



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Instituto de  
Investigaciones de la  
Amazonía Peruana - IIAP



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"*

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°040-2021-IIAP-GG

Iquitos, 21 de octubre de 2021

### VISTOS:

El Memorando N° 133-2021-IIAP-OA de la Oficina de Administración, el Memorando N° 107-2021-IIAP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y, el Informe Legal N° 042-2021-IIAP-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante N°23374 se creó el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP, como un Organismo Técnico Especializado con personería jurídica de derecho público interno y autonomía económica y administrativa;

Que, mediante Ley N°29151 se aprobó la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, el mismo que está reglamentado por el Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA.

Que, mediante documento de vistos, la Oficina de Administración ha elaborado la propuesta de Directiva denominada "Normas y procedimientos para la gestión de los bienes muebles patrimoniales del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana", que tiene por objeto regular las obligaciones de los usuarios de los bienes muebles, los procedimientos para la asignación de bienes muebles, responsabilidad de los usuarios de los bienes muebles de uso común, de la entrega de bienes muebles, el procedimiento para el desplazamiento de bienes muebles, procedimiento para el caso de pérdida, hurto o sustracción de los bienes asignados, bienes de propiedad de terceros y responsabilidades.

Que, resulta necesario adecuar los procedimientos de gestión del portafolio mobiliario del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, al actual marco normativo del Sistema Nacional de Bienes Estatales, optimizando su uso y valor, y en esa medida, establecer el procedimiento para la gestión de los bienes muebles estatales.

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar la Directiva que regula las "Normas y procedimientos para la gestión de los bienes muebles patrimoniales del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana", con la finalidad de gestionar de manera eficiente los bienes muebles estatales.

Que, contando con las visaciones de la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N°23374 y su modificatoria; y el literal k) del artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones del IIAP aprobado por Decreto Supremo N°007-2019-MINAM;





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP



BICENTENARIO PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar, la Directiva N° 001-2021-IIAP-GG, "Normas y procedimientos para la gestión de bienes muebles patrimoniales del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana", así como sus Anexos N°01, N°02, N°03 y N°04, que forman parte integrante de la presente Resolución de Gerencia General.

**Artículo 2.-** Encargar al coordinador del Equipo Funcional de Informática y Redes de la Oficina de Administración, la publicación de la presente Resolución de Gerencia General, la Directiva N° 001-2021-IIAP-GG, "Normas y procedimientos para la gestión de bienes muebles patrimoniales del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana", así como sus Anexos N°01, N°02, N°03 y N°04, en el portal institucional del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (<http://www.iiap.gob.pe>)

**Artículo 3.-** La Directiva N° 001-2021-IIAP-GG, "Normas y procedimientos para la gestión de bienes muebles patrimoniales del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana", así como sus Anexos N°01, N°02, N°03 y N°04, entran en vigencia al día siguiente de su publicación en el portal institucional del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (<http://www.iiap.gob.pe>).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

**MARLON JAVIER ORBE SILVA**  
Gerente General



## DIRECTIVA N° 001-2021-IIAP-GG

### "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA"

#### I. OBJETO

Establecer normas y procedimientos que permitan planificar, registrar, custodiar y supervisar los bienes muebles, optimizando la gestión patrimonial del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana-IIAP.

#### II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.2 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Texto único ordenado de la Ley 29151. Ley General de Sistema Nacional de Bienes Nacionales, aprobado por Decreto Supremo N°019-2019-VIVIENDA
- 2.4 Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley N°29151. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 2.5 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006- 2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- 2.6 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 2.7 Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- 2.8 Resolución N° 158-97/SBN "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y sus actualizaciones.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

#### III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para todo el personal que presta servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual en el Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana.

#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

##### 4.1. Definiciones:

- **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.
- **Código patrimonial:** Código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, compuesto por doce (12) dígitos a través de los cuales se clasificará e identificará el bien, es generado por el módulo patrimonial del aplicativo SIGA al momento de realizar el registro del bien mueble.
- **Etiqueta:** Es el símbolo material a través del cual se consigna en un bien mueble, como mínimo, los doce dígitos del código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la institución. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.

- **Inventario:** Procedimiento que consiste en verificar físicamente, y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes.
- **Mantenimiento:** Abarca los conceptos de reparación y conservación, con el propósito de evitar el deterioro temprano de sus bienes muebles. Estos desembolsos son necesarios para que el bien mueble opere correctamente por el plazo de vida útil estimada, pero sin añadirle valor alguno, constituyendo desembolsos no significativos que normalmente serán reconocidos como gastos del periodo en que se llevan a cabo.
- **Registro de bienes muebles:** El registro de bienes muebles consiste en las acciones de carácter técnico que debe realizar el Equipo Funcional de Control Patrimonial en coordinación con el Equipo Funcional de Contabilidad, con el fin de registrar adecuada y oportunamente los bienes adquiridos por la entidad.

4.2 La gestión de los bienes muebles comprende la planificación, coordinación, registro, desplazamiento, custodia y control de los mismos.

4.3 El Equipo Funcional de Control Patrimonial es la encargada de registrar los bienes muebles en el módulo patrimonial del aplicativo SIGA a cargo de dicho equipo y en el módulo patrimonial del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP Web).

4.4 El código patrimonial de cada bien mueble se genera cuando el bien es dado de alta y se excluye cuando el bien es dado de baja. No puede existir más de un bien mueble con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes muebles dados de baja, no deben ser utilizados para la identificación de nuevos bienes.

4.5 Cuando la etiqueta del código patrimonial se dañe o deteriore, es reemplazada por otra de iguales características por el Equipo Funcional de Control Patrimonial.

4.6 Para hacer efectivo el cambio o reemplazo de etiqueta, el servidor que tenga asignado el bien mueble comunica al Equipo Funcional de Control Patrimonial, el daño o deterioro, a través del correo electrónico patrimonio@iip.gob.pe.

## V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1 Obligaciones de los usuarios de los bienes muebles

5.1.1 El personal que presta servicios en el IAP, independientemente de su vínculo laboral o contractual, tiene el deber de proteger y conservar los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.

5.1.2 Los bienes muebles asignados se utilizan únicamente para llevar a cabo las funciones y labores institucionales a cargo del servidor, y por ningún motivo para fines personales o particulares.

- 5.1.3 El servidor a quien se le asigna bienes muebles, independientemente de su nivel jerárquico, es responsable de la existencia física y conservación de los mismos, y debe adoptar las medidas preventivas para evitar pérdidas, sustracción o daños durante la custodia de los bienes asignados.
- 5.1.4 A efecto de realizar la verificación física de los bienes asignados, el servidor que por cualquier motivo concluya su vínculo laboral o contractual comunica el hecho al correo electrónico **patrimonio@iiap.gob.pe**, con copia al correo electrónico de su jefe inmediato, con una antelación no mayor a cuarenta y ocho (48) horas previo al cese.
- 5.1.5 Cuando se trate de bienes muebles que ya no sean utilizados por los órganos o unidades orgánicas, esta situación es comunicada al correo electrónico **patrimonio@iiap.gob.pe** a fin que el Equipo Funcional de Control Patrimonial realice el retiro del bien mueble y reasignarlo a otra unidad orgánica que lo requiera, según corresponda.
- 5.1.6 El servidor que por necesidad del servicio u otro motivo requiera ingresar o retirar bienes muebles que no sean de propiedad del IIAP, registrará el ingreso y salida de dichos bienes en el registro que maneja el personal de seguridad.
- 5.1.7 Cuando el Equipo Funcional de Control Patrimonial requiera realizar inventarios anuales, inventarios inopinados o inspecciones técnicas, el servidor debe mostrar todos los bienes muebles asignados a su cargo, inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados.

## 5.2 Procedimiento para la asignación de bienes muebles

- 5.2.1 La asignación en uso de los bienes muebles se genera por la incorporación de nuevo personal o la existencia de nuevas necesidades de los órganos o unidades orgánicas del IIAP.

En el caso de ingreso de nuevo personal, el Equipo Funcional de Personal, a través del correo electrónico, comunica al Equipo Funcional de Control Patrimonial, hasta el siguiente día hábil de ocurrida la incorporación, para que proporcione los bienes muebles necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

De existir necesidades que requieran la asignación de nuevos bienes, corresponde al jefe del órgano o unidad orgánica o a quien se designe, solicitar al Equipo Funcional de Control Patrimonial, a través del correo electrónico **patrimonio@iiap.gob.pe**, quien se encargará de cumplir con el requerimiento, previa coordinaciones con el órgano solicitante.

- 5.2.2 El Equipo Funcional de Control Patrimonial es la encargada de asignar al nuevo servidor los bienes para el ejercicio de sus funciones, previa suscripción del formato "Asignación de bienes patrimoniales por persona" (Anexo 01), en dos ejemplares, debe contener el nombre completo del servidor a quien se le asigna



el bien, el mismo que es emitido a través del registro de la asignación en el módulo patrimonio del aplicativo SIGA a cargo del Equipo Funcional de Control Patrimonial.

5.2.3 Firmado el formato, un ejemplar se entrega al servidor que recibe los bienes y otro para el archivo del Equipo Funcional de Control Patrimonial.

5.2.4 Al suscribir el formato de "Asignación de bienes patrimoniales por persona" (Anexo 01), el servidor asume la responsabilidad del buen uso y seguridad de los bienes muebles que le hayan asignado.

5.2.5 De ocurrir un desperfecto, daño visible, hurto o extravío de los bienes asignados, el servidor comunica mediante informe al Equipo Funcional de Control Patrimonial, hasta el día siguiente hábil de haber tomado conocimiento de los hechos.

5.2.6 Corresponde al Equipo Funcional de Control Patrimonial, evaluar el desperfecto o daño visible de los bienes muebles reportados.

### 5.3 Responsabilidad de los usuarios de los bienes muebles de uso común

5.3.1 En el caso que, en el órgano o unidad orgánica existan bienes de uso común, éstos son identificados y asignados al Jefe o a quien haya designado. El servidor a quién se asigne los bienes de uso común asume las obligaciones que se establecen en la presente Directiva.

5.3.2 Los servidores que no tengan la asignación de bienes patrimoniales, pero que en el cumplimiento de sus funciones hacen uso de ellos, asumen también la responsabilidad sobre los mismos hasta que sea devuelto el bien al Jefe inmediato, con el fin de garantizar la debida salvaguarda de la integridad de los bienes del IIAP.

### 5.4 De la Entrega de bienes muebles

5.4.1 El acto de devolución de bienes muebles asignados, se produce cuando el Equipo Funcional de Personal informa al Equipo Funcional de Control Patrimonial el cese de personal o el desplazamiento de un servidor a otro órgano o unidad orgánica del IIAP o cuando el servidor comunica que un bien determinado ha dejado de tener utilidad.

5.4.2 Los bienes asignados deben ser entregados por el servidor en el mismo estado en que lo recibió, salvo el deterioro que se dé por su uso ordinario.

5.4.3 El Equipo Funcional de Control Patrimonial, es la encargada de realizar la verificación física y el estado de conservación de los bienes asignados, según el reporte de los bienes obtenidos del SIGA.

5.4.4 En caso de daños o pérdida de los bienes asignados al servidor, que no fueron informados oportunamente, el jefe inmediato comunica al Equipo Funcional de



Control Patrimonial, y ésta a la Oficina de Administración, quedando ésta última facultada de informar a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario del IIAP, para la posible determinación de responsabilidades.

- 5.4.5 Los bienes señalados en el párrafo anterior, se postergará la suscripción del formato "Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales", (Anexo 02), por la entrega de bienes muebles hasta que la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario del IIAP se pronuncie sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor.
- 5.4.6 Realizada la verificación física de los bienes muebles, el Equipo Funcional de Control Patrimonial registra en el módulo patrimonial del aplicativo SIGA la nueva asignación de los bienes muebles al servidor encargado de recibirlo.
- 5.4.7 Los bienes asignados que dejen de tener utilidad para la unidad orgánica u órgano, deben ser comunicados al Equipo Funcional de Control Patrimonial, a través del correo electrónico patrimonio@iiap.gob.pe, para su reubicación interna.
- 5.4.8 Los bienes dados de baja son custodiados y conservados por el Equipo Funcional de Control Patrimonial hasta la ejecución de su disposición final.

## 5.5 Procedimiento para el desplazamiento de bienes muebles

- 5.5.1 Se considera desplazamiento al traslado del bien en las instalaciones del IIAP o hacia otro lugar por necesidad del servicio, reparación o mantenimiento.
- 5.5.2 En el caso que, por la necesidad del servicio, el servidor necesite desplazar un bien mueble que le fue asignado, solicita el desplazamiento al correo electrónico patrimonio@iiap.gob.pe, con copia a los correos electrónicos del jefe inmediato para su autorización.
- 5.5.3 Todo desplazamiento externo de bienes muebles, debe realizarse haciendo uso del formato "Orden de salida de bienes muebles" (Anexo 03), el mismo que es suscrito por el servidor solicitante del traslado, el personal que realiza el traslado, por el responsable del Equipo Funcional de Control Patrimonial y el personal de la empresa de seguridad designado en los puntos de control de ingreso y salida.
- 5.5.4 En el caso que, el desplazamiento del bien sea de forma temporal, con retorno a la unidad orgánica asignada, solo se empleará el formato "Orden de salida de bienes muebles" (Anexo 03).
- 5.5.5 En el caso que el desplazamiento del bien sea de forma permanente, sin retorno a la unidad orgánica asignada, en adición al formato "Orden de salida de bienes muebles" (Anexo 03), el Equipo Funcional de Control Patrimonial registra en el módulo patrimonial del aplicativo SIGA la nueva ubicación física del bien mueble y de corresponder la asignación al servidor que hará uso del bien mueble,



producto de dichos registros se emite el formato "Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales" (Anexo 02), que es suscrito por el servidor y por el responsable del Equipo Funcional de Control Patrimonial.

- 5.5.6 Es obligación del personal de Seguridad verificar la salida de los bienes y constatar que los datos consignados en el formato "Orden de salida de bienes muebles" (Anexo 03) correspondan al bien mueble que está siendo desplazado.
- 5.5.7 La salida de los bienes muebles que por motivo de reparación o mantenimiento deban ser retirados de las instalaciones del IIAP, se formaliza mediante el uso del formato "Orden de salida de bienes muebles" (Anexo 03), siendo el responsable de los bienes muebles hasta su retorno, el servidor solicitante del traslado.
- 5.5.8 La salida y reingreso de equipos de cómputo y/o mobiliarios por mantenimiento o reparación, estará supervisado por el personal del Equipo Funcional de Control Patrimonial.

