



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 112 -2012/OSINFOR

Lima,

23 AGO. 2012

VISTO:

El Memorandum N° 198-2012-OSINFOR/05.2, de fecha 21 de agosto de 2012, mediante el cual se remite el proyecto de Directiva denominado "Normas y procedimientos para el oportuno registro, control, uso adecuado, custodia física y seguridad de los bienes muebles del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR", propuesto a aprobación por la Oficina de Administración; y,

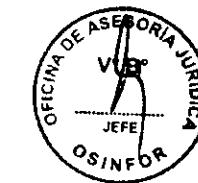
CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1085 se crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia de Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno, encargado, a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y la fauna silvestre, entre otras facultades otorgadas;

Que, mediante Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, se creó el Sistema el Sistema Nacional de Bienes Estatales, con la finalidad de ordenar, integrar y simplificar los procedimientos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales a nivel Gobierno Nacional, Regional y Local, para lograr una gestión eficiente, entre otros fines y objetivos;

Que, el artículo 7° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que las entidades están en la obligación de adecuar sus procedimientos sobre los bienes estatales, conforme a los alcances de la Ley, el Reglamento y las normas que emite el Ente Rector;

Que, el artículo 10° del precitado Reglamento, establece las funciones, obligaciones y atribuciones de las entidades, agregando en su artículo 11° que la Unidad Orgánica de Control Patrimonial, será la responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad, y de los que se encuentren bajo su administración. De igual forma, el artículo 118° de la misma norma dispone que la Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad, es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles;



Que, mediante el Memorándum del visto, la Oficina de Administración ha propuesto la aprobación de la Directiva "Normas y procedimientos para el oportuno registro, control, uso adecuado, custodia física y seguridad de los bienes muebles del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR", a fin de establecer criterios uniformes conducentes a una adecuada y transparente gestión del patrimonio mobiliario de la institución, cualquiera sea su naturaleza, dotación y dominio, independientemente de su modalidad de obtención, en concordancia con los dispositivos legales vigentes, la misma que ha sido objeto de revisión por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica, cuyas precisiones y recomendaciones realizadas mediante Memorándum N° 188-2012-OSNIFOR/04.1, fueron consideradas en el citado proyecto de Directiva;

Que, en tal sentido, y por las consideraciones expuestas, es necesario aprobar la precitada Directiva, con la finalidad de salvaguardar y garantizar el oportuno registro, control, uso adecuado, custodia física y seguridad de los bienes muebles del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR;

Que, en uso de las atribuciones establecidas en el numeral 9.4 del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, aprobado mediante Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, y;

Con los vistos del Secretario General (e), y de los Jefes (e) de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 005-2012-OSINFOR/01.1 "Normas y procedimientos para el oportuno registro, control, uso adecuado, custodia física y seguridad de los bienes muebles del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Encomendar a la Oficina de Administración, la supervisión del cumplimiento obligatorio de las disposiciones establecidas en la Directiva objeto de la presente aprobación, así como la difusión de su contenido a todo el personal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR.

ARTICULO TERCERO.- Notificar la presente Resolución y la Directiva a la Oficina de Tecnología de la Información - OTI, para su publicación en el portal institucional (www.osinfor.gob.pe).

Regístrese y comuníquese,



Ing. ROLANDO NAVARRO GÓMEZ
Presidente Ejecutivo (e)
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OPORTUNO REGISTRO, CONTROL, USO ADECUADO, CUSTODIA FÍSICA Y SEGURIDAD DE LOS BIENES MUEBLES DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE-OSINFOR.

1. OBJETIVO.-

Establecer los procedimientos básicos para el oportuno registro, control, uso adecuado, custodia física y seguridad de los bienes muebles del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR, cualquiera sea su naturaleza, dotación y dominio; independientemente de su modalidad de obtención, donación, adquisición, transferencia u otros, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

2. FINALIDAD.-

Garantizar el oportuno registro y control oportuno, uso adecuado, custodia física y seguridad de los bienes muebles en las instalaciones de la Sede Central, Dependencias y Oficinas Desconcentradas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.

3. BASE LEGAL.-

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.
- Resolución N° 039-98/SBN que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 021-2002/SBN que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN "Procedimiento para el Alta y la Baja de los bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales".
- Resolución N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación.
- Resolución N° 067-97-EF/93.01 que aprueba el Compendio de la Normatividad Contable (Instructivos) y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.

4. ALCANCE.-

La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio, por todo el personal, independientemente de su nivel jerárquico, vínculo laboral o contractual, de las Unidades Orgánicas y Oficinas Desconcentradas integrantes de la Estructura Organizacional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.



5. DISPOSICIONES GENERALES.-

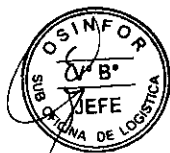
5.1. Entiéndase para los efectos de la presente Directiva el siguiente glosario de términos:

- 5.1.1. **Bienes Muebles.-** Aquellos bienes señalados en el Código Civil que sean destinados para el uso de la entidad, con vida útil mayor a un año definidos como tales en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por el Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN y, los que por sus características o naturaleza están sujetos a la incorporación al mencionado Catalogo. A estos bienes también se les denomina bienes patrimoniales.
- 5.1.2. **Código Patrimonial.-** Identificación mediante números arábigos de doce (12) dígitos que se le otorga a todo bien mueble, según el Catalogo Nacional de Bienes Estatales, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 5.1.3. **Etiquetado o identificación de bienes.-** Proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la institución, el nombre del bien y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tienen una codificación permanente que los diferencia de cualquier otro bien.
- 5.1.4. **Patrimonio Mobiliario.-** Está constituido por aquellos bienes patrimoniales que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales, adquiridos bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario, deberán estar inscritos en el en el Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal-SINABIP de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 5.1.5. **Pérdida.-** Dejar de tener, o no hallar, el bien asignado, sea por culpa, descuido, contingencia o desgracia del trabajador.
- 5.1.6. **Robo.-** Delito contra el patrimonio, que comete quién se apodera ilegítimamente y con ánimo de lucro de un bien mueble ajeno, sustrayéndolo del lugar donde se encuentra, empleando violencia contra la persona o amenazándolo con un peligro inminente para su vida o integridad física.
- 5.1.7. **Hurto.-** Delito contra el patrimonio, que comete quién se apodera ilegítimamente y con ánimo de lucro de un bien mueble ajeno, sustrayéndolo del lugar donde se encuentra, sin emplear violencia o intimidación sobre el trabajador.
- 5.1.8. **Destrucción.-** Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total, a consecuencia de hechos accidentales o provocados, que no sean calificados como siniestro.
- 5.1.9. **Siniestro.-** Materialización del riesgo. Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total a causa de un fenómeno de la naturaleza. Un acontecimiento que, por originar daños concretos previstos en la póliza, motiva la aparición del principio indemnizatorio, obligando a la compañía aseguradora a satisfacer, total o parcialmente, al asegurado o a sus beneficiarios, la cobertura garantizado en el contrato.
- 5.1.10. **Deducible.-** Cantidad o porcentaje que se resta del monto indemnizable. Suma o porcentaje previamente establecido dentro de las condiciones de la póliza, que se deduce al momento de indemnizar una pérdida y es asumido por el asegurado.
- 5.1.11. **Convenio de Ajuste.-** Documento elaborado por el Ajustador de Siniestros, por medio del cual establece la pérdida total o parcial del siniestro, al que aplicara el deducible correspondiente para determinar el monto a indemnizar.
- 5.1.12. **Ajustador de Siniestros.-** Persona natural o jurídica designado por la

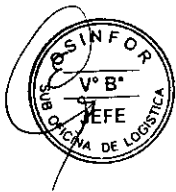


compañía de seguros a fin de que realice el estudio y calificación de los reclamos por siniestros presentados por los asegurados. Emite los Convenios de Ajuste y Liquidación del siniestro estableciendo el monto a indemnizar.

- 5.1.13. **Bienes del Estado.**- Cualquier bien o recurso que forma parte del patrimonio de las entidades de la Administración Pública o que se encuentra bajo su administración, destinado para el cumplimiento de sus funciones.
- 5.1.14. **Alta de bienes muebles.**- Procedimiento administrativo por el cual se incluyen bienes patrimoniales dentro del registro mobiliario y el registro contable de una entidad del Estado.
- 5.1.15. **Baja de bienes muebles.**- Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del registro mobiliario y del registro contable de una entidad del Estado.
- 5.1.16. **Bienes en custodia.**- Aquellos bienes que han sido dados de baja por una entidad del Estado quedando en custodia de la entidad hasta que se determine su destino final.
- 5.1.17. **Cargo Personal por Asignación en Uso de Bienes Muebles.**- Entrega formal de bienes muebles y equipos a cada usuario para el cumplimiento de sus funciones y que deben ser devueltos a la culminación de sus funciones o prestación de servicios, sin más deterioro o desgaste que su uso ordinario.
- 5.1.18. **Orden de Salida y/o Reingreso de Bienes Muebles.**- Autorización del retiro físico de bienes muebles fuera del local, por un plazo determinado y/o indeterminado con fines de mantenimiento, afectación en uso, transferencia, asignación, reparación o comisión de servicios.
- 5.1.19. **Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles.**- Autorización del traslado físico de los bienes muebles y equipos que se realiza dentro de las instalaciones de cualquiera de los locales. Se utiliza y autoriza en casos de asignación definitiva, temporal o cambio por otro bien mueble.
- 5.1.20. **Desplazamiento Físico.**- Es el traslado de un bien mueble, de un área a otra, sin necesidad que exista desplazamiento interno por motivo de mantenimiento o reparación.
- 5.1.21. **Desplazamiento por Devolución.**- Ocurre cuando el usuario entrega el bien mueble al responsable de Control Patrimonial, por renunciar a su uso y dicho bien no puede ser reasignado a otro usuario, o cuando el bien pierde su capacidad de uso en la entidad, en cuyo caso la responsabilidad del cuidado y custodia del bien se traslada a Control Patrimonial.
- 5.1.22. **Desplazamiento por Mantenimiento.**- Ocurre cuando el bien mueble es entregado temporalmente al área competente para su mantenimiento, luego de lo cual deberá devolver el bien al usuario.
- 5.1.23. **Autorización de Ingreso y/o Salida de Bienes de Terceros.**- Formato mediante el cual el personal en general, previo al ingreso de algún bien mueble de su propiedad, deben solicitar la autorización, indicando el motivo, las características y la fecha de ingreso y retiro del bien.
- 5.1.24. **Software Inventario Mobiliario Institucional-SIMI.**- Sistema de Control Patrimonial de uso obligatorio para el registro y control de bienes muebles de propiedad estatal.
- 5.1.25. **Usuario.**- Todo funcionario o personal contratada bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios o practicantes a quien se le haya entregado un bien mueble para el desarrollo de sus funciones.
- 5.1.26. **Acervo Documentario Patrimonial.**- Constituido por los documentos fuentes que sustentan los actos de adquisición, actos de disposición y actos de administración de los bienes patrimoniales, cuyo mantenimiento y custodia es responsabilidad de Control Patrimonial.



