

### RESOLUCIÓN DE JEFATURA N.º 048 -2018-OSINFOR

Lima, 1 2 DIC. 2018

### VISTOS:

El Informe N.º 245-2018-OSINFOR/05.2.3, de fecha 16 de noviembre de 2018, de la Unidad de Abastecimiento, validado por la Oficina de Administración según Proveído N.º 253-2018-OSINFOR/05.2, el Informe N.º 017-2018-OSINFOR/04.1.1, de fecha 03 de diciembre de 2018, de la Unidad de Planificación y Modernización, validado por la Oficina de Planificación y Presupuesto según Proveído N.º 050-2018-OSINFOR/04.1 y el Informe Legal N.º 288-2018-OSINFOR/04.2, de fecha 07 de diciembre de 2018, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N.º 1085, crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, encargado a nivel nacional de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, otorgados por el Estado;

Que, la Ley N.º 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 007-2008-VIVIENDA y modificatorias, establecen las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, teniendo como objeto desarrollar los mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los bienes estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización;

Que, el artículo 7° del acotado Reglamento de la Ley N.º 29151, señala que las entidades están en la obligación de adecuar sus procedimientos, conforme a los alcances de la Ley, el Reglamento y las normas que emita el ente Rector, de igual forma, el artículo 11° del citado Reglamento, establece que 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, son de responsabilidad de la Unidad Orgánica existente para tal fin;

Que, con Resolución N.º 046-2015/SBN, se aprueba la Directiva N.º 001-2015/SBN denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y modificatorias, que tiene como objeto regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades;

Que, adicionalmente, el numeral 5.8 del punto V. Disposiciones Generales de la Directiva N.º 001-2015/SBN, establece que: "Es deber de todo servidor civil, 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 dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. Cada servidor civil es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad";



Que, mediante Resolución Presidencial N.º 132-2018-OSINFOR, de fecha 03 de setiembre de 2018, se aprobó la Directiva A2-DIR-001-V.01 "Directiva de Administración de Bienes Muebles del OSINFOR";



Que, las Abreviaturas del Anexo N.° 2 de la Directiva N.° 001-2015/SBN, señala que UCP es la "Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial o la que haga sus veces", en ese sentido, de acuerdo a los literales b) y d) del artículo 28° del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N.° 029-2017-PCM, la Unidad de Abastecimiento formula, propone e implementa los instrumentos normativos y procedimientos de su competencia, así como supervisa su cumplimiento y gestiona el control de los bienes patrimoniales, sean tangibles e intangibles, asegurando la permanente cobertura de las necesidades de seguros;



Que, mediante informe de vistos la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, propone la modificación de la Directiva de Administración de Bienes Muebles del OSINFOR, a fin de incorporar mejoras en el marco del ISO/IEC 27001:2013, tales como, el procedimiento para poner a disposición los bienes a ser dados de baja; la administración, control y supervisión de los bienes muebles de la Sede Central, Local Anexo y Oficinas Desconcentradas; la prohibición de reutilizar los bienes dados de baja; el plazo para solicitar el Formato A2-FOR-004 Acta de Entrega - Recepción de bienes en uso y la incorporación de los formatos de autorización de Salida para la Sede Central y las Oficinas Desconcentradas, las cuales no se encuentran incorporadas en la directiva vigente; por lo que, recomiendan dejar sin efecto la Resolución Presidencial N.º 132-2018-OSINFOR;



Que, por su parte, la Oficina de Planificación y Presupuesto, mediante informe de, vistos, concluye que el acotado documento de gestión ha sido verificado sin objeción alguna para su aprobación, asimismo, indica que el documento se encuentra en concordancia con lo establecido en la Resolución de Jefatura N.º 042-2018-OSINFOR, Directiva SIG-E2-DIR-001-V.02, "Directiva de Control de Documentos del OSINFOR";



Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante informe legal de vistos, ha emitido opinión favorable respecto a la aprobación del proyecto de Directiva de Administración de Bienes Muebles del OSINFOR, propuesto por la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración;



Que, conforme al artículo 51° del Decreto Legislativo N.° 1451 concordante con el literal a) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N.° 029-2017-PCM, es función de la Jefatura del OSINFOR, aprobar la política institucional, instrumentos normativos y documentos de gestión en el ámbito de competencia de la Entidad;



Con la visación de la Gerencia General, de las Oficinas de Administración, de Planificación y Presupuesto, de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Abastecimiento, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.º 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, y modificatorias, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N.º 029-2017-PCM y la Resolución de Jefatura N.º 010-2018-OSINFOR;

### SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la Directiva A2-DIR-001-V.02 "Directiva de Administración de Bienes Muebles del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- DISPONER que la Directiva aprobada en el artículo precedente entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional, quedando sin efecto la Resolución Presidencial N.º 132-2018-OSINFOR.

ARTÍCULO 3.- NOTIFICAR la presente resolución a todos los órganos y unidades orgánicas del OSINFOR, para su conocimiento y cumplimiento según corresponda.

ARTÍCULO 4.- DISPONER que la Oficina de Tecnología de la Información publique la presente resolución en el Portal Institucional (www.psinfor.gob.pe).

Registrese y comuniquese,

MAXIMO SALAZAR ROJAS

Jefe (e) Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR















DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR





### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Propuesto por:	Gestión de Abastecimiento	Fecha de propuesta:	1 0 DIC. 2018
Aprobado por:	Jefatura	Fecha de aprobación:	1 2 DIC. 2018



## ÍNDICE

INTRO	DUCCIÓN	
1.	DISPOSICIONES GENERALES	4
1.1.	OBJETIVO	4
1.2.	FINALIDAD	4
1.3.	BASE LEGAL	4
1.4.	ALCANCE	4
1.5.	DEFINICIONES	4
1.6.	ACRÓNIMOS	6
II.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	(
2.1.	DE LOS FORMATOS A UTILIZAR	(
	PRESENTE DIRECTIVA SE MANTIENE LA EQUIVALENCIA DE LOS FORMATOS DEL SIPA, DE ACUERD SIGUIENTE:	
2.2. CENTE	DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SED RAL Y LOCAL ANEXO	
2.3. DESC	DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LAS OFICINA ONCENTRADAS	
2.4.	DE LA ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES	
2.5.	DEL TRASLADO INTERNO DE BIENES MUEBLES	8
2.6.	DEL TRASLADO EXTERNO DE BIENES MUEBLES	8
2.7.	DE LA ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES	(
2.8.	DEL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES	
2.9.	PROCEDIMIENTO PARA PONER A DISPOSICIÓN LOS BIENES A SER DADOS DE BAJA1	
2.10.	PROHIBICIÓN DE REUTILIZAR LOS BIENES DADOS DE BAJA	
2.11.	DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE TERCEROS	
2.12.	PROCEDIMIENTO EN CASO DEL SINIESTRO DE BIENES MUEBLES	
2.13.	DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO	4
2.14.	RESPONSABILIDADES	4
3.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	4
CONTI	ROL DE CAMBIOS1	4
FORM.	ATOS	!
FORM	ATO A2-FOR-001: ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO2	2
FORM	ATO A2-FOR-002: AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES2	2:
FORM	ATO A2-FOR-003: AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES2	2
FORM	ATO A2-FOR-004: ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES EN USO2	!!
FORM	ATO A2-FOR-005: DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y EQUIPOS DE PROPIEDAD PARTICULAR 2	2(
	ATO A2-FOR-042: AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES PARA OFICINA ONCENTRADAS2	
FORM	ATO A2-FOR-043: AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES PARA REPARACIÓN2	2
	ATO A2-FOR-044: AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA PAR	







### INTRODUCCIÓN

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, es un Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros; encargada a nivel nacional de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque otorgados por el Estado a través de diversas modalidades de aprovechamiento; de esta manera contribuye a la promoción del comercio legal de los productos madereros, a la mejora del valor económico de los recursos forestales y de fauna silvestre y, por ende a su manejo sostenible.



