

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0211
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Actos de gestión patrimonial de los bienes muebles de propiedad del OEFA
---------------------------------	--

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Renato Adrián Salinas Huett Jefe de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración	Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración	[RSALINAS]
Revisado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	[ESANCHEZD]
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[EPALOMINOP]
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[ECHALCO]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0211
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	[MALEGRIA]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento

OBJETIVO	Establecer las actividades para administrar los bienes muebles de manera adecuada y oportuna en el OEFA, de conformidad con la normativa vigente.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y de las áreas del OEFA que realicen actividades de alta, ingreso, asignación, desplazamiento, orden de salida, devolución y baja de bienes muebles. Comprende desde la recepción del ofrecimiento de donación vinculado al proceso de Alta de Bienes muebles, hasta la actualización del registro de la baja de los bienes de almacén, del proceso de Baja de Bienes de Almacén
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
BASE NORMATIVA	- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. - Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. - Resolución Directoral N° 008-2020-EF-54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF-54.01 denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE" y su Anexo. - Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional. - Resolución N° 046-2015-/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales". Las referidas normas incluyen sus modificatorias.
CONSIDERACIONES GENERALES	- Los bienes muebles que se asignan a los/as servidores/as civiles del OEFA se controlan a través del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales que se realiza cada año, conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1439, mediante el cual se desarrolla el Sistema Nacional de Abastecimiento, del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA así como lo señalado en la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0211
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

	<i>de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"</i>, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN, y demás disposiciones internas que establezca el OEFA. - Los bienes muebles pueden ser clasificados como bienes de activo fijo o bienes no depreciables, según corresponda. Asimismo, el Especialista en Control Patrimonial, registra unitariamente en forma correlativa en los respectivos inventarios, consignando las características del mismo: denominación, marca, modelo, serie, dimensión, color, entre otros. - Los bienes muebles se clasifican e identifican asignándoles un código numérico conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. - Los códigos de identificación son únicos e irrepetibles, independientemente de la existencia de bienes muebles de iguales o similares características. Está prohibido utilizar más de una vez un código asignado previamente a otro bien mueble, aun cuando este haya sido dado de baja. - Los bienes del activo fijo y los bienes muebles no depreciables se encuentran sujetos al registro y codificación por parte del área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. - Es responsabilidad de el/la servidor/a civil cualquiera sea su nivel jerárquico de: (i) usar correctamente los bienes muebles que le hayan asignado, lo cual implica utilizarlos de acuerdo a su naturaleza y únicamente para el cumplimiento de sus funciones, (ii) llevar un control permanente del estado, ubicación y existencia física de los bienes muebles, (iii) custodiar los bienes muebles asignados y, en caso considere que no se cuenta con la seguridad respectiva en el ambiente donde se ubican los referidos bienes muebles, debe comunicarlo vía correo electrónico, a el/la Jefe/a del área, quien a su vez lo informa al Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento para la adopción de las medidas preventivas correspondientes. - Está prohibido el desmantelamiento de un bien mueble para mejorar las condiciones de uno existente o confeccionar uno nuevo, bajo responsabilidad de el/la servidor/a civil que ordene y de la que ejecute. Cualquier alteración autorizada que sufra un bien mueble para un mejor cumplimiento de funciones, debe ser informada a las áreas de Control Patrimonial y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración para la adecuación de sus características con los cambios correspondientes y actualizar el registro de asignación de el/la servidor/a civil. - El/La Jefe/a de la Oficina de Administración, o quien este delegue, así como el área de Control Patrimonial, están autorizados para ingresar inopinadamente a los locales del OEFA, a nivel nacional, a fin de verificar el uso adecuado de los mismos, estado de conservación y/o disponer su retiro, reasignación temporal o permanente en caso de encontrarse en mal estado, excedente, uso inadecuado, etc. Si un bien mueble no se encuentra en el lugar señalado, el área de Control Patrimonial informa a través de documento por SIGED, dicha situación a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, quién hará de conocimiento dicho hecho a la Oficina de Administración, para que esta a su vez mediante memorando lo comunique a el/la Jefe/a del área de el/la servidor/a civil, quien le otorgará un plazo prudencial para la ubicación o saneamiento del bien mueble. - En caso se detecte daño, deterioro, alteración o inexistencia del código patrimonial de un bien mueble, el/la servidor/a civil a cargo del bien mueble debe informar al área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración a fin de cambiar el etiquetado oportunamente. - El/La Encargado/a de Almacén es responsable de realizar las operaciones concernientes a la recepción satisfactoria del bien mueble, verificando las especificaciones técnicas del bien mueble, tales como: características, condiciones y plazos de entrega, entre otras, teniendo a la vista la orden de compra, guía de remisión u otros documentos que acrediten la entrega, en base a la normativa vigente de almacén. - En caso se trate de donación, permuta o reposición de bienes muebles, emitida la respectiva Resolución de Administración que acepta o aprueba cualquiera de los referidos actos de adquisición, la Oficina de Administración notifica a el/la Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas, para su derivación a el/la Encargado/a de Almacén, quién emitirá la nota de entrada al Almacén (a través del SIGA-OEFA) con la finalidad de acreditar la entrega y su recepción satisfactoria. - Es deber de el/la servidor/a civil, proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados sólo para el desempeño de sus funciones.
DEFINICIONES	- Actos de Disposición: Aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes de una entidad de manera gratuita u onerosa a favor de otra entidad institución privada o persona natural. Estos actos se realizan previa baja de los bienes a disponer. - Agente de vigilancia particular: Persona natural que presta el servicio de seguridad y/o vigilancia en el OEFA, contratada por la Entidad bajo cualquier modalidad contractual directa o

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0211
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

	indirectamente y que se encarga, entre otras acciones, de controlar el ingreso y salida de los bienes de la institución. - Alta de bienes muebles: Procedimiento administrativo que consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la Entidad. - Área técnica de apoyo: Jefe/a, Director/a, Subdirector/a, Coordinador/a, Especialista de las áreas especializadas en bienes de tipo informático, ambiental o audiovisual. - Área usuaria: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección, con las cuales se realizan la gestión de bienes patrimoniales. - Asignación: Procedimiento a través del cual se asignan bienes muebles a un determinado/a funcionario/a o servidor/a Civil, independientemente de su modalidad de régimen laboral. - Bienes de activo fijo: Bienes muebles que por su propia naturaleza tienen una vida útil mayor a un año, que son objeto de depreciación y cuyo valor unitario o de conjunto es igual o mayor a un cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de su adquisición. - Bienes de almacén: Materiales y suministros que la Entidad tiene depositados en su almacén, se renuevan constantemente y cumplen una serie de funciones específicas dentro de la gestión del aprovisionamiento. Pueden ser: útiles de oficina, equipos de protección personal, repuestos, entre otros. - Baja de bienes muebles: Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes muebles del registro mobiliario y contable de la Entidad. - Bien mueble: Bien descrito en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como aquellos que, sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal. Pueden ser: mobiliario, equipos informáticos, vehículos, entre otros. - Bien mueble excedente: Bienes muebles que hallándose en condiciones operativas no son utilizados y se presume que permanecerán en esa condición por tiempo indeterminado. - Bien mueble irreparable: Bien mueble que al haber sufrido un daño pierde su funcionalidad de forma permanente. - Bienes muebles no depreciables: Bienes muebles que por su propia naturaleza tienen corta duración en condiciones normales de uso y cuyo valor unitario o de conjunto es menor al importe equivalente a un cuarto (1/4) de la UIT vigente a la fecha de su adquisición. - Codificación: Asignación a un bien mueble de propiedad o en administración de la Entidad, del código del grupo genérico, clase, tipo, y número correlativo que pudiera corresponderle de acuerdo a su naturaleza y valor. Dicho código será único y permanente. - Código patrimonial: Identificación por medio de números arábigos de doce (12) dígitos que se le otorga a todo bien mueble, según el Catálogo Nacional de Bienes Estatales, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. - Custodia: Responsabilidad que asume el/la servidor/a civil por el cuidado físico de los bienes muebles. - Donación: Acto a través del cual el donante transfiere gratuitamente la propiedad de los bienes muebles a favor del donatario. - Desmantelamiento: Operación de desarmar y desparejar un bien mueble con el fin de que las partes que se encuentren en buen estado puedan ser utilizadas. - Desplazamiento de bienes: Traslado interno o externo de un bien mueble del OEFA por razones de mantenimiento, reparación, eventos oficiales, comisión de servicios, causas de interés institucional debidamente sustentadas, entre otras. - Donante: Entidad y/o persona natural, persona jurídica, sociedad conyugal, embajada, misión extranjera, entre otros que traslada voluntariamente y a título gratuito la propiedad de bienes a favor del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Encargado/a de Almacén: Función asignada por el/la Ejecutivo/a de la UAB de la Oficina de Administración a el/la Asistente de Almacén de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración siendo responsable de controlar y verificar la administración de los bienes en custodia del almacén de la entidad. - Excedencia: Bienes muebles que hallándose en condiciones operativas no son utilizados y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado. - Fabricación: Proceso en el que determinados recursos (materias primas, mano de obra, energía, capital) se transforman para obtener bienes muebles. - Ficha de Evaluación Técnica de bienes muebles, equipos y electrodomésticos: Documento mediante el cual el área técnica de apoyo, sustenta el motivo de la causal de baja de bienes.
--	--

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0211
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

	- Mantenimiento o reparación onerosa: Causal de baja mediante la cual el costo de reparación supera el valor actual del bien mueble o la reparación del mismo no permite que su vida útil sea mayor a dos años. - Nota de Entrada al Almacén: Documento mediante el cual se registra el ingreso de los bienes muebles al almacén, por conceptos diferentes a la adquisición mediante orden de compra. - Obsolescencia técnica: Insuficiencia en el desempeño funciones de los equipos en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado. - Pecosa: Pedido Comprobante de Salida. - Reposición: Acción y efecto de reemplazar lo que falta. - Saneamiento: Regularización o formalización de la propiedad u otros derechos de las entidades titulares respecto de los bienes muebles e inmuebles, hasta lograr su inscripción registral. - Servidor/a Civil: Personal del OEFA que se encuentra contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - Sistema de manejo de RAEE: Empresas registradas ante DIRESA, DIGESA y/o Ministerio del Ambiente, Realizan actividades de recolección, transporte, almacenamiento segregación y/o tratamiento para el reaprovechamiento o disposición final de los RAEE. - Uso: Acción de utilización permanente de un bien mueble asignado a un/a servidor/a civil del OEFA.
SIGLAS	- DGA: Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas. - MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. - NEA: Nota de Entrada al Almacén. - OAD: Oficina de Administración. - ODE: Oficina Desconcentrada. - OE: Oficina de Enlace. - ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía. - OTI: Oficina de Tecnologías de Información. - RAEE: Residuos de Aparatos Eléctricos Electrónicos. - SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. - SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales. - SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos. - SSGG: Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. - STEC: Subdirección Técnica Científica de la Dirección de Evaluación Ambiental. - UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. - UFI: Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Carta / Oficio	Entidades públicas
Requerimiento de ingreso, asignación, desplazamiento, devolución, salida de bienes muebles	Áreas usuarias