- 5.2. La Oficina de Administración a través de la Sub Oficina de Logística constituye el órgano responsable de la administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR y de los que se encuentren bajo la sola administración.
- 5.3. Corresponde a la Sub Oficina de Logística, realizar a través del personal responsable de Control Patrimonial, la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes muebles, cualquiera sea su forma de obtención, donación, adquisición, transferencia u otros, de acuerdo a la normatividad vigente y las Directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Asimismo, le corresponde conservar y mantener actualizado el acervo documentario patrimonial, correspondiente a los documentos fuentes que sustentan los actos de adquisición, disposición y administración de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- 5.4. La Oficina de Administración dispondrá la realización del inventario anual de los bienes muebles y la remisión a la Oficina de Administración de la información hasta el 28 de febrero de cada año, a fin de sustentar los activos de los Estados Financieros; así como para su remisión del inventario, acompañando el Informe Final y del Acta de Conciliación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, dentro de los plazos previstos en la normatividad.
- 5.5. La Sub Oficina de Logística gestionará la contratación de pólizas de seguros para los bienes patrimoniales de propiedad del OSINFOR y de los que se encuentran bajo su administración, en base al Slip Técnico presentado por el personal responsable de 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 OSINFOR.
- 5.6. La Oficina de Tecnologías de la Información en coordinación con la Sub Oficina de Logística realizará en forma semestral el inventario de los equipos computacionales y periféricos, así como la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de propiedad del OSINFOR, de acuerdo a las prioridades y disponibilidad presupuestal.
- 5.7. La Sub Oficina de Recursos Humanos deberá comunicar oportunamente a la Sub Oficina de Logística, sobre el inicio y finalización del vínculo laboral del personal, contratado y practicantes, a fin de que se disponga la asignación o la verificación física y recepción de los bienes muebles asignados.
- 5.8. La Oficina de Administración a través del Supervisor de Seguridad de la Sub Oficina de Logística deberá realizar la supervisión y control al personal de vigilancia de la empresa contratada que brinda servicios en los locales del OSINFOR, adoptando acciones para la implementación de instrucciones y consignas específicas que atañen al personal de vigilancia, de acuerdo con los Términos de Referencia que forman parte del contrato de intermediación laboral suscrito con la empresa de seguridad, a fin de evitar las pérdidas, robos o sustracciones de bienes muebles y enseres de propiedad de la institución, así como del personal.
- 5.9. El Jefe de la Sub Oficina de Logística deberá disponer que el personal de vigilancia de la empresa contratada cumpla las siguientes instrucciones:
- 5.9.1. Verificar que los bienes muebles que son retirados de las instalaciones del OSINFOR, cuenten con las respectivas autorizaciones de salida.



- 5.9.2. Revisar sin excepción los maletines, bolsos, carteras y paquetes que ingrese o retire el personal del OSINFOR, proveedores y visitantes, a fin de evitar la sustracción y/o hurto de los bienes de propiedad de la Institución.
- 5.9.3. Exigir la obligatoriedad de portar el fotocheck y/o pase de visitante en un lugar visible a todo el personal del OSINFOR, proveedores y visitantes.
- 5.9.4. Revisar en el momento de salida e ingreso de vehículos de propiedad del OSINFOR, incluyendo del personal y de terceros, a fin de prevenir la salida sin autorización de los bienes muebles, así como identificar y controlar el ingreso y salida de los bienes y objetos de propiedad particular.
- 5.10. Los bienes muebles deberán conservar las etiquetas de código patrimonial a fin de identificar y determinar su ubicación durante la realización de inventario físico. En caso de detectarse cualquier daño, deterioro, alteración o inexistencia de la etiqueta de código patrimonial debe ser informado al Sub Oficina de Logística, a fin de que pueda disponer el etiquetado.
- 5.11. El personal del OSINFOR, tiene la obligación de proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- 5.12. La solicitud de ingreso a las oficinas del OSINFOR de bienes de propiedad del personal y/o de terceros para el uso personal, previamente deberá ser autorizado por su Jefe inmediato superior y remitida a la Sub Oficina de Logística, acreditando su pertenencia con el Comprobante de Pago (Factura y/o Boleta de Venta), así como detallando las características del bien (marca, modelo, serie, color, estado, etc.) y la fecha posible de retiro, según el Formato del **Anexo 05**: "Autorización de Ingreso y/o Salida de Bienes de Terceros".
- 5.13. Se prohíbe el desmantelamiento de bienes muebles (maquinaria, equipo, muebles, vehículo u otros) para acondicionar o confeccionar otro, bajo responsabilidad del funcionario o servidor que ordene y de la que ejecute.
- 5.14. Se considerarán excedentes, a los bienes muebles que hallándose en condiciones operativas no son utilizados y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado, por lo que dichos bienes se pondrán a disposición de la Sub Oficina de Logística para su redistribución o para el proceso de baja y disposición final correspondiente.
- 5.15. Los bienes muebles que se encuentran en desuso por haber sobrepasado su periodo de utilidad o que su mantenimiento y/o reparación resulte onerosa, cualquiera sea su naturaleza, precio o duración, mediante Informe se pondrán a disposición de la Sub Oficina de Logística, a fin de que pueda disponer el trámite de baja y disposición final respectiva.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-

6.1. Del oportuno registro y la codificación de los bienes muebles.-

- 6.1.1. Realizada la adquisición, todos los bienes muebles de propiedad del OSINFOR o los que se encuentren bajo su administración, serán



debidamente identificados o individualizados con su respectivo código patrimonial, único e irrepetible.

- 6.1.2. Es responsabilidad de la Sub Oficina de Logística, disponer la asignación y colocación del código de identificación a los bienes muebles de propiedad de la institución, mediante etiqueta impresa o plumón indeleble, lo que será realizado una vez que los bienes muebles adquiridos, donados, transferidos y restituidos, hayan sido recibidos e internados satisfactoriamente en el Almacén Central del OSINFOR.
- 6.1.3. El registro y la codificación de los bienes muebles deberá ser realizado en el Software Inventario Mobiliario Institucional-SIMI de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y en cualquier otro sistema informático implementado, en el que se deberá registrar únicamente los bienes muebles cuyos códigos estén comprendidos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. En el caso de aquellos bienes muebles que no figuren en dicho Catálogo, estos deberán ser solicitados su inclusión a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 6.1.4. El registro de los bienes del activo fijo y de los bienes no depreciables de las Oficinas Desconcentradas a nivel nacional, será realizado por el personal responsable de Control Patrimonial de la Sub Oficina de Logística de la Sede Central del OSINFOR.
- 6.1.5. Se registrarán y se codificarán como Activos Fijos los bienes adquiridos que por su propia naturaleza tengan una vida útil mayor a un año, sean objeto de depreciación y que su valor unitario o de conjunto, sea igual o mayor a un octavo (1/8) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de su adquisición. El cálculo de la depreciación de los bienes del activo fijo adquiridos durante el ejercicio deberá ser efectuado y registrado contablemente al mes siguiente de la puesta en uso del bien sujeto a depreciación.
- 6.1.6. Se registrarán y se codificarán como Bienes No Depreciables, los bienes muebles adquiridos que por su propia naturaleza tengan corta duración en condiciones normales de uso y que su valor unitario o de conjunto, sea menor al importe equivalente a un (1/8) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de su adquisición.
- 6.1.7. El Jefe de la Sub Oficina de Logística deberá disponer al personal responsable del Almacén Central, la remisión oportuna al personal responsable de Control Patrimonial, copia de las Órdenes de Compra, de las Notas de Entrada de Almacén (NEAS) y de los Pedidos Comprobante de Salida (PECOSA) que generen el ingreso y salida de bienes muebles adquiridos, con la documentación sustentatoria, para su codificación y registro oportuno de los bienes muebles adquiridos.
- 6.1.8. El Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería deberá remitir mensualmente a la Sub Oficina de Logística, copia de las facturas, Boletas de Venta y Guías de Remisión de los bienes muebles adquiridos con recursos de Fondo por Encargo y/o Fondo para Pagos en Efectivo, de ser el caso, a fin de que pueda disponer al responsable de Control Patrimonial, la incorporación al inventario institucional.
- 6.1.9. El personal responsable de Control Patrimonial de la Sub Oficina de Logística, en coordinación con el Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad



y Tesorería realizarán la conciliación mensual de los saldos contables con los registros patrimoniales, debidamente clasificados por cuantías contables, correspondiente a los bienes del activo fijo y bienes no depreciables de conformidad con la normatividad contable gubernamental vigente.

6.2. Del uso adecuado, custodia física y seguridad de los bienes muebles.-

6.2.1. Todo el personal, indistintamente de su cargo, vínculo laboral o contractual, están obligados a:

- 6.2.1.1. Dejar las puertas de sus oficinas debidamente cerradas con llave, las ventanas aseguradas en el horario de refrigerio y luego de la jornada normal de trabajo, así como desconectar del tomacorriente las computadoras y otros equipos de oficina.
- 6.2.1.2. Guardar en un lugar seguro los equipos e instrumentos de valor, los documentos importantes y los artículos de escritorio asignados para el desarrollo de sus funciones.
- 6.2.1.3. Asegurar que las computadoras personales portátiles asignados estén permanente y obligatoriamente con su anclaje de seguridad, previa coordinación con el personal de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 6.2.1.4. Utilizar diligentemente los bienes muebles asignados para el uso en el desarrollo de sus funciones.
- 6.2.1.5. Impedir que otras personas utilicen los bienes muebles asignados, para fines particulares o distintos a aquellos para los cuales están específicamente destinados.
- 6.2.1.6. Informar por escrito a la Oficina de Administración, respecto los daños, deterioros, averías, mal funcionamiento, pérdida, robo o hurto de los bienes muebles asignados en uso, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho.
- 6.2.1.7. Devolver los bienes muebles asignados, mediante acta de entrega, el último día de la permanencia en el puesto de trabajo o de la prestación del servicio, según corresponda.
- 6.2.1.8. Comunicar a la Sub Oficina de Logística, respecto de los bienes asignados que no estén siendo utilizados, a fin de que se formalice su devolución.
- 6.2.1.9. No usar ni poseer los bienes muebles que no le hubieren sido entregados para su uso.
- 6.2.1.10. Solicitar la intervención del personal responsable de Control Patrimonial de la Sub Oficina de Logística para realizar el desplazamiento de bienes muebles, salvo excepciones previstas en la presente Directiva.

6.2.2. El personal responsable de Control Patrimonial de la Sub Oficina de Logística, está autorizado para ingresar inopinadamente a los locales del OSINFOR, a fin de verificar el uso adecuado de los mismos, estado



de conservación, funcionamiento y condiciones de seguridad. Los Directores, Jefes y los usuarios deberán brindar las facilidades a fin de que se realice la supervisión correspondiente.

6.2.3. El control del estado de los vehículos automotores, así como la administración y supervisión de su correcto uso para fines institucionales, deberá ser realizado por el personal de la Sub Oficina de Logística.

6.3. Del cargo personal por asignación de bienes muebles en uso.-

6.3.1. La asignación en uso de los bienes se inicia mediante el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) emitida una vez culminado el proceso de internamiento en el Almacén Central. En dicho documento se consignará al usuario responsable del bien, la cuenta contable, Código Patrimonial de identificación, tipo del bien y valor de adquisición. Los bienes del activo fijo y bienes no depreciables deberán ser agregados al cargo personal y entregados una vez estén codificados y registrados por responsable de Control Patrimonial, de acuerdo a la Orden de Compra ó Nota de Entrada de Almacén (NEA).

6.3.2. En resguardo de los intereses de la institución y con el objeto de fortalecer el control de cada uno de los bienes muebles, la Sub Oficina de Logística, realizará la asignación en uso a cada usuario, según el formato del **Anexo 01**: "Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso". Las actualizaciones de la asignación en uso, será realizada cada vez que el personal entregue o reciba bienes para su uso.

6.3.3. Todos los bienes muebles previa a su asignación deben haber sido incorporados al patrimonio institucional, salvo los bienes muebles de sola administración y los bienes fungibles o de consumo.

6.3.4. Cada personal o usuario deberá ser responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes muebles a su cargo; en consecuencia, cada uno de los usuarios, independientemente de su nivel jerárquico, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar las precauciones del caso y medidas de seguridad a fin de evitar pérdidas, sustracciones o deterioro, que luego podrían considerarse como descuido o negligencia, imputable a alguna responsabilidad.

6.3.5. Todo el personal, cualesquiera sea su nivel jerárquico y su condición laboral y contractual, están en la obligación de presentar el formato Cargo Personal por Asignación de Bienes Muebles en Uso, debidamente suscrito, las veces que sea necesario, mediante el cual se asumirá la responsabilidad directa de la existencia, permanencia, conservación y cuidado de cada uno de los bienes asignados para el desempeño de sus labores.

6.3.6. En caso el bien mueble sea utilizado indistintamente por varios usuarios de una Oficina y/o Área, el Jefe de la misma asume o designará al usuario encargado de suscribir el formato "Cargo Personal por Asignación de Bienes Muebles en Uso".

