



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA0212

Versión: 01

Fecha: 19/09/2023

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Sustracción o daño de bienes muebles

APROBACIÓN

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: José Manuel Quispe Sanz Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento	Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración	[JMQUISPES]
Revisado por: Silvia Nelly Chumbe Abreu Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	[SCHUMBE]
Revisado por: Pamela Roxana Meza Pinto Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[PMEZAP]
Revisado por: Karla Elizabeth Espinoza Malatesta Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[KESPINOZA]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0212
		Versión: 01
		Fecha: 19/09/2023

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Aprobado por: José Manuel Zavala Muñoz Gerente General	Gerencia General	[JZAVALA]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento ¹
01	Objetivo, Alcance, Base normativa, Definiciones, Actividades, Documentos que se generan, Consideraciones Generales, Definiciones, Siglas, Actividades, Documentos que se generan, Anexos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre del procedimiento - Precisiones en el Objetivo, Alcance - Incorporación de normas en la Base Normativa. - Incorporación de nuevas Consideraciones Generales, Definiciones y Siglas. - Precisiones a las actividades: 1,2, 4-6 y 14-17. - Incorporación de actividades: 7-13 y de la 18-21. - Precisiones en la sección, Documentos que se generan. - Incorporación de la sección Anexos del Procedimiento y de dos Formatos: PA0212-F01 "Informe de Incidente" y PA0212-F02 "Acta de entrega - Recepción de bienes patrimoniales".²

OBJETIVO	Establecer las actividades para dar respuesta ante una sustracción o daño que afecte la integridad o funcionamiento de los bienes muebles de la Entidad.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y las áreas del OEFA que participan de la gestión de bienes en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento. Comprende desde la recepción del informe que comunica, sustracción o daño de los bienes muebles de propiedad del OEFA, hasta el archivamiento del mismo.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. - 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. - Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

¹ Aprobado por la Resolución de Gerencia General N° 00058-2021-OEFA/GEG, de fecha 25 de junio de 2021.

² Modificado por la Resolución de Gerencia General N° 00078-2023-OEFA/GEG, de fecha 19 de setiembre de 2023.



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA0212

Versión: 01

Fecha: 19/09/2023

- **Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.**
- **Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".**

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

CONSIDERACIONES GENERALES

- La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración gestiona 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.
- **La Oficina de Administración es la responsable de 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 de la Oficina de Administración 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 agente de vigilancia 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. **Cuando la reposición no sea posible, la Unidad de Abastecimiento prevé que el contrato que se suscriba con la aseguradora contemple la figura del reembolso.**
- **La Oficina de Administración es responsable de requerir la información sobre identificación de las necesidades respecto de la cobertura en materia de seguros de los bienes muebles en la Entidad, con la finalidad de aprobar el Plan de Aseguramiento Multianual del OEFA.**
- **Existen dos tipos de reposición: La reposición física del bien y la reposición económica o pecuniaria.**
- **Para el desarrollo de las actividades en las comisiones de servicio, los/as comisionados/as podrán hacer uso de los bienes del OEFA en calidad de préstamo.**

DEFINICIONES

- **Área Usuaría:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución de la Alta Dirección.
- **Bien irreparable:** Bien mueble que al haber sufrido un daño pierde su funcionalidad de forma permanente.
- **Bien mueble sustraído:** Bien mueble **que ha sido perdido o fue sustraído por hurto, robo o abigeato en caso de semovientes, se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente;** y, que se produce como consecuencia de la actuación ilegítima de un tercero es sustraído de su ámbito de custodia, mediante violencia contra el/la servidor/a civil o colaborador/a 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, **administrado por la DGA**, así como de aquellos bienes que, sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal.
- **Bróker de Seguros:** Intermediarios entre los/as servidores/as civiles del OEFA y las distintas aseguradoras sin estar asociados directamente a ninguna de ellas.
- **Colaboradores/as: Personal natural que brinda servicios al OEFA bajo cualquier modalidad contractual distinta al vínculo entre la Entidad y el/la servidor/a civil.**
- **Comisionados/as: Personal de OEFA que se encuentra bajo cualquier modalidad (CAS, SERVIR, Terceros, locadores) que realizan actividades operativas y/o administrativas fuera de la sede central.**
- **Daño: Situación que se da cuando los bienes patrimoniales de la entidad, se ven afectados físicamente.**
- **Incidente: Suceso repentino no deseado por cuestiones del azar que se ocasionan a los bienes muebles.**
- **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.
- **Sustracción: Cuando el bien mueble patrimonial ha sido perdido o fue sustraído por hurto o robo.**

