

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N.º //0 -2016-OSINFOR

Lima,

2 2 NOV. 2016



VISTOS:

El Memorándum N.º 874-2016-OSINFOR/05.2, de fecha 12 de octubre de 2016, de la Jefa (e) de la Oficina de Administración, el Informe N.º 028-2016-OSINFOR/05.2.3, de la Jefa (e) de la Sub Oficina de Logística, el Memorándum N.º 846-2016-OSINFOR/04.1, de fecha 17 de octubre de 2016, del Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N.º 180-2016-OSINFOR/04.2, de fecha 04 de noviembre de 2016, del Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:



Que, la Ley N.º 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, con la finalidad de contribuir con el desarrollo del país promoviendo el saneamiento de la propiedad estatal y ordenar, integrar y simplificar los procedimientos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales a nivel del Gobierno Nacional, Regional y Local;



Que, acorde a los artículos 7° y 11° del Reglamento de la Ley N.° 29151, aprobado por Decreto Supremo N.° 007-2008-VIVIENDA, las entidades adecúan sus procedimientos conforme a los alcances de la Ley, el Reglamento y las normas que emita el ente Rector. La planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración, son de responsabilidad de la Unidad Orgánica existente para tal fin;



Que, conforme al artículo 121° del acotado Reglamento, el Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan, asimismo, indica que bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año;





Que, conforme artículo 7° numeral 5 de la Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, es deber del servidor público proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de funciones de manera racional. evitando su abuso. derroche desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados; disposición concordante con el numeral 5.8 del punto V. Disposiciones Generales de la Directiva N.º 001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada por Resolución N.º 046-2015/SBN:

Que, mediante los documentos de vistos la Jefa (e) de la Oficina de Administración, propone el proyecto de directiva denominado procedimiento para toma de inventario físico de bienes patrimoniales y existencias de almacén del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, a fin de establecer el procedimiento que garantice captar, ordenar, codificar, relacionar, actualizar y proporcionar información de los bienes muebles enmarcándose con la normatividad vigente, siendo su objetivo normar los procedimientos que regulen la toma de inventario físico y conciliación de los bienes muebles y existencias de propiedad y en administración de la entidad:



Que, a través del memorándum de vistos el Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, hace suyo el Informe Nº 068-2016-OSINFOR/04.1.1, del Jefe (e) de la Sub Oficina de Planeamiento, el cual concluye que el proyecto de directiva en mención se encuentra alineado a las tareas / productos del POI 2016 reformulado II y los procedimientos y responsabilidades incluidas se enmarcan dentro de las funciones establecidas para las oficinas relacionadas; recomendando su aprobación;



Que, conforme al numeral 9.4 del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N.º 065-2009-PCM, forma parte de las funciones del Presidente Ejecutivo, emitir las normas, reglamentos. resoluciones y/o directivas referidas a asuntos de su competencia;



Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal de vistos, ha emitido opinión favorable en cuanto al proyecto de Directiva materia de análisis, recomendando su aprobación;

Con las visaciones del Secretario General (e), de los Jefes (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica y de las Jefas (e) de la Oficina de Administración y de la Sub Oficina de Logística, y:

De conformidad con lo dispuesto en Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aprobado por Decreto Supremo N.º 065-2009-PCM;



SE RESUELVE:

CONSE

V°B°

OSMFOR

V°B° OSINFOR ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N.º 015-2016-OSINFOR/05.2 "Procedimientos para toma de inventario físico de bienes patrimoniales y existencias de almacén del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución presidencial.

ARTÍCULO 2°.- La Directiva aprobada en el artículo precedente entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional, quedando sin efecto la Resolución Presidencial N.º 124-2012/OSINFOR, que aprobó la Directiva N.º 006-2012-OSINFOR/05.2.3, "Procedimientos para la toma de inventario físico de bienes muebles y de existencias de almacén central del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre — SINFOR.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR la presente resolución presidencial y su anexo a todos los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, para su conocimiento.

ARTÍCULO 4º.- DISPONER que la Oficina de Tecnología de la Información publique la presente resolución presidencial y su anexo en el Portal Institucional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR (www.osinfor.gob.pe).

Registrese y comuniquese,

MÁXIMO SALAZAR ROJAS Presidente Ejecutivo (e)

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

PERU	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		
BIENES PATR	RIMONIALES Y EXISTEN SIÓN DE LOS RECU	ARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ICIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO IRSOS FORESTALES Y DE FAUNA	DIR/PE/O/	A/ 015-2016
Aprobado por:	Presidenc	ia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por	: Oficina de	Administración	Fecha de Publicación:	*)

DIRECTIVA N° 015 - 2016 - OSINFOR/05.2

PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
2016

PERU	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		
BIENES PATRI	MONIALES Y EXISTEN SIÓN DE LOS RECL	ARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE NCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO JRSOS FORESTALES Y DE FAUNA	DIR/PE/O	A/ 015-2016
Aprobado por:	Presidenc	cia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de	Administración	Fecha de Publicación:	

ÍNDICE

INT	ROD	ucc	IÓN	3
PAT SUF	RIM	ONIA /ISIÓ	ENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES ALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE IN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE -	
	1.		DISPOSICIONES GENERALES	4
	H.		DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
		2.1	DE LA COMISION DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y	
			EXISTENCIAS DE ALMACEN DEL OSINFOR	8
		2.2	DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION DE INVENTARIO	9
		2.3	DEL INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN	0
		2.4	DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES1	2
		2.5	RESPONSABILIDADES1	9
	Ш.		DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS1	9
	IV.		ANEXOS Y FORMATOS2	0

PERU	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		
BIENES PATRIM	ONIALES Y EXISTEN	ARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ICIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO IRSOS FORESTALES Y DE FAUNA	DIR/PE/OA/ 015	-2016
Aprobado por:	Presidenc	ia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de	Administración	Fecha de Publicación:	

INTRODUCCIÓN

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

La presente Directiva de Procedimientos para Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y Existencias de Almacén del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre — OSINFOR, se ha formulado sobre la base legal vigente y en cumplimiento de la misma, asimismo se ha definido el alcance, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias y responsabilidades, con la finalidad de motivar en cada colaborador el interés por participar activamente.

El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles y existencias con que cuenta la Entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar su existencia real, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan, así como asignar la responsabilidad de uso de los bienes de la Entidad.



BIENES PATRIMO	ONIALES Y EXISTEN	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR ARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE CIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO RSOS FORESTALES Y DE FAUNA	DIR/PE/OA/ 01	5-2016
Aprobado por:		a Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de	Administración	Fecha de Publicación:	

DIRECTIVA Nº 0/5 - 2016 - OSINFOR/05.2

PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objetivo

Establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de la toma de inventario físico y conciliación de los bienes muebles y existencias de propiedad y en administración del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en adelante OSINFOR.

1.2 Finalidad

- Determinar los procedimientos técnicos que se utilizará al momento de llevar a cabo la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales de propiedad del OSINFOR, con el fin de verificar su existencia, así como obtener información exacta sobre la descripción, clase, tipo, modelo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes patrimoniales del OSINFOR; y contrastar sus resultados con el registro contable e investigar las diferencias que pudieran detectarse.
- Determinar los procedimientos para la toma de inventario de existencias de almacén del OSINFOR, a fin de identificar y clasificar el tipo de existencia, indicando el material que la componen y sus particulares características, así como contrastar sus resultados con el registro contable e investigar las diferencias que pudieran detectarse.



1.3 Base Legal

La aplicación de la presente directiva se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

- 1.3.1 Decreto Legislativo Nº 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.
- 1.3.2 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 1.3.3 Ley N° 30047, Ley que modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 1.3.4 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias.
- 1.3.5 Directiva Nº 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada mediante Resolución Nº 046-2015/SBN del 3 de julio de 2015.





PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		
BIENES PATRIN	MONIALES Y EXISTEN IÓN DE LOS RECU	ARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE NCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO IRSOS FORESTALES Y DE FAUNA	DIR/PE/OA/	015-2016
Aprobado por:	Presidenc	ia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de	Administración	Fecha de Publicación:	-

- 1.3.6 Directiva Nº 007-2014-EF-51.01 "Cierre Contable y de Presentación de Información para la elaboración de la Cuenta General de la República por las Entidades Gubernamentales del Estado", aprobada con Resolución Directoral Nº 012-2014-EF-51.01.
- 1.3.7 Resolución de Contraloría Nº 320 -2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- 1.3.8 Resolución Ministerial № 126-2007-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- 1.3.9 Reglamento de Administración de bienes decomisados e incautados por Tráfico Ilícito de Drogas, en aplicación de lo dispuesto por el Art. 69º del Decreto Legislativo 22095, sustituido por el Dec. Leg. 22926.
- 1.3.10 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.