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0211
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Alta de Bienes Muebles					
El alta de bienes muebles puede darse en caso de donación, reposición, fabricación, saneamiento de bienes: En caso de donación: Va a la actividad N° 1. En caso de reposición: Va a la actividad N° 6 En caso de fabricación: Va a la actividad N° 8 En caso de saneamiento de bienes: Va a la actividad N° 10					
1	Recibir ofrecimiento de donación	Recibe mediante oficio y/o carta dirigida a la Jefa de la Oficina de Administración, el ofrecimiento de donación de bienes muebles, por parte del donante, a través de mesa de partes presencial y/o mesa de partes virtual, precisando las características de los bienes a donar, el valor de los mismos expresado en moneda nacional y adjunta la documentación que acredite la propiedad del bien mueble. Comunica mediante memorando remitido vía SIGED, a el/la Ejecutivo/a de la UAB el ofrecimiento y solicita la opinión respectiva. <i>Nota:</i> En caso de ser persona jurídica, esta deberá incluir la documentación que acredite su personería jurídica y la vigencia de poder del representante legal, a cual podrá ser presentada por mesa de partes virtual al siguiente enlace: sistemas.oefa.gob.pe/mpv)	Carta / oficio Memorando	Jefe/a	OAD
2	Solicitar opinión sobre la donación de los bienes muebles	El/La Ejecutivo/a de la UAB, solicita, mediante memorando remitido vía SIGED, opinión sobre la donación de los bienes muebles a el/la Especialista de Control Patrimonial. El/La Especialista de Control Patrimonial traslada el memorando, mediante SIGED, a las áreas técnicas de apoyo relacionadas al rubro de los bienes muebles que serán donados, solicitando opinión técnica respecto a la viabilidad de la recepción de dicha donación. <i>Nota:</i> Las áreas técnicas de apoyo son: - OTI: Para bienes informáticos - STEC: Para equipos ambientales - SSGG: Para mobiliario - ORI: Para equipos audiovisuales	Memorando	Ejecutivo/a Especialista de Control Patrimonial	UAB

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0211
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
3	Elaborar el Informe técnico sobre la viabilidad de la donación	Elabora el informe de opinión técnica respecto de la viabilidad de la donación, y lo remite vía SIGED a el/la Ejecutivo/a de la UAB.	Informe	Jefe/a	Área usuaria
4	Recibir y derivar el informe sobre la viabilidad de la donación	Recibe el informe de respuesta sobre la viabilidad de la recepción de la donación y lo deriva, a través del SIGED a el/la Especialista de Control Patrimonial para su revisión.	-	Ejecutivo/a	UAB
5	Elaborar y remitir el informe de aceptación de donación	Elabora el informe técnico dirigido a el/la Jefe/a de la OAD, sobre la aceptación de la donación y lo remite, a través del SIGED previa revisión y firma de el/la Ejecutivo/a de la UAB. ¿Se aceptará la donación? No: El/La Jefe de la OAD comunica al donante mediante carta u oficio de manera física o digital, de acuerdo con el procedimiento PA0236 "Mensajería y notificación de documentos". Fin de procedimiento. Si: El/La Jefe/a de la OAD comunica al donante mediante carta u oficio de manera física o digital, de acuerdo con el procedimiento PA0236 "Mensajería y notificación de documentos". Va a la actividad N° 12.	Informe	Especialista de Control Patrimonial	UAB
6	Recibir reposición del bien mueble y solicitar opinión al área técnica	Recibe la reposición del bien mueble por atención de la empresa de seguros o por el/la servidor/a civil responsable de la reposición, de acuerdo a las características iguales, similares o mejores al bien mueble siniestrado. Se adjunta el comprobante de pago (también puede ser presentado por correo institucional) al expediente de reposición y se solicita opinión al área técnica de apoyo. <i>Nota:</i> Si el área técnica de apoyo, indica que el bien mueble cumple con las características, procede a elaborar el informe técnico; de lo contrario se solicita cambiar el bien.	-	Especialista de Control Patrimonial	UAB

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0211
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
7	Elaborar informe técnico de conformidad del bien mueble dirigido el/la Jefe/a de la OAD	Elabora el informe técnico de conformidad dirigido a el/la Jefe/a de la OAD, pronunciándose sobre la conformidad del bien mueble repuesto. Lo remite, vía SIGED, al Encargado/a de Servicios Generales previa revisión y visto bueno de el/la Ejecutivo/a de la UAB. Va a la actividad N° 12.	Informe técnico	Especialista de Control Patrimonial	UAB
8	Emitir informe sobre la existencia de bienes muebles fabricados	El/La Encargado/a de Servicios Generales emite el informe dirigido a el/la Ejecutivo/a de la UAB, que detalla el motivo de fabricación, la cantidad de bienes muebles, características, medidas, uso, destino y valorización de los bienes muebles fabricados. El/La Ejecutivo/a de la UAB deriva vía SIGED el Informe el/la Especialista de Control Patrimonial para su revisión. <i>Nota:</i> El/La Especialista de Control Patrimonial elabora el Informe Técnico que sustente la incorporación de los bienes muebles fabricados al patrimonio de la Entidad, con la valorización comercial correspondiente el cual será remitido para su revisión y visto bueno de el/la Ejecutivo/a de la UAB.	Informe	Encargado/a de Servicios Generales Ejecutivo/a Especialista de Control Patrimonial	UAB
9	Brindar conformidad al Informe técnico y derivar a la OAD	Brinda conformidad al informe técnico y lo deriva a través del SIGED, a el/la Jefe/a de la OAD, para solicitar la conformidad sobre los bienes muebles fabricados. Va a la actividad N° 12.	Informe	Ejecutivo/a	UAB
10	Solicitar la contratación y realizar la tasación de los bienes muebles sobrantes	Solicita mediante informe, a través del SIGED, a el/la Ejecutivo/a de la UAB la contratación de una persona natural y/o jurídica para que realice la tasación de los bienes muebles sobrantes. <i>Nota:</i> Con el informe de Tasación, se obtiene la valorización de los bienes considerados como sobrantes para su incorporación.	Informe	Especialista de Control Patrimonial	UAB

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0211
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
11	Elaborar el informe técnico de conformidad de bienes muebles sobrantes	Elabora el informe técnico, pronunciándose sobre la conformidad de los bienes muebles sobrantes (debidamente tasados) y lo remite mediante SIGED a el/la Jefe/a de la OAD, previa revisión y visto bueno de el/la Ejecutivo/a de la UAB.	Informe Técnico	Especialista de Control Patrimonial	UAB
12	Revisar el informe técnico y emitir la resolución de alta de los bienes muebles	Revisa el informe técnico y la documentación adjunta (Expediente Técnico) y de estar conforme emite la Resolución de Administración de aceptación o el alta de los bienes muebles (dependiendo la causal de alta). Remite a través de proveído del SIGED, al Encargado/a de Almacén, a el/la Ejecutivo/a de la UFI y a el/la Especialista de Control Patrimonial para su respectivo ingreso y registro contable y patrimonial. <i>Nota 1:</i> Para el caso de donación de bienes muebles proveniente de otra entidad, no será necesario emitir Resolución de aceptación o alta, en vista de que la Resolución de donación de la entidad propietaria de los bienes muebles, tiene mérito suficiente para que se realice el alta de los bienes muebles donados. <i>Nota 2:</i> En caso de donaciones, el/la especialista de Control Patrimonial en coordinación con el donante, suscribe un Acta de Entrega - Recepción, a fin de dejar constancia de la Entrega - Recepción de los bienes. El acta debe consignar el visto bueno de un/a representante del área técnica de apoyo relacionada al rubro de el/los bien/es que será/n donado/s.	Resolución de Administración	Jefe/a	OAD
13	Registrar en el Aplicativo SINABIP	Registra el Alta de los bienes muebles en el Aplicativo SINABIP y envía la información, a través del correo institucional, a la DGA. Plazo: Diez (10) días hábiles de emitida la Resolución de OAD. Fin de procedimiento. <i>Nota:</i> Debe realizar el registro, en el SIGA-MEF y SIGA-OEFA en el plazo de diez (10) días hábiles	-	Especialista de Control Patrimonial	UAB

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0211
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Ingreso de Bienes Muebles					
14	Recibir los documentos	El/La Especialista de Control Patrimonial, recibe los documentos, pudiendo ser los siguientes: - Orden de compra, guía de remisión del bien mueble proveniente de Almacén (para las adquisiciones). - Nota de entrada al Almacén (cuando ingresaron mediante Resolución). Los mismos que son enviados por el/la Encargado/a de Almacén a través de correo institucional.	-	Especialista de Control Patrimonial Encargado/a de Almacén	UAB
15	Verificar el bien mueble según las características detalladas en la orden de compra y los documentos recibidos.	Verifica el bien mueble con las características detalladas en la orden de compra y documentos recibidos (Guía de remisión, facturas, entre otros). Si se trata de un equipo complejo con componentes difíciles de identificar, coordina con el área usuaria para la revisión y verificación conjunta. De existir observaciones con el bien mueble, coordina a través de correo institucional con el/la Encargado/a de Almacén para que solicite el cambio con el contratista. <i>Nota 1:</i> El/La Encargado/a de Almacén es responsable de realizar las operaciones concernientes a la recepción satisfactoria del bien mueble, según lo establecido en el procedimiento PA0210 "Administración y toma de inventario de bienes de Almacén". <i>Nota 2:</i> En caso se trate de donación, permuta o reposición de bienes muebles, emitida la respectiva Resolución de Administración que acepta o aprueba cualquiera de los referidos actos de adquisición, el/la Jefe/a de la OAD notifica a el/la Ejecutivo/a de la UAB, para su derivación a el/la Encargado/a de Almacén, quién emitirá la NEA (a través del SIGA-OEFA) con la finalidad de acreditar la entrega y su recepción satisfactoria.	-	Encargado/a de Almacén	UAB
16	Registrar la información del bien mueble	Registra la información del bien mueble en los siguientes sistemas:	Base de Datos de Bienes Patrimoniales	Especialista de Control Patrimonial	UAB

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0211
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		- SIGA-MEF - Módulo de Control Patrimonial. - SIGA-OEFA - Módulo de Control Patrimonial. - SINABIP. <i>Nota:</i> Para el control interno, registra la información del bien mueble en la Base de Datos de Bienes Patrimoniales.			
17	Generar el código patrimonial del bien mueble e imprimir la etiqueta de identificación	Genera el código patrimonial correlativo del bien mueble e imprime la etiqueta de identificación del bien, generando un código de barras. <i>Nota:</i> Para la codificación de los bienes muebles, Control Patrimonial utiliza el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y para el registro se utiliza el SIGA-MEF (Módulo Patrimonio) y SIGA-OEFA.	Código Patrimonial Base de Datos SIGA-MEF SIGA-OEFA	Especialista de Control Patrimonial	UAB
18	Etiquetar el bien mueble	Etiqueta el bien mueble de acuerdo a los estándares de codificación establecidos por la SBN, antes de su entrega al área usuaria. ¿El bien mueble es para la Sede Central? Sí: Va a la actividad N° 19. No: Va a la actividad N° 20.		Especialista de Control Patrimonial	UAB
19	Entregar el bien mueble al área usuaria	Entrega el bien mueble al área usuaria que solicitó los bienes en la Sede Central. Va a la actividad N° 21.	-	Especialista de Control Patrimonial	UAB
20	Entregar el bien mueble a la ODE u OE	El/La Especialista de Control Patrimonial entrega el bien mueble a la ODE u OE a través del Formato PA0211-F03. El/La Analista de Gestión Administrativa de la ODE u OE recibe, y verifica el bien. Coordina la firma de el/la Jefe/a de la ODE en señal de conformidad y lo remite a la Sede Central, asimismo, confirma la recepción del bien mueble, mediante correo institucional. <i>Nota 1:</i> La verificación de los bienes muebles entregados en las ODE u OE, es realizada por el/la Analista de Gestión Administrativa de la ODE u OE en	Formato PA0211-F03: "Orden de Salida e Ingreso de Bienes Muebles" Correo institucional	Especialista de Control Patrimonial Analista de Gestión Administrativa Jefe/a	UAB ODE/OE