6.3.7. Es obligación de todo personal, mantener actualizado sus Cargos Personales por Asignación de Bienes Muebles en Uso, para cuyo efecto deben comunicar a la Sub Oficina de Logística, a fin de que realice los cargos y descargos a que hubiera lugar (nueva asignación,



transferencia interna, devolución, etc.) caso contrario los bienes muebles seguirán bajo responsabilidad de la Oficina y el personal a quien se haya asignado inicialmente.

- 6.3.8. A la culminación del vínculo contractual, suspensión de las obligaciones del contrato administrativo de servicios o del convenio de prácticas por más de treinta (30) días, el usuario deberá hacer la devolución de los bienes muebles asignados, sin más deterioro o desgaste que su uso ordinario, previa verificación realizada por el personal de Control Patrimonial y suscripción del formato del **Anexo 04**: "Devolución de los Bienes Muebles", en señal de conformidad. De comprobarse la existencia de bienes asignados faltantes o deteriorados por el uso negligente de los mismos, la Sub Oficina de Logística informará a la Oficina de Administración, a fin de que se proceda de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- 6.3.9. La asignación de los bienes muebles, sólo se efectuará al personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios-CAS. No podrán ser asignados bienes al personal contratado en la modalidad de Servicios de Terceros, debiendo asumir la responsabilidad los Jefes Inmediatos.

6.4. De la autorización de salida y retorno de bienes muebles.-

- 6.4.1. Ningún bien mueble podrá ser retirado fuera de la institución, sin la presentación obligatoria de la "Orden de Salida y/o Reingreso de Bienes Muebles", debidamente suscrito, según el formato del **Anexo 02**. El Jefe de la Sub Oficina de Logística deberá advertir al personal de vigilancia de la empresa contratada, que no deben permitir la salida de los bienes muebles sin la respectiva autorización de salida.
- 6.4.2. La autorización de salida de los bienes muebles procede sólo por razones de reparación o mantenimiento, eventos oficiales, comisión de servicios, afectados en uso, asignación en uso, por disposición final u otras causas de interés institucional, debidamente sustentada.
- 6.4.3. Se prohíbe a los funcionarios autorizar el retiro fuera de la institución de bienes muebles para asuntos particulares, personales, en calidad de préstamo u otro motivo que no sea para labores oficiales e institucionales, salvo autorización expresa de la Alta Dirección.
- 6.4.4. Es responsabilidad de todo el personal, cautelar físicamente los bienes muebles retirados durante el tiempo que fue autorizado. En caso de deterioro, pérdida, robo o sustracción de bienes muebles, por actitud negligente, deberán ser restituidos por el responsable del retiro de los bienes muebles.

6.5. De la orden de desplazamiento interno de bienes muebles.-

- 6.5.1. El traslado de todo bien mueble de un lugar a otro y/o de una oficina a otra, deberá ser realizado mediante la "Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles", según el formato del **Anexo 03**, previa autorización del Jefe de la Oficina que solicita el traslado por escrito o mediante correo electrónico institucional a la Sub Oficina de Logística.
- 6.5.2. La Oficina de Tecnologías de la Información se encuentra prohibida de realizar desplazamientos de equipos sin la previa autorización y conocimiento de la Sub Oficina de Logística.



- 6.5.3. En el caso de traslado por motivos de mantenimiento, el bien mueble seguirá registrado a nombre del usuario, suspendiéndose durante el tiempo que dure el mantenimiento sus obligaciones de cuidado y custodia del bien asignado.
- 6.5.4. En caso de existir daño o presentar desperfectos los equipos de cómputo, periféricos y equipos diversos, el usuario deberá comunicarse con la Oficina de Tecnológicas de la Información para su asistencia o solución. Si amerita reparación o mantenimiento, la citada Oficina deberá requerir al Sub Oficina de Logística vía correo electrónico el certificado y la vigencia de la garantía del equipo a fin de que pueda solicitar la asistencia técnica al proveedor.
- 6.5.5. Cuando la Oficina de Tecnologías de la Información determine que el equipo de cómputo debe ser reemplazado por otro, deberá comunicar al usuario y a la Sub Oficina de Logística para que pueda realizar el desplazamiento correspondiente.
- 6.5.6. Si el equipo de cómputo no pueda ser reparado por el personal de la Oficina de Tecnologías de la Información, por encontrarse dentro del periodo de garantía, ésta efectuará su requerimiento del servicio técnico del proveedor y se encargará de la entrega del equipo, así como de la recepción del mismo, de ser el caso, debiendo para ello utilizar el formato del **Anexo 02: "Orden de Salida y/o Reingreso de Bienes Muebles"**, con autorización del personal responsable de Control Patrimonial de la Sub Oficina de Logística.
- 6.5.7. En el caso de detectarse el desplazamiento interno y/o físico de bienes realizado sin respetar los procedimientos establecidos en la presente Directiva, los bienes muebles continuarán en el inventario y responsabilidad del Jefe y/o del personal a quien fue asignado inicialmente, en tanto no se justifique mediante informe los motivos o las causas que originaron su desplazamiento interno.

- 6.5.8. El desplazamiento físico de equipos de cómputo para mantenimiento o reparación deberá ser realizado exclusivamente por el personal de la Oficina de Tecnologías de la Información y, tratándose de otros bienes muebles, por el personal de la Sub Oficina de Logística. Culminado el mantenimiento o reparación de los mismos, serán retornados a las Oficinas de origen en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. Los bienes muebles irreparables deben ser remitidos mediante informe a la Sub Oficina de Logística, para el descargo definitivo y trámite de baja física y contable correspondiente.

6.6. De la pérdida, robo, sustracción o avería de bienes muebles.-

- 6.6.1. En caso de producirse pérdida, robo o sustracción de algún bien mueble, en las instalaciones de la Sede Central y locales anexos del OSINFOR, corresponde al usuario responsable del uso del bien, realizar las siguientes acciones:

- 6.6.1.1. Dar cuenta de inmediato a su Jefe inmediato y a la Sub Oficina de Logística, a fin de que realicen las investigaciones del caso. Asimismo, asentar en la fecha de ocurrido el hecho, la denuncia policial en la Comisaría del sector, señalando el código patrimonial, características del bien (marca, modelo, serie), el lugar exacto y, de ser el caso,



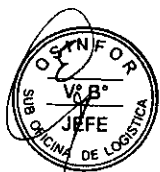
solicitar a través de la Oficina de Administración la investigación policial en el lugar de los hechos.

