



EMG-PNP.S
MAYO 96
L I M A

DIRECTIVA N° 25-EMG-PNP/S

I. OBJETO

Dictar normas y procedimientos para casos de pérdida, sustracción, enajenación y pignoración de Carné de Identidad Personal PNP.

II. FINALIDAD

- A. Uniformar los procedimientos administrativos-disciplinarios sobre pérdida de Carné de Identidad Personal.
- B. Establecer acciones preventivas y medidas correctivas adecuadas al problema policial en este aspecto.
- C. Evitar la incidencia de pérdida, sustracción, enajenación y pignoración del Carné de Identidad en el Personal Policial.

III. ALCANCE

A todos los Organismos Administrativos y Operativos de la Policía Nacional.

IV. BASE LEGAL

- A. Constitución Política del Perú.
- B. D.Ley N° 23201 - Ley Orgánica de Justicia Militar.
- C. Código Penal vigente.
- D. D.Leg.N° 744 del 08NOV91 - Adecuando la Estructura Orgánica de la PNP.
- E. D.Leg.N° 745 del 08NOV91 - Ley de Situación del Personal PNP.
- F. D.S.N° 026-89-IN del 01SET89 - Reglamento de Régimen Disciplinario de la PNP.
- G. R.M.N° 070-90-IN/PNP del 25MAY90 - Reglamento de Carné de Identidad del Personal PNP.
- H. Directiva N° 39-94-EMG/DIPLAD de JUN94 - Normas y Procedimientos para Revista Mensual de Presencia de Personal, Control de CIP y Armamento de uso civil.

V. SITUACION

- A. El Carné de Identidad personal (CIP) es un documento individual e intransferible que acredita al titular como integrante de la PNP. en el



grado y situación policial que especifica; debe ser portado y presentado obligatoriamente por el personal policial en situación de actividad en el ejercicio de sus funciones o fuera de él, para permitir su cabal identificación. Por lo tanto, es un documento importante que el Estado otorga al servidor policial, invistiéndolo de autoridad para que la ejerza en su nombre, consideración que no es valorada en su verdadera dimensión por un gran porcentaje del personal policial.

- B. La pérdida y/o sustracción del carné de identidad se debe, generalmente, a la negligencia del personal y a la falta de medidas de seguridad específicas para portarlo en sus actividades diarias; actitud que genera un riesgo para la imagen institucional, por cuanto, este documento puede ser utilizado por terceros en acciones dolosas y, al mismo tiempo, propicia una carga administrativa por el proceso de investigación a realizar y el trámite para la obtención del duplicado.
- C. De 1993 a 1995, existe una tendencia del 6 % del total de personal de Sub-Oficiales y Especialistas de la PNP que pierden o le sustraen su carné anualmente, lo que hace una cantidad aproximada de 4,300 efectivos por año, generando un problema administrativo-disciplinario a la DIRPER y a las diversas dependencias policiales especialmente de Lima, que absorbe el 70 % de las pérdidas y/o sustracciones; causada en el 85 % de los casos por negligencia del propio personal; tendencia que puede continuar en los próximos años, de no adoptarse medidas efectiva que atenúen este problema.
- D. No existe un procedimiento uniforme para la investigación administrativa-disciplinaria para los casos de pérdida y/o sustracción de CIP. En algunas oportunidades, la investigación y el Parte administrativo lo formula la Unidad policial donde se ha denunciado el hecho y en otras, la dependencia donde pertenece el personal infractor; o, a veces, ambos órganos realizan estas acciones paralelamente, con la consiguiente duplicidad de esfuerzos y aplicación de sanciones por el mismo motivo.
- E. Existen documentos en vigencia que establecen normas y procedimientos para expedición, uso, control y casos de pérdida del carné, como el Reglamento del CIP. de MAY90 y las Directivas Nros. 39-94-EMG-PNP/DIPLAD de JUN90 y la 16-95-DG-PNP/DIPER-COAS de ENE95, pero no consideran medidas preventivas que instruyan al personal sobre la forma como deben portar el CIP y que, al mismo tiempo, coadyuven a evitar robos o pérdidas, especificando solamente sanciones para aquellos que infrinjan dichas normas.
- F. Existe gran incidencia de personal que pasa a la situación de disponibilidad o retiro sin derecho a uso del CIP. pero que al realizar



el trámite administrativo respectivo, aduce la pérdida del mismo para no entregarlo, argumentando diversas razones carentes de fundamento. Actualmente, la DIRPER ha puesto en vigencia un nuevo sistema en el trámite para evitar estas anomalías.