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0212
		Versión: 01
		Fecha: 19/09/2023

SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - DGA: Dirección General de Abastecimiento - MEF: Ministerio de Economía y Finanzas - OAD: Oficina de Administración - OD: Oficina Desconcentrada - OE: Oficina de Enlace - UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. - UFI: Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración. - SPAD: Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Informe de Incidente Denuncia Policial	Áreas Usuarias

ACTIVIDADES			EJECUTOR		
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Reportar la sustracción y/o daño y emitir informe	<p>Reporta, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, la sustracción o daño del bien mueble, mediante correo institucional a su Jefe/a Inmediato/a, con copia al área de Control Patrimonial. Asimismo, durante las referidas veinticuatro (24) horas de sucedido el hecho, interpondrá la denuncia policial y/o fiscal según corresponda. Posteriormente y durante el mismo día, el/la servidor/a civil y/o colaborador/a deberán presentar un informe conforme al formato PA0212-F01 Informe de Incidente, detallado de los hechos adjuntando la denuncia policial y/o fiscal y el documento que certifica la preexistencia del bien (Se usará los siguientes formatos del procedimiento PA0211: Formato F03: “Orden de salida e ingreso de bienes muebles”, Formato 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 a Control Patrimonial de la UAB.</p> <p>Nota 1: <i>Toda la información debe ser remitida a través del SIGED. Si el incidente se produce en días no laborales, lo informa el primer día hábil siguiente.</i></p> <p>Nota 2: <i>En caso que el incidente se haya dado dentro de las instalaciones del OEFA, el/la servidor/a civil y/o colaborador/a, envía la documentación con copia a seguridad para las investigaciones correspondientes.</i></p>	<p>Correo institucional o personal</p> <p>PA0212-F01 “Informe de Incidente”</p>	<p>Servidor/a civil / Colaborador/a</p>	Área Usuaria