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0211
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		coordinación con las áreas especializadas, de ser el caso. <i>Nota 2:</i> Es responsabilidad de la ODE u OE identificar los bienes muebles que presenten falta de etiqueta o deterioro de estas, comunicando mediante correo institucional al área de Control Patrimonial para la impresión de nuevas etiquetas y posterior remisión a través del procedimiento PA0236 "Mensajería y notificación de documentos". La ODE u OE se encarga de la colocación de la misma.			
21	Remitir informe mensual del registro de los bienes muebles del OEFA	Remite a el/la Ejecutivo/a de la UFI, a través del SIGED, el informe mensual y acumulado del registro de los bienes muebles del OEFA, para la conciliación contable, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. Plazo: Dentro de los diez (10) días hábiles de concluido el mes. Fin del procedimiento.	Informe	Especialista de Control Patrimonial	UAB
Asignación de Bienes Muebles					
22	Solicitud de asignación del bien mueble	El/La Jefe/a del área usuaria o el/la Jefe/a de la ODE u OE, solicita, mediante correo institucional, al área de Control Patrimonial la asignación de bien mueble a los/as servidores/as civiles que tengan a su cargo. De igual manera cuando se incorpore un bien mueble nuevo, coordina con el Área usuaria la asignación respectiva. <i>Nota 1:</i> El envío de información podrá ser a través de correo institucional y/o SIGED. <i>Nota 2:</i> En los casos en los que el bien mueble sea utilizado indistintamente por más de un/a servidor/s civil, se deberá coordinar con el/la Jefe/a del área usuaria para la asignación respectiva.	Correo institucional	Jefe/a	Área Usuaria ODE / OE

 Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0211
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
23	Asignar el bien mueble a el/la servidor/a civil	Asigna el bien mueble a el/la servidor/a civil. La asignación de el/los bienes/es mueble/s se realiza considerando lo siguiente: (i) Asignar bienes muebles a nuevos/as servidores/as civiles. (ii) Asignar bienes muebles a solicitud del área usuaria. (iii) Asignar las nuevas adquisiciones.	-	Especialista de Control Patrimonial	UAB
24	Asignar el bien mueble a un/a nuevo servidor/a civil	Asigna el bien mueble a un/a nuevo/a servidor/a civil, una vez finalizado el proceso de convocatoria, para que se puedan asignar oportunamente los bienes muebles que utilizará el/la servidor/a civil en el desarrollo de sus funciones. <i>Nota :</i> <i>La Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la OAD, informará, mediante correo institucional, a los cinco (05) días de suscrito el contrato al área de Control Patrimonial, sobre la incorporación de nuevos/as servidores/as civiles a la Entidad.</i>	Correo institucional	Especialista de Control Patrimonial	UAB
25	Completar el formato de asignación de bienes muebles	Completa la información del Formato PA0211-F01 en dos (02) copias. ¿La asignación del bien mueble será para la sede central? No: Envía el formato a través de correo institucional. Va a la actividad N° 26. Sí: Va a la actividad N° 27.	Formato PA0211-F01: "Asignación en uso de bienes muebles" Correo institucional	Especialista de Control Patrimonial	UAB
26	Recibir el Formato de Asignación en uso de bienes muebles	El/La servidor/a civil a quien se asigna el bien mueble, recibe y revisa la información descrita en el formato PA0211-F01 y de estar conforme lo firma y gestiona la firma de el/la Jefe/a de la ODE u OE. El/La Jefe/a de la ODE u OE remite el Formato PA0211-F01 mediante correo institucional al área de Control Patrimonial. Va la actividad N° 28.	Formato PA0211-F01: "Asignación en uso de bienes muebles" Correo institucional SIGED	Servidor/a civil Jefe/a	ODE / OE

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0211
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
27	Revisar el Formato de Asignación en uso de bienes muebles	El/La servidor/a civil a quien se asigna el bien mueble, realiza la gestión de revisar la información descrita en el formato PA0211-F01 y de estar conforme, lo firma respectivamente y gestiona la firma de el/la Jefe/a del Área.	Formato PA0211-F01: <i>"Asignación en uso de bienes muebles"</i>	Servidor/a civil Jefe/a de Área	Área Usuaria
28	Registrar en la base de datos y archivar copia del formato de asignación de bienes muebles	Registra los siguientes datos consignados en el formato debidamente firmado: - Nombre, - Área de el/la servidor/a civil a quien se asigna; y, - Las características del bien mueble. Para ello, utiliza la Base de Datos de Bienes Patrimoniales y SIGA-MEF. Archiva la copia física del Formato PA0211-F01: <i>"Asignación en uso de bienes muebles"</i>. Fin del procedimiento.	Base de Datos de Bienes Patrimoniales	Especialista de Control Patrimonial	UAB

Desplazamiento de Bienes Muebles					
29	Registrar los datos del formato de Desplazamiento interno de bienes muebles y gestionar las firmas	Registra los datos del Formato PA0211-F02 y gestiona las firmas de el/la Jefe/a, Responsable o Coordinador/a del área que autoriza la salida del bien mueble. <i>Nota 1:</i> El Formato PA0211-F02, se utiliza para movimientos internos dentro de las instalaciones del OEFA. <i>Nota 2:</i> En el caso de las ODE u OE, el procedimiento se realizará a través de correo institucional mediante firmas digitales. <i>Nota 3:</i> El Formato PA0211-F02, debe ser firmado en tres (03) copias. (Una copia en original para el/la Agente de Seguridad, una copia en original para el/la servidor/a civil y una copia en original para el área de Control Patrimonial).	Formato PA0211-F02: <i>"Desplazamiento interno de bienes muebles"</i>	Jefe/a	Área Usuaria

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0211
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
30	Recibir, revisar, firmar y archivar el formato de Desplazamiento interno de bienes muebles	Recibe, revisa y firma el Formato PA0211-F02. Una vez firmado, entrega dos (02) copias para que sean entregados a el/la Responsable del traslado y a el/la Agente de Seguridad. Archiva la copia física del Formato PA0211-F02. Fin del procedimiento.	Formato PA0211-F02: <i>"Desplazamiento interno de bienes muebles"</i>	Especialista de Control Patrimonial	UAB

Orden de Salida de Bienes Muebles

31	Registrar los datos del formato de Orden de salida e ingreso de bienes muebles y gestionar las firmas	El/La servidor/a civil registra los datos del Formato PA0211-F03, indicando los bienes que serán retirados. Asimismo, gestiona las firmas de el/la Jefe/a, Responsable o Coordinador/a del área usuaria que autoriza la salida del bien inmueble y deriva al área de Control Patrimonial. ¿La salida es de la Sede Central? Sí: El Formato PA0211-F03 es firmado en tres (03) copias. (Una copia en original para el/la Agente de Seguridad, una copia en original para el/la servidor/a civil y una copia en original para el área de Control Patrimonial). Va a la actividad N° 32. No: En la ODE u OE, el procedimiento se realiza a través del correo institucional empleando firmas digitales. Va a la actividad N° 32. <i>Nota:</i> El Formato PA0211-F03, se utiliza para movimientos externos de bienes, pudiendo ser por reparación, mantenimiento o por comisión de servicios.	Formato PA0211-F03: <i>"Orden de salida e ingreso de bienes muebles"</i>	Servidor/a civil Jefe/a Responsable Coordinador/a	Área Usuaria
----	---	---	---	---	--------------

 Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0211
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
32	Revisar, firmar y archivar el Formato de Orden de Salida Desplazamiento interno de bienes muebles	Revisa y firma el Formato PA0211-F03. Una vez firmado, entrega dos (02) copias para que sean entregados a el/la responsable del traslado y a el/la Agente de Seguridad. Archiva la copia física del Formato PA0211-F03. Fin del procedimiento.	Formato PA0211-F03: "Orden de salida e ingreso de bienes muebles"	Especialista de Control Patrimonial	UAB

Devolución de Bienes Muebles					
33	Recibir la solicitud	Recibe la solicitud de devolución de bienes muebles, por parte del área usuaria, la cual se puede dar en tres situaciones: a) Entrega y recepción de cargo: Va a la actividad N° 34. b) Daño irreparable, obsolescencia, mantenimiento o reparación onerosa: Va a la actividad N° 44. c) Estado de excedencia: Va a la actividad N° 47. <i>Nota:</i> En el caso de las ODE u OE, el procedimiento se realiza a través de correo institucional mediante firmas digitales.	Correo institucional Memorando	Especialista de Control Patrimonial	UAB
34	Generar e imprimir el reporte de bienes muebles asignados	Genera e imprime el reporte de bienes muebles asignados y programa una visita al área usuaria para verificar el estado de el/los bien/es, que tenga a su cargo, la cual es solicitada a través de correo institucional.	Reporte de bienes muebles asignados	Especialista de Control Patrimonial	UAB
35	Verificar in situ el/los bien/es mueble/s y comparar con el reporte de bienes asignados	Verifica in situ el estado, cantidad y ubicación de el/los bienes/es muebles cotejando con el reporte de bienes asignados. ¿Se encontraron todos los bienes muebles? No: Va a la actividad N° 36. Sí: Va a la actividad N° 41. <i>Nota:</i> Para la verificación de bien/es mueble/s de las ODES, el/la Ejecutivo/a de la UAB, mediante Memorando a través del SIGED, solicitará el apoyo de los jefes/as de las ODES, para que designen un representante de cada oficina	Reporte de bienes muebles asignados	Especialista de Control Patrimonial	UAB

 Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0211
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>desconcentrada, a fin de que, en coordinación con el Especialista de Control Patrimonial, efectúen la verificación in situ, del estado, cantidad y ubicación de el/los bienes/es muebles, cotejando con el reporte de bienes asignados.</i>			
36	Solicitar la ubicación de el/los bien/es mueble/s a el/la servidor/a civil	Solicita la ubicación de el/los bien/es mueble/s a el/la servidor/a civil mediante correo institucional.	Correo institucional	Especialista de Control Patrimonial	UAB
37	Informar sobre la ubicación de el/los bien/es mueble/s solicitados	Informa a través de correo institucional al área de Control Patrimonial sobre el estado de el/los bienes/es mueble/s no ubicado/s. ¿Se ubicó el bien mueble? No: Va a la actividad N° 38. Sí: Va a la actividad N° 41.	Correo institucional	Servidor/a civil	Área Usuaría
38	Revisar y analizar la respuesta remitida	Revisa la información de el/la servidor/a civil ¿Se esclareció la situación de el/los bienes/es mueble/s no ubicados? No: Va a la actividad N° 39. Sí: Va a la actividad N° 41.	Correo institucional Reporte de bienes muebles asignados	Especialista de Control Patrimonial	UAB
39	Remitir informe a la OAD	Remite informe a el/la Ejecutivo/a de la UAB, para su posterior envío a el/la Jefe/a de la OAD, a fin de que, se proceda con las acciones correspondientes.	Informe	Especialista de Control Patrimonial	UAB
40	Tomar acciones correctivas	Toma acciones correctivas con relación a los bienes muebles no ubicados y a través de memorando hace de conocimiento a el/la Jefe/a de la URH, para la aplicación de las medidas disciplinarias, de corresponder. Fin del procedimiento.	-	Jefe/e	OAD
41	Registrar los datos del formato de Devolución de bienes muebles asignados	Registra los datos en dos (02) copias del Formato PA0211-F04 “ y remite al área usuaria para las firmas respectivas. <i>Nota:</i> <i>Para el caso de una ODE u OE, solo tramita una (01) copia y envía el formato mediante correo institucional. El/la Jefe/a de la ODE u OE designa a el/la responsable de gestionar las firmas.</i>	Formato PA0211-F04: “Devolución de bienes muebles asignados” Correo institucional	Especialista de Control Patrimonial	UAB