La "Directiva de administración de bienes muebles del OSINFOR", se formuló sobre la normatividad vigente y en el marco de la Directiva N° 001-2015/SBN; asimismo, se ha alineado a la metodología establecida por la Directiva SIG-E2-DIR-001-V.01 "Directiva de Control de Documentos del OSINFOR", aprobada con Resolución Presidencial Nº 110-2018-OSINFOR. determinando su alcance disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias y responsabilidades.



La presente Directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos para la correcta administración de los bienes muebles de propiedad del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, así como la difusión, control, e implementación, en concordancia con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de los diferentes Órgano o Unidad Orgánica que intervienen en su ejecución.



DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

#### DIRECTIVA DE ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

#### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1. Objetivo

Establecer los lineamientos para una custodia, uso correcto, conservación, protección física, y permanencia de los bienes muebles, determinando las responsabilidades de los diferentes órganos o unidades orgánicas en el control de los bienes que constituyen el patrimonio del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR.

#### 1.2. Finalidad

Lograr una gestión administrativa eficiente en el control y utilización de los bienes muebles de propiedad del OSINFOR; estableciendo responsabilidades para la asignación, custodia y uso y mantenimiento de los bienes, así como los procedimientos a aplicar en los casos de pérdida por robo, sustracción o destrucción.

### 1.3. Base Legal

- 1.3.1 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.
- 1.3.2 Ley N° 29946, Ley de contrato de seguro.
- 1.3.3 Decreto Legislativo Nº 1373, decreto legislativo sobre la extinción de dominio.
- 1.3.4 Decreto Legislativo Nº 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR, y sus modificatorias.
- 1.3.5 Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de la Ley Nº 29151.
- 1.3.6 Resolución Ministerial Nº 172-2016-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- 1.3.7 Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG, que aprueba la Directiva "Ejercicio del Control Preventivo por los OCI".
- 1.3.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno".
- 1.3.9 Resolución N° 046-2015/SBN, que aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- 1.3.10 Resolución N° 158-97-SBN, que aprobó el Catalogo de Nacional de Bienes Muebles del Estado y sus modificatorias, y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN que norma su aplicación y sus modificatorias.
- 1.3.11 Resolución de Jefatura N°042-2018-OSINFOR, que aprueba la Directiva SIG-E2-DIR-001-V.02 "Directiva de control de documentos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR".

#### 1.4. Alcance

La presente directiva es de carácter general y de aplicación obligatoria para todos los servidores de los órganos o unidades orgánicas del OSINFOR, independientemente del vínculo o modalidad contractual a la que se encuentran sujetos.

#### 1.5. Definiciones

En adelante y para efectos de la presente directiva, se entiende por:

1.5.1 **Ajustador de siniestros:** Persona natural o jurídica designado por la compañía de seguros, que realiza el estudio y la calificación para resarcir todos aquellos









daños o pérdidas que ha sufrido la institución. Emite los convenios de ajuste y liquidación del siniestro estableciendo el monto a indemnizar.

- 1.5.2 **Asignación de bienes muebles**: Es la entrega formal de bienes muebles patrimoniales a los servidores del OSINFOR para el desempeño de sus funciones.
- 1.5.3 **Bien patrimonial**: Son aquellos bienes muebles que sin alteración alguna pueden ser trasladados de un lugar a otro; su tiempo de vida es mayor a un (01) año y se encuentran dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado y actualizado únicamente por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, y que son objeto de codificación.
- 1.5.4 Convenio de ajuste: Es un documento elaborado por el ajustador de siniestros, donde se establece el monto determinado como indemnización del siniestro, por la pérdida total o parcial.
- 1.5.5 Coordinador administrativo OD: Servidor que realiza sus funciones en las oficinas desconcentradas; responsable de organizar, coordinar, asignar, controlar y verificar los bienes muebles del OSINFOR, así como de los procedimientos a realizarse en la Oficina Desconcentrada de su jurisdicción.
- 1.5.6 **Deducible:** Es la suma de dinero que la compañía de seguros no cubre (indemniza) en caso de ocurrir un siniestro, el cual puede ser una cantidad fija o un porcentaje de la cobertura.
- 1.5.7 Desplazamiento interno: Es el movimiento del bien mueble dentro de cualquiera de las instalaciones de la sede central o de las unidades desconcentradas del OSINFOR.
- 1.5.8 Desplazamiento externo: Es la salida de cualquiera de los bienes muebles, fuera de las instalaciones de la sede central o de las unidades desconcentradas OSINFOR.
- 1.5.9 Flota vehicular: Son los vehículos de propiedad del OSINFOR, utilizados para el estricto cumplimiento de las actividades propias de la entidad.
- 1.5.10 Hurto: Delito contra el patrimonio, que consiste en la sustracción o apoderamiento ilícito de un bien, sin emplear fuerza, violencia o intimidación y sin que existen huella o evidencias de la forma en que fue sustraído.
- 1.5.11 **Mantenimiento:** Conjunto de acciones que adopta el OSINFOR en forma preventiva, para garantizar el funcionamiento normal y /o prolongar la vida útil de los bienes muebles.
- 1.5.12 Parqueo vehicular: Es un ambiente dentro de las instalaciones del OSINFOR destinado al estacionamiento vehicular I OSINFOR cuenta con, donde deben ser internados los vehículos, una vez concluida la jornada de trabajo.
- 1.5.13 Perdida: Dejar de tener, o no hallar el usuario el bien asignado.
- 1.5.14 Robo: Delito contra el patrimonio, que consiste en el apoderamiento de bienes ajenos, con intención de lucrarse, empleando para ellos la fuerza o violencia o intimidación en la persona que tiene a su cargo el bien mueble.
- 1.5.15 Servidor: Todo el personal que labora en el OSINFOR, independientemente del tipo de vínculo y/o modalidad contractual, cualquiera sea su nivel jerárquico; a quien se le ha asignado bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de las actividades.







#### DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

- 1.5.16 Siniestro: Daño parcial o total sufrido a un bien a causa de un fenómeno de la naturaleza. Asimismo, para las compañías de seguros, este término se usa ante un evento de daño, perjuicio, hurto, robo, u otro de un bien o conjunto de bienes que conforma parte de la materia aseguradora, el cual da origen a una reclamación bajo el Contrato de Seguro.
- 1.5.17 **Sistema de patrimonio**: Es un sistema de registro de información de bienes muebles, que forma parte de la plataforma integrada del OSINFOR.