1.4 Alcance

La presente directiva es de carácter general y de aplicación obligatoria a todo el personal de los órganos y unidades orgánicas del OSINFOR, independientemente del vínculo o modalidad contractual a la que se encuentren sujetos.

1.5 Definiciones

Para los efectos de la presente Directiva, se entenderá por:

- a. BIENES PATRIMONIALES: son aquellos bienes materiales que debido a su naturaleza y características propias, son susceptibles de ser trasladados de un lugar físico o geográfico a otro, sin sufrir modificación alguna en su estructura, forma, etc., como: maquinaria, equipos, muebles y enseres, etc., cuyo tiempo de vida es mayor a un (01) año y los que se encuentran comprendidos en el catálogo nacional de bienes muebles del estado aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- b. ACTIVOS FIJOS: es una denominación contable que sirve para el registro de un bien mueble con las siguientes características: 1. Que su vida útil sea mayor de un año. 2. Que está destinado para uso de la entidad. 3. Que este sujeto a depreciación. 4. Que su valor monetario sea mayor a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de su adquisición.
- c. BIENES NO DEPRECIABLES: es una denominación contable que sirve para el registro de los bienes cuyo monto no alcanza el valor mínimo para ser considerados





DIRECTIVA DE PROBIENES PATRIMON	IIALES Y EXISTEN	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DSINFOR ARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ICIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO	DIR/PE/OA/ 0	15-2016
DE SUPERVISION SILVESTRE – OSIN		RSOS FORESTALES Y DE FAUNA		
Aprobado por:	Presidenc	ia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de	Administración	Fecha de Publicación:	

dentro de las cuentas del Activo Fijo. El valor para considerar un bien no depreciable es menor o igual a ¼ de la UIT, pero que su vida útil es mayor a un año.

- d. EXISTENCIAS DE ALMACÉN: Bienes de consumo y suministros adquiridos por la Entidad almacenados en un espacio físico denominado Almacén Central, custodiados con carácter temporal, en cantidades disponibles para su posterior distribución al usuario final según las necesidades de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- e. BIENES MUEBLES FALTANTES: Bienes Patrimoniales que estando incluidos en el Registro Patrimonial y el Registro Contable, no se encuentran físicamente, se desconoce su ubicación.
- f. BIENES MUEBLES SOBRANTES: Bienes Patrimoniales que no han sido dados de alta en el patrimonio de la entidad debido a que son propiedad de un tercero y no han sido reclamados por su propietario, su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente para ser dados de alta.
- g. DENOMINACIÓN DEL TIPO DE BIEN: Es la identificación o descripción del bien en forma genérica.
- h. CÓDIGO PATRIMONIAL: Identificación mediante números arábicos que se le otorga a todo bien patrimonial del OSINFOR, es una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien, según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- i. COMISION DE INVENTARIO: Un colegiado designado por la Oficina de Administración para planificar y ejecutar los procedimientos de la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales y existencias del OSINFOR, que debe ser designado mediante Resolución Administrativa, en adelante La Comisión.
- j. ETIQUETADO DEL BIEN MUEBLE: Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes patrimoniales mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre la entidad o siglas y el código correlativo correspondiente de toma de inventario.
- k. INFORME FINAL DEL INVENTARIO: Documento que contiene los resultados obtenidos producto de la toma de inventario en el cual deberá detallarse los bienes en uso institucional, aquellos que no se encuentran en uso en la institución, los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados, los bienes en proceso de transferencia, la relación de bienes perdidos por negligencia o robo, además de la







PERU	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		
BIENES PATRIN	MONIALES Y EXISTEN	ARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE NCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO IRSOS FORESTALES Y DE FAUNA	DIR/PE/OA/	015-2016
Aprobado por:	Presidenc	ia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de	Administración	Fecha de Publicación:	

relación de los servidores que tienen a su cargo dichos bienes, la relación de bienes de procedencia desconocida y la relación de los nombres de los responsables de la redacción de dicho informe, al cual además debe incluir el Acta de Conciliación Patrimonial – Contable.

- I. ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIAL CONTABLE: de la información obtenida, La Comisión, contrastará los datos del inventario físico con el registro contable, que la Sub Oficina de Contabilidad le proporciona, sobre las adquisiciones, valores actualizados y depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.
- m. NUEVO (N): Condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (observaciones del bien mueble, adquirido en el periodo del Inventario).
- n. BUENO (B): Condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (observaciones del bien mueble casi nuevo).
- o. REGULAR (R): Es la condición del bien mueble que está operando en forma normal y tiene mantenimiento permanente y solo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, no influye en el desarrollo de su trabajo, requiere de reparaciones menores.
- p. MALO (M): Es la condición del bien mueble cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas para desarrollar su trabajo normal (es factible que no esté operativo pero puede recuperarse). También debe considerarse como malo, aquel bien cuyo deterioro técnico y físico muestra su inoperatividad (irrecuperable, costo muy alto), ameritan una reparación mayor.
- q. RELACION DE RESPONSABLES DEL INVENTARIO: Son las personas que realizaron el inventario. Se elabora en un listado que forma parte del Informe Final de la Comisión de Inventario con los datos básicos (nombres, apellidos y trabajo desarrollado).
- r. SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- s. TARJETAS DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN: Documento que tiene por finalidad controlar en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado. Permanece junto al grupo de bienes que registra.







BIENES PATRIM	IONIALES Y EXISTEN ÓN DE LOS RECU	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR ARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ICIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO IRSOS FORESTALES Y DE FAUNA	DIR/PE/OA/ 015	-2016
Aprobado por:	Presidenc	ia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de	Administración	Fecha de Publicación:	

t. NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN: Documento fuente que se usa para informar el ingreso de bienes al Almacén del OSINFOR por conceptos distintos de la adquisición mediante Orden de Compra.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1 DE LA COMISION DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN DEL OSINFOR

- 2.1.1 La Oficina de Administración, en adelante la OA del OSINFOR, mediante Resolución Jefatural designará a los integrantes de La Comisión, quienes tendrán la responsabilidad específica de planificar, organizar, dirigir, centralizar, supervisar y verificar la ejecución del Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales y de Existencias de la Entidad, el mismo que tendrá una duración máxima de sesenta (60) días calendario desde la aprobación del plan de trabajo y cronograma de actividades, pudiendo ampliarse hasta por quince (15) días por razones debidamente justificadas, previa autorización de la Oficina de Administración.
- 2.1.2 Esta comisión será presidida por el representante del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR y constituida de la siguiente manera:

Un representante de la Oficina de Administración (Presidente)
Un representante de la Oficina de Tecnología de la Información (Miembro)
Un representante de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería (Miembro)
Un representante del Órgano de Control Institucional quien participará en
calidad del Veedor durante el desarrollo del Inventario Físico de Bienes
Patrimoniales y Existencias de Almacén. (Ver Formato N° 08)
Y como facilitador de información y documentación del registro de bienes
muebles del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de
Fauna Silvestre - OSINFOR el responsable de Control Patrimonial.

2.1.3 El Inventario de Bienes Patrimoniales del OSINFOR deberá ser remitido a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) entre los meses de enero y marzo de cada año. Facultativamente se podrá realizar un inventario general o selectivo de los bienes muebles de propiedad del OSINFOR, en cualquier época del año si así lo dispone la Oficina de Administración o la Alta Dirección (Formato N° 12).







to the control of the	residencia Jel Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		
BIENES PATRIMOI	NIALES Y EXISTEN	ARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ICIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO RSOS FORESTALES Y DE FAUNA	DIR/PE/O	A/ 015-2016
Aprobado por:	Presidenc	ia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de	Administración	Fecha de Publicación:	

2.2.11 La Comisión de Inventario con el apoyo del responsable de patrimonio y un responsable de la Sub Oficina de Logística deberán contrastar los resultados del inventario físico, en valores, y por cuenta contable, con los registros contables considerados en los Estados Financieros del OSINFOR del año a inventariar, para lo cual deberá revisar la correcta aplicación de las sub cuentas contables, según las características y valor de los mismos, así como los cálculos de ajuste y depreciación de ejercicios anteriores, debiendo realizar las debidas recomendaciones.