- G. La pérdida o sustracción del CIP es una falta grave y, su enajenación o pignoración constituye delito, porque propicia la comisión de presuntos hechos delictuosos por personas inescrupulosas que atentan contra la seguridad ciudadana y prestigio institucional.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- A. El personal PNP que pierde o le sustraen su CIP, asentará su denuncia en la Delegación Policial de la jurisdicción donde ha ocurrido el hecho; asimismo, formulará el Parte correspondiente dirigido a su jefatura de unidad o dependencia a la que pertenece, la Delegación Policial confeccionará la Nota Informativa respectiva para Inspectoría General, Dirección de Personal y Dirección de Inteligencia, además de la distribución establecida, para la adopción de las medidas pertinentes.
- B. El Jefe de la Delegación Policial donde se ha formulado la denuncia, efectuará las investigaciones formulando el Parte respectivo, para su denuncia ante la autoridad judicial competente si el caso lo amerita; debiendo remitir copia de los actuados policiales, a la Unidad o Dependencia a la que pertenece el infractor.
- C. La investigación administrativa-disciplinaria la realizará la unidad o dependencia donde presta servicios el titular que ha perdido o enajenado su CIP confeccionando el Parte respectivo, debiendo el Jefe de la misma, imponer la sanción disciplinaria de acuerdo a la escala establecida y/o elevar a su comando inmediato, cuando el correctivo a imponer supere sus atribuciones. En las conclusiones del Parte, se consignará las veces que el investigado ha perdido y/o enajenado sus CIP.
- D. Las medidas para evitar continuas pérdidas y/o sustracciones del CIP, así como las correctivas, son las siguientes:

1. Acciones Preventivas

- a. El personal debe cautelar la seguridad de su Carné de identidad; para lo cual lo llevará en un portacarné irá asegurado al pantalón, falda o ropa de vestir, mediante una cadena de seguridad, la misma que irá sujeta a un ojal ubicado en el interior del bolsillo destinado a albergar permanentemente al portacarné. El bolsillo para el portacarné será de material



resistente, confeccionado internamente en la pretina del traje a la altura de la cadera, entre la hebilla de la correa y el bolsillo derecho del pantalón o falda. (Anexo 01, 01A, 018).

- b. El Oficial, Jefe de Personal de las diversas unidades administrativas y operativas PNP, es el responsable de verificar mensualmente la tenencia del carné, de acuerdo a las especificaciones señaladas en el acápite anterior, cuya Lista de Revista mensual, deberá ser remitida a la DIRPER para su verificación.
- c. El Jefe de supervisión y control, diurno y nocturno, de la IG-PNP y Regiones deberá pasar revista inopinada del CIP al personal de las unidades que visita, consignando en su informe, relación nominal del personal revistado y novedades encontradas al respecto, copia del mismo, deberá remitirse a la DIRPER, para su verificación con las listas de revista mensual.
- d. En las papeletas de cambio de colocación, permiso, vacaciones, comisiones y otras, se debe especificar la tenencia del carné del titular, indicando el número del mismo y otros detalles afines.

2. Medidas Correctivas

- a. Establece una escala de sanciones que se aplicará al personal que ha incurrido en pérdida de carné, de acuerdo al detalle siguiente:

(1) Por Primera Vez

En los casos de pérdida o sustracción, se impondrá arresto simple hasta el máximo que corresponda al grado del infractor; de acuerdo a las circunstancias del hecho comprobadas a mérito de la respectiva investigación.

(2) Por Segunda Vez

Se impondrá hasta el máximo de días y horas de arresto de rigor que corresponda al grado del infractor, con advertencia de pase a la situación de disponibilidad, de acuerdo a la gravedad del hecho.

(3) Por Tercera Vez

Será pasado a la situación de Disponibilidad por medida disciplinaria, de acuerdo a las conclusiones del Parte.