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA0212

Versión: 01

Fecha: 19/09/2023

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
2	Analizar incidente	<p>el</p> <p>Analiza el incidente, enviado a través de correo institucional o personal, así como el informe que reporta los hechos acontecidos, verifica las características del bien según los documentos y remite al bróker de seguros, mediante correo institucional para su evaluación dentro del plazo de dos (2) días hábiles. De ser el caso solicita el apoyo de la Oficina de seguridad.</p> <p>¿Se identifica responsabilidad de el/la servidor/a civil o colaborador/a?</p> <p>Sí: Va a la actividad N° 3 No: Va a la actividad N° 14</p> <p><i>Nota 1:</i> Paralelamente, se procederá con la baja de los bienes siniestrados, detallada en el procedimiento PA0211 "Actos de gestión patrimonial de los bienes muebles de propiedad del OEFA".</p>	Correo institucional	Especialista de Control Patrimonial	UAB
3	Solicitar reposición del bien	<p>la</p> <p>Solicita, mediante memorando o carta a el/la servidor/a civil o colaborador/a la reposición del bien dentro del plazo de diez (10) días hábiles.</p> <p>¿Se repone el bien?</p> <p>Sí: Va a la actividad N° 4. No: Va a la actividad N° 10.</p> <p><i>Nota:</i> La reposición de bien podrá ser de manera física o pecuniaria.</p>	Memorando Carta	Ejecutivo/a	UAB
4	Elaborar informe de reposición del bien	<p>el</p> <p>El/La Servidor/a civil y/o Colaborador/a elabora el informe dirigido a la UAB, en el cual indica que se realizará la reposición del bien siniestrado.</p> <p>Recibido el Informe, el/la Ejecutivo/a de la UAB lo deriva a Control Patrimonial para la coordinación correspondiente.</p> <p><i>Nota:</i> Se 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.</p>	Informe	Servidor/a civil / Colaborador/a Ejecutivo/a	Área Usuaría UAB
5	Revisar informe de reposición	<p>el</p> <p>Revisa el informe y coordina los tipos de reposición, conforme lo señalado en las "Consideraciones generales".</p> <p>Plazo: Dos (2) días hábiles desde la recepción del informe de incidente.</p> <p>¿La reposición del bien es física? No: Va a actividad N° 6.</p>	-	Especialista de Control Patrimonial	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		Sí: Va a actividad N° 8.			
6	Coordinar con la UFI el depósito	Coordina con la UFI, a través de correo institucional , sobre la cuenta en la cual se hará el depósito por la reposición pecuniaria del bien mueble. Va a la actividad 7 Nota: <i>El valor a depositar en la cuenta de OEFA, debe ser igual al valor de adquisición del bien que fue siniestrado</i>	Correo institucional	Servidor/a civil / Colaborador/a	Área usuaria
7	Enviar voucher del depósito realizado	Envía correo institucional, al Especialista de Control Patrimonial adjuntando el voucher del depósito con el valor de adquisición, dando por terminado el expediente del incidente Fin del procedimiento	Voucher de depósito Correo institucional	Servidor/a civil / Colaborador/a	Área usuaria
8	Entregar el bien físico	Entrega el bien físico al Especialista de Control Patrimonial junto con la factura y/o boleta de compra.	Factura y/o boleta de compra	Servidor/a civil / Colaborador/a	Área Usuaria
9	Revisar las características y operatividad del bien y suscribir el acta de entrega - recepción	Se revisa las características y operatividad del bien devuelto y se suscribe el acta de entrega - recepción, mediante el Formato PA0212-F02 Acta de Entrega - Recepción de bienes patrimoniales, dando por terminado el expediente del incidente. Fin del procedimiento Plazo: Un (1) día hábil desde la entrega del bien repuesto.	PA0212-F02 "Acta de Entrega - Recepción de bienes patrimoniales"	Servidor/a civil / Colaborador/a Especialista de Control Patrimonial	Área usuaria UAB
10	Solicitar el pago deducible	Solicita, mediante memorando o carta a el/la servidor/a civil o colaborador/a el pago por el monto del deducible del bien. ¿El servidor/a realiza el pago? Sí: Va a la actividad N° 11. No: Va a la actividad N° 13. Nota: <i>El pago de deducible es el monto porcentual del bien, que es cobrado por la compañía se seguros cuando reponen el bien.</i>	Memorando Carta	Ejecutivo/a	UAB
11	Coordinar con la UFI el depósito	Coordina con la UFI, a través de correo institucional, sobre la cuenta en la cual se hará el depósito del pago del deducible	Correo institucional	Servidor/a civil / Colaborador/a	Área usuaria
12	Enviar voucher del depósito realizado	Envía correo institucional, al Especialista de Control Patrimonial adjuntando el voucher del depósito	Correo institucional	Servidor/a civil / Colaborador/a	Área usuaria



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA0212

Versión: 01

Fecha: 19/09/2023

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>con el valor del deducible, dando por terminado el expediente del incidente</i> <i>Fin del procedimiento</i> <i>Va a la actividad N° 21.</i>	<i>Voucher de depósito</i>		
13	Comunicar a la STPAD	<i>Comunica, mediante memorando o carta a la STPAD, para que tomen las medidas disciplinarias correspondientes, conforme al procedimiento PA0122 "Procedimiento Administrativo Disciplinario"</i>	<i>Memorando Carta</i>	<i>Ejecutivo/a</i>	<i>UAB</i>
14	Realizar coordinación con el bróker	Realiza la coordinación con bróker de seguros, a fin de determinar el tipo de reposición. <i>Plazo: Dos (2) días hábiles desde el envío de documentos a la STPAD.</i> ¿La reposición del bien es física? Sí: Va a actividad N° 15. No: Va a actividad N° 20.	-	Especialista de Control Patrimonial	UAB
15	Recibir el convenio de ajuste y liquidación por el bien siniestrado.	<i>Recibe el convenio de ajuste y liquidación, enviado por el bróker de seguros a través de correo electrónico</i>	<i>Correo institucional</i>	<i>Especialista de Control Patrimonial</i>	<i>UAB</i>
16	Solicitar cotización del bien	<i>Solicita a la UAB una cotización del bien, para que, en base al valor y las características, se envíe al bróker por correo electrónico para la reposición</i> <i>Plazo: Un (1) día hábil contado desde la recepción del convenio de ajuste.</i> <i>Nota:</i> <i>Se 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</i>	<i>Correo institucional</i>	<i>Especialista de Control Patrimonial</i>	<i>UAB</i>
17	Recibir el bien físico	Recibe el bien físico remitido por la compañía de seguros, junto con la Factura y/o boleta de compra. <i>Va a la actividad 18.</i>	<i>Factura y/o boleta de compra</i>	<i>Especialista de Control Patrimonial</i>	<i>UAB</i>
18	Realizar envío del convenio de ajuste y liquidación para pago	<i>Realiza el envío por SIGED, del convenio de ajuste y liquidación para solicitar a la OAD la suscripción del pago respectivo</i> <i>Plazo: Dos (2) días hábiles desde la recepción del bien físico</i> <i>Nota:</i> <i>Adicionalmente se adjunta toda la documentación del incidente para que OAD pueda ver el detalle en el seguimiento de las acciones</i>	<i>Convenio de ajuste y liquidación</i>	<i>Especialista de Control Patrimonial</i>	<i>UAB</i>