#### 1.6. Acrónimos

- 1.6.1. DIR: Directiva.
- 1.6.2. NEA: Nota de entrada al almacén.
- 1.6.3. OA: Oficina de Administración.
- 1.6.4. **OD**: Oficina Desconcentrada.
- 1.6.5. OTI: Oficina de Tecnología de la Información.
- 1.6.6. OSINFOR: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales.
- 1.6.7. PECOSA: Pedido Comprobante de Salida.
- 1.6.8. SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 1.6.9. SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- 1.6.10. SIPA: Sistema de Patrimonio.
- 1.6.11. UA: Unidad de Abastecimiento.
- 1.6.12. UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

### II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 2.1. De los formatos a utilizar



En la presente Directiva se mantiene la equivalencia de los formatos del SIPA, de acuerdo a lo siguiente:

Formato A2-FOR-001 = Formato N° 01 = Asignación de bienes en uso.

Formato A2-FOR-002 ≡ Formato N° 02 = Autorización de desplazamiento interno de bienes patrimoniales.

Formato A2-FOR-003 ≡ Formato N° 03 = Autorización de salida de bienes patrimoniales.

Formato A2-FOR-004 ≡ Formato N° 04 = Acta de entrega - Recepción de bienes en uso.

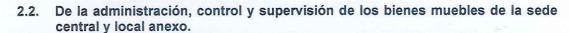
Formato A2-FOR-005 ≡ Formato N° 05 = Declaración jurada de bienes y equipos de propiedad particular.



Formato A2-FOR-042: Autorización de salida de bienes patrimoniales para oficinas desconcentradas.

Formato A2-FOR-043: Autorización de salida de bienes muebles para reparación.

Formato A2-FOR-044: Autorización de salida de bienes muebles dados de baja para disposición final.



- 2.2.1. La UA, a través del especialista en control patrimonial, administra los bienes muebles del OSINFOR garantizando su custodia y conservación de los bienes que constituyen el patrimonio de la entidad.
- 2.3. De la administración, control y supervisión de los bienes muebles de las oficinas desconcentradas





#### DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

- 2.3.1. El jefe de la OD administra los bienes muebles de la oficina desconcentrada del OSINFOR, garantizando su custodia y su conservación de los bienes asignados a su jurisdicción.
- 2.3.2. En cada OD, el asistente administrativo y en las unidades operativas, el coordinador, son responsables de gestionar y controlar los bienes muebles garantizando su custodia y su conservación de los bienes que constituyen el patrimonio de la entidad.

### 2.4. De la asignación de bienes muebles

- 2.4.1 Se desarrolla en los casos siguientes:
  - a) Cuando se ha concluido con el desarrollo del procedimiento de inventario físico, se oficializa con la asignación de los bienes hallados en el órgano o unidad orgánica y en poder de los servidores del OSINFOR.
  - b) Cuando se entrega los bienes muebles al servidor, atendiendo a la solicitud del órgano o unidad orgánica, para labores propias de su función que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad orgánica.
  - c) Cuando se hace entrega de algún bien mueble en marco de una obligación de cumplimiento de cláusulas de contrato u otro documento a fin, que obliguen a utilizar el uso temporal y gratuito de los bienes muebles.
- 2.4.2 Los bienes muebles que se entregan en uso al servidor del OSINFOR, son únicamente para realizar labores y/o actividades propias de su función que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas a la que pertenecen.
- 2.4.3 Cada bien mueble asignado en uso se identifica con una etiqueta ubicada en una parte visible, la cual contiene el código numérico de identificación o código de barras conteniendo los 12 dígitos y la descripción del bien, conforme lo establece la SBN, así como el año en que ha sido inventariado.
- 2.4.4 Para la asignación de bienes muebles para el uso del servidor del OSINFOR, se suscribirá el Formato A2-FOR-001, el cual será generado desde el SIPA para las firmas que correspondan, por el cual el servidor asumirá la total responsabilidad de la tenencia, hasta cuando haga la devolución del bien mueble mediante acta de entrega, de acuerdo con la normativa vigente.
- 2.4.5 Cuando se efectúe la asignación de bienes informáticos, adicionalmente deberán informar y contactar a soporte técnico de la OTI para visar el Formato A2-FOR-001, especificando el estado del equipo informático asignado al servidor.
- 2.4.6 Efectuada la asignación de los bienes muebles en uso al servidor del OSINFOR, el especialista en control patrimonial procederá a entregar una copia del Formato A2-FOR-001 suscrito, al interesado.
- 2.4.7 Es responsabilidad del servidor, la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes muebles a su cargo; en consecuencia, cada uno de los servidores, deberá tomar 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 responsabilidad.







#### DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

#### 2.5. Del traslado interno de bienes muebles

- 2.5.1 Es obligación del servidor, informar a la UA a través del especialista en control patrimonial sobre el desplazamiento interno mediante Formato A2-FOR-002 que se realice para cada bien, dicha información debe ser comunicada en el mismo momento que ocurre.
- 2.5.2 El desplazamiento interno del bien deberá ser informado por el servidor en forma escrita y/o a través de correo electrónico de la entidad con la autorización del jefe inmediato, a la UA y/o especialista en control patrimonial.
- 2.5.3 El servidor, está en la obligación de verificar, firmar y presentar el Formato A2-FOR-001 a control patrimonial, 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.
- 2.5.4 En caso el bien mueble sea utilizado indistintamente por varios servidores de un órgano o unidad orgánica, el jefe de la misma asume o designará al servidor encargado de suscribir el Formato A2-FOR-001.
- 2.5.5 En caso que se cometiera descuido o negligencia por parte del servidor que ocasione el deterioro, avería o pérdida de los bienes muebles que le fueron asignados; el órgano o unidad orgánica a cargo debe elaborar un informe dando cuenta del hecho a la UA, debiendo el servidor efectuar la reparación o reposición del bien, entregando un bien que reúna las mismas, similares o mejores condiciones o características, valor y utilidad.

### 2.6. Del traslado externo de bienes muebles

2.6.1 Se empleará en casos de que un bien mueble sea llevado fuera o retorne a las instalaciones por mantenimiento, reparación u otro motivo justificado o cuando se desplace de un órgano o unidad orgánica a otra. Debe contar con la fecha de salida y demás datos requeridos en el Formato A2-FOR-003.

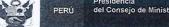
### 2.6.2 En la Sede Central y Local anexo

- 2.6.2.1 El desplazamiento externo de bienes deberá efectuarse previa comunicación por correo al jefe de la UA con copia al especialista en control patrimonial.
- 2.6.2.2 Para la aprobación del Formato A2-FOR-003, será necesaria la firma del jefe y/o director del órgano o unidad orgánica donde se ubica el bien asignado y visto bueno del especialista en control patrimonial, en caso se trate de equipos de cómputo deberá contar además con el visto bueno de soporte técnico de la OTI; siendo su distribución como sigue:
  - ✓ El original para al especialista en control patrimonial.
  - ✓ Una copia para el portador del bien o su representante debidamente acreditado (cuando se trate de un tercero).
  - ✓ Una copia para el agente de seguridad y vigilancia interna.
- 2.6.2.3 Cuando un bien reparado retorne a las instalaciones del OSINFOR, el especialista en control patrimonial exigirá al contratista que remitió el bien, una guía de remisión o Acta de entrega; documento que será anexado al original del Formato A2-FOR-003, bajo custodia del referido funcionario.