2.3 DEL INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

2.3.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Suscribir el Acta de Inicio de Toma de Inventario y el Acta de Cierre de Inventario, señalando la hora, lugar y miembros participantes según los Formatos 09 y 10, en el cual se consignarán los resultados obtenidos y las acciones a realizar en cuanto a las diferencias y observaciones que se establezcan.
- b) Implementación de los medios e instrumentos adecuados como son: catálogos, metros, balanzas, etc.
- c) Verificar la existencia física del bien en el almacén.
- d) Comparación del Inventario Físico con los bienes valorizados de almacén en el SIGA.
- e) Informe de los Bienes Faltantes y Sobrantes
- f) Informe de Bienes en desuso.
- g) Informe Final de las acciones realizadas.

2.3.2 INVENTARIO DE EXISTENCIAS FISICAS

El formato a utilizarse para la elaboración del inventario deberá de contener la siguiente información:

- a) Código SIGA actual del artículo.
- b) Descripción exacta del artículo registrado en el catálogo de bienes del SIGA.
- c) Cantidad física existente por cada artículo.
- d) Unidad de medida de acuerdo al Catálogo de Bienes.
- e) Ubicación exacta de cada artículo (estante, fila, columna, etc.).

El personal responsable del Inventario debe firmar en cada una de las respectivas Tarjetas de Control Visible de Almacén, consignado la fecha de Inventario de Existencias de Almacén.







PERU	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	DIDIDEIO	V 045 2046
BIENES PATRIMO	ONIALES Y EXISTEN	ARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ICIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO IRSOS FORESTALES Y DE FAUNA	DIR/PE/OF	V 015-2016
Aprobado por:	Presidenc	ia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de	Administración	Fecha de Publicación:	

2.2 DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION DE INVENTARIO

- 2.2.1 Suscribir el Acta de instalación de La Comisión, según el Formato Nº 09;
- 2.2.2 Elaborar y aprobar el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, tanto del Inventario de Existencias de Almacén como del Inventario de Bienes Patrimoniales, indicando la fecha de inicio y de término del Inventario, teniendo como fecha de cierre del Inventario Patrimonial el 31 de diciembre de cada año inmediato anterior al de su presentación.
- 2.2.3 La Comisión podrá solicitar la contratación de una empresa especializada en la toma de inventario de bienes patrimoniales o la contratación de un equipo inventariador para el mencionado trabajo.
- 2.2.4 La Comisión puede determinar el uso de mejora tecnológica para la toma de datos del inventario tanto de los bienes patrimoniales como de las Existencias de Almacén en todas las Sedes del OSINFOR, y prescindir de las hojas de levantamiento de Información, lo cual deberá detallar en el Informe Final.
- 2.2.5 La Comisión podrá requerir el uso de softwares para toma de inventario, así como equipo tecnológico necesario, a fin de disminuir la brecha entre bienes sobrantes y faltantes.
- 2.2.6 Supervisar el trabajo del Equipo inventariador o de la empresa según sea el caso y resolver los problemas que puedan presentarse durante el proceso.
- 2.2.7 Verificar en forma muestral los datos registrados por los inventariadores en el formulario correspondiente, y de no estar conforme el Equipo inventariador realizará nuevamente la toma de inventario.
- 2.2.8 En el caso de bienes patrimoniales existentes en el registro patrimonial verificar la concordancia de los datos tomados en el inventario con los registrados.
- 2.2.9 Consolidar la información proporcionada por los inventariadores verificando que no exista duplicidad de bienes inventariados u otros errores que afecten la parte contable.
- 2.2.10 Coordinar permanentemente con los responsables de Control Patrimonial y Almacén, así como la Sub Oficina de Contabilidad.







THE RESIDENCE OF THE PERSONNELS AND ADDRESS OF THE PERSONNELS AND	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		
BIENES PATRIMO DE SUPERVISIÓN	RECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA VESTRE – OSINFOR		DIR/PE/OA/ 015-2016	
Aprobado por:	Presidenc	ia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de	Administración	Fecha de Publicación:	

Si el proceso de verificación se establece bienes sobrantes, primeramente se debe determinar el origen del mismo, el cual permitirá la regularización de estos formulando la Nota de Entrada al Almacén o en caso contrario realizar el ajuste respectivo, según análisis correspondiente.

En el caso de que se establezcan bienes faltantes se solicitará al responsable de Almacén la presentación de un informe justificatorio sustentado.

Los bienes que al momento del inventario se encontraran en desuso, deteriorados, etc. Serán considerados en relaciones separadas, para que con la justificación del caso e informe técnico sean sometidos a consideración de la Oficina de Administración.

Los resultados del Inventario deberán reportarse e informarse por Cuentas del Mayor, Grupos Genéricos del Catálogo de Bienes y, en orden alfabético, de acuerdo a los artículos existentes en almacén.

Como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario Físico realizado se determine bienes faltantes, se actuará en la forma siguiente:

a) Faltante por Robo o Sustracción

Organizar un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial.

b) Faltante por Merma

Tratándose de bienes que por su naturaleza se volatizan, será aceptada siempre y cuando este dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.

c) Faltante por Negligencia

El responsable de Almacén y el personal a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la perdida.

2.3.3 INFORME FINAL

La Comisión solicitará a la Oficina de Administración el informe del inventario físico valorizado al 31 de diciembre del año inmediato anterior al del cierre actual en medio magnético e impreso, para su conciliación correspondiente.

Una vez concluido el inventario y conciliado con los registros contables proporcionados por la Sub Oficina de Contabilidad, se formulará el informe final respectivo alcanzando en tres copias del inventario realizado al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación.







PERU	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR ARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE	DIR/PE/O/	A/ 015-2016
BIENES PATRIMO	NIALES Y EXISTEN	ICIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO IRSOS FORESTALES Y DE FAUNA		
Aprobado por:	Presidenc	ia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de	Administración	Fecha de	

2.4 DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

2.4.1 TOMA DE INVENTARIO AL BARRER

Toda toma de inventario físico, se efectúa al barrer, para lo cual se debe tener en consideración lo siguiente:

- Identificar los ambientes físicos donde existan bienes, según el organigrama de la Entidad.
- Contar con la relación del personal que labora en la entidad, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la Asignación de Bienes en Uso. Formato N° 05.
- Elaborar cronograma de actividades, tomando en cuenta la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.
- En el caso que el servicio de inventario sea realizado por un tercero, la comisión de inventario, aprobará el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, las etiquetas a ser utilizadas, así como supervisar la labor encomendada y otorgar las conformidades a los entregables presentados según se establezca en los términos de referencia del servicio indicado.
- Durante el proceso de inventario quedara prohibido cualquier desplazamiento de los bienes muebles, salvo situaciones especiales autorizadas por escrito por parte de la Oficina de Administración.
- Comunicar a las unidades orgánicas y oficinas de la entidad la fecha de inicio de la toma de inventario y solicitarlas facilidades del caso para el acceso de La Comisión (incluyendo a los equipos de trabajo), a los lugares en donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los servidores civiles.
- Las etiquetas deberán ser colocadas en un lugar visible y apropiado del bien mueble y el material de la misma deberá ser de naturaleza tal que se adhiera a la superficie del mismo, de duración garantizada y con impresión nítida y legible.
- Realizar la toma de inventario para el registro de los datos en el Módulo Muebles del SINABIP, y consignar en el formato de levantamiento (digital o físico), en caso los bienes verificados se encuentren como sobrantes.







