresa de seguros: Por parte de el/la servidor/a civil, contratista o tercero/a: Recibe/n el/los bien/es el/los cual/es debe/en ser nuevo/os, verificando las características y debe incluir la boleta de pago y la garantía del bien entregado. Suscribe en original el Acta de Entrega Recepción de bienes muebles en conformidad con	Acta de Entrega-Recepción de bienes muebles	Especialista de Control Patrimonial	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		el/la servidor/a civil, contratista o tercero/a. Por parte de la empresa de Seguros: Recibe/n el/los bien/es el/los cual/es debe/en ser nuevo/os, verificando que cumplan con las características solicitadas y debe incluir la guía de remisión y garantía del bien entregado. <i>Nota:</i> De manera adicional, puede enviar mediante correo institucional por parte de el/la servidor/a civil, contratista o tercero/a la boleta de pago y garantía.			
10	Recibir la liquidación y convenio de ajuste	Recibe la liquidación y el convenio de ajuste para ser firmados en señal de conformidad por la reposición del bien y deriva a la OAD a través de un informe de la UAB para la revisión y firma correspondiente. ¿El pago del deducible estará a cargo de OEFA? Si: Va a la actividad N° 11. No: Es responsabilidad de el/la servidor/a civil, contratista o tercero/a, pagar el deducible. Va a la actividad N° 13.	Informe	Especialista de Control Patrimonial	UAB
11	Autorizar el pago del deducible y Convenio de ajuste	Autoriza el pago del deducible y Convenio de ajuste, siempre que la revisión de los documentos enviados (expediente de incidente) se encuentren conformes y firma el deducible y convenio de ajuste, los cuales remite a el/la bróker de seguros. Va a la actividad N° 13.	Deducible y Convenio de ajuste	Jefe/a	OAD
12	Comunicar a UFI el pago	Comunica, mediante correo institucional, a la UFI con copia al área de Control Patrimonial, la conformidad del pago y adjunta el voucher de depósito del deducible.	Voucher de Pago Correo institucional	Servidor/a Civil Contratista Tercero/a	Área Usaria
13	Remitir documentos al Bróker de Seguros	Envía, mediante correo institucional a el/la bróker de seguros, adjuntando el Deducible y Convenio de ajuste debidamente firmado y/o el voucher de pago por parte de el/la servidor/a civil, contratista o tercero/a responsable.	Correo institucional	Especialista de Control Patrimonial	UAB
14	Elaborar el Informe Técnico de Alta y Baja	Elabora el informe técnico de baja (por pérdida, robo o hurto) y alta de los bienes (por reposición física), según lo detallado en el procedimiento PA020111 "Actos de Gestión Patrimonial de los Bienes Muebles de propiedad del OEFA".	Informe Técnico	Especialista de Control Patrimonial	UAB
Fin del procedimiento.					

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020112
		Versión: 00
		Fecha: 18/05/2021

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Informe de Incidente.
- Correo institucional o personal
- Memorándum
- Carta notarial
- Voucher de depósito

PROCESO RELACIONADO

PA02 - Administración y Finanzas