- 2.6.2.4 El especialista en control patrimonial recabará mensualmente del contratista de seguridad y vigilancia, la documentación sobre la entrada y salida de bienes, información que será cruzada con los registros efectuados de control patrimonial. El cruce de dicha información permitirá conocer documentadamente si los bienes muebles que salieron físicamente de la entidad (a talleres particulares para fines de reparación, mantenimiento, otros) retornaron debidamente reparados; evitando así la pérdida de los mismos o su omisión involuntaria en el inventario físico e inclusive su apropiación ilícita por el no recojo o retorno oportuno.
- 2.6.2.5 El desplazamiento físico de equipos de cómputo para mantenimiento y/o reparación deberá ser realizado exclusivamente por el servidor de la OTI y, tratándose de otros bienes muebles, por el servidor de la UA. Culminado el mantenimiento o reparación de los mismos, serán retornados a las oficinas de origen de acuerdo al plazo previsto en la orden de servicio.

Los bienes muebles irreparables deben ser remitidos con un informe a la UA, para el descargo definitivo y trámite de baja físico y contable correspondiente.

### 2.6.3 En las oficinas desconcentradas

- 2.6.3.1 El desplazamiento externo de bienes deberá efectuarse previa comunicación por correo al jefe de la OD, con copia al coordinador administrativo de la oficina desconcentrada y con copia al especialista en control patrimonial.
- 2.6.3.2 Para la aprobación del Formato A2-FOR-003, será necesaria la firma del jefe de la oficina desconcentrada donde se ubica el bien asignado y visto bueno del coordinador administrativo; siendo su distribución como sigue:
  - ✓ El original para al coordinador administrativo.
  - ✓ Una copia para el portador del bien o su representante debidamente acreditado (cuando se trate de un tercero).
  - ✓ Una copia para el agente de seguridad y vigilancia interna.
- 2.6.4 El servidor deberá presentar obligatoriamente una copia del Formato A2-FOR-003, al agente del contratista de seguridad y vigilancia, debe dejar constancia al momento de retirar los bienes y al reingresarlos, bajo responsabilidad.
- 2.6.5 El servidor al reingresar el bien deberá gestionar el VB° del especialista en control patrimonial o el coordinador administrativo según corresponda en el Formato A2-FOR-003, con la finalidad de dejar constancia el retorno del bien.
- 2.6.6 En el caso que se verifique que un bien fue desplazado sin el conocimiento de la UA o al especialista en control patrimonial se realizarán las acciones administrativas disciplinarias, de corresponder.
- 2.6.7 Es responsabilidad del servidor informar oportunamente cualquier tipo de fallas, averías o alguna incidencia relacionado al bien asignado en uso, en caso sea un bien informático deberá informarlo a mesa de ayuda de la OTI a través del correo mesadeayuda@osinfor.gob.pe, caso contrario a la UA a través del correo consultasyservicios@osinfor.gob.pe. Si amerita reparación o mantenimiento, el servidor debe requerir a su jefe inmediato para que éste requiera a la UA vía correo electrónico el certificado y la vigencia de la garantía del equipo a fin de que pueda solicitar la asistencia técnica del contratista, de corresponder.







#### DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

2.6.8 En caso de existir daño o presentar desperfectos en los equipos de cómputo, periféricos y equipos diversos, que ocasionen la pérdida total o parcial de la información contenida en los mismos o alguna amenaza respecto a la seguridad de la información, el servidor deberá informar al oficial de seguridad de la Información y/o a la OTI a través del correo de mesadeayuda@osinfor.gob.pe para su asistencia y/o solución.

### 2.7. De la entrega y devolución de los bienes muebles

- 2.7.1 Será de uso obligatorio y deberá ser empleado en los casos que el servidor se encuentre de vacaciones o cese, por licencia, rotación, etc.
- 2.7.2 El servidor responsable del bien patrimonial, debe informar por escrito al jefe o director del órgano o unidad orgánica de los bienes muebles que ya no sean requeridos por él, dado el cumplimiento de sus funciones o el mal estado del bien.
- 2.7.3 El jefe o director del órgano o unidad orgánica tiene la potestad para denegar o aceptar la solicitud del servidor. De ser el caso que acepte la solicitud, y con la finalidad de ser reasignado o puesto a su disposición, deberá comunicar según sea a:
  - La UA, siendo el caso de bienes muebles y/o equipos de oficina, o
  - La OTI, siendo el caso de bienes informáticos, quienes revisarán el estado del equipo previo a la entrega a quien corresponda.

Asimismo, el jefe o director del órgano o la unidad orgánica tiene la potestad de reasignar los bienes muebles en el momento que lo estime conveniente, debido a razones propias de la gestión, cuidando que cada servidor disponga de los medios mínimos necesarios para cumplir sus funciones, de acuerdo a la disponibilidad.

- 2.7.4 Los bienes que se encuentran en desuso por haber sobrepasado su período de utilidad o porque su mantenimiento o reparación resultan onerosos, cualquiera sea su naturaleza, precio o duración, deberán ser propuestos para la baja conforme a la normatividad aplicable.
- 2.7.5 Finalmente, el jefe o director del órgano o unidad orgánica comunicará a la UA para su retiro y/o baja en el Formato A2-FOR-004.
- 2.7.6 Todo servidor que se ausente de su centro laboral por motivo de vacaciones, cese, licencia, rotación, etc., por un período igual o mayor a 30 días, deberá entregar a su jefe inmediato o a quien este designe los bienes que le hubieren sido asignados en el Formato A2-FOR-004, la que deberá ser suscrita por los servidores que intervengan en dicho acto y cuyo original deberá ser entregado a la UA a través del especialista en control patrimonial.

Asimismo, deberá ser comunicado con anticipación a la Unidad de Abastecimiento a través del especialista en control patrimonial en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios.

2.7.7 En caso de rotación, el servidor responsable efectuará su entrega de cargo al jefe inmediato superior, adjuntando copia del Formato A2-FOR-004 el cual será registrado y emitido desde el SIPA, y deberá desplazarse a sus nuevas funciones solo con sus objetos personales, más no con los bienes muebles asignados a su cargo, salvo disposición en contrario, la misma que deberá ser comunicada por escrito por el jefe o director del órgano o unidad orgánica a la UA.









#### 2.8. Del mantenimiento de los bienes muebles

En el caso de bienes informáticos que requieran mantenimiento o reparación fuera de los locales de la institución, previamente deben contar con diagnóstico de la OTI, siendo informado por el jefe inmediato del usuario del bien y a la UA a través del especialista en control patrimonial.

La salida del bien será autorizado por la OTI, el órgano o unidad orgánica y contar con el visto bueno del especialista en control patrimonial de la UA haciendo uso del Formato A2-FOR-043.

En el caso de bienes muebles que requieran mantenimiento o reparación, deberán contar informe del responsable de seguridad y mantenimiento, para su posterior diagnóstico técnico.

En el caso de traslado por mantenimiento, el bien seguirá asignado a nombre del servidor, suspendiéndose durante el tiempo que dure el mantenimiento sus obligaciones de cuidado y custodia del bien asignado.

### 2.9. Procedimiento para poner a disposición los bienes a ser dados de baia

### 2.9.1 De los equipos informáticos:

- 2.9.1.1 Se inicia mediante solicitud formal de baja del jefe de la OTI y adjuntando el informe técnico sustentatorio, que determine la baja con su correspondiente causal de los equipos informáticos de propiedad del OSINFOR, señalando la ubicación de los bienes y remitiendo la relación de los mismos con sus características y documentación.
- 2.9.1.2 La OTI deberá adjuntar las cotizaciones que sustenta la causal de baja de los equipos informáticos por reparación onerosa y/o obsolescencia técnica.

La OTI podrá determinar la baja de los equipos informáticos por las causales siguientes: culminación de vida útil, obsolescencia tecnológica, reparación onerosa y RAEE; asimismo se deberá considerar que la compra de repuestos y/o servicios contribuyan un buen desempeño de los equipos.