BIENES PATRI	MONIALES Y EXISTEN	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR ARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ICIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO RSOS FORESTALES Y DE FAUNA		A/ 015-2016
Aprobado por:	DSINFOR	ia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de	Administración	Fecha de Publicación:	

2.4.2 VERIFICACIÓN FÍSICA

La verificación física estará a cargo de los equipos de trabajo y/o de La Comisión:

Del equipo de verificadores

- a. Se deberá conformar los equipos de verificadores, en la cantidad necesaria para el levantamiento del inventario. El equipo de verificadores llevará a cabo la función de levantamiento de información física de acuerdo a la metodología establecida. Dispondrán para ello, de la Hoja de Levantamiento de Información/Asignación de Bienes (Formato Nº 05, 05.1, 05.2 y 05.3). Asimismo, conforme se culmine con el levantamiento de información de un determinado bien, el cual permite saber las características, el usuario final y su ubicación; se etiquetará con el Identificador de Inventario (Formato Nº 02), lo cual indicará que el bien ha sido inventariado y apto para el proceso de adherir la Etiqueta de Control Patrimonial (Formato Nº 01), de ser el caso.
- b. Bienes Muebles que son objeto de inventario, codificación y registro: Son todos aquellos bienes que son descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado en adelante CNBME, elaborado y aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y por los que sus características o naturaleza sean factibles de incorporación al referido catálogo. Para dicho efecto se deberá tomar en consideración las siguientes condiciones:



- Los que tengan existencia útil estimada mayor de un año.
- Los que no estén sujetos a operaciones de venta.
- Los que sean sujeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia.
- Que Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- Que sean tangibles.
- Que sean pasibles de algún acto de disposición final.
- Los que se encuentren descritos en el CNBME, aprobado por la superintendencia nacional de bienes estatales (SBN).
- c. Bienes que no son objeto de codificación:
 - Los bienes adquiridos por la entidad con la finalidad de ser donados de forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales;







PERU PERU	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	=
BIENES PATRIMO	ONIALES Y EXISTEN	ARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ICIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO RSOS FORESTALES Y DE FAUNA	DIR/PE/OA/ 015-2016
Aprobado por:	Presidenc	ia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:
Propuesto por:	Oficina de	Administración	Fecha de

- Los repuestos, herramientas y accesorios a excepción de los descritos en el catálogo nacional de bienes muebles del estado;
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico-quirúrgico a excepción de los descritos en el CNBME;
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software);
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos;
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.);
- Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos; y,
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad.

d. Acciones a desarrollar

- El inventario físico consiste en el levantamiento y/o toma de información de los bienes considerando la ubicación (órganos y unidades orgánicas del OSINFOR), usuario del bien, responsable de los bienes, descripción completa, códigos, marca, serie, modelo, medida, estado de conservación y operatividad. Se colocará una etiqueta de identificación del año a inventariar cuyo correlativo será fijada a cada bien que deje constancia de la toma física realizada (Formato Nº 02).
- Es importante mencionar que el inventario físico se realizará en el lugar donde se encuentren los bienes físicamente en atención a la información que proporcionará Control Patrimonial del OSINFOR. El inventariador recibirá por parte de la Comisión de Inventario de Bienes un listado general actualizado y detallado de la cantidad de bienes que se encuentran asignadas en las localidades detalladas en el Plan de Trabajo, el cual utilizará para planificar las áreas a inventariar, donde se determinarán las diferencias entre las cantidades y características, lo que permitirá conocer la realidad del patrimonio mobiliario institucional.
- Adicionalmente, el responsable de la toma de inventario deberá informar al OSINFOR sobre los bienes que finalmente no ubique de acuerdo a lo que señalen los responsables de cada área/oficina, así como de los bienes que en la base de datos tienen registrada una característica distinta a la levantada por el inventariado.







PERU	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DSINFOR		
BIENES PATRIM	IONIALES Y EXISTEN	ARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ICIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO IRSOS FORESTALES Y DE FAUNA	DIR/PE/OA/	015-2016
Aprobado por:	Presidenc	ia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de	Administración	Fecha de Publicación:	

e. Del Proceso de Conciliación entre Faltantes y Sobrantes

El inventariador deberá efectuar el proceso de conciliación de los bienes faltantes y los sobrantes en general, para identificar los bienes que pudieran encontrarse en la condición de faltantes en un área y sobrantes en otra. Para lo cual es responsabilidad del inventariador emplear sólidos criterios de empate entre sobrantes y faltantes y viceversa. Para lo cual se hará responsable de la subsanación lógica y física que ocasione.

f. Del Retiro de Etiquetas de Inventarios Anteriores

 Consiste en el retiro de todas las etiquetas de procesos de inventario cuya antigüedad sea mayor o igual a cuatro (04) años, tomando como referencia el año a inventariar, debiendo realizar estas acciones sin deteriorar el bien.

g. Del identificador del año a inventariar:

 El inventariador deberá etiquetar a modo preliminar todos los bienes inventariados, para lo cual utilizara un sticker que consigne un número correlativo y figure el año de realización del inventario (Formato Nº 02).

h. De la Etiqueta de Código de Barras

- Una vez concluida la conciliación de bienes faltantes y sobrantes, luego determinada la relación de bienes conciliados el inventariador deberá proceder al etiquetado general de todos los bienes, incluidos los que no tienen etiqueta o que estas se encuentren deterioradas.
- La codificación se realizará a través de etiquetas con código de barras, conforme al Formato N° 01. Las etiquetas serán colocadas uniformemente en un lugar visible y apropiado. En el caso de que un bien no sea de propiedad del OSINFOR, el inventariador colocará una etiqueta según el Formato N° 03.
- i. Carpeta Patrimonial Hoja de Levantamiento/Asignación de Bienes en Uso
 - Paralelamente al proceso de etiquetado el inventariador deberá emitir hojas de control visible, las que deberán ser firmadas por el usuario responsable del bien, por el especialista en patrimonio y el inventariador, entregando una copia al servidor o funcionario responsable del bien (Formato Nº 05, 05.1, 05.2 y 05.3).







BIENES PATRIN	MONIALES Y EXISTEN	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR ARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO ICIAS DE ALMACÉN DEL ORGANIS IRSOS FORESTALES Y DE FAI	SMO	2016
SILVESTRE - O Aprobado por:		ia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de	Administración	Fecha de Publicación:	

j. Del llenado del Formato

- El formato para la Toma de Inventario/Asignación de Bienes (Formato Nº 05, 05.1, 05.2 y 05.3), contendrá el campo de "Estado de Conservación", donde se indique:
 - ✓ B (Bueno): cuando el bien se encuentra en óptimo estado de conservación y de funcionamiento.
 - ✓ R (Regular): El bien presenta algún deterioro (no significativo) y/o su Funcionamiento presenta algunos inconvenientes que pueden ser subsanados con reparaciones menores.
 - ✓ M (Malo): presenta un gran deterioro en su conservación y/o fallas en su funcionamiento que ameritan una reparación mayor.

2.4.3 INFORME FINAL DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

La Comisión solicitará a la Oficina de Administración el informe del inventario físico valorizado al 31 de diciembre del año inmediato anterior al del cierre actual en medio magnético e impreso, para su conciliación correspondiente.

Una vez concluido el inventario y conciliado con los registros contables proporcionados por la Sub Oficina de Contabilidad, se formulará el informe final realizado al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, adjuntando los siguientes reportes:

- Listado Detallado por dependencia de todos los bienes de acuerdo a los rubros indicados (Cuadro de Asignación de Bienes). Dicho listado debe ser visado por el responsable de la dependencia donde se realizó la toma. (Debe incluir el identificador del año a inventariar, el código patrimonial, la descripción, marca, modelo, serie, medida, estado, operatividad, ambiente, responsable). Este reporte debe tener al inicio un índice ordenado por dependencia o ubicación, piso y usuario.
- Listado Valorizado (contable) de los bienes, donde se muestre el valor histórico, depreciación, valor neto, orden de compra y fecha de adquisición visado por el representante legal de la empresa proveedora y un Contador Público Colegiado. (En caso sea realizado por una empresa)
- Cuadro Resumen, que muestra los totales de bienes en cada cuenta y que debe incluir los valores de los bienes. Se debe presentar un cuadro por cada departamento y un cuadro final donde se muestren los totales.





BIENES PATE DE SUPERVI	RIMONIALES Y EXISTEN SIÓN DE LOS RECL	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR ARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ICIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO IRSOS FORESTALES Y DE FAUNA	DIR/PE/OA/	015-2016
Aprobado por		ia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por	: Oficina de	Administración	Fecha de	

- Listado Valorizado de Los Bienes Totalmente Depreciados, donde se muestre el valor de tasación a valor comercial actual de los bienes (correlativo, código, descripción, valor neto, valor de tasación) conforme al Reglamento Nacional de Tasaciones y normatividad sobre la materia.
- Listado de Bienes Sobrantes, el cual deberá incluir el valor de tasación (descripción, marca, modelo, serie, medida, estado, operatividad).
- Listado de Bienes Faltantes, Indicando el código, descripción, valores contables, ubicación anterior y responsable del bien faltante.
- Listado de Bienes Propuestos Para Baja.