- b. En los casos comprobados de enajenación y/o pignoración, el infractor será pasado a la situación de disponibilidad por medida disciplinaria.
 - c. En casos de pérdida y/o sustracción de Carné de Identidad Personal, para la obtención se abonará veinticinco nuevos soles (S/. 25.00) y en los casos de pignoración cincuenta nuevos soles (S/. 50.00); en caso de reincidencia se duplicarán los montos.
 - d. Cuando el caso lo amerite, el Jefe de la Unidad o Dependencia a la que pertenece el infractor, someterá a éste a una evaluación psicológica, por intermedio de la Oficina de Asuntos Psico-sociales PNP, o dependencias del servicio de Sanidad, cuyo resultado debe obrar en el Parte que se formule al respecto.
- E. Para adoptar medidas disciplinarias contra el personal que pierde y/o sustraen su CIP en circunstancias excepcionales, se procederá conforme a las Conclusiones y Recomendaciones del Parte Administrativo-Disciplinario.
 - F. El personal policial que solicita su pase a la situación de Disponibilidad o Retiro, obligatoriamente adjuntará su CIP.
 - G. El personal policial que pase a la situación de disponibilidad o retiro por medida disciplinaria y que no entregue su CIP aduciendo pérdida o sustracción será denunciado ante el Organo Jurisdiccional correspondiente.
 - H. El personal PNP que encontrándose en situación de disponibilidad o retiro, sea sorprendido portando el CIP de cuando se hallaba en la situación de actividad, será denunciado ante el Organo Jurisdiccional correspondiente por el delito de Usurpación de Autoridad.
 - I. La DIRPER-PNP, al expedir la Resolución respectiva, pasando al personal PNP a la situación de disponibilidad o de retiro, paralelamente le extenderá el CIP que corresponde a su nueva situación policial.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- A. El personal policial uniformado o en traje de civil, de servicio o franco, debe portar su CIP en la forma establecida en la presente Directiva (VI-D.1 "a").
- B. La Dirección de Personal PNP creará una Base de Datos, que permita tener información actualizada del personal que ha perdido y/o sufrido la sustracción de su CIP, incluyendo el resultado de la



investigación realizada, las veces que ha incurrido en esta falta, la sanción impuesta y/o la denuncia policial presentada ante la autoridad jurisdiccional competente.

- C. Las unidades que realizan investigaciones administrativo-disciplinarias por pérdida y/o sustracción del CIP, deben solicitar a la DIRPER, la información mencionada en el párrafo anterior, así como la evaluación psicológica del infractor cuando el caso lo amerite, a las oficinas de Asuntos Psicosociales de las Unidades PNP o dependencia de la Sanidad correspondiente, las que obrará en el Parte Administrativo-Disciplinario que se formule.
- D. La Dirección de Personal expedirá el duplicado del CIP, previa recepción del resultado del parte administrativo-disciplinario y comprobante de pago por duplicado; así como la constancia de verificación que la sanción impuesta al infractor, se encuentra debidamente registrada en el sistema de cómputo y en su legajo personal.
- E. En las papeletas de incorporación, vacaciones, comisión o permiso que presenta el personal en las diferentes unidades, tanto a la salida como llegada, debe verificarse físicamente el CIP o constancia respectiva, anotándose el número y las condiciones en que se encuentre, ejerciéndose un adecuado control de dicho documento, caso contrario, se comunicará a la Unidad donde pertenece el infractor.
- F. La revista del CIP es de responsabilidad del Jefe de la Unidad de Personal y tiene por objeto comprobar la posesión y conservación del mismo. Todo superior está en el deber de verificar en cualquier momento, si el personal policial porta su CIP.
- G. Los Organos de Inspectoría de las Unidades Policiales, remitirán mensualmente a la Dirección de Personal, la relación de novedades a que se hace mención en VI.D.1.c.
- H. El Jefe de la Unidad o Dependencia a la que pertenece el personal PNP que ha sufrido la pérdida o sustracción de su CIP, extenderá una constancia de identificación, que tendrá una validez de 60 días, la misma que será devuelta a la recepción del duplicado de su CIP. (Anexo 02).

VIII.DISPOSICIONESCOMPLEMENTARIAS

- A. Los Directores, Jefes de Unidad y/o Sub-Unidades dentro del plazo de 30 días a partir de la fecha de la presente Directiva harán conocer a su personal el contenido de la misma; y, serán responsables del control y verificación de su estricto cumplimiento.



- B. La Inspectoría General de la PNP será la encargada de supervisar el cumplimiento de estas disposiciones.
- C. Queda sin efecto la Directiva N° 16-95-DGPNP/DIRPER/COAS de 05ENE95.

Firmado

ANTONIO K. VIDAL HERRERA
TNTE.GRAL.PNP
DIRECTOR GENERAL DE LA
POLICIA NACIONAL DEL PERU.