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0211
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
42	Firmar y gestionar la firma del formato de Devolución de bienes asignados	El/La servidor/a civil firma y gestiona la firma de el/la Jefe/a del área usuaria, remite las dos (02) copias del Formato PA0211-F04 al área de Control Patrimonial. <i>Nota:</i> Para el caso de una ODE u OE, el formato es firmado digitalmente y se envía una (01) copia mediante correo institucional al área de Control Patrimonial.	Formato PA0211-F04: "Devolución de bienes muebles asignados"	Servidor/a civil Jefe/a	Área Usuaria
43	Firmar, visar y archivar el formato de Devolución de bienes muebles asignados	De estar conforme, firma las dos (02) copias del Formato PA0211-F04: Entrega una copia a el/la servidor/a civil y una (01) copia se archiva para el control del área de Control Patrimonial. Fin del procedimiento. <i>Nota 1:</i> Para el caso de una ODE u OE, el área de Control Patrimonial devuelve mediante correo institucional el formato firmado digitalmente y lo archiva. <i>Nota 2:</i> Para entregas de cargo por rotación o cambio de CAS, una vez firmado el Formato de Devolución; procederá a visar el Anexo N° 04: "Constancia de no adeudar bienes".	Formato PA0211-F04: "Devolución de bienes muebles asignados"	Especialista de Control Patrimonial	UAB
44	Informar sobre el daño irreparable, obsolescencia, mantenimiento o reparación onerosa en los bienes muebles a devolver	Informa, mediante correo institucional a el/la Jefe/a del área técnica de apoyo, según corresponda, sobre el posible daño o deterioro de algún/nos bien/es patrimonial/es. <i>Nota:</i> En el caso de las ODE u OE, el procedimiento se realizará mediante correo institucional haciendo uso de firmas digitales.	Correo institucional	Servidor/a civil	Área Usuaria
45	Remitir respuesta sobre la situación de el/los bien/es mueble/s	Remite al Ejecutivo/a de la UAB, mediante correo institucional, la respuesta sobre la situación de el/los bienes/es, mueble/s indicando si se quedarán en custodia. ¿Los bienes muebles serán devueltos a las áreas usuarias? Sí: El bien mueble puede ser reparado y culminado el mantenimiento será devuelto a el/la servidor/a civil. Fin de procedimiento. No: Va a la actividad N° 46.	Correo institucional	Jefe/a de Área Técnica	Área del OEFA

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0211
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>Nota:</i> Las áreas técnicas de apoyo son: - OTI: Oficina de Tecnologías de la Información. - SSGG: Servicios Generales. - STEC: Subdirección Técnica Científica de la Dirección de Evaluación Ambiental.			
46	Informar que el/los bien/es mueble/s revisado se quedará en custodia del área	Informa a el/la servidor/a civil del bien mueble, mediante correo institucional que el/los bienes/es mueble/s debe/n quedar bajo su custodia, con copia al área de Control Patrimonial para proceder al registro del Formato PA0211-F04: "Devolución de bienes muebles asignados". Va a la actividad N° 41.	Correo institucional	Jefe/a de Área Técnica	Área del OEFA
47	Informar sobre la devolución de bienes muebles en Estado de excedencia	Informa y sustenta al área de Control Patrimonial, mediante correo institucional, que cuentan con bienes muebles excedentes para la devolución de los mismos y que sean reasignados. <i>Nota 1:</i> En el caso de las ODE u OE, el procedimiento se realiza mediante correo institucional haciendo uso de firmas digitales. <i>Nota 2:</i> Debe sustentar para la devolución, que cuentan con bienes muebles que hallándose en condiciones operativas no son utilizados y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.	Correo institucional	Servidor/a civil	Área Usuaria
48	Verificar el/los bien/es mueble/s y reasignar	Verifica la existencia física de los bienes muebles, envía un correo institucional de confirmación y coordina el retiro de el/los bienes/es mueble/s; el/los cual/es será/n reasignado/s de acuerdo a lo solicitado por otras áreas usuarias. Luego procede al llenado del Formato PA0211-F04. Fin del procedimiento.	Correo institucional Formato PA0211-F04: "Devolución de bienes muebles asignados"	Especialista de Control Patrimonial	UAB
Ingreso y Salida de Bienes de Propiedad Particular					
49	Completar la información del Formato de Autorización de Ingreso y/o Salida de	Completa la información, de acuerdo al Formato PA0211-F05, cuando se ingresen bienes adquiridos con su propio peculio, los cuales deben ser firmado en tres (03) copias. (Una copia para	Formato PA0211-F05: "Autorización de Ingreso y/o Salida de Bienes de Propiedad Particular"	Servidor/a civil	Área Usuaria

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0211
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
	Bienes de Propiedad Particular	el/la Agente de Seguridad, para el/la servidor/a civil y al área de Control Patrimonial). <i>Nota:</i> En el caso de las ODE u OE, el procedimiento se realiza a través de correo institucional, mediante firmas digitales.			
50	Registrar los datos del Formato Autorización de Ingreso y/o Salida de Bienes de Propiedad Particular y gestionar las firmas	Registra los datos del Formato PA0211-F05, indicando el bien que será ingresado. Asimismo, gestiona las firmas de el/la Jefe/a, Responsable o Coordinador/a del área que autoriza el ingreso del bien de propiedad particular.	Formato PA0211-F05: "Autorización de Ingreso y/o Salida de Bienes de Propiedad Particular"	Servidor/a civil	Área Usuaría
51	Recibir y autorizar el ingreso y/o salida de bienes de propiedad particular	Recibe y autoriza el ingreso y/o salida del bien de propiedad particular, para lo cual firma el Formato PA0211-F05. Una vez firmado, entrega una (1) copia a el/la servidor/a civil responsable del bien y una (1) copia a el/la Agente de Seguridad. Archiva copia del referido Formato de Autorización de ingreso y/o salida de bienes de propiedad particular. Fin del procedimiento.	Formato PA0211-F05: "Autorización de Ingreso y/o Salida de Bienes de Propiedad Particular"	Especialista de Control Patrimonial	UAB
Baja de Bienes Muebles					
52	Determinar las causales de baja de bienes muebles	Determina las causales para dar inicio al procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes muebles del registro mobiliario y contable de la Entidad. Son causales de baja: a) Estado de excedencia b) Obsolescencia técnica c) Mantenimiento o reparación onerosa d) Reposición e) Reembolso f) Pérdida g) Robo h) Hurto i) Residuo de Aparatos Eléctricos Electrónicos - RAEE j) Estado de Chatarra k) Siniestro l) Destrucción accidental	-	Especialista de Control Patrimonial	UAB

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0211
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
53	Elaborar y remitir informe sobre bienes muebles en mal estado para dar de baja	Elabora y remite a través del SIGED, informe al área de Control Patrimonial, sobre los bienes muebles que tengan en custodia en mal estado; solicitando su evaluación y de proceder dar la baja correspondiente.	Informe	Servidor/a civil	Área Usuaría
54	Solicitar opinión del área técnica competente	El/La Especialista de Control Patrimonial solicita, mediante memorando, a través del SIGED a el/la Ejecutivo/a de la UAB opinión de las áreas técnicas de apoyo, para determinar la situación real de los bienes muebles. <i>Nota:</i> <i>Las áreas técnicas de apoyo son:</i> - OTI: Para bienes informáticos - STEC: Para equipos ambientales - SSGG: Para mobiliario - ORI: Para equipos audiovisuales	Memorando	Especialista de Control Patrimonial Ejecutivo/a de UAB Área técnica de apoyo	UAB
55	Emitir informe de opinión	Emite el informe de opinión técnica. ¿La emisión de fichas técnicas de evaluación que forman parte del informe de opinión, serán elaboradas por el área técnica de apoyo? No: Solicita la contratación de una persona natural y/o jurídica especializada en reparación de bienes muebles (dependiendo la naturaleza del bien muebles). Va a la actividad N° 56. Sí: Va a la actividad N° 60.	Informe de opinión técnica	Jefe de Área técnica	Área del OEFA
56	Recibir y revisar el informe de opinión del área técnica competente y solicitar la contratación de una persona natural y/o jurídica especializada en el rubro	Recibe y revisa el informe de opinión del área técnica competente. Asimismo, solicita a través del SIGED, mediante informe a el/la Ejecutivo/a de la UAB, la contratación de una persona natural y/o jurídica especializada en el rubro de los bienes muebles que se encuentran en evaluación para dar de baja (de ser el caso).	Informe solicitando la contratación	Especialista de Control Patrimonial	UAB
57	Autorizar la contratación de una persona natural y/o jurídica especializada en el rubro	Autoriza la contratación de una persona natural y/o jurídica especializada en el rubro, con el fin que emita opinión técnica especializada.	Orden de servicio	Ejecutivo/a	UAB

 Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0211
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
58	Coordinar con la persona natural y/o jurídica especializada en el rubro la inspección de los bienes muebles	Coordina, mediante correo institucional, con la persona natural y/o jurídica contratada, especializada en el rubro, para que se ejecute la inspección de los bienes muebles que se encuentran en evaluación para dar de baja.	Correo institucional	Especialista de Control Patrimonial	UAB
59	Recibir el informe de opinión técnica de la persona natural y/o jurídica especializada en el rubro	Recibe el informe de opinión técnica de la persona (natural y/o jurídica), la misma que debe contener las fichas técnicas de evaluación, en la que se especifique detalladamente el estado situacional de los bienes muebles, el diagnóstico técnico para la reparación y operatividad, así como los costos que esto implica y finalmente si amerita o no ser dado de baja debidamente justificado. ¿El informe de opinión técnica recomienda dar de baja los bienes muebles? No: Fin de procedimiento. Sí: Va a la actividad N° 60.	Informe de opinión técnica	Especialista de Control Patrimonial	UAB
60	Elaborar el informe técnico-patrimonial y proyecto de resolución de baja	Elabora el informe técnico-patrimonial y el proyecto de resolución de baja. Remite a través del SIGED, a el/la Ejecutivo/a de la UAB el informe de opinión del área técnica de apoyo y el informe de la persona natural y/o jurídica especializada en el rubro adjuntando además las fichas de evaluación (Expediente de baja). <i>Nota: El informe técnico-patrimonial se realiza según lo dispuesto por la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y/o la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE".</i>	Informe técnico-patrimonial Proyecto de resolución de baja	Especialista de Control Patrimonial	UAB
61	Revisar el informe técnico-patrimonial y remitir el expediente de baja	Revisa el informe técnico-patrimonial y remite a el/la Jefe/a de la OAD, el expediente de baja indicando la causal, para su evaluación y aprobación correspondiente.	Expediente de baja	Ejecutivo/a	UAB
62	Revisar el expediente de baja	Revisa el expediente de baja y el proyecto de resolución.	Expediente de baja	Jefe/a	OAD