Carpeta de Control Patrimonial por usuario donde se detallan los bienes que han asignado. Deberá estar firmado por el Usuario y visado por el Jefe o Responsable de cada dependencia. Los bienes localizados en comunes y aquellos usados por más de un trabajador deberán ser asignados al responsable del Área. El listado de Carpeta de Control Patrimonial deberá contar con un índice que refiera como mínimo el nombre y apellidos del trabajador, piso, ambiente y pagina en el que se ubica.

- Relación de Inmuebles Visitados por el Inventariador para la toma de inventario, donde se indique la correspondiente dirección, características, área, edificación, servicios básicos, necesidades de bienes y observaciones del inmueble.
- Listado de Bienes que no son Propiedad del OSINFOR (Descripción, marca, modelo, serie, medida, propietario, responsable y ubicación).
- **Listado de Bienes Ingresados** En el año a inventariar ya sea por compra, transferencia, donación u otra causal.

Para los casos de los reportes que involucren valores contables, los activos deberán estar depreciados al 31 de diciembre del año a inventariar.

De los archivos en digital

La Comisión de Inventario, deberá presentar los siguientes archivos en digital. Información propia en formato Excel, según las características del archivo (inventario201_.xls), para su correspondiente migración al Módulo Muebles SINABIP.







In the contract of the property of the contract of the contrac	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		
BIENES PATRIMO	NIALES Y EXISTEN	ARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ICIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO RSOS FORESTALES Y DE FAUNA	DIR/PE/OA	V 015-2016
Aprobado por:	Presidenc	ia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de	Administración	Fecha de Publicación:	

Información propia en formato Excel, según las características del archivo (inventario201_.xls), para su correspondiente migración al Módulo PATRIMONIO DEL SIGA - MEF.

2.5 RESPONSABILIDADES

- 2.5.1 La presente directiva es de aplicación a todo el personal del OSINFOR, que preste sus servicios independientemente de tipo vínculo y/o modalidad contractual o que se encuentren en condiciones de practicantes.
- 2.5.2 Los Directores/Jefes de los órganos y unidades orgánicas del OSINFOR, darán a conocer la importancia de brindar las facilidades y la colaboración necesaria a los inventariadores y/o La Comisión.
- 2.5.3 El responsable del control patrimonial dependiente de la Sub Oficina de Logística, es el encargado de supervisar y garantizar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 2.5.4 El incumplimiento de la presente Directiva será materia de sanción de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 30057 "Ley del servicio Civil" y su reglamento; el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR" aprobado con Resolución Presidencial N° 124-2015-OSINFOR; así como la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y su reglamento.

III. DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- 3.1 En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación, mantenimiento o comisión de servicio, se solicitara la documentación que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encuentren ubicadas.
- 3.2 En el caso que se determinen bienes faltantes o sobrantes, una vez agotada la búsqueda y análisis de los mismos se procederá a aplicar el proceso de saneamiento correspondiente de acuerdo a lo estipulado en las normas vigentes y las que para tal efecto emita la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.





THE RESERVE AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		
BIENES PATRIMO	NIALES Y EXISTEN N DE LOS RECU	ARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ICIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO IRSOS FORESTALES Y DE FAUNA	DIR/PE/OA	/ 015-2016
Aprobado por:	Presidenc	ia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de	Administración	Fecha de Publicación:	

- 3.3 Los casos no previstos en la presente Directiva Especifica, serán resueltos por la Oficina de Administración conforme los dispositivos legales vigentes.
- 3.4 En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas a que se refiere el numeral 3 prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.

IV. FORMATOS

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- ✓ Formato N° 01, Modelo de etiqueta general de la entidad
- ✓ Formato N° 02, Modelo de etiqueta identificador de inventario.
- ✓ Formato N° 03, Modelo de etiqueta de propiedad de terceros.
- ✓ Formato N° 04, Modelo de etiqueta de bien sobrante.
- ✓ Formato Nº 05, 05.1, 05.2 y 05.3 Hoja de Levantamiento de Información/Asignación de Bienes
- ✓ Formato Nº 06, Acta de Instalación de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles
- ✓ Formato Nº 07, Memorándum Múltiple Coordinador para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles y Comunicado de Inmovilización de Bienes Muebles
- ✓ Formato Nº 08, Memorándum Designación de Veedor del Órgano de Control Institucional – OCI.
- ✓ Formato Nº 09, Acta de Inicio de las labores de Inventario Físico de Bienes Muebles Ejercicio.
- √ Formato Nº 10, Acta de Cierre de Inventario de Inventario Físico de Bienes Muebles.
- ✓ Formato Nº 11, Informe Final de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales Muebles.
- ✓ Formato Nº 12, Oficio a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales SBN







BIENES PATRIM	MONIALES Y EXISTEN	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR ARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DI ICIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO IRSOS FORESTALES Y DE FAUNA	o	J 015-2016
Aprobado por:		ia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de	Administración	Fecha de Publicación:	

Modelo de Etiqueta General





DIMENSIONES 2.25"X1.5" pulgadas.

Formato N° 02

Modelo de etiqueta identificador de inventario.







Numeración correlativa Nº 0001 hasta el Nº....... Dimensión 1.5" x 0.75"

PERU	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		
BIENES PATRI	MONIALES Y EXISTEN SIÓN DE LOS RECU	ARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ICIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO IRSOS FORESTALES Y DE FAUNA	DIR/PE/OA	/ 015-2016
Aprobado por:	Presidenc	ia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de	Administración	Fecha de Publicación:	

Modelo de etiqueta de propiedad de terceros.





Numeración correlativa Nº 0001 hasta el Nº....... Dimensión 1.5" x 0.75"

Formato N° 04

Modelo de etiqueta de bien sobrante.







Numeración correlativa Nº 0001 hasta el Nº........ Dimensión 1.5" x 0.75"

BIENES PATRIMO DE SUPERVISIÓ	ONIALES Y EXISTEN ON DE LOS RECU	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR ARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ICIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO RSOS FORESTALES Y DE FAUNA	DIR/PE/OA/ 015-2	016
Aprobado por:		ia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de	Administración	Fecha de Publicación:	