- 6.6.1.2. Informar por escrito dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, a su Jefe inmediato, señalando en forma detallada las circunstancias de los hechos ocurridos y adjuntando copia certificada de la denuncia policial. El Jefe inmediato debe remitir mediante documento los antecedentes de lo acontecido a la Oficina de Administración, indicando sus apreciaciones y recomendaciones.
- 6.6.2. Corresponde al Jefe de la Sub Oficina de Logística, evaluar el robo, hurto, pérdida o siniestro del bien y previa verificación minuciosa de las medidas de seguridad y de las indagaciones preliminares realizadas deberá informar por escrito a la Oficina de Administración, los resultados obtenidos de los posibles eventos y/o actos ocurridos para su conocimiento y remisión a la Comisión Investigadora.
- 6.6.3. De producirse la pérdida, robo o sustracción y avería fuera de la institución o en las Oficinas Desconcentradas, corresponde al responsable del uso de los bienes muebles realizar las siguientes acciones:
- 6.6.3.1. Asentar en el término de la distancia, la denuncia policial en la delegación policial más cercana, indicando el código patrimonial, las características (marca, modelo, serie) de los bienes muebles, fecha y el lugar exacto donde ocurrió el hecho.
- 6.6.3.2. Remitir a su Jefe inmediato superior, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, un informe describiendo en forma detallada las circunstancias de los hechos y de las medidas de seguridad adoptadas, adjuntando copia certificada de la denuncia policial.
- 6.6.4. Si la pérdida, robo o sustracción sucediera fuera del país, el personal comisionado deberá presentar a su Jefe inmediato superior, dentro de las 24 horas contados desde el primer día hábil de haber retornado al país, un informe escrito detallado señalando las circunstancias en que se produjo el hecho y adjuntado copia de certificada de la denuncia policial.
- 6.6.5. En todos los casos, el Jefe del Oficina, deberá comunicar por escrito a la Oficina de Administración, adjuntando el Informe del usuario responsable del bien y copia certificada de la denuncia policial, a fin de que el expediente administrativo con todos los antecedentes sea remitido a la Comisión Investigadora para su evaluación de los hechos.
- 6.6.6. Corresponde a la persona responsable de la denuncia policial, efectuar el seguimiento del avance de las investigaciones policiales, informando de las acciones favorables o desfavorables a la Oficina de Administración.
- 6.6.7. La Oficina de Administración, remitirá a la Sub Oficina de Logística los expedientes administrativos de pérdida, robo o sustracción de los bienes muebles, con los antecedentes preliminares a fin de que disponga el inicio del trámite de baja física y contable que deberá ser ejecutado dentro de los treinta (30) días hábiles de ocurrido el hecho,



sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

- 6.6.8. De existir indicios que el deterioro, avería, pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial de los bienes muebles, se produjo por descuido, negligencia o dolo del personal, la Sub Oficina de Logística a través de la Oficina de Administración remitirá a la Comisión Investigadora el expediente administrativo, contiendo la documentación sustentatoria de los hechos ocurridos y el informe presentado por el usuario responsable, en un plazo no mayor a los 24 horas de recibido el informe del usuario, para su evaluación y recomendación.
- 6.6.9. Los bienes muebles que resultasen perdidos, sustraídos, robados, destruidos o averiados por negligencia o dolo del usuario responsable, debidamente comprobado, previo descargo, serán restituidos por el usuario, con otro bien nuevo de iguales o mejores características. En caso de avería de bienes por descuido o negligencia comprobada, la reparación deberá ser asumida por el usuario, previa verificación de la operatividad y adecuado funcionamiento del bien realizado por la Sub Oficina de Logística. La Oficina de Administración deberá requerir al usuario responsable, realizar la reposición y/o la reparación del bien mueble, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario. Transcurrido el plazo, sin que el usuario cumpliera con la reposición o la reparación, la Oficina de Administración dispondrá a la Sub Oficina de Recursos Humanos el descuento de sus honorarios mensuales, hasta por el valor actual del bien mueble perdido, robado, sustraído o averiado. La reposición, la reparación y/o el descuento acotado por el perjuicio causado, no impide la sanción o apertura de proceso administrativo por la(s) falta(s) establecidas en la normatividad.
- 6.6.10. Los bienes muebles restituidos deberán ser recibidos mediante acta de entrega-recepción suscrita por el usuario que realiza la reposición y el Jefe de la Sub Oficina de Logística, quien deberá disponer la elaboración del informe técnico y remisión del expediente a la Oficina de Administración para la emisión de la Resolución de alta, que debe ser aprobada en el mes que se produjo la reposición.
- 6.6.11. De acuerdo con los requisitos y las condiciones establecidas en la póliza de seguros patrimoniales, la Sub Oficina de Logística deberá comunicar a la compañía de seguros contratada sobre el robo, sustracción o pérdida de bienes asegurados y, remitirá a través de la Oficina de Administración, toda la documentación necesaria al Ajustador de Siniestros, para el análisis y calificación del siniestro, así como determinar el monto del resarcimiento ó indemnización mediante Convenio de Ajuste.
- 6.6.12. En casos debidamente justificados, aprobados por la Alta Dirección, se podrá cancelar la franquicia y/o deducible a la empresa aseguradora, debiendo realizarse en el más breve plazo las acciones pertinentes para la recuperación del monto cancelado que debe ser asumido por el usuario responsable y/o a la empresa de vigilancia contratada, según las conclusiones y recomendaciones emitidas por la Comisión Investigadora.
- 6.6.13. Corresponde a la Oficina de Administración suscribir los convenios de ajuste y liquidaciones de siniestros emitidos por el Ajustador de Siniestros, para la indemnización y/o restitución de bienes muebles.



6.7. De la Comisión Investigadora.-

6.7.1. La Oficina de Administración solicitará a la Alta Dirección la conformación de una Comisión Investigadora, para los casos que existan indicios que la pérdida, robo, sustracción, destrucción o avería de los bienes muebles, se produjo por descuido, negligencia o dolo del usuario o personal responsable del bien y/o descuido o deficiente servicio del personal asignado al servicio de vigilancia, a fin de que pueda realizar las investigaciones de los acontecimientos, de las medidas de seguridad y las circunstancias en que se produjo la pérdida, robo, sustracción, destrucción o avería de los bienes muebles de propiedad del OSINFOR.

La Comisión antes referida estará integrada por:

- Un representante de la Alta Dirección, quien la presidirá.
- Un representante de la Oficina de Administración
- Un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica

6.7.2. La Comisión Investigadora deberá reunir todos los elementos probatorios con relación a los hechos que ocasionaron la pérdida, sustracción, robo, destrucción o avería de bienes muebles, determinado la existencia y grado de responsabilidad del usuario responsable de los bienes, de corresponder, o que se produjo por acción directa, complicidad, negligencia, descuido o deficiente servicio del personal asignado al servicio de vigilancia, remitiendo a la Alta Dirección, sus conclusiones y recomendaciones que el caso amerite, mediante un Informe dentro de los treinta (30) días calendario de recibido el expediente, a fin de que se adopte las acciones administrativas que se requieran, así como para su remisión a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios o la Comisión Especial de Procesos Administrativos, según corresponda, para los fines de su competencia.

6.7.3. Cuando la Comisión Investigadora atribuye responsabilidad al usuario del siniestro (robo, pérdida o sustracción) del bien, corresponde a éste asumir el pago del deducible y/o franquicia o cualquier otro concepto establecido en la póliza de seguros contratada, solicitado por la compañía aseguradora por la restitución del bien siniestrado.

6.7.4. Si la Comisión Investigadora determina que el siniestro de bienes muebles, dinero o valores del OSINFOR o de terceros, se produjo por acción directa, complicidad, negligencia, descuido o deficiente servicio del personal de vigilancia de la empresa contratada, mediante Carta Notarial, la Oficina de Administración solicitará la reposición de otro bien de características similares, mejores o la indemnización económica hasta el valor comercial equivalente.

6.7.5. La Comisión Investigadora será designada mediante Resolución de la Alta Dirección con vigencia permanente.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-

7.1. La Sub Oficina de Logística, a partir de la aprobación de la presente Directiva, dispondrá la asignación de los bienes muebles a cada usuario, según el formato de "Cargo Personal por Asignación de Bienes Muebles en Uso".

7.2. Las Jefaturas de las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR, deberán adoptar las medidas de seguridad y realizar el control permanente de los bienes muebles



asignados, en coordinación directa con el responsable de Control Patrimonial de la Sub Oficina de Logística de la Sede Central del OSINFOR.

- 7.3. Toda situación no contemplada en la presente Directiva, será resuelta de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las Directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 7.4. La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, debiendo ser debidamente notificada a todo el personal.

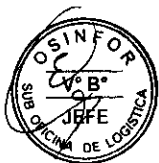
8. DE LAS RESPONSABILIDADES.-

- 8.1. Todo el personal o usuario que incumpla las disposiciones contenidas en la presente Directiva, será responsable administrativa, civil o penalmente, según corresponda, la misma que será determinada conforme a la normatividad vigente.
- 8.2. Constituyen faltas sancionables conforme a la presente Directiva, las siguientes acciones u omisiones:
 - 8.2.1. Aprovecharse del bien para uso no oficial o ajeno a los fines institucionales sea a favor propio o de terceros.
 - 8.2.2. Dar uso indebido al bien, generando como consecuencia de ello su avería o deterioro.
 - 8.2.3. No informar a la Sub Oficina de Logística sobre los desplazamientos de los bienes, salvo las excepciones previstas en la presente directiva.
 - 8.2.4. No informar oportunamente ni efectuar las denuncias policiales correspondientes, sobre las situaciones de pérdida, robo o sustracción conforme a la presente Directiva.
 - 8.2.5. Ingresar un bien de su propiedad sin respetar las formalidades establecidas en la presente Directiva.
 - 8.2.6. Infringir cualquier otra obligación establecida en la presente Directiva.
- 8.3. La Oficina de Administración supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte del personal de todas las unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.
- 8.4. Las Jefaturas de las Oficinas Desconcentradas, deberán cumplir la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.



9. DE LOS FORMATOS.-

- 9.1. Se dispone el uso de los siguientes formatos que serán emitidos en tantos ejemplares como firmas tenga el documento.
 - Cargo Personal por Asignación de Bienes Muebles en Uso Anexo 01
 - Orden de Salida y/o Reingreso de Bienes Muebles Anexo 02
 - Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Anexo 03
 - Devolución de Bienes Muebles Anexo 04
 - Autorización de Ingreso y/o Salida de Bienes de Terceros Anexo 05





Sub Oficina de Logística
 Control Patrimonial

CARGO PERSONAL POR ASIGNACION DE BIENES MUEBLES EN USO

FECHA	
-------	--

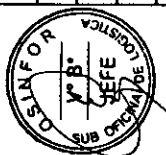
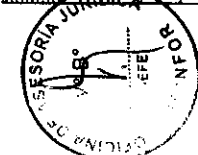
OFICINA : _____

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

CARGO NIVEL : _____

MODALIDAD : FUNCIONARIO () NOMBRADO () CAS () PRACTICANTE () TERCERO ()

N°	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN			ESTADO	OBSERVACIONES
		NOMBRE	MARCA	MODELO		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



NOTA: EL TRABAJADOR ES RESPONSABLE DEL BUEN USO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS. EN CASO DE PERDIDA ESTRAVIOS, ESTOS SERAN REPUJSTOS POR EL TRABAJADOR. ASIMISMO, CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA INSTITUCION, DEBERA SER COMUNICADO AL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

RECIBI CONFORME

JEFE DE OFICINA

CONTROL PATRIMONIAL



OSINFOR
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

Sub Oficina de Logística
Control Patrimonial

ORDEN DE SALIDA Y/O REINGRESO DE BIENES MUEBLES

Página de

FECHA DE SALIDA
FECHA DE RETORNO

I.- TRABAJADOR Y/O PERSONA QUE RETIRA LOS BIENES MUEBLES:
NOMBRES Y APELLIDOS: _____ OFICINA / EMPRESA: _____ SECCION: _____

II.- ESTA AUTORIZADO PARA RETIRAR DEL:
LOCAL: _____ CON DESTINO A: _____ DIRECCION: Av. J.F. Calle. TELEFONO: _____ PROVINCIA: _____ DEPARTAMENTO: _____

III.- MOTIVO DE SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES:
MANTENIMIENTO / REPARACION: _____ ASIGNACION Y/O EFECTACION EN USO: _____ OTROS: _____ PLACA: _____ VEHICULO QUE TRANSPORTA LOS BIENES MUEBLES: _____
COMISION DE SERVICIOS: _____ NOMBRES Y APELLIDOS DEL CHOFER: _____ EL ENVIO SERA VIA CORIER

IV.- DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES:

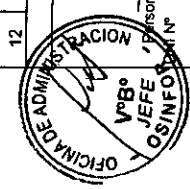
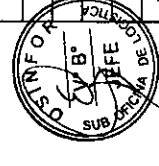
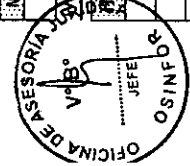
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN MUEBLE	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE N°	COLOR	DIMENSIONES	EST.	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

FIRMA Y SELLO DE LOS RESPONSABLES DE LA SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES _____ FIRMA Y SELLO DE LOS RESPONSABLES DEL RETORNO DE LOS BIENES MUEBLES _____

Persona que Retira Bienes Muebles _____ Jefe de la Oficina donde se encuentra Asignado los Bienes Muebles _____
Trabajador / Funcionario responsable del retorno del bien _____ Agente de Seguridad _____
V° B° de Control Patrimonial _____ V° B° de Control Patrimonial _____

Nota.- 1.- Los Funcionarios que autorizan la salida de bienes muebles y el personal que retira, son responsables de los hechos que pudieran recaer a los bienes muebles por descuido y falta de control de retorno de los bienes muebles.
2.- Al término de la fecha de retorno de los bienes muebles, el Jefe responsable de los bienes deberá remitir a Control Patrimonial con las respectivas firmas de conformidad de salida y retorno de Bienes Muebles.

c.c. Supervisor de Seguridad Interna
Vigilancia
Persona que retira y retorna los bienes muebles





OSINFOR
 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 MINISTERIO DE SUPERVISION DE LOS
 RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Anexo 03

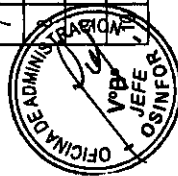
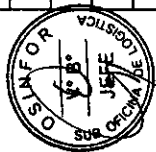
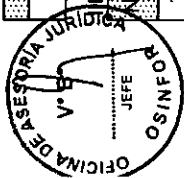
Sub Oficina de Logística
 Control Patrimonial

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES

I.- DATOS DEL TRABAJADOR QUE TRANSFIERE	FECHA	
NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	
CARGO		

II.- DATOS DEL TRABAJADOR QUE RECEPCIONA LA TRANSFERENCIA		
NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	
CARGO		

III.- DESCRIPCION DEL BIEN		DESCRIPCION DEL BIEN				ESTADO	OBSERVACION
		MARCA	MODELO	SERIE / DIMENSION	COLOR		
N° PATRIMONIAL	NOMBRE						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							



 FIRMA DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA

 FIRMA DEL TRABAJADOR QUE RECIBE

 Vº Bº DE CONTROL PATRIMONIAL

- c.c. - Oficina que Entrega los Bienes muebles
 - Oficina de Recepciona los Bienes muebles



OSINFOR
 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 Organismo de Supervisión de los
 Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

Sub Oficina de Logística
 Control Patrimonial

Anexo 04

DEVOLUCION DE BIENES MUEBLES

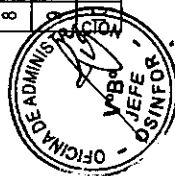
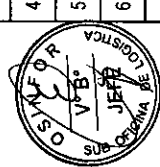
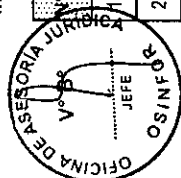
FECHA	
-------	--

I.- DATOS DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL BIEN

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA

II.- DESCRIPCION DEL BIEN

N°	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN				SERIE / DIMENSION	COLOR	ESTADO	OBSERVACION
		NOMBRE	MARCA	MODELO					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									



ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

 NOMBRES Y APELLIDOS
 FIRMA

 Vº Bº DE CONTROL PATRIMONIAL



OSINFOR
 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN DE LOS
 RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES

Sub Oficina de Logística
 Control Patrimonial

AUTORIZACION DE INGRESO Y/O SALIDA DE BIENES DE TERCEROS

FECHA DE INGRESO:

FECHA DE SALIDA:

I. NOMBRES Y APELLIDOS DE LA PERSONA Y/O TRABAJADOR PROPIETARIO DEL BIEN		OFICINA Y/O AREA DONDE LABORA		DNI/N°		TELEFONO	
II. NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO QUE AUTORIZA		CARGO		DNI/N°		CONDICION (FUNCIONARIO/NOMBRADO/ CONTRATADO/LOCADOR)	
III. MOTIVO DE INGRESO Y/O SALIDA DEL BIEN PARTICULAR							

DESCRIPCION DE LOS BIENES:									
ITEM	DENOMINACION DEL BIEN MUEBLE	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE N°	COLOR	DIMENSION	EST	OBSERVACIONES
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

El OEFA no se responsabiliza de los bienes muebles que se detallan en el presente formato..

OFICINA DE ASERÍA
 V° B°
 JEFE
 OSINFOR

OSINFOR
 V° B°
 JEFE
 OFICINA DE LOGISTICA

OFICINA DE ADMINISTRACION
 V° B°
 JEFE
 OSINFOR

FIRMA DEL USUARIO Y/O PROPIETARIO

SELLO Y FIRMA DEL JEFE QUE AUTORIZA

V° B° DE CONTROL PATRIMONIAL