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0211
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		De presentar observaciones se realizan las coordinaciones necesarias. ¿Está conforme? No: Va a la actividad N° 60. Sí: Va a la actividad N° 63.			
63	Firmar la resolución que aprueba la baja de bienes muebles	Firma la resolución de baja de los bienes muebles en señal de aprobación y comunica a través del SIGED a e/la Ejecutivo/a de la UFI y al área de Control Patrimonial para su respectivo registro contable y patrimonial.	Resolución de baja	Jefe/a	OAD
64	Disponer de bienes muebles dados de baja	Dispone de los bienes muebles mediante el procedimiento por el cual se pueden donar los bienes muebles dados de baja, en base a las siguientes causales: a) Compraventa mediante subasta b) Destrucción c) Donación d) Donación de bienes calificados como RAEE e) Permuta f) Transferencia en retribución de servicios g) Transferencia por dación de pago Plazo: Cinco (05) meses de emitida la Resolución de Baja.	-	Especialista de Control Patrimonial	UAB
65	Elaborar el informe técnico-patrimonial de disposición y proyecto de resolución	Elabora el informe técnico-patrimonial de disposición (indicando la causal) y el proyecto de resolución. Remite a través del SIGED a el/la Ejecutivo/a de la UAB para la evaluación correspondiente (Expediente de baja). <i>Nota:</i> <i>El informe técnico-patrimonial se realiza según lo dispuesto por la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y/o la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE".</i>	Informe técnico-patrimonial de disposición Proyecto de resolución	Especialista de Control Patrimonial	UAB
66	Evaluar y firmar la resolución que aprueba la disposición de los bienes muebles dados de baja	Evalúa el Informe Técnico Patrimonial para la disposición de bienes muebles, el proyecto de resolución y el expediente de baja. ¿Es conforme?	Resolución de disposición de los bienes muebles	Jefe/a	OAD

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0211
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		No: Devuelve el expediente a través del SIGED. Va a la actividad N° 65. Sí: Firma la resolución de disposición de los bienes muebles. Va a la actividad N° 67. <i>Nota 1:</i> Comunica al donatario vía correo institucional, una copia de la Resolución y coordina la entrega. <i>Nota 2:</i> En caso de ser bienes RAEE, notifica a los operadores y se publicará en la web del OEFA.			
67	Actualizar el registro de la baja de los bienes muebles	Actualiza el registro de baja de los bienes muebles en el SINABIP de la SBN. De igual forma y de encontrarse vigente, envía la información de manera digital a la DGA, a través del SIGED. Plazo: Diez (10) días hábiles de emitida la Resolución de OAD. Fin del procedimiento.	Registro de baja de los bienes muebles en el SINABIP	Especialista de Control Patrimonial	UAB
Baja de Bienes de Almacén					
68	Elaborar informe técnico en el cual se recomienda dar de baja a los bienes de almacén	Elabora el informe técnico en el cual se especifica el estado situacional de los bienes de almacén, el diagnóstico técnico y recomendación de baja de acuerdo a las siguientes causales: a) Estado de excedencia. b) Obsolescencia técnica. c) Mantenimiento o reparación onerosa. <i>Nota:</i> El diagnóstico técnico debe ser emitido a través de informe por la OTI, como área técnica especializada.	Informe técnico	Encargado/a de Almacén	UAB
69	Comunica sobre los bienes de almacén para dar de baja	Comunica, a través del SIGED, mediante informe técnico al área de Control Patrimonial, sobre los bienes de almacén para dar de baja que tengan en custodia en mal estado; solicitando su evaluación y de proceder dar la baja correspondiente.	Informe técnico de almacén	Encargado/a de Almacén	UAB
70	Elaborar el informe técnico-patrimonial de baja y proyecto de resolución de baja	Elabora el informe técnico-patrimonial y el proyecto de resolución de baja; y, lo remite a través del SIGED, a el/la Ejecutivo/a de la UAB junto con el	Informe técnico-patrimonial de baja Proyecto de resolución de baja	Especialista de Control Patrimonial	UAB

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0211
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

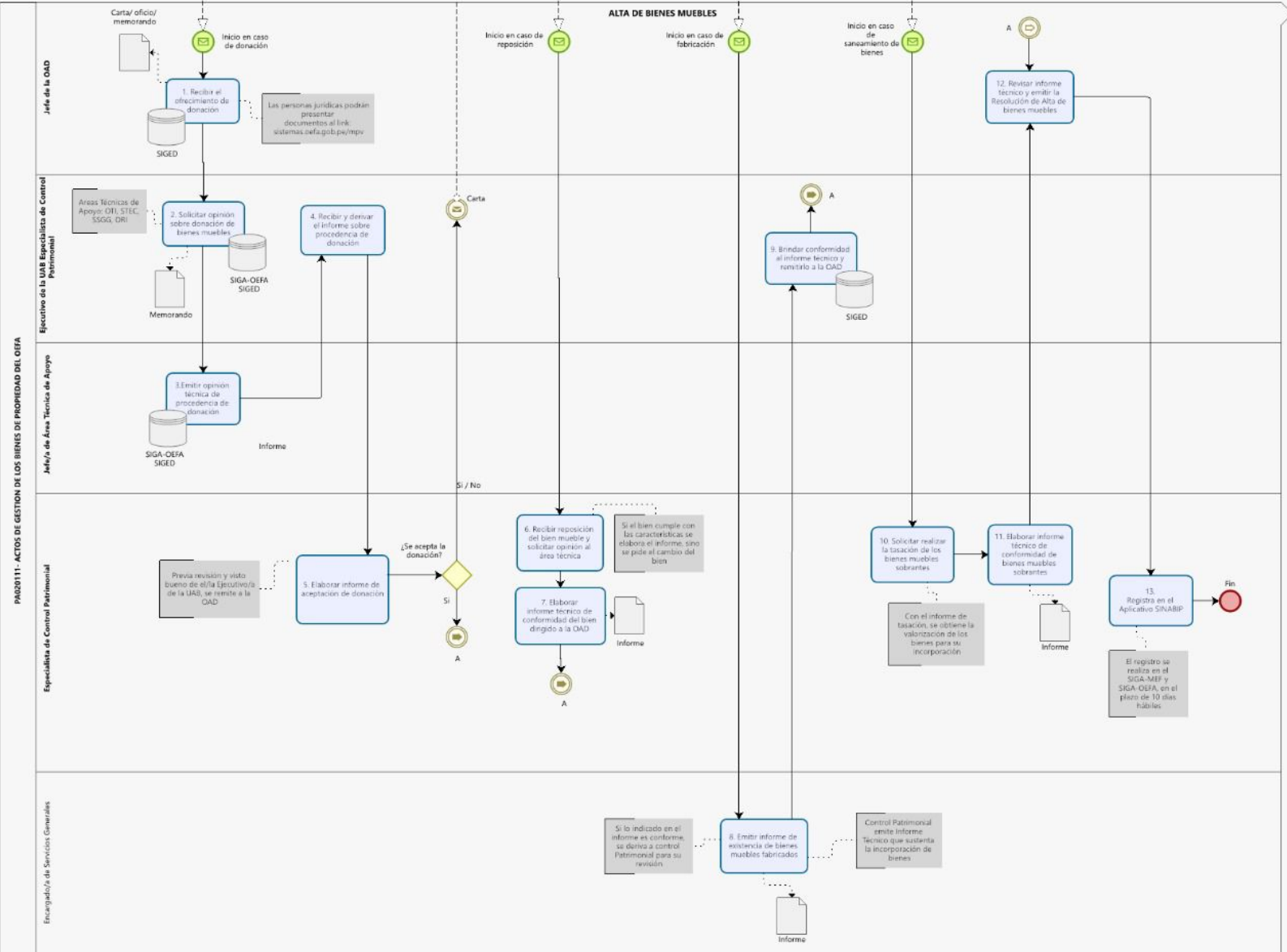
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		informe técnico del almacén y del área técnica de apoyo (Expediente de baja). <i>Nota:</i> El informe técnico-patrimonial se realiza según lo dispuesto por la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" así como la Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA en la cual se Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.			
71	Revisar el informe técnico-patrimonial y remitir el expediente de baja	Revisa el informe técnico-patrimonial y remite a el/la Jefe/a de la OAD, el expediente de baja indicando la causal, para su evaluación y aprobación correspondiente.	Expediente de baja	Ejecutivo/a	UAB
72	Revisar el expediente de baja	Revisa el expediente de baja y el proyecto de resolución. De presentar observaciones se realizan las coordinaciones necesarias con Control Patrimonial de la UAB.	Expediente de baja	Jefe/a	OAD
73	Firmar la resolución que aprueba la baja de bienes de almacén	En señal de aprobación firma la resolución de baja de los bienes de almacén, comunica a el/la Ejecutivo/a de la UFI, al área de Control Patrimonial y al Almacén para su respectivo registro contable y patrimonial. <i>Nota:</i> Se realizará el registro a través del SIGA-OEFA (Emisión de Pecosa).	Resolución de baja SIGA OEFA	Jefe/a	OAD
74	Disponer de bienes de almacén dados de baja	Dispone de los bienes de almacén dados de baja, en base a las siguientes causales: a) Donación a otras entidades que lo requieran. b) Donación a entidades sin fines de lucro. c) Donación a instituciones educativas. d) Donación para ser utilizados como material de enseñanza. Plazo: Cinco (05) meses de emitida la Resolución de Baja.	-	Especialista de Control Patrimonial	UAB
75	Elaborar el informe técnico-patrimonial de disposición y	Elabora el informe técnico-patrimonial de disposición, indicando la causal y el proyecto de resolución.	Informe técnico-patrimonial de disposición	Especialista de Control Patrimonial	UAB

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0211
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

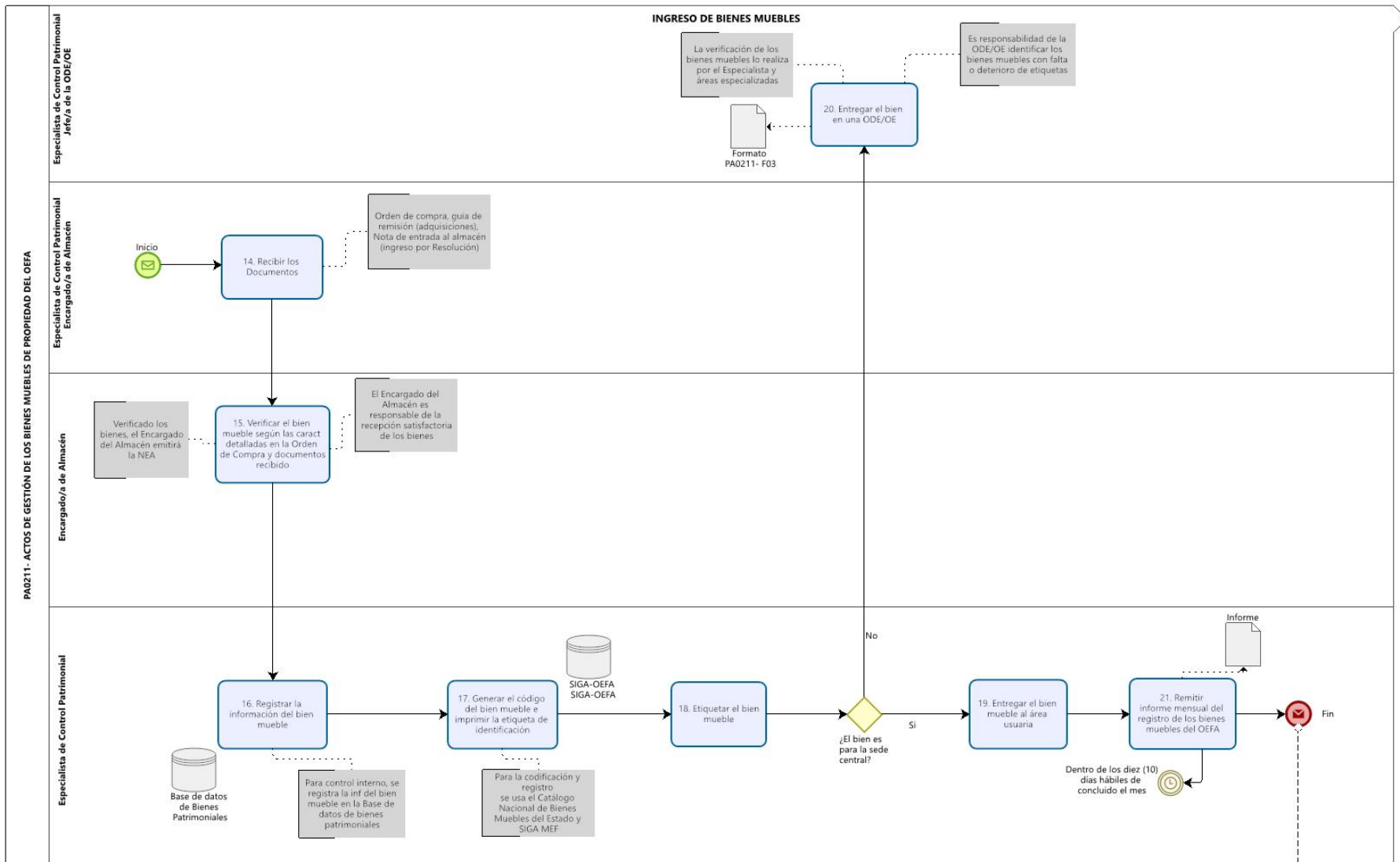
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
	proyecto de resolución	Remite vía SIGED a el/la Ejecutivo/a de la UAB el expediente de baja para la evaluación correspondiente. <i>Nota:</i> <i>El informe técnico-patrimonial se realiza según lo dispuesto por la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", así como la Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA en la cual se Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.</i>	Proyecto de Resolución de disposición de los bienes de almacén		
76	Firmar la resolución que aprueba la disposición de los bienes de almacén dados de baja	Firma la resolución que aprueba la disposición de los bienes de almacén dados de baja. <i>Nota:</i> <i>Comunica al donatario vía correo institucional, una copia de la Resolución y coordina la entrega.</i>	Resolución de disposición de los bienes de almacén	Jefe/a	OAD
77	Actualizar el registro de la baja de los bienes de almacén	Actualiza el registro de baja de los bienes de almacén en el SINABIP de la SBN. De igual forma y de encontrarse vigente, envía la información de manera digital a la DGA, a través del SIGED. Plazo: Diez (10) días hábiles de emitida la Resolución de OAD. Fin del procedimiento.	Registro de baja de los bienes de almacén en el SINABIP	Especialista de Control Patrimonial	UAB