ASIGNACION DE BIENES EN USO Nº -20 LUDITADA L'ERES LUDITADA L'ERES L'	ASIGNACION DE BIENES EN USO Nº -20 TOTAL OLINS SE LE ASIGNA EL BIES TOTA	AAGUINS E LE ASSUAL LE INSTITUTION DE BIENES EN USO N° -20 LUBERTA LE ASSUAL LE INSTITUTION DE LE ASSUAL DE LA ASSUAL	ASIGNACION DE BIENES EN USO Nº -20 SESONA CURIS EL LASPIA IL BRIS. TOTAL PATRICIA IL BRIS. CONTOLATINOMA CO	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna S	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre		FORMA.	FORMATO Nº 05			
SONA A QUIRIA SE LE ASIGNA, EL BIEN: NO ORGANICA NO ORG	DOMA COURS SE LE ASSENTATE BIRDY. TO CHORD OF THE WORK OF THE WOR	SOUNA CALLINA SE LE ASSIGNA AL BIENS No cracious A control commonour Control common C	SOUNA GUILLAS E LA ASSENTA EL BIRDY. NOCORTICULATION SE LA ASSENTA EL BIRDY. SE LA BIRDY. SE LA BIRDY. NOCORTICULATION SE LA ASSENTA EL BIRDY. SE LA BIRDY.		ASIGNA	CION DE B	IENES E	N OSO N		20	3-11
Total control of the	TO CONTROL OF THE PROPERTY OF	A CONTRICATION OF A CONTRICATI	To construct the construction of the construct	RSONA A QUIEN SE LE ASIGNA EL E	BIEN:					Magdelens del Mar,	
CODECTO NUTRICOLOGY CONTINUENCE CODECTO NUTRICOLOGY CODECTO	TO CONSTITUTION AT THE MAN THE PART OF THE	Autobo incrementation Contraction Contra	AND COMPROLATION OF A THICKNEY OF A THICKNEY OF STATE OF	UNIDAD ORGÁNICA							
AUDO BIOCHTENANOCI COT MONANOCI COTOS Liminaria Concoloration and the Concolor	undo incertain andered 1 cert Normandol 1 cmost	CONTION MATRIANON CONTION MATRIAN CONTION MATRIAN CONTION MATRIAN CONTION MATRIAN CONTION MATRIAN	AND CONTROL PUTTION OF 1 TO 1	DEPENDENCIA							
COCKEO METAVORMA, COCKEO METAVO	CONTROL INCREMANDOL CENTERANDOL CONTROL INCREMENTATION CONTROL IN	AUDIO INCETTEMANDOS () COST () PRINCIPLY OF COSTO INTERNO COSTO INTERNOCIA COSTO INTERNO COSTO INTERNO COSTO INTERNO COSTO INTERNOCIA COSTO INTERNOCIA COSTO INTERNOCIA COSTO INTERNOCIA COSTO INTERNO.	AUTODO HIGTERMANDOL I) CONTROL HOTERMO I TOTAL ILL. A CORRIGO HATRADOL II CONTROL HATRADOL I TOTAL ILL. B R M MANKES, MODELO ISBUT HATRADOL I COLOR CONTROL HATRADOL I CONTROL HATRADOL I CONTROL HATRADOL I COLOR CONTROL HATRADOL I CONTROL HATRADOL I COLOR INCHINANCE IN LANGER IN TOTAL INCHINANCE IN LANGER INCHINATION CONTROL HATRADOL INCHINANCE IN CONTROL HATRADOL INCHINANCE IN LANGER INCHINATION CONTROL HATRADOL IN LANGER INCHINATION CONTROL HATRADOL INCHINANCE IN LANGER INCHINANCE IN LANGER INCHINATION CONTROL HATRADOL INCHINANCE IN LANGER INCHINANCE IN LANGER INCHINANCE IN LANGER INCHINATION CONTROL HATRADOL IN LANGER INCHINANCE IN	USUARIO							
CORROLATIVACIANE TRACAMANDONIA TRACAMANDONICA TRACAMANDONIA TRACAMANDONIA TRACAMANDONICA TRACAMANDONIA T	COMMONINATION OF THE PRINCIPLE OF STREET OF ST	A CORRIGO NATIONALM. CORRIGO NATIONAL NATIONALM. CONTROL PATRIANONAL CORRIGO NATIONAL NATIONALM. CORRIGO NATIONALM. CORRIGOR NATIONALM. CORRIGO NATIONALM. CORRIGORATIONALM. CORRIGO NATIONALM. CORRIGORATIONALM. CORRIGO NATIONALM. CORRIG	S NAMES OCCUPAND STATE OF THE PROPERTY OF THE BANK OF THE PROPERTY OF THE PROP	MODALIDAD: INDETERMINADO () CONTRATA		DO() OTAOS ()					
S N N NAMES A MODELO SERE/ANDRES COLOR Special Series and Series	1 IN MANCEL MODELO SERV/ANDROS COLOR 1 IN MANCEL MODELO SERVINGS 1 IN MANC	1 IN MAKEA MODELO SERVINDONAL Servinde de la biese de dentidos o descuidos on esjagencia del colaborador que las hubiera tendo en uso, serán REPLESTOS yo DEVIELTOS por el funcionario, servindos de descuidos on esjagencia del colaborador que las hubiera tendo en uso, serán REPLESTOS yo DEVIELTOS por el funcionario, servindos de funcionarios de func	S N NANGO, MODELO SERVINDOS COLOR S N NANGO, MODELO SERVINDOS COLOR SERVINDOS SERVIN		Charter Chicke	NENOMINACION DEI DEN	ESTADO PISICO	CARACI	ENSTICAS DEL BIEN		ORSERVACION
s n n m montal sen perdiche, sustratiche o destruction on neglescribe de la Unided de Abastecimiento - Peterborio, BAJO SU RESPONSABLIDAD.	blens stuly sealthans perdicts, sustriction of detruicido por descuido o negligencia del colaborador que los hubiert sendo en uso, sento REPUESTOS yo DEVUELTOS por el funcionario, servidos público o tribalgidor signal de movimiento deletro o faver de la Etidasi clumina en perdicto de actualización debará ser commissio o la Ludeid de Abastecimiento. BAJO SU RESPONSABLIDAD.	So beines que resultan perdicos, estamidos o destruídos por descuidos o negigandis del cobaborador que los hubient sendo en uso, ennin REPLESTOS yo DEVELTOS por el funcionarios, servidor público o trabajador de finicionarios de mision en defensidos o destruídos o destruídos por descuidos o negigandis del cobaborador que los hubient sende en uso, ennin REPLESTOS yo DEVELTOS por el funcionarios, servidor público o trabajador de finicionarios de mision defensidos de mision defensidos de mision defensidos de mision de mision defensidos de mision de mision defensidos de mision defensidos de mision de mision defensidos de mision de mision de mision defensidos de mision de m	To the squares the resultant predictor, sustration or descuided on regignate dat locations for the black or truth, servin REPLESTOS tyo DEMELTOS por el Antonintro, servicior público o trabajudo de la Entre distante al meltime se me		CODIGO INTERNO	DENOMINACION DEL BIEN		-	T	40,000	OBSERVACION
beine que resultares parcidios, quemidos o destruidos por descuido o medigencia del colaborador que be hubien tendo en uso, senin REPUESTOS y/o DEVILLTOS por el funcionario, servidor publico o tabajador adular un medio, por y excessividos o medigencia del colaborador que be hubien tendo en uso, senin REPUESTOS y/o DEVILLTOS por el funcionario, servidos de cacalaltación deberá se comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Petitimorio, BAJO SU RESPONSABLIDAD.	blens qui sealluses perdicto, sustricios o destruicio per descucido o negligencia del colaborador que los hubiest sende en uso, sente REPUESTOS yo DEVUELTOS por el funcionario, servicio público o tribalgidor per descucido o negligencia del colaborador que los hubiest sende en uso, sente REPUESTOS yo DEVUELTOS por el funcionario, servicio público o tribalgidor per descucido de actualización debrei ser commisca do a hubieste cimento. Bauto SU RESPONSABLIDAD.	So being de manifemen predictor, sustratios or destruction on majorant and control or handle or nuito, serian REPLIESTOS y/o DRIVELTOS por all transference or the Entire control of the Entire contro	State of the state in shall have perdictor, sustration and one of destruction per describtion per que to hubinar months on use, sentan REPUESTOS you DEVICATION por el Annotominio, genvitor público o trabajado de personal per committendo el la Unidad de Abasteacimento - Petrinonio, BAJO SU RESPONSABLE DIAD. CONTIDE A PATRIMONIAL CONTIDE PATRIMONIAL C		COSIGO INTERNO	DENDMINACION DEL BIEN	:	-	r	80.00	NODSKA AGON
s n n m montal sen perdiche, sustratiche o destruction on neglescribe de la Unided de Abastecimiento - Peterborio, BAJO SU RESPONSABLIDAD.	blens stuly sealthans perdicts, sustriction of detruicido por descuido o negligencia del colaborador que los hubiert sendo en uso, sento REPUESTOS yo DEVUELTOS por el funcionario, servidos público o tribalgidor signal de movimiento deletro o faver de la Etidasi clumina en perdicto de actualización debará ser commissio o la Ludeid de Abastecimiento. BAJO SU RESPONSABLIDAD.	So being de mailleain pardictos, sustractios of destruction on migligancial del conduction on usu, serian REPLIESTOS y/o DRIVELTOS por el funcionario, servicir publico o trabajador control particular monorimento demon o familiar monorimento demon o familiar de de basalectrimento - Patricunto, BAJO SU RESPONSABLE DAD. INVESTINABACION O MENDRADO DE JA. CONTROL PATRIMONIAI. CONTROL PATRIMONIAI.	S PARTICIONE ANTENDANAL CONTIDUANTIANONIAL C		COSIGO INTERNO	DENOMINATION LET BEEN	:	-	r	-	NO PER VICE OF