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA0212

Versión: 01

Fecha: 19/09/2023

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>Va a la actividad 19.</i>			
19	<i>Recibir la conformidad del pago del deducible y convenio de ajuste</i>	<i>Recibe de la OAD, mediante correo electrónico o SIGED la conformidad del pago realizado por el deducible y convenio de ajuste debidamente suscrito por el jefe de la OAD.</i> <i>Plazo: Dos (2) días hábiles, desde el envío de la liquidación a la OAD.</i> <i>Fin del procedimiento</i>	-	<i>Especialista de Control Patrimonial</i>	<i>UAB</i>
20	<i>Recoger Cheque con el valor del bien siniestrado.</i>	<i>Recoge el cheque emitido por la compañía de seguros en el cual se envía el monto por la reposición del bien que fue siniestrado.</i> <i>Plazo: Dos (2) días hábiles, desde la confirmación por parte del broker de seguros.</i>	-	<i>Especialista de Control Patrimonial</i>	<i>UAB</i>
21	<i>Coordinar con la UFI el registro del cheque en los saldos contables</i>	<i>Coordina con la UFI, la entrega del cheque, señalando la procedencia y documentos de sustento.</i> <i>Posterior a ello, envía la conformidad del pago del convenio de ajuste y liquidación al broker de seguros, mediante correo institucional.</i> <i>Plazo: Dos (2) días hábiles desde la recepción del cheque.</i> <i>Fin del procedimiento</i>	-	<i>Especialista de Control Patrimonial</i>	<i>UAB</i>

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Informe de Incidente.
- Correo institucional o personal
- Memorando
- Carta notarial
- Voucher de depósito
- **Acta de entrega - Recepción de bienes patrimoniales**

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Formatos

- PA0212-F01 "Informe de Incidente".
- PA0212-F02 "Acta de entrega - Recepción de bienes patrimoniales".

Diagrama de flujo

PROCESO RELACIONADO

PA02 - Administración y Finanzas

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0212
		Versión: 01
		Fecha: 19/09/2023



INFORME DE INCIDENTE N° 000-2023-OEFA

PARA :

ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA :

Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención al/los documento/os de la referencia para informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

Indicar los aspectos previos a la comisión de servicio, indicando las fechas de solicitud de bienes, aprobación de requerimiento y orden de salida.

II. DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE

Señalar todo lo ocurrido, detallar las fechas de los sucesos, y detallar los bienes que fueron sustraídos o perdidos.

III. CONCLUSIÓN

En base a lo señalado en el punto anterior, se debe indicar cual es la solicitud formal en el documento (atención por el seguro, devolución directa por parte del comisionado, alguna acción adicional).

IV. RECOMENDACIÓN

Dar atención a lo señalado en la conclusión y derivar a la Unidad de Abastecimiento - UAB de la Oficina de Administración para continuar con el trámite correspondiente.

V. ANEXOS

Informe de aviso a el/la jefe/a supervisor/a coordinador/a.
Denuncia Policial.
Orden de Salida.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0212
		Versión: 01
		Fecha: 19/09/2023

	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA	[Área]
[Denominación del año]				

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

En las instalaciones del local Sede Central del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA ubicado en Av. Faustino Sánchez Carrión 603-606 Jesús María el día del año 20...., el/la (Nombre de la persona que entrega), (cargo) del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, identificado con DNI N° ... en calidad de ENTREGANTE y de otra parte el/la (Nombre del servidor de patrimonio), (cargo) del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, identificado con DNI N° ... en calidad de RECEPTOR, se reunieron con la finalidad de proceder a la entrega y recepción de el/los siguientes bienes:

ÍTEM	NOMBRE DEL BIEN	CANTIDAD	ACCESORIOS

Estando de acuerdo las partes se suscribe la presente Acta en señal de conformidad, en dos (02) originales.

ENTREGA CONFORME

RECIBE CONFORME



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 02391908"



02391908