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
- Formato PA0211-F01: "Asignación en uso de bienes muebles". - Formato PA0211-F02: "Desplazamiento interno de bienes muebles". - Formato PA0211-F03: "Orden de salida e ingreso de bienes muebles". - Formato PA0211-F04: "Devolución de bienes muebles asignados". - Formato PA0211-F05: "Autorización de ingreso o salida de bienes de propiedad particular". - Informe técnico del almacén - Informe técnico de baja - Resolución de baja - Informe técnico de disposición - Resolución de disposición de los bienes muebles - Resolución de disposición de los bienes de almacén

PROCESO RELACIONADO
PA02 - Administración y Finanzas

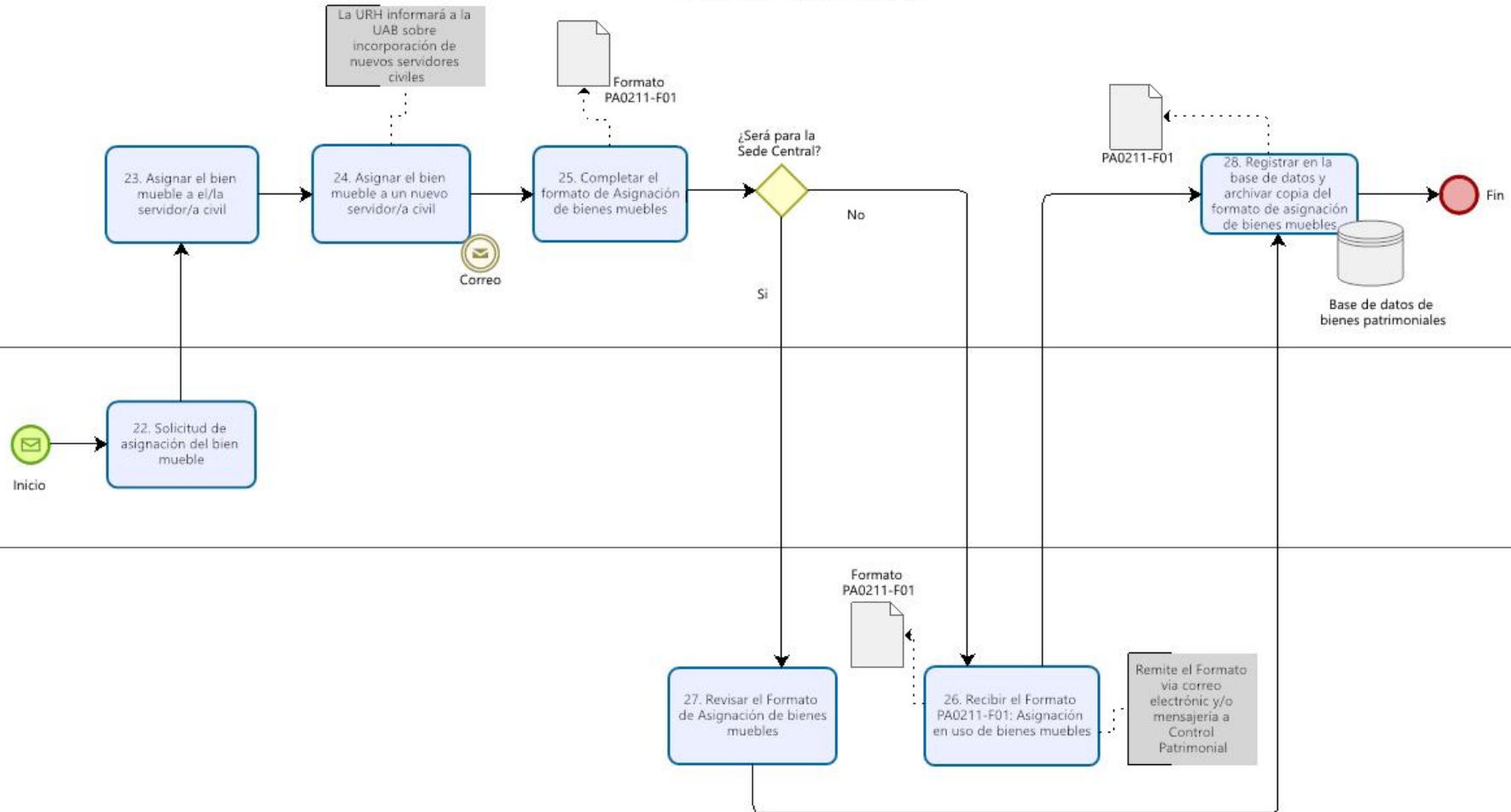


PA020111- ACTOS DE GESTION DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL OEFA