S R N M MARCA MODICO SERVINGE COLOR Shert a que realible en particide, sustratidos por descuidos o negligencia del colaborador que los hubiers hando en uso, sente REPUESTOS you DEVOLETOS por el funcionario, servidos poblico o tabablador indider minorimento, de la Elicitad durante el peridos de escalabación deborá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimorio, BAJO SU RESPONSASI. DAD. MANAMENTARIA DE CONTRACTOR DE CONTRACTOR DE LA UNIDAD DEL UNIDAD DE LA UNIDAD DELIGIO DE LA UNIDAD DEL UNIDAD DE LA UNIDAD D	B R N N MARCA MODELO SERIE FARDERS COLOR Before so we resultane perdicts, establicion of describigo negligencia del colaborador que los hubient sendo en uso, sente REPLESTOS yo DEVLETTOS por el funcionario, servidos publico o trabajador por el mandre montrale del colaborador que los hubient sendo en uso, sente REPLESTOS yo DEVLETTOS por el funcionario, servidos publico o trabajador per modelo. So you sententerides estimientes emplores. Investigade movimiento deferto o faver de la Etidasi durante el peridod de adualización debará ser commission o la Unidas de Abastadorimento. BALO SU RESPONSABLE DADO.	S TO THE STATE OF	S PRINCE ONTO LATENCHIA CONTIDIANT SHOWNING CONTI		COSIGO INTERNO	DENOMINACION CEL BIEN		-	t		NODE ANDERO
S N N N NAMES NOTICE SERIE (MEDIDAS COLOR	B R M M MANKA MODELO SERIE (MISSEL) Before a customer control of control of the	S IN IN MANION S Belies que resultam perdice, estatidado a observado o negliganda del colabbrador que las hubien a molinar monimento en caracteristas eminimas o mejoran. Al contracterista eminima como contracterista eminima o mejoran. Al contracterista eminima como contracterista eminima o mejoran. Al contracterista eminima como contracterista eminima o mejoran. Al contracterista eminima o mejoran. Al contracterista eminima como contracterista eminima o mejoran. Al contracterista eminima o mejoran. Al contracterista eminima como contracterista eminima o mejoran. Al contracterista eminima o mejoran. Al contracterista eminima o mejoran. Al contracterista eminima como contracterista eminima o mejoran. Al contracterista eminima o mejora	B N N N NACA MODELO SEE MEDIOS Special See Manage Course Special See Mana		COGIGO INTERNO	DENOMINACION DEL BIEN			t		NODEN PRODU
S N N N NAMES NOTICE SERIE (MEDIDAS COLOR	B R M M MANKA MODELO SERIE (MISSEL) Before a customer control of control of the	S IN IN MANICAL SERVICES AND SERVICES AND SERVICES AND SERVICES OF SERVICES OF SERVICES OF SERVICES OF SERVICES OF SERVICES SERVICES OF S	B IN IN MARCA MODELO SERE MEDIOS Specification of destriction or		COGIGO INTERNO	DENOMINACION DEL BIEN			t		NODEN HOLD
S N N N NAMES NOTICE SERIE (MEDIDAS COLOR	B R M M MANKA MODELO SERIE (MISSEL) Before a customer control of control of the	SENTENCE AND SENT OF S	B IN IN MARCA MODELO SEE FANDONS IN THE CONTROL PATRIADONAL CONSTRUCT OF SEE FANDONS IN THE CONTROL PATRIADONAL CONSTRUCT OF SEE FANDON SEEPONS ARE CONSTRUCTED OF SEE FANDON SEEPONS ARE CONSTRUCTED OF SEEPONS ASSETTED.		CASIGO INTERNO	LEN UNINALIUM CEL BIEM			t		COSENATION
S N N N NAMES NOTICE SERIE (MEDIDAS COLOR	B R M M MANKA MODELO SERIE (MISSEL) Before a customer control of control of the	SENTENCE AND SENT OF S	B IN IN MARCA MODELO SEE FANDONS IN THE CONTROL PATRIADONAL CONSTRUCT OF SEE FANDONS IN THE CONTROL PATRIADONAL CONSTRUCT OF SEE FANDON SEEPONS ARE CONSTRUCTED OF SEE FANDON SEEPONS ARE CONSTRUCTED OF SEEPONS ASSETTED.		COGIGO INTERNO	DENOMINACION DEL BIEN			t		NODEN HOLD
S N N MARCA MODELO SERIE FARENCE SERIE FARENCE COLOR Special results an examinition of destruction grow describing the indicator que to involvent mode en uso, sentin REPUESTOS yo OP/UELTOS por al functional public or tababledon and the Entitles destructs an invited or all united de Abastecimiento - Petrimonio, BAJO SU RESPONSASI. DAD. MANAMENTAL MARCA SERIE PROPERTY SERIES AND SER	B R N N MARKON MODELO SERIE (MEDIDAS COLORE Debres que resultante perdicto, estatricidos o detruicidos por descuidos o negigencia del colaborador que los hubient tendo en uto, sente REPUESTOS yo DEVIELTOS por el funcionario, senvidor publico o trabajador por el medio movimiento dentro o fama de la Etidasi clamate en peridodo de actualización debará ser commissiono a la Unidasi de Abastecimiento. BAJO SU RESPONSABILIDAD. ONATRON PATRIADANIAL ONABRIMANIAL ONABRADADOS ESPECIAS DE COLORE DE COLORES DE CONTRA DE COLORES DE	bleme que resilham pendica, sulfuidos o definuidos por descuido en aligencia del colabondor que los hubies pendica, sulfuidos o definuidos por descuido en aligencia del colabondor que los hubies pendica, sulfuidos o definuidos por descuido en aligencia del colabondor que los hubies monimiento acerdo o figo y candidaridos en definidos por descuido en aligencia del colabondor que los hubies antidos del por descuido en aligencia del colabondor que comunicado en la Unidad de Abastechientos - Partimonio, BAD SU RESPONSABILE DEL MANDINAL. CONTROL PATRIMONIAL. CONTROL PA	B IN IN MANCA MODELO SERIE/MEINOS COURS BENNO DE LA MANCA MODELO SERIE/MEINOS COURS BENNO SERIE/MEINOS SERIE/MEINOS COURS BENNO SERIE/MEINOS SERI		COSIGO INTERNO	DEN UMINACION CEL BIEN			t		NODSKWACON .
B N N MARCA MODELO SERIE / MEDIDAS Debrine que resultaren partidos, sustratidos por desculdo o negligantia, del colaborador que ba hubiert hando en uso, serien REPUESTOS yo OP/UELTOS por el fundoratio, servidor publico o tabbigidor al defende cine de constitución debré ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento. Patrimorio, BAJO SU RESPONSABL DAD.	BET IN IN MARKED. BETWEEN THE TOTAL STATES AND A STATES	S N N NAMES A MODELO STREET HARDON STREET HA	Billing star translations of definition of definition of debind ser contribution in Livington Contribution of the Debind of the Debind Contribution of the D		COSIGO INTERNO	DEN UMINACION CEL BIEN			t		NODSKWACON .
B N N MARCA MODELO SERIE / MEDIDAS Debrine que resultaren partidos, sustratidos por desculdo o negligantia, del colaborador que ba hubiert hando en uso, serien REPUESTOS yo OP/UELTOS por el fundoratio, servidor publico o tabbigidor al defende cine de constitución debré ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento. Patrimorio, BAJO SU RESPONSABL DAD.	BET IN IN MARKED. BETWEEN THE TOTAL STATES AND A STATES	S N N NAMES A MODELO STREET HARDON STREET HA	Billing star translations of definition of definition of debind ser contribution in Livington Contribution of the Debind of the Debind Contribution of the D		COSIGO INTERNO	DEN UMINACION CEL BIEN			t		NODSKWACON .
B N N MARCA MODELO SERIE / MEDIDAS Debrine que resultaren partidos, sustratidos por desculdo o negligantia, del colaborador que ba hubiert hando en uso, serien REPUESTOS yo OP/UELTOS por el fundoratio, servidor publico o tabbigidor al defende cine de constitución debré ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento. Patrimorio, BAJO SU RESPONSABL DAD.	BET IN IN MARKED. BETWEEN THE TOTAL STATES AND A STATES	S N N NAMES A MODELO STREET HARDON STREET HA	Billing star translations of definition of definition of debind ser contribution in Livington Contribution of the Debind of the Debind Contribution of the D		CASIGO INTERNO	DEN UMINALAUM LAL BIEN			t		COSENATION