#### 5.6 Procedimiento para el caso de pérdida, hurto o sustracción de los bienes asignados

- 5.6.1 En caso de extravío o sustracción de bienes patrimoniales fuera del local institucional, el servidor bajo cuya custodia se encontraba el bien, debe asentar en forma inmediata la denuncia correspondiente ante la comisaría más cercana y presentar, hasta el día hábil siguiente de ocurrido los hechos, un informe a su jefe inmediato detallando los hechos, el motivo de la salida del bien y las características de los mismos, adjuntando la denuncia correspondiente.
- 5.6.2 El jefe inmediato comunica lo ocurrido al Equipo Funcional de Control Patrimonial, dentro de los tres (3) días siguientes de ocurrido el hecho, adjuntando el Informe del servidor y la denuncia policial en original correspondiente.
- 5.6.3 Una vez tomado conocimiento de lo acontecido, el Equipo Funcional de Control Patrimonial informa a la Oficina de Administración, y ésta a su vez, a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario del IIAP, adjuntando copia autenticada de la denuncia policial, el Informe del servidor, para que determine la existencia de falta(s) administrativas disciplinarias, de ser el caso.
- 5.6.4 Si la pérdida del bien se efectuó al interior del local institucional, el servidor a cargo del uso y custodia del bien asignado debe asentar en forma inmediata la denuncia correspondiente ante la comisaría más cercana y comunica por escrito el hecho a su jefe inmediato, el mismo día de haber tomado conocimiento, quien comunica dentro de los tres (3) días al Equipo Funcional de Control Patrimonial.

Posteriormente, el Equipo Funcional de Control Patrimonial informa a la Oficina de Administración, y ésta a la vez, a la Secretaría Técnica del Procedimiento



Administrativo Disciplinario del IIAP, para que proceda a determinar la existencia de falta(s) administrativas, de ser el caso.

- 5.6.5 En caso la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario del IIAP, determina la existencia de responsabilidad por parte del servidor, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan, éste debe reponer el bien mueble con otro de iguales o similares características o abonar el costo del deducible cuando el bien mueble haya sido repuesto por la Compañía de Seguros porque considera que existe robo con fractura de puerta o ventana.
- 5.6.6 Cuando la reposición de bienes involucre equipos informáticos o de equipos eléctricos, corresponde al Equipo de Informática y Redes y/o al Equipo Funcional de Control Patrimonial realizar la evaluación respectiva otorgando la conformidad u observaciones de corresponder.
- 5.6.7 Efectuada la reposición del bien mueble siniestrado, se suscribe un Acta de Entrega – Recepción entre el servidor que repone el bien y el responsable del Equipo Funcional de Control Patrimonial.
- 5.6.8 En caso de siniestros, corresponde al Equipo Funcional de Control Patrimonial informar y remitir a la Compañía de Seguros, la documentación sustentatoria para la reparación, reembolso o reposición del bien siniestrado.

## 5.7 Bienes de propiedad de terceros

- 5.7.1 Cuando por necesidad de servicio u otra necesidad, debidamente sustentada, se requiera ingresar a los ambientes del IIAP bienes muebles que no sean de propiedad del IIAP, por un plazo menor a treinta (30) días calendario, éstos deben ser registrados por el propietario o poseionario mediante el formato de “Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles” (Anexo 04), el cual, previa suscripción, se registra con el personal de seguridad del local de ingreso y es emitido en dos (02) copias, una para el propietario del bien y otra para el personal de seguridad.
- 5.7.2 Corresponde al personal de Seguridad del IIAP verificar que la información consignada en el formato “Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles” (Anexo 04), contenga las mismas características del bien mueble que está ingresando, señalándola fecha y hora de ingreso y salida del bien.
- 5.7.3 Los servidores que ingresen bienes muebles de su propiedad, cuya permanencia sea por un periodo mayor a treinta (30) días calendario, deben comunicar al Equipo Funcional de Control Patrimonial indicando las características y los detalles del bien, adjuntando un documento que acredite su propiedad (factura, boleta, guía, y/o “Declaración Jurada de Propiedad de Bienes Muebles” (Anexo 04). Dichos bienes serán etiquetados como “bienes propiedad de terceros” para evitar confusión durante el Inventario Físico de Activos Fijos que se realiza anualmente.



## VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 El Equipo Funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Administración es la encargada de supervisar la administración y el buen uso de los bienes muebles de propiedad del IIAP y de aquellos bajo su administración.
- 6.2 El Equipo Funcional de Control Patrimonial se encarga de velar por el registro y adecuado mantenimiento de los bienes muebles de propiedad del IIAP y de aquellos que se encuentran bajo su administración, debiendo llevar un registro informático que detalle los bienes asignados a cada servidor.
- 6.3 El Equipo Funcional de Personal informa, mediante correo electrónico dirigido al jefe de cada órgano o unidad orgánica, con copia a patrimonio@iiap.gob.pe, el ingreso o cese del servidor hasta el siguiente día hábil de ocurrido el ingreso o aceptada la renuncia para que el Equipo Funcional de Control Patrimonial programe y realice la verificación, asignación o repliegue de bienes, según fuera el caso.
- 6.4 El Equipo Funcional de Informática y Redes administra la infraestructura tecnológica informática y de comunicaciones del IIAP, siendo la encargada de mantener bajo buen recaudo y correcto almacenaje los equipos informáticos y de comunicaciones que se encuentren en estado operativo.
- 6.5 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es pasible de sanción, de conformidad con el Título V "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador" de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento; el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del IIAP; y las demás normas conexas; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1 El personal de Seguridad registra el ingreso y salida de los bienes que pertenezcan al IIAP, en caso de detectar la salida de bienes sin la autorización respectiva, queda obligado a retener el bien y reportarlo al Equipo Funcional de Control Patrimonial.
- 7.2 El uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de los vehículos del IIAP es regulado por la Directiva "Normas para el uso, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos del Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana y los que se encuentran bajo su administración".
- 7.3 La Oficina de Administración a propuesta del Equipo Funcional de Control Patrimonial puede implementar medidas adicionales para el buen uso y manejo de los bienes muebles que conforman el patrimonio del IIAP.



## VIII ANEXOS

Anexo N° 01: Formato "Asignación de bienes patrimoniales por persona".

Anexo N° 02: Formato "Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales".

Anexo N° 03: Formato "Orden de salida de bienes muebles".

Anexo N° 04: Formato de "Declaración jurada de propiedad privada de bienes muebles".







**ANEXO 03  
ORDEN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES**

**CON/SIN RETORNO**

SG/OGA-OFCINA DE ABASTECIMIENTO

FECHA:

N° -20xx

**ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES**

DEPENDENCIA ORGÁNICA SOLICITANTE:

LUGAR DE SALIDA:

USUARIO SOLICITANTE:

LUGAR DE DESTINO:

USUARIO RESPONSABLE DEL TRASLADO:

FECHA DE EMISION: FECHA DE

RETORNO:

MOTIVO:

REFERENCIA:

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE/ MEDIDAS	COLOR	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								



FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE TRASLADO NRO DE DNI:

VI BY COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL

FECHA DE SALIDA DEL BIEN

FECHA DE RETORNO DEL BIEN

FIRMA DEL VIGILANTE

El usuario que traslada los bienes descritos en el presente formato es responsable directo de la existencia y conservación de los mismos, se le recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdidas sustracciones, deterioros que luego podría ser considerado como descuido y/o negligencia bajo responsabilidad.

**ANEXO 04  
DECLARACIÓN JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES MUEBLES**

FECHA Y HORA DE INGRESO:		SG/OGA-OFCINA DE ABASTECIMIENTO					
		FECHA Y HORA DE SALIDA:					
<b>DECLARACIÓN JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES MUEBLES</b>							
Por la presente, YO ..... , identificado con DNI ..... domiciliado en ..... , servidor de ..... ..... DECLARO BAJO JUARAMENTO QUE LOS BIENES DESCRITOS A CONTINUACIÓN, SON DE PROPIEDAD Y USO PARTICULAR DEL SUSCRITO (A):							
ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE/ MEDIDAS	COLOR	ESTAD O	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
FIRMA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD				NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO DEL BIEN NRO DE DNI:			