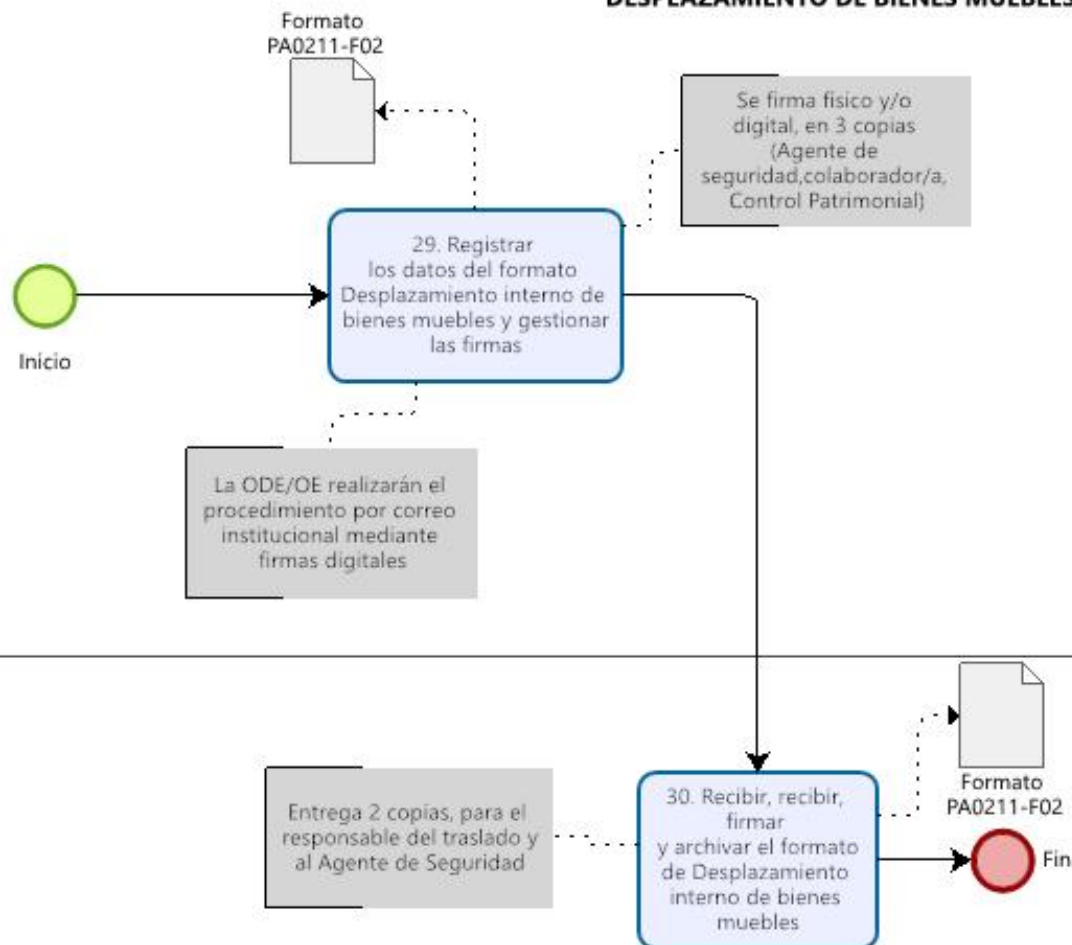


UNIDAD DE FINANZAS	
--------------------	--

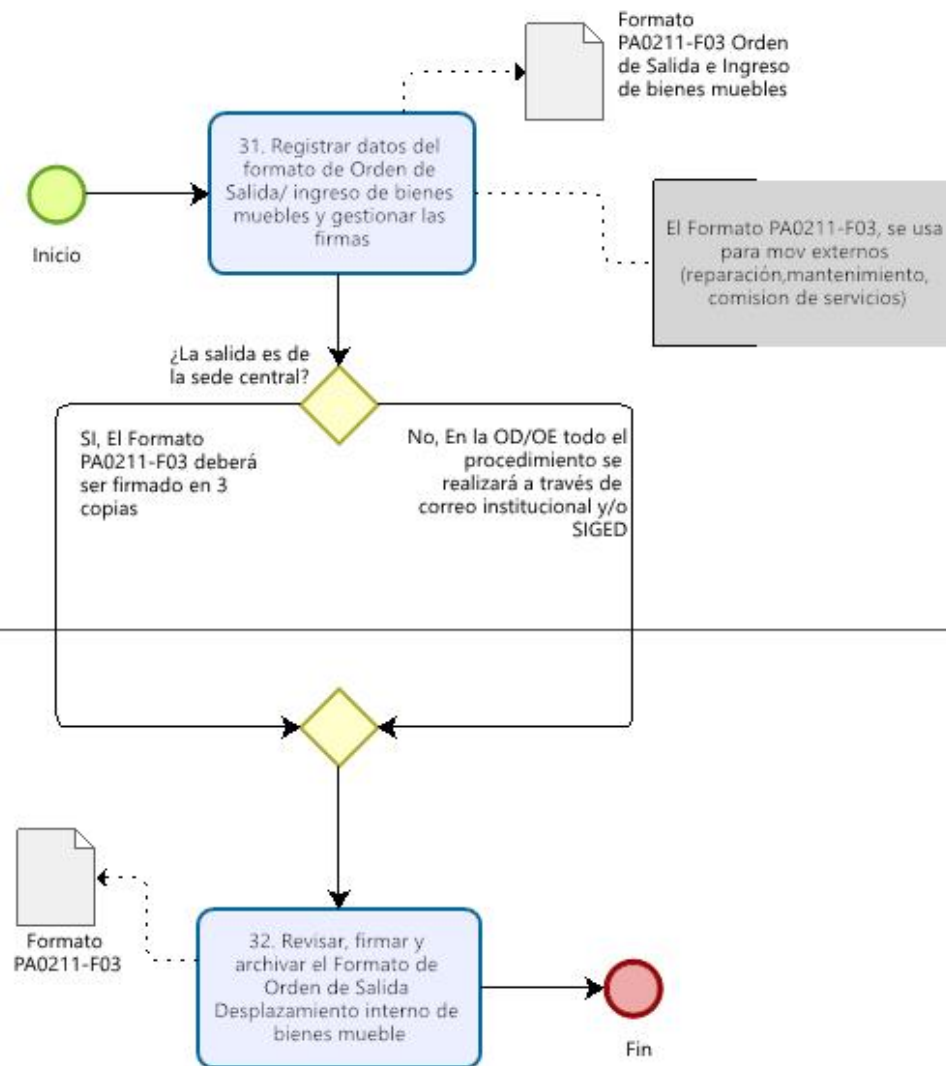
ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

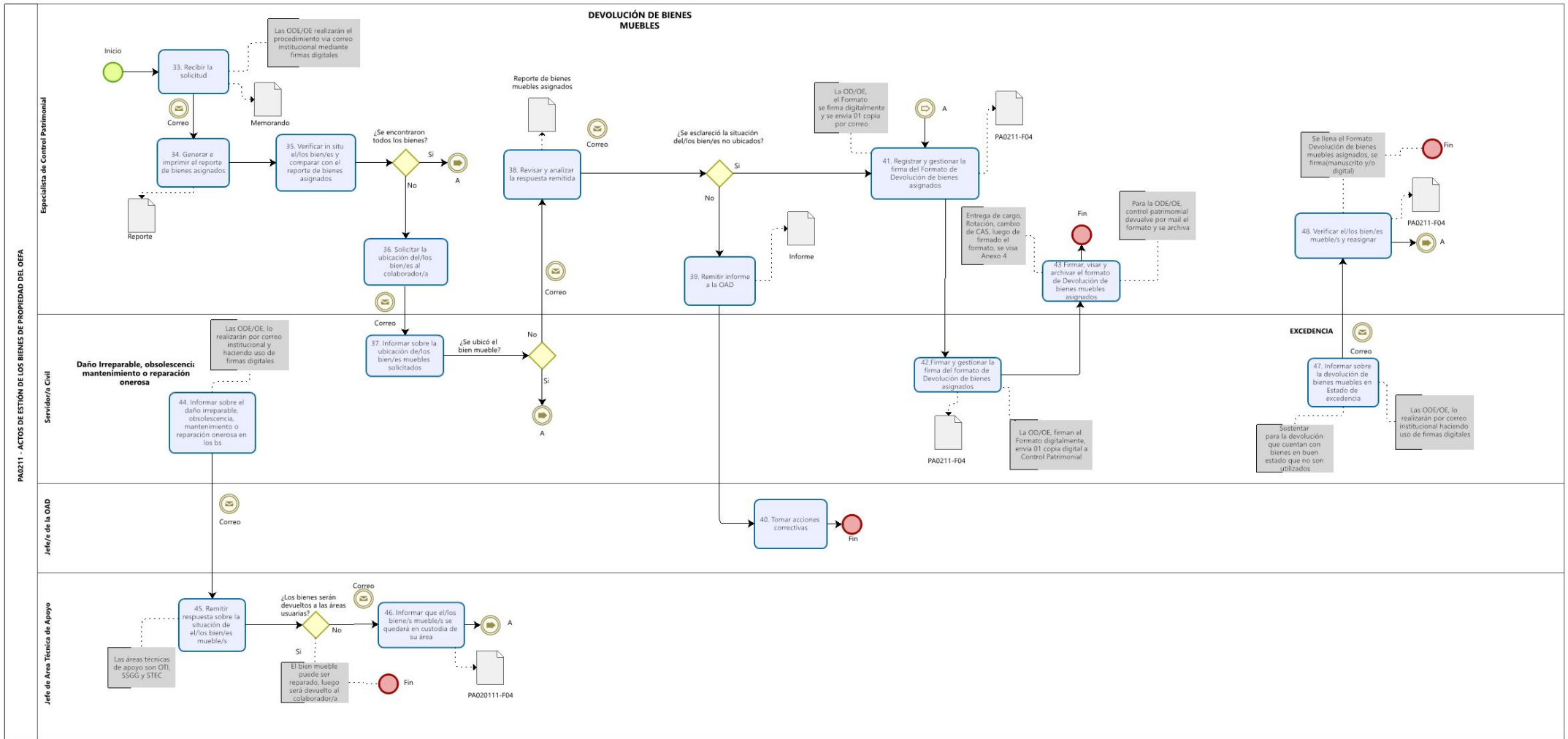


DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES

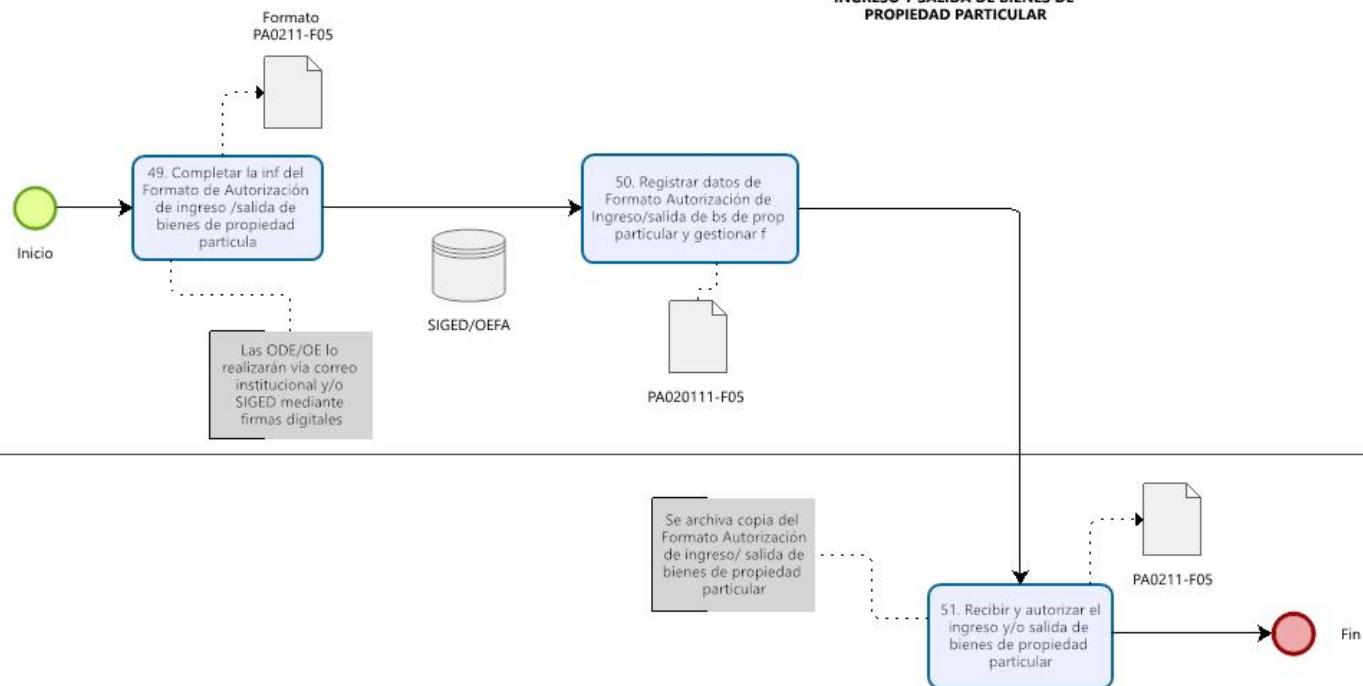


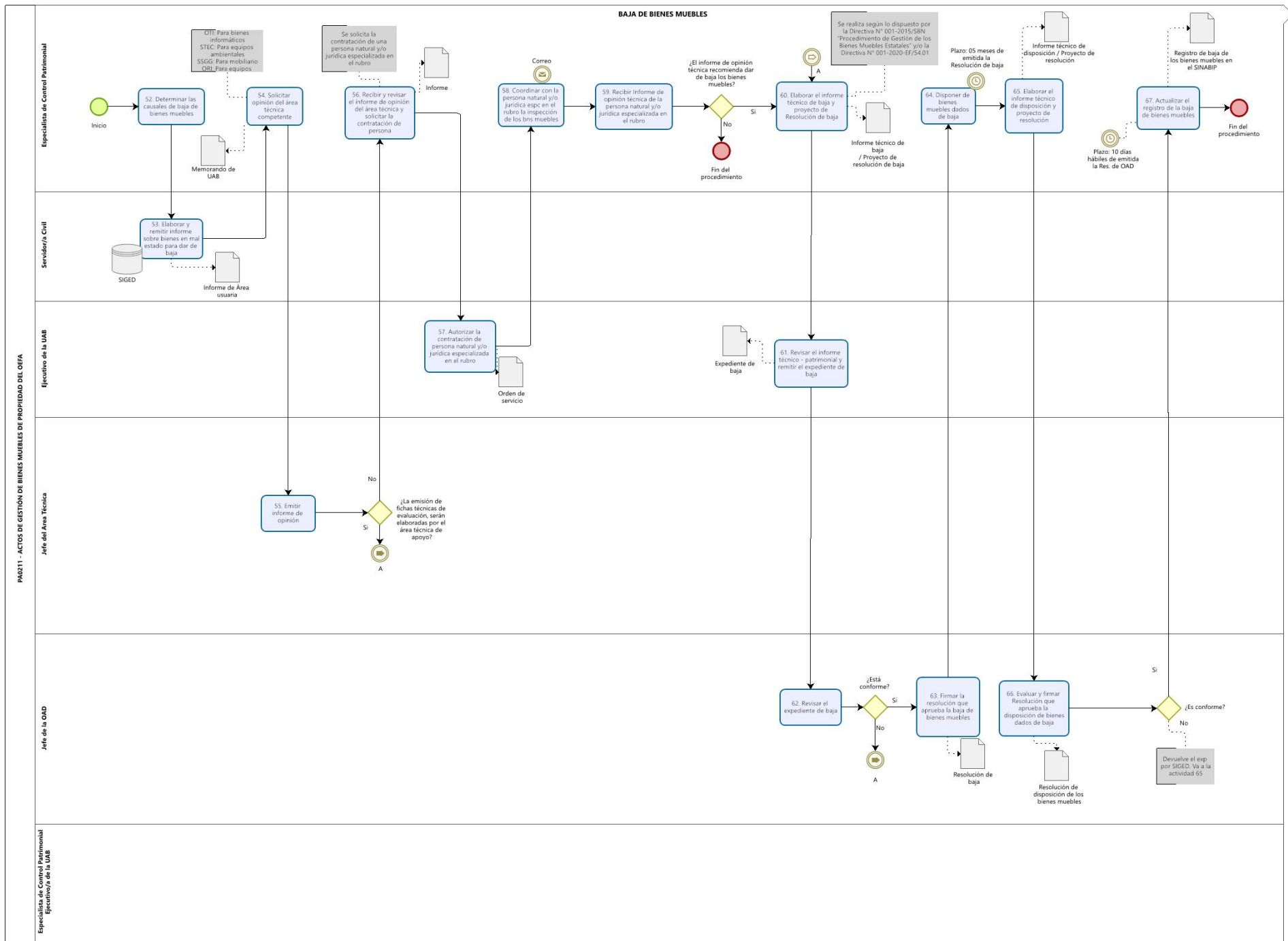
ORDEN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES





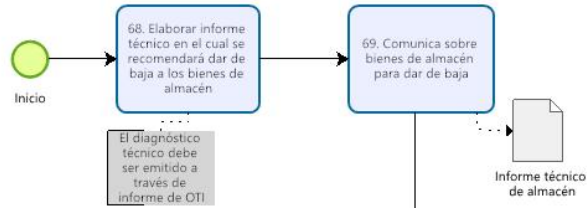
INGRESO Y SALIDA DE BIENES DE PROPIEDAD PARTICULAR



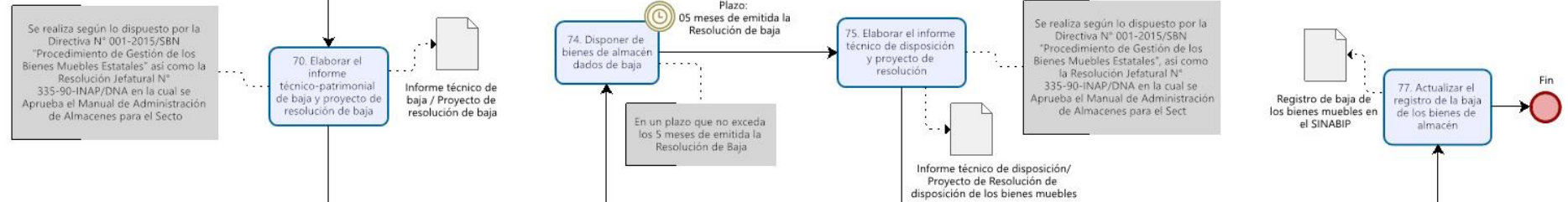


BAJA DE BIENES DE ALMACÉN

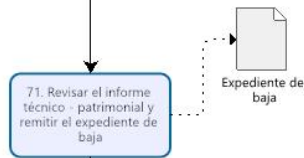
Encargado/a de Almacén



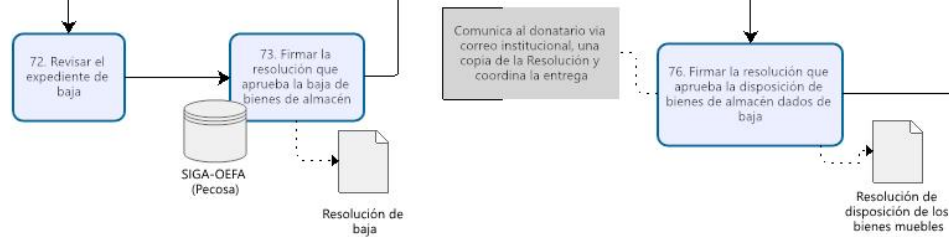
Especialista de Control Patrimonial



Ejecutivo de la UAB



Jefe de la OAD



 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
--	-----------------	----------------------------------

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES
--	-------------------------------------

Unidad de Abastecimiento - Control Patrimonial				
OFICINA				FECHA
APELLIDOS Y NOMBRES				
CARGO NIVEL				
MODALIDAD	D.L. N° 728 () D.L. N° 1057 - CAS () SERVIR () Otros: _____ ()			

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

ESTADO: BUENO=B / REGULAR=R / MALO=M

NOTA: EL/LA SERVIDOR/A CIVIL ES RESPONSABLE DEL BUEN USO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS. EN CASO DE PERDIDA O EXTRAVIOS, ESTOS SERAN REPUESTOS POR EL/LA SERVIDOR/A CIVIL. ASIMISMO, CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA INSTITUCION, DEBERA SER COMUNICADO A EL/LA RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

FIRMA DE EL/LA RESPONSABLE	V° B° JEFE/A DEL ÁREA	V°B° CONTROL PATRIMONIAL
NOMBRES Y APELLIDOS:	NOMBRES Y APELLIDOS:	NOMBRES Y APELLIDOS:

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
--	-----------------	----------------------------------

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES
--	--

Unidad de Abastecimiento - Control Patrimonial				
N°[Año] - OEFA	FECHA			

I.- DATOS DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL QUE TRANSFIERE			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	PISO

II.- DATOS DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL QUE RECEPCIONA LA TRANSFERENCIA			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	PISO

III.- DESCRIPCION DEL BIEN								
N°	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN						OBSERVACION
		NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE / DIMENSION	COLOR	ESTADO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

FIRMA DEL PERSONAL QUE ENTREGA	FIRMA DEL PERSONAL QUE RECIBE	V°B° DE EL/LA JEFE/A DEL ÁREA	AGENTE DE VIGILANCIA
NOMBRES Y APELLIDOS:	NOMBRES Y APELLIDOS:	NOMBRES Y APELLIDOS:	NOMBRES Y APELLIDOS:

c.c. - Agente de Vigilancia Particular

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
--	-----------------	----------------------------------

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	ORDEN DE SALIDA E INGRESO DE BIENES MUEBLES
--	---

Unidad de Abastecimiento - Control Patrimonial			
N°{Año} - OEFA	FECHA DE RETORNO	FECHA DE SALIDA	

I.- PERSONA QUE RETIRA LOS BIENES MUEBLES:		
NOMBRES Y APELLIDOS	OFICINA / EMPRESA	AREA

II.- ESTA AUTORIZADO/A PARA RETIRAR DEL:						
LOCAL	CON DESTINO A:	DIRECCION: Av. Jr. Calle.	TELEFONO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

III.- MOTIVO DE SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES:				VEHICULO QUE TRANSPORTA A LOS BIENES MUEBLES	
MANTENIMIENTO / REPARACION	ASIGNACION Y/O EFECTACION EN USO	COMISION DE SERVICIOS	OTROS	PLACA	NOMBRES Y APELLIDOS DE EL/LA CHOFER

IV.- DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES:										
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN MUEBLE	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE N°	COLOR	DIMENSIONES	ESTADO	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

FIRMA Y SELLO DE LOS/LAS RESPONSABLES DE LA SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES		FIRMA Y SELLO DE LOS/LAS RESPONSABLES DEL RETORNO DE LOS BIENES MUEBLES	
Firma de la persona que retira el bien	V"B" de el/la Jefe/a del Área usuaria donde se encuentran asignados los bienes muebles	Firma de la persona que retorna el bien	V"B" de el/la Jefe/a del Área donde se encuentran asignados los bienes muebles
NOMBRES Y APELLIDOS: DNI:	NOMBRES Y APELLIDOS: DNI:	NOMBRES Y APELLIDOS: DNI:	NOMBRES Y APELLIDOS: DNI:
V"B" de Control Patrimonial	AVP	V"B" de Control Patrimonial	AVP
NOMBRES Y APELLIDOS: DNI:	NOMBRES Y APELLIDOS: DNI:	NOMBRES Y APELLIDOS: DNI:	NOMBRES Y APELLIDOS: DNI:
<u>Consideración:</u> 1. El/la Jefe/a de Área que autorizan la salida de bienes muebles y el personal que retira, son responsables de los actos que pudieran recaer a los bienes muebles por descuido y falta de control de retorno de los bienes muebles.		<u>Consideración:</u> 2.- Al término de la fecha de retorno de los bienes muebles, se contará con un plazo máximo de 48 hrs adicionales, contado a partir de la fecha de retorno para su devolución, tomando en cuenta lo establecido como parte de la coordinación con la STEC / Control Patrimonial / Seguridad. Bajo responsabilidad de el/la Jefe/a. 3.- El/la responsable de los bienes deberá remitir a Control Patrimonial y Seguridad el presente formato, con las respectivas firmas de conformidad de salida y retorno de los bienes muebles.	
c.c. - Agente de Vigilancia Particular / Control Patrimonial / STEC			
Persona que retira y retorna los bienes muebles			

 Organismo de Evaluación y Recaudación Ambiental	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	-----------------	----------------------------------

 Organismo de Evaluación y Recaudación Ambiental	DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS
---	--

Unidad de Abastecimiento - Control Patrimonial				
N°[Año] - OEFA			FECHA	
OFICINA				
APELLIDOS Y NOMBRES				
CARGO NIVEL				
MODALIDAD	D.L. N° 728 () D.L.N°1057 - CAS () SERVIR () Otros: _____ ()			

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

ESTADO: BUENO=B / REGULAR=R / MALO=M

NOTA: EL/LA SERVIDOR/A CIVIL ES RESPONSABLE DEL BUEN USO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS. EN CASO DE PERDIDA O EXTRAVIOS, ESTOS SERAN REPUESTOS POR EL/LA SERVIDOR/A CIVIL. ASIMISMO, CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA INSTITUCION, DEBERA SER COMUNICADO A EL/LA RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

FIRMA DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL	V° B° JEFE/A DEL ÁREA	V°B° CONTROL PATRIMONIAL
NOMBRES Y APELLIDOS:	NOMBRES Y APELLIDOS:	NOMBRES Y APELLIDOS:

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	-----------------	----------------------------------

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y/O SALIDA DE PROPIEDAD PARTICULAR
---	---

Nº- [Año] - OEFA

Unidad de Abastecimiento - Control Patrimonial

Página: de

FECHA DE INGRESO:

FECHA DE SALIDA:

I.- NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROPIETARIO		ÁREA DONDE LABORA		DNI N°	TELEFONO
II.- NOMBRES Y APELLIDOS DE EL/LA JEFE/A INMEDIATO/A QUE AUTORIZA		CARGO	DNI N°	CONDICION	
III.- MOTIVO DE INGRESO Y/O SALIDA DEL BIEN PARTICULAR		D.L. N° 728 () D.L.N°1057 - CAS () SERVIR () Otros: _____ ()			

IV.- DESCRIPCION DE LOS BIENES:									
ITEM	DENOMINACION DEL BIEN MUEBLE	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE N°	COLOR	DIMENSION	EST.	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

FIRMA Y SELLO DE LOS/AS RESPONSABLES DEL INGRESO DE LOS BIENES MUEBLES		FIRMA Y SELLO DE LOS/AS RESPONSABLES DE LA SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES	
Firma del Propietario	V"B* del Jefe de Área	Firma del Propietario	V"B* del Jefe de Área
V"B* de Control Patrimonial	AVP	V"B* de Control Patrimonial	AVP

NOTA: El propietario del bien es el único autorizado a retirarlo, debiendo contar con el presente documento, caso contrario no se permitirá la salida del bien. El propietario del bien es el responsable de su mantenimiento, reparación, custodia y seguridad, debiendo tener las previsiones del caso durante la permanencia en la Entidad.

C.c. Control Patrimonial
Propietario/a del bien



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 08983044"



08983044