S N N N MARCA MODILO SERIE (MEDIDAS COLOR EL COLOR MODILO SERIE (MEDIDAS COLOR EL CO	B R M M MANICA MONTON Experiments of description or description o	S R M MOREO RESERVACION RESERVACION SERVICION RESERVACION RESERVACION OF THE PROPERTY OF DEVELTOR SO HArmSonieria derivativa dell'anticonteria el militare a majorent. Se del militare producto, sustituido o destruction o majorente del colaborador que be habiter sendirente del moreo conservación del colaborador que be habiter commission el la unidad de Abstractivamente. BALO SU RESPONSABLE DAO. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL	Biblinte que tresilhares perdicos, sustriticos o destruídos por descuido o majigancia del colaborneór que los hubiens unido en uso, serán REPLESTOS yo DEMELTOS por el Anniconario, servicio público o trabajado por descuido o majigancia del colaborneór que los hubiens unido en uso, serán REPLESTOS yo DEMELTOS por el Anniconario, servicio público o trabajado por descuido o majigancia del colaborneór que los hubiens unido en uso, serán REPLESTOS yo DEMELTOS por el Anniconario, servicio público o trabajado por descuido o majigancia del colaborneór que los hubiens unidos en uso, serán REPLESTOS yo DEMELTOS por el Anniconario, servicio público o trabajado de parte del colaborneór que los hubiens unidos en uso, serán REPLESTOS yo DEMELTOS por el Anniconario, servicio público o trabajado de parte del colaborneór que los hubiens unidos en uso, serán REPLESTOS yo DEMELTOS de Colaborneor del parte del colaborneor del colab		CANDO INITERAD	CHOINING OF DELL			r		
S N N N NAMEA MODISO SERVICION SERVI	B R N N N NORTO Section of the Color of the	Bit in Motion (1992)	Biller require que resilhares perdicos, sugriridos o definidos por descuido o nagigancia del codaborneór que los hubien unido en uso, senán REPLESTOS yo DEMELTOS por el Annicionario, servicior público o trabajado por descuido o nagigancia del codaborneór que los hubien unido en uso, senán REPLESTOS yo DEMELTOS por el Annicionario, servicior público o trabajado por descuido o nagigancia del codaborneór que los hubien unido en uso, senán REPLESTOS yo DEMELTOS por el Annicionario, servicior público o trabajado por descuidos o nagigancia del codaborneór que los hubien unido en uso, senán REPLESTOS yo DEMELTOS por el Annicionario, servicior público o trabajado de parte del composito de substancia del montre del montre del composito de substancia del montre del composito de substancia del montre del composito de substancia del montre del montre del composito de substancia del montre del montre del composito de substancia del montre del composito de substancia del montre del				-		r		CONTRACTOR OF STREET
bhins qui realitan perdicis, susmicio o destruicio per descuido o negligencia del colaborador que ben habiert medo en uio, serie REPUESTOS y/o DEVILLTOS por el funcionalismo destro o bara chi a Elicitari dumina en perdicis, susmicio de socialización deborá ser comunicación a la Unidad de Abastecimiento - Petrimorio, BAJO SU RESPONSABL IDAD.	Better the control of the description of description on digencial delicitation of the control of the description of the descrip	blens que seulman sendice, autrinidos o destruidos or descridos onaglacios del colaborador que be hubiera tendo en uto, anelman sendice, autrinidos o destruidos or descridos onaglacios del contractor que be hubiera tendo en uto, anelman sendice, autrinicios o destruidos or descridos onaglacios del contractor que be hubiera tendo en uto, anelman REPLESTOS yo DEVELTOS por el funcionario, sendicipalidos o tentracionarios de minima o majorario. INVESTIGADO DE LA SESPONSABLE, DO DA ARGORDO DE LA CONTROL PATRIADONIAL. CONTROL PATRIADONIAL. CONTROL PATRIADONIAL. CONTROL PATRIADONIAL. CONTROL PATRIADONIAL.	blevire que resultaren perdicos, sugriridos o definidos por descuido o nagigancia del codaboneór que las hubien unido en uso, senán REPLESTOS yo DEMELTOS por el Annicimina, senvicio público o trabajado por descuido o nagigancia del codaboneór que las hubien unido en uso, senán REPLESTOS yo DEMELTOS por el Annicimina, senvicio público o trabajado por descuido o nagigancia del codaboneór que las hubien unido en uso, senán REPLESTOS yo DEMELTOS por el Annicimina, senvicio público o trabajado de parte en entraren o mayora." NIVERTRIANDOR Ó MENARIO DELA CONTROL PATRIANDONAL				-		r	-	
bhins qui realitan perdicis, susmicio o destruicio per descuido o negligencia del colaborador que ben habiert medo en uio, serie REPUESTOS y/o DEVILLTOS por el funcionalismo destro o bara chi a Elicitari dumina en perdicis, susmicio de socialización deborá ser comunicación a la Unidad de Abastecimiento - Petrimorio, BAJO SU RESPONSABL IDAD.	Better the control of the description of description on digencial delicitation of the control of the description of the descrip	blens que seulman sendice, autrinidos o destruidos or descridos onaglacios del colaborador que be hubiera tendo en uto, anelman sendice, autrinidos o destruidos or descridos onaglacios del contractor que be hubiera tendo en uto, anelman sendice, autrinicios o destruidos or descridos onaglacios del contractor que be hubiera tendo en uto, anelman REPLESTOS yo DEVELTOS por el funcionario, sendicipalidos o tentracionarios de minima o majorario. INVESTIGADO DE LA SESPONSABLE, DO DA ARGORDO DE LA CONTROL PATRIADONIAL. CONTROL PATRIADONIAL. CONTROL PATRIADONIAL. CONTROL PATRIADONIAL. CONTROL PATRIADONIAL.	blevire que resultaren perdicos, sugriridos o definidos por descuido o nagigancia del codaboneór que las hubien unido en uso, senán REPLESTOS yo DEMELTOS por el Annicimina, senvicio público o trabajado por descuido o nagigancia del codaboneór que las hubien unido en uso, senán REPLESTOS yo DEMELTOS por el Annicimina, senvicio público o trabajado por descuido o nagigancia del codaboneór que las hubien unido en uso, senán REPLESTOS yo DEMELTOS por el Annicimina, senvicio público o trabajado de parte en entraren o mayora." NIVERTRIANDOR Ó MENARIO DELA CONTROL PATRIANDONAL				-		r	-	
bhens qui nealitaen pardicis, susmidica o destrudici por descuido o nealigencia del cialaborador que ba hubient tendo en uio, sente REPUESTOS y o DEVUELTOS por el funcionalio, servidor publico o tabalgidor del cialaborador que ba hubient tendo en uio, sente REPUESTOS y o DEVUELTOS por el funcionalio, servidor publico o tabalgidor del cialaborador que ba hubient tendo en uio, sente REPUESTOS y o DEVUELTOS por el funcionalio, servidor publico o tabalgidor del cialaborador que ba hubient tendo en uio, sente REPUESTOS y o DEVUELTOS por el funcionalio de cialaborador que ba hubient tendo en uio, sente REPUESTOS y o DEVUELTOS por el funcionalio de cialaborador que ba hubient tendo en uio, sente REPUESTOS y o DEVUELTOS por el funcionalio de cialaborador que ba hubient tendo en uio, sente REPUESTOS y o DEVUELTOS por el funcionalio de cialaborador que ba hubient tendo en uio, sente REPUESTOS y o DEVUELTOS por el funcionalio de cialaborador que ba hubient tendo en uio, sente REPUESTOS y o DEVUELTOS por el funcionalio de cialaborador que ba hubient tendo en uio, sente REPUESTOS y o DEVUELTOS por el funcionalio de cialaborador que ba hubient tendo en uio, sente REPUESTOS y o DEVUELTOS por el funcionalio de cialaborador que ba hubient tendo en uio, sente de funcionalio de cialaborador que completa de cialaborador que la cialaborador que completa de cialaborador que cialaborador que cialaborador que cialaborador que cialaborador que cialaborador que cialab	blens qui sestitaten perdicto, autriticio e detructico por descuicio o negligencia, del cialabora dor que les hubiert sentie sentimonio. BALO SU RESPONSABLIDAD. Towaren e arrando del Editidad clumite di pericicio de actualización debeté ser comunicado e la Unidest de Abastecimiento. BALO SU RESPONSABLIDAD. TOWAREN E ALTRIADADA. TOWAREN E ALTRIADADA. TOWAREN E ALTRIADADA. TOWARENDESCO COMBIORNOSE.	blems que resulham pendice, sutintidos o destruidos or descrido o naglamola del colaborador que los hubies pendices, sutintidos o destruidos or descrido o naglamola del colaborador que los hubies a tende del colaborador que los hubies tendes considerados o destruidos o destruidos or descrido o naglamola del colaborador que los hubies tendes considerados o destruidos de sexualización deberá ser comunidado en la turidad de Abeatechientrio - Patrimonio, BADO SU RESPONSABILE. COMPIDIA PATRIMONIAL. COMPIDIA PATRIMONIAL. COMPIDIA PATRIMONIAL. COMPIDIA PATRIMONIAL. COMPIDIA PATRIMONIAL.	blente que healitans pardica, autritidos o definidos por descuido o nagigancia del costabendor que las hubien unido en uso, serán REPLESTOS yo DEMELTOS por el fundomento, