



DIRECTIVA N° 003-2017-GAF-GG-EHSA

"PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, PÉRDIDA Y RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES DE EMAPA HUARAL S.A"

I. OBJETIVO

Determinar el procedimiento en el Control, Pérdida y Responsabilidad de Bienes en la Sede Central y Dependencias de EMAPA HUARAL S.A.

FINALIDAD

- Propiciar la previsión en las acciones diarias que realiza el personal, que conlleve a brindar seguridad a los Bienes de la Institución.
- Evitar las pérdidas, sustracciones sistemáticas, hurto, robo o asalto de los Bienes Institucionales.

III. BASE LEGAL

- Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, aprobada por Decreto Supremo N° 154-2001-EF (18.07.2001)
- Normas de Control Interno para el Sector Público aprobado con Resolución de Contraloría N° 123-2000- GG.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance y cumplimiento en todas las dependencias de la Sede Central y Gerencias.

V. VIGENCIA

A partir de la fecha de su aprobación, hasta la modificación o derogación con norma de igual nivel.

VI. NORMAS GENERALES

6.1 Bienes del servicio Público:

Son bienes del servicio público, aquellos destinados directamente al cumplimiento de los fines públicos de responsabilidad de las entidades estatales.

6.2 Bienes de Dominio Privado.

Son bienes de dominio privado los que siendo de propiedad de la Entidad Pública no están destinados al uso público ni afectados a algún servicio público.

Sobre los bienes de dominio privado las entidades públicas ejercen el derecho de propiedad con todos sus atributos, sujetándose a las normas del derecho común.

6.3 Cautela y defensa de los Bienes de Propiedad Estatal.

Las Entidades Públicas como EMAPA HUARAL S.A. son directamente responsables por el pago de tributos, la conservación, cautela física y seguridad jurídica de los bienes de propiedad estatal a su cargo, de acuerdo al Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de propiedad estatal.





VII. NORMAS ESPECÍFICAS

7.1 Terminología.

- **Pérdida:**
Es la acción de perder algo
- **Robo:**
Delito cometido contra la propiedad privada por el que toma con violencia lo que no le pertenece. Ello puede suceder dentro del local y fuera del local.
- **Hurto:**
Delito que comete el que se apodera sin consentimiento de un bien ajeno dentro del local, sin dejar huella ni rastro de violencia, con ánimo de lucro.
- **Sustracción:**
Acción y efecto de sustraer o sustraerse. Robar fraudulentamente.
- **Destrucción:**
Deshacer, inutilizar una cosa material.
- **Siniestro:**
Suceso catastrófico que lleva aparejadas pérdidas materiales y humanas.
- **Deshonestidad:**
Es el delito cometido por un trabajador cuando se apropia de bienes de la Entidad.



7.2 Asignación de Bienes.

Toda persona contratada a plazo indeterminado o plazo fijo, tendrán a su cargo aquellos bienes que la Institución le asigne para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones o servicios, previo trámite del Formato "Pedido Comprobante de Salida" (PECOSA) y/o Formato "Traslado de Bienes". También para fines de asesoría y otros servicios profesionales de carácter eventual, EMAPA HUARAL S.A. podrá asignar bienes para el cumplimiento del objeto del contrato.

7.3 Identificación y Registro de los Bienes.

Los bienes asignados a un trabajador y aquellos asignados para servicios no personales, estarán registradas en el inventario de bienes de la Institución, para ello cada bien contará con un sticker con código de barra, con la correspondiente descripción del bien.

7.4 Control.

- Toda modificación de un bien en sus características físicas, deberá contar con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF).
- La salida física de los bienes (muebles, maquinarias y equipos), de cada Sede Institucional, deberá ser autorizado por el Oficina de Logística-Almacén o quien haga sus veces a nivel zonal, utilizando para ello el Formato "Autorización de Salida"
- El retiro de un bien hacia el exterior puede ser originado por:
 - a) Reparación y/o mantenimiento.
 - b) Transferencia y/o asignación de bienes de la Sede Central hacia las Dependencias y también entre sedes
 - c) Para fines de capacitación propias del giro de la actividad institucional, a cargo de un responsable o responsables del(os) bien (es).
 - d) Devolución de bienes prestados o bienes de terceros.





- e) Venta de bienes elaborados por la entidad o entregados en consignación.
- f) Donación de materiales y/o bienes considerados como desechos.
- g) Bienes dados de baja, de acuerdo a la normatividad vigente.

- Todo bien que cambie de usuario, deberá tramitarse a través de la Oficina de Logística-Almacén del GAF, a fin de que se realicen los ajustes y/o modificaciones en los inventarios correspondientes.
- En la Sede Central y las Dependencia, deberán verificarse los Inventarios en forma mensual y de existir diferencias, los funcionarios a cargo de la información oportuna serán responsables de ello, debiendo ceñirse a la normatividad indicada en el punto 7.5, hasta que las investigaciones del caso se culminen.
- Las computadoras personales (laptop), cámaras filmadoras digitales, cámaras fotográficas, teléfonos celulares, son bienes portátiles asignados a funcionarios de planta, de fácil transporte por el usuario, los cuales no requieren autorización de salida expresa por parte del trabajador al que se le asignó dicho(s) bien(es) mediante el formato "Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA)" o mediante el formato "Traslado de bienes".
Cuando estos bienes portátiles sufran pérdida en sus distintas modalidades, el responsable del bien, deberá efectuar el procedimiento, de acuerdo a lo indicado en el punto 7.5.



7.5 Pérdida, Hurto, Robo y/o Sustracción de Bienes.

- Las personas que tienen a su cargo bienes, deberán verificar la existencia de los mismos en forma mensual, a fin de detectar en forma oportuna la pérdida del bien y efectuar las acciones necesarias para su recupero.
- Cuando el trabajador o persona responsable de un bien institucional, observe que el bien se encuentra como faltante, deberá comunicar por escrito a través de su jefe inmediato a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Cuando en nuestro ambiente de trabajo se detecte la existencia de bienes que no están a nuestro cargo deberá comunicarse ello al área de Logística y Abastecimiento-Almacén, para que se realicen las verificaciones necesarias y se reubique el bien, caso contrario, estaremos contribuyendo a que la pérdida del bien se haga efectivo para el trabajador responsable del bien.

- Cuando el trabajador o persona responsable de un bien institucional haya confirmado la pérdida por razones de hurto, robo y/o sustracción de éste, deberá efectuar el mismo día la denuncia policial correspondiente, debiendo comunicar en forma inmediata por teléfono y por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas, remitiendo copia certificada de la denuncia policial, con carácter de urgencia, bajo responsabilidad. Asimismo, se deberá comunicar de los hechos a la Gerencia General y a la Asesoría Legal, de acuerdo a lo siguiente:

- . Sede Central: a través del Jefe Inmediato Superior.
- . Dependencias: a través del Gerente.

- En la Sede Central, una vez puesto en conocimiento la pérdida, hurto, robo y/o sustracción de un bien o bienes, le corresponde a la Asesoría Legal, efectuar el seguimiento de la investigación ante las Instancias correspondientes.





- En las Dependencias, una vez denunciado el hecho ante la policía del sector es responsabilidad del Gerente interponer sus buenos oficios a fin de que se recuperen los bienes perdidos, así como hacer el seguimiento de la investigación correspondiente ante las diferentes instancias, lo cual deberá informarse mensualmente a la Asesoría Legal para acciones de monitoreo del caso y la asesoría correspondientemente.
- La pérdida de un bien afecta a la integridad patrimonial

7.6 Seguridad.

- Aquellos bienes que físicamente son de tamaño pequeño y susceptible de ser sustraídos, deberán ser guardados en muebles, estantes, o espacios que ofrezcan seguridad, bajo responsabilidad.
- Queda terminante prohibido entregar a personas ajenas a la Institución bienes de propiedad de EMAPA HUARAL S.A., bajo responsabilidad de la devolución y de la sanción correspondiente.
- Cuando se cuente con bienes muebles adicionales al requerimiento del servicio, que permitan ser alquilados a terceros, éstos podrán ser alquilados siempre y cuando se solicite una garantía equivalente al valor del bien o la presentación de una carta debidamente legalizada conteniendo el compromiso de asumir la reposición del bien en caso de pérdida, deterioro o daño.
- Los bienes que salen de la Institución para fines del servicio o reparación, estarán bajo la absoluta responsabilidad de la persona que recepcione el bien, quien deberá suscribir una Declaración Jurada de responsabilidad sobre el bien según Anexo Nº 5. El trámite de salida del bien deberá contar con la autorización del Jefe Inmediato y el visto bueno de la Oficina de Logística-Almacén.

7.7 Responsabilidad.

- La asignación de un bien o bienes para el desempeño de las funciones o labores, implica responsabilidad sobre el mismo, tanto para el personal de planta como para el personal contratado bajo las diversas modalidades. La responsabilidad sobre el bien involucra el uso, conservación y solicitud de mantenimiento del bien.
- Todo bien puede ser materia de pérdida física, hurto, robo, deshonestidad, asalto y/o sustracción, también por deterioro por razones de negligencia o por actos de la naturaleza.
- Para el recupero de los bienes declarados en pérdida ante la compañía de seguros, los hechos que dieron lugar a la pérdida (siniestro) son materia de evaluación policial y evaluación técnica por la entidad aseguradora, en caso de proceder la indemnización del siniestro, el pago del deducible se afectará al presupuesto del área donde se originó la pérdida. En caso de no proceder la indemnización del siniestro, el responsable del bien perdido, deberá asumir el valor de dicho bien de acuerdo a los criterios adoptados por el Comité de Gestión Patrimonial.