#### 2.9.2 De los bienes muebles:

- 2.9.2.1 El especialista en control patrimonial de la UA, identificará los bienes muebles a dar de baja y realizará la valuación de los mismos, de resultar necesario.
- 2.9.2.2 Asimismo, el responsable de seguridad y mantenimiento de la UA, verificará e identificará el estado situacional de los bienes muebles que sean de su custodia y comunicará al especialista en control patrimonial para su baja.
- 2.9.3 Luego de la revisión física, verificación y revisión documentaria de los bienes muebles, el especialista en control patrimonial, emite el informe técnico recomendando la baja correspondiente y se aprueba la misma mediante resolución jefatural, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Las causales para proponer bienes para su baja se señala a continuación:

- a) Estado de excedencia:
- b) Obsolescencia técnica;
- c) Mantenimiento o reparación onerosa;
- d) Reposición de bienes;
- e) Reembolso;
- f) Pérdida:







- g) Hurto;
- h) Robo;
- i) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE;
- j) Estado de chatarra;
- k) Siniestro; y;
- Destrucción accidental.

Los bienes propuestos para la baja, así como los dados de baja incluidos los equipos informáticos son llevados al depósito del local Anexo Jr. Trujillo hasta que se determine su destino final.

2.9.4 El especialista en control patrimonial, luego de expedida la resolución que aprueba la baja de bienes, procede a excluirlos del registro del SIGA-Modulo Patrimonio del OSINFOR.

Los bienes dados de baja permanecerán físicamente en la entidad, hasta su disposición final, quedando su custodia a cargo del especialista en control patrimonial de la UA.

### 2.10. Prohibición de reutilizar los bienes dados de baja

Los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.

### 2.11. De los bienes muebles de propiedad de terceros

2.11.1Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes del OSINFOR, bienes que no son de la entidad, éstos deberán ser registrados por los agentes de vigilancia y seguridad asignados en cada una de las garitas de la entidad, al igual que su posterior salida, mediante el Formato A2-FOR-005; el cual deberá ser registrado por el especialista en control patrimonial en el SIPA.

### 2.12. Procedimiento en caso del siniestro de bienes muebles.

- 2.12.1 Por siniestro se considera a la pérdida, robo, sustracción, avería o destrucción de un bien o bienes muebles del OSINFOR.
- 2.12.2 En el supuesto del siniestro de un bien patrimonial de propiedad del OSINFOR, el servidor del bien emite un informe por escrito de lo acontecido a su iefe inmediato dentro de las veinticuatro (24) horas y de setenta y dos (72) horas si el siniestro ocurre en campo, para que sea dirigido al director del órgano o jefe de la unidad orgánica y con copia a la OTI en caso de ser bien informático, el cual deberá contener la siguiente documentación:
  - a) Informe de ocurrencias elaborado por el servidor del bien sobre el incidente sufrido por el bien.
  - b) Denuncia policial certificada, la cual deberá ser gestionada por el servidor dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el incidente y de setenta y dos (72) horas si el siniestro ocurre en campo, en caso de robo señalando el código patrimonial, características del bien (marca, modelo, serie), el lugar exacto y, de ser el caso, solicitar a través de la OA la investigación policial en el lugar de los hechos.







#### DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

- 2.12.3 Seguidamente el director o jefe del órgano o unidad orgánica debe emitir un informe a la OA, precisando lo ocurrido y determinando la responsabilidad del servidor en el siniestro ocurrido en el bien en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.
- 2.12.4 Si el daño ocasionado es por dolo o culpa del servidor, este asume los gastos de reparación o reposición del bien en un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios, de requerir un plazo mayor el servidor deberá presentar una solicitud escrita a la OA fundamentando los motivos, para la evaluación de la procedencia; sin prejuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente. La reposición del bien con otro similar o mejor características se realiza a control patrimonial de la UA, adjuntando el comprobante de pago a nombre del OSINFOR, y de ser el caso, que el bien fuera equipo informático, se debe contar con la opinión técnica de la OTI, con la finalidad de aceptar la reposición e iniciar el procedimiento de alta.
- 2.12.5 Si el daño ocasionado es por incidente de robo, pérdida o sustracción, la UA realiza las gestiones para la reposición del bien y/o indemnización correspondiente a través de la Compañía de Seguros que tenga contrato vigente en el momento de lo ocurrido los hechos con el OSINFOR, previa autorización de la OA. Para tal fin, el servidor del bien debe cumplir estrictamente y bajo responsabilidad, con la documentación exigida en el numeral 2.7.2 para asegurar el reconocimiento de su adecuada cobertura.
- 2.12.6 Asimismo, cuando el incidente de robo, pérdida o sustracción se produzca en las instalaciones del OSINFOR, la OA solicitará al contratista de seguridad y vigilancia el informe correspondiente.
- 2.12.7 Corresponde a la UA, a través del especialista en control patrimonial, evaluar el robo, hurto, pérdida o siniestros del bien y previa verificación minuciosa de las medidas de seguridad y de las indagaciones preliminares realizadas, deberá informar por escrito a la OA, los resultados obtenidos de los posibles eventos y/o actos ocurridos para su conocimiento.
- 2.12.8 La OA solicitará al servidor el descargo de lo acontecido, en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.
- 2.12.9 Asimismo, la OA solicitará la opinión técnica del director o jefe del órgano o unidad orgánica de corresponder, caso contrario la OA debe comunicar a la Secretaria Técnica de las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario de la entidad para los fines del caso.
- 2.12.10 Si la pérdida, robo o sustracción sucediera fuera del país, el servidor comisionado deberá presentar a su Jefe inmediato, 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 adjuntando la copia certificada de la denuncia policial.
- 2.12.11 Cuando el caso amerite, la UA a través del especialista en control patrimonial podrá efectuar el trámite respectivo para la reposición del bien mueble a costo y cuenta del servidor responsable del bien, procediendo de la siguiente manera:
  - a) El servidor responsable deberá entregar el bien reparado o repuesto a la UA.
  - b) Transcurrido el plazo sin que se haya hecho entrega del bien, la UA a través del especialista en control patrimonial informará a la OA para la remisión de ser el caso, a la Secretaria Técnica de las autoridades de los







#### DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario del OSINFOR.

La reposición del bien se realizará mediante la suscripción del Formato A2-FOR-004 el cual será registrado y emitido desde el SIPA, entre el servidor que realiza la reposición del bien y el Especialista en Control Patrimonial quien a su vez elaborará un informe a la UA iniciando así el trámite de incorporación o alta de bienes al patrimonio del OSINFOR, y de manera simultánea o complementaria se formulará la resolución de baja del bien siniestrado.

### 2.13. Difusión y seguimiento

La Gerencia General coordina con la OTI la publicación del documento aprobado mediante resolución de jefatura en el portal del OSINFOR; asimismo la UA lo difundirá mediante comunicados, talleres, capacitaciones a todos los servidores para su conocimiento y aplicación.

### 2.14. Responsabilidades

- 2.14.1 La presente directiva es de aplicación a todos los servidores del OSINFOR, que preste sus servicios independientemente de tipo vínculo y/o modalidad contractual o que se encuentren en condiciones de practicantes.
- 2.14.2 Los jefes y directores del órgano o unidad orgánica del OSINFOR, darán a conocer la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes muebles de la entidad, a todos los servidores a su cargo.
- 2.14.3 El (la) especialista en control patrimonial, es el encargado de supervisar y garantizar el cumplimiento de la presente directiva.
- 2.14.4 El incumplimiento de la presente directiva será materia de sanción de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 30057 "Ley del servicio Civil" y su reglamento; y el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR" aprobado con Resolución Presidencial N° 125-2016-OSINFOR; así como la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y su reglamento.

### 3. Disposiciones complementarias

- **3.1** Está prohibida efectuar adquisiciones de activo fijo y bienes no depreciables con fondos de caja chica.
- 3.2 La OA podrá implementar las medidas adicionales de control de bienes, asignando responsabilidad y racionalidad para el buen uso y manejo de los bienes muebles que conforman el patrimonio del OSINFOR acorde con la normativa vigente.
- 3.3 Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia que corresponda aplicable. En aspectos no contemplados en la normativa marco o la presente directiva, serán resueltos por la Oficina de Administración.

### Control de cambios

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	03.09.2018	Elaboración	inicial del documento	Unidad de Abastecimiento







### DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

02	23.11.2018	Mejoras en los procedimiento s de Gestión Patrimonial	En Introducción se hizo la precisión que la Directiva se ha alineado a la metodología establecida por la Directiva SIG-E2-DIR-001-V.01 "Directiva de Control de Documentos del OSINFOR", aprobada con Resolución Presidencial N° 110-2018-OSINFOR, determinando su alcance disposiciones generales, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias y responsabilidades.  En el numeral 1.1 se modificó el siguiente texto: Establecer los lineamientos para una custodia, uso correcto, conservación protección física y permanencia de los bienes muebles.  En el numeral 1.2 se agregó: Lograr una gestión administrativa eficiente en el control y utilización de los bienes muebles de propiedad del OSINFOR; estableciendo responsabilidades para la asignación, custodia y uso y mantenimiento de los bienes, así como los procedimientos a aplicar en los casos de pérdida por robo, sustracción o destrucción.  En el numeral 1.3 se agregó: Ley N° 29946, Ley de contrato de seguro.  En el numeral 1.5 se agregó la definición de Coordinador Administrativo, Hurto, Mantenimiento, Pérdida y Robo. Asimismo las definiciones fueron alineadas alfabéticamente.  En el numeral 1.5 se modificó la definición de Bien Patrimonial, Deducible, Desplazamiento interno,	Unidad de Abastecimiento



Desplazamiento externo, Flota Vehicular, Parqueo Vehicular y Siniestro.

En el numeral 1.6 se agregaron los acrónimos: OD, OSINFOR, SIGA, UIT con su respectivo significado.

En el numeral 2.2 se agregó el texto: La UA, a través del especialista en control patrimonial, administra los bienes muebles del OSINFOR garantizando su custodia y conservación de los bienes que constituyen el patrimonio de la entidad,

En el numeral 2.3 se agregó el texto: El jefe de la OD administra los bienes muebles de la oficina desconcentrada del OSINFOR, garantizando su custodia y su conservación de los bienes asignados a su jurisdicción y se agregó el texto: En cada OD, el asistente administrativo y en las unidades operativas, el coordinador, son responsables de gestionar y controlar los bienes muebles garantizando su custodia y su conservación de los bienes que constituyen el patrimonio de la entidad.

En el numeral 2.6.3 se agregó el texto: El desplazamiento externo de bienes deberá efectuarse previa comunicación por correo al jefe de la OD, con copia al coordinador administrativo de la oficina desconcentrada y con copia al especialista en control patrimonial y se agregó el texto: Para la aprobación del Formato A2-FOR-003. será necesaria la firma del jefe de la oficina desconcentrada donde se









# PE

### DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

ubica el bien asignado y visto bueno del coordinador administrativo.

En el numeral 2.7.3 se agregó quienes revisarán el estado del equipo previo a la entrega a quien corresponda.

En el numeral 2.7.6 y
2.7.7 ha sido incluido
dentro de la entrega y
devolución de los bienes
muebles.
Por otro lado, se agregó
el siguiente texto:
Asimismo, deberá ser
comunicado con
anticipación a la Unidad
de Abastecimiento a
través del especialista en
control patrimonial en un
plazo no mayor a tres
(03) días calendarios.

En el numeral 2.8 se agregó el texto: En el caso de bienes informáticos que requieran mantenimiento o reparación fuera de los locales de la institución, previamente deben contar con diagnóstico de la OTI, siendo informado por el jefe inmediato del usuario del bien y a la UA a través del especialista en control patrimonial.

La salida del bien será autorizado por la OTI, el órgano o unidad orgánica y contar con el visto bueno del especialista en control patrimonial de la UA haciendo uso del Formato A2-FOR-043. En el caso de bienes muebles que requieran mantenimiento o reparación, deberán contar informe del responsable de seguridad y mantenimiento, para su posterior diagnóstico técnico. En el caso de traslado por mantenimiento, el bien

seguirá asignado a







nombre del servidor, suspendiéndose durante el tiempo que dure el mantenimiento sus obligaciones de cuidado y custodia del bien asignado.

En el numeral 2.9.1 se agregó el siguiente texto: Se inicia mediante solicitud formal de baja del jefe de la OTI y adjuntando el informe técnico sustentatorio, que determine la baja con su correspondiente causal de los equipos informáticos de propiedad del OSINFOR, señalando la ubicación de los bienes y remitiendo la relación de los mismos con sus características y documentación y se agregó el texto: La OTI deberá adjuntar las cotizaciones que sustenta la causal de baja de los equipos informáticos por reparación onerosa y/o obsolescencia técnica. La OTI podrá determinar la baja de los equipos informáticos por las causales siquientes: culminación de vida útil. obsolescencia reparación tecnológica, RAEE; onerosa deberá asimismo se considerar que la compra de repuestos y/o servicios contribuyan un buen desempeño de los equipos.

En el numeral 2.9.2 se agregó el siguiente texto: El especialista en control patrimonial de la UA, identificará los bienes muebles a dar de baja y realizará la valuación de los mismos, de resultar necesario y se agregó el siguiente texto: Asimismo, el responsable de seguridad y







### DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

mantenimiento de la UA. verificará e identificará el estado situacional de los bienes muebles que sean de su custodia y comunicará al especialista en control patrimonial para su baja. Se agregó el siguiente texto: Luego de la revisión física. verificación y revisión documentaria de los bienes muebles, el especialista en control patrimonial, emite el informe técnico recomendando la baja correspondiente y se aprueba la misma mediante resolución jefatural, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Las causales para proponer bienes para su baja, se señala a continuación:

- a) Estado de excedencia:
- b) Obsolescencia técnica;
- Mantenimiento o reparación onerosa;
- d) Reposición de bienes;
- e) Reembolso:
- f) Pérdida;
- g) Hurto;
- h) Robo;
- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE;
- j) Estado de chatarra;
- k) Siniestro; y;
- Destrucción accidental.

Los bienes propuestos para la baja, así como los dados de baja incluidos los equipos informáticos son llevados al depósito del local Anexo Jr. Trujillo hasta que se determine su destino final.







#### DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

En el numeral 2.10 se agregó: Los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.

En todos los textos donde se señalaba Resolución Presidencial, se modificó por Resolución de Jefatura. Asimismo, en todos los textos donde se señalaba Presidencia Ejecutiva y Secretaria General, se modificó por Jefatura del OSINFOR y Gerencia General, respectivamente de acuerdo al artículo 51 del Decreto Legislativo N° 1451 "Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o del Gobierno Local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones" y según Resolución de Jefatura N° 010-2018-OSINFOR

Asimismo, en la presente Directiva se ha modificado las siguientes denominaciones de los formatos:

Formato N° 01 = Formato A2-FOR-001 Formato N° 02 = Formato A2-FOR-002 Formato N° 03 = Formato A2-FOR-003 Formato N° 04 = Formato A2-FOR-004 Formato N° 05 = Formato A2-FOR-005

En Formatos se agregó el Formato A2-FOR-042: Autorización de salida de bienes patrimoniales para oficinas desconcentradas, Formato A2-FOR-043: Autorización de salida de







### DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

bienes muebles para reparación y el Formato A2-FOR-044: Autorización de salida de bienes muebles dados de baja para disposición final. Asimismo, se realizó la modificación de los Formato A2-FOR-005: Declaración jurada de bienes y equipos de	
propiedad particular	



#### **FORMATOS**

Formato A2-FOR-001: Asignación de bienes en uso

Formato A2-FOR-002: Autorización de desplazamiento interno de bienes patrimoniales

Formato A2-FOR-003: Autorización de salida de bienes patrimoniales Formato A2-FOR-004: Acta de entrega - Recepción de bienes en uso

Formato A2-FOR-005: Declaración jurada de bienes y equipos de propiedad particular

Formato A2-FOR-042: Autorización de salida de bienes patrimoniales para oficinas

desconcentradas

Formato A2-FOR-043: Autorización de salida de bienes muebles para reparación.

Formato A2-FOR-044: Autorización de salida de bienes muebles dados de baja para

disposición final.





DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR Presidencia del Consejo de Ministros

A2-DIR-001-V.02

11-V.01	-20	scha: Magdalann del Mar.	IDIDAS COLON POT OI funcionario, servidor público o trabajador CAS
A2-FOR-001-V.01	USO N°	Lugary Fechai	MODELO SENE / MEDIDAS PUESTOS WO DEVUELTOS POFOIO
ervisión de los is y de Fauna Silvestre N USO	M V		I MARICA  In MARICA  In a MARICA  In a Marica  In a Unidad de Abastecimiente
Presidencia del Consejo de Ministros SSINFOR FORMATO: ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO	CION DE BIENES	KOMBIADO () OTROS ()	CODICIO INTERIORINA CODICIO INTERIOR DEL BIENT COLON C
Presidencia del Consejo FORMATO	ASIGNACI	C cys( )	CODIGO INTERNO  (dos o destruidos proriodos audi
		PERSONA A QUIEN SE LE ASIGNA EL BIEN; UNIDAD ORGÁNICA DEPRINDENCIA USUANIMA MODALUADE: INDETERMINADO ( ) CONTRATADO (	CODIGO PATRIMONIAL.
		PERSONA A QUIEN SE LE A UNIDAD ORGÁNICA OFFENDENCIA USUARIO MODALIDAD: INDETERMINADO (	TTEM

Presidencia Organismo de Supervisión de los Recursos PERÚ del Consejo de Ministros Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

A2-DIR-001-V.02

Formato A2-FOR-002: Autorización de desplazamiento interno de bienes patrimoniales

		1	FECHA		NAMBLE DEL BUEN USO DE LOS BIENES ASIGNADOS; EN CASO DE PERDIDA O EXTRANIOS, ESTOS SERAN REPUESTOS POR EL SERVIDOR.  O FUERA DE LA INSTITUCION, DEBERA SER COMUNICADO A LA RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.
A2-FOR-002-V.01	22	E DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES Nº		NO N	DAC EXTRAVIOS, ESTOS SERAN
estre	FORMATO Nº 02	BIENES	RECEPCIONA	LO CAL AREA OPICINA APELLIDOS Y NOMBRES	CASO DE PERDI DO A LA RESPOI RECIDE
dencia Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR IZACION DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES	FORMA	ERNO DE			S ASIGNADOS; EN CASO DE S SER COMUNICADO A LA I
nismo de Super irsos Forestales JFOR AMIENTO INT LES	-1	TNI OTN			E LOS BIENES A
Ministros Coganisma PatrilmoniaLes		IAZAMIE			EL BUEN USO D
PERU del Consejo de Ministros FORMATO: AUTORIZACION DE DESI PATRIMO		AUTORIZACIÓN DE DESP			CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA (
		AUT		10 RES.	EL SERVID CUALQUII
			ENTREGA	LOCAL AREA OFICINA APELLIDOS Y NOMBRES	MOTA

### DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

FORMATO: AUTORIZACION DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES

Formato A2-FOR-003: Autorización de salida de bienes patrimoniales



PERÚ Pr

Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

A2-FOR-003-V.02

OSINFOR
RESEMBLA BIL CONCEJO DE MINETROS
Organismo de Supervisión de los
Recursos Perestales y de Fausa Silvestre

### **FORMATO № 03**

DIA	MES	AÑO			NRO.		
						NORE	TORNABLE
	RETORNABLE					RORE	Oldona
TIPO DE SAI	JDA						
MANTENIM	ENTO PREVENTIVO		A	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	GARANTIA	COMISION	IDE SERVICOS
OTROS							
L- UNIDAD	OLICITANTE						
ORGANO / I	an construction of the contraction of the contracti		:				
APELLIDOS 1	NOMBRES		:				
IL- PERSONA	A QUIEN SE AUTO	DRIZA LA SALIDA DE	L BIEN				
APELLIDOS Y	NOMBRES		:				
DNI N°			:				
EMPRESA							
DIRECCION			:				
RUC Nº			1				
	CODIGO PATRIMO	MAL		DESCRIPCION DEL BIEN	MARCAMOD	BLO/SERIE	ESTADO

VIB*RESPONSABLE/JEFE DEL ORGANO	V*E* UNIDAD DE ABASTECIMENTO	VIE* CONTROL PATRIMONIAL	SOPORTE TECNICO	PERSONA AUTORIZADA PARA RETIRO

CONTROL	FECHA	HORA		
ENTRADA				
SALIDA			VIII-EMPRESA DE SEGURIDAD	

[1] EIV°B° de Soporte Técnico sólo es necesario en el caso de desplazamiento de equipos informáticos







Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR Presidencia del Consejo de Ministros PERÚ 000

DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

A2-DIR-001-V.02

_
osn ı
5
S
ene
Ď.
de bienes en
⊆
,
ecepció
9
entrega
htr
ee
b e
Acta de
1: /
200
2-FOR-004:
5
12-
0 4
rmat
)rn
F

		PERÚ Presidencia Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	inistros	Organii Recurs OSINF	smo de Supervisión de os Forestales y de Faur OR	los na Silvestre	A2-FOR-004-V.01	
		FORMATO: ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE BIENES EN USO	REGA -	RECE	CION DE BIENES I	EN USO		
						FORMATO Nº 04	Nº 04	
77		ACTA DE ENTREGA	1	REC	RECEPCIÓN DE B	BIENES EN USO Nº	JSO Nº -20	
DEL QU	DEL QUE ENTREGA						H	
APELLIDO	APELLIDOS Y NOMBRES						Lugar Vreche:	Magdalena dei Mar,
MOTIVO								
CNIDAD	UNIDAD ORGANICA							
DEPENDENCIA	V D D N N N N N N N N N N N N N N N N N							
DE LOS	S BIENES ASIGNADOS AL	DE LOS BIENES ASIGNADOS AL FUNCIONARIO Y/O RESPONSABLE						
TEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN	TAB	FISICO		CARACTE	CARACTERISTICAS DEL BIEN	
			B R	2	MARCA	MODELO	SERIE / MEDIDAS	80100
y y								
T								
QUIEN	QUIEN ENTREGA;						QUIEN RECIBE:	

OBSERVACION



V\*B\* CONTROL PATRIMONIAL

APELLIDOS Y NOMBRES: DNI:





APELLIDOS Y NOMBRES

V\*B\* UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA

### DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

### Formato A2-FOR-005: Declaración Jurada de bienes y equipos de propiedad particular



Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

FORMATO: DECLARACION JURADA DE BIENES Y EQUIPOS DE PROPIEDAD PARTICULAR

A2-FOR-005-V.02

	OSINFOR PRESIDENCIA DEL CONSE Organismo de Supe Recursos Forestale	rvisión de los es y de Fauna Silvestre			
			ORMATO Nº		
DECL	ARACIÓN JURADA	A DE BIENES Y E	QUIPOS DE PR	ROPIEDAD PARTICU	ILAR N°20
Por la pre	sente, Yo				
identificad	do con DNI	, domiciliado	en		
en mi cali	dad de				
DECLARO	BAIO ILIRAMENTO OLI	ELOS RIENES DESC	RITOS A CONTINU	ACIÓN, SON DE PROPIE	DAD Y USO PARTICI
SUSCRITO					
ITEM	NOMBRE DEL BIEN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE
1					
2					
3					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
	ELLIDOS Y NOMBRES:				
DN	l:				
FECHA DE IN	IGRESO			FECHA DE SALIDA HORA	
HORA				HOKA	
				n) (100046)	
V*B*	SEGURIDAD V*B* UA	-PATRIMONIO		V*B* SEGURIDAD	V*B* UA-PATRIMON

### DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

Formato A2-FOR-042: Autorización de salida de bienes patrimoniales para oficinas desconcentradas



Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

FORMATO: AUTORIZACION DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES PARA OFICINAS DESCONCENTRADAS A2-FOR-042-V.01

MES	AÑO		NRO.			
RETORNAB	LE			NO RE	TORNABLE	
TO PREVENTIVO		MANTENIMIENTO CORRECTIVO	GARANTIA	COMISIO	N DE SERVICOS	
ICITANTE					<del> </del>	
DAD DMBRES						
QUIEN SE AUTORIZ	A LA SALIDA	DEL BIEN				
OMBRES						
GO PATRIMONIAL		DESCRIPCION DEL BIEN	MARCAMOD	ELO/SERIE	ESTAD	0
					treat the street as	25.00
	ICO PREVENTIVO  ICITANTE DAD  MBRES  QUIEN SE AUTORIZ  DMBRES	ICO PREVENTIVO  ICUIANTE DAD DMBRES CUIEN SE AUTORIZA LA SALIDA  DMBRES C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	CO PREVENTIVO MANTENIMIENTO CORRECTIVO  CUITANTE DAD : MBRES : CUIEN SE AUTORIZA LA SALDA DEL REN  DMBRES : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	RETORNABLE  TO PREVENTIVO MANTENIMIENTO CORRECTIVO GARANTIA  ICITANTE DAD : DMBRES : CUIEN SE AUTORIZA LA SALDA DEL RIEN  DMBRES : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	RETORNABLE NO RE  TO PREVENTIVO MANTENIMIENTO CORRECTIVO GARANTIA COMISION  ICITANTE  DAD :  DMBRES :  OUNEN SE AUTORIZA LA SALBA DEL REN  DMBRES :  :  : : : : : : : : : : : : : : : :	RETORNABLE  NO RETORNABLE  NO RETORNABLE  NO RETORNABLE  SAFANTIA  COMISION DE SERVICOS  CITANTE  SAD  :  CUITANTE  SAD  :  CUITANTE  SAMBRES  :  CUITANTE  SAMBRES  :  :  :  :  :  :  :  :  :  :  :  :  :

"B" RESPONSABLE/JEFE DEE	L ORGANO	V-B- UNIDÆ	DE ABASTECIMIEN TO	V'8' CONTROL PAIRIM	ONIAL.		"B" TECNICO	PERSONA AUTORIZADA PARA RETIRO
CONTROL	FECH	IA A	HORA	CONTROL	FECH	A	HORA	V"B" EMPRESA DE SEGURIDAD
ENTRADA				SALIDA			7/2	
ENTRADA				SALIDA				
ENTRADA				SAUDA				A Property of the Control of the Con
ENTRADA				SAUDA				ESV Veni
ENTRADA				SALIDA				BI BARY IN
ENTRADA				SALIDA				av Illucia Fato
ENTRADA				SALIDA				
				CALIDA				

SALIDA

SALIDA

11 BV\*B\*de Soporte Técnico sólo es necessario en el caso de desplazamiento de equipos informáticos
(2) Bueno (Maio (R)egular



ENTRADA ENTRADA







### Formato A2-FOR-043: Autorización de salida de bienes muebles para reparación

100	DEDÍ	Presidencia
X	PERU	Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

FORMATO: AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES PARA REPARACIÓN

A2-FOR-043-V.01

	an oen	NFOR		FORMATO Nº				
خ ا		NIFOR ICIA DEL CONSEJO DE MINISTROS		BIENES MUEBLES PARA	REPARACION			
		emo de Supervisión de los		AÑO 201				
	Recurs	os Forestales y de Fauna Silve	estre					***************************************
UNIDAD OR	GANICA :							
FECHA	:							
RESPONSA	BLE :							
FIRMA	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
							the district of the same of th	
ITEM	CÓDIGO S.B.N	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	DOCUMENTO QUE AUTORIZA	OBSERVACIO
							-	
_								
							<u> </u>	
							QUIEN RECIBE:	
QUIEN EVT	(HaA:						QUIEN KELIBE	
						······································		
ADGUES	Y NOMBRES:	_						
DNI:	Y NUMBRES:			V°B° ORGANO O UNIDAD ORGÁN	ICA			
		,					PELLIDOS Y NOMBRES: NI:	
							Tel.	
								ļ
70								
A.B. COM	ROL PATRIMONIAL						<del></del>	
12	\							



SINFOR





PERÚ

### DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

Formato A2-FOR-044: Autorización de salida de bienes muebles dados de baja para disposición final



Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

FORMATO: AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA PARA DISPOSICION FINAL A2-FOR-044-V.01

_ {6			FOR A DEL CONSEJO DE MENESTROS TO de Supervisión de los		FORMATO Nº 044 DADOS DE BAJA PARA DI				
		lecursos	Forestales y de Fauna Silvestre	DIENES MUEBLES	AÑO 201	SPOSICION FINAL			
#15011 									
UNIDAD OF	RGANICA :								
FECHA	:								
RESPONSA	ABLE :								
FIRMA				***************************************				<del>,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,</del>	
				- 1 - 2 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -					
ITEM	CÓDIGO S	S.B.N	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	RESOLUCION, N°	
		E OPARO			and a contract of	obite	COLOR	RESOLUCION. N	
							our de co		
		-							
QUIEN ENTI	REGA:					***************************************		QUIEN RECIBE:	
-10-11									
APELLIDOS DNI:	Y NOMBRES:						APELLIDOS Y NOMBRES:		
							DNI:		
5.10 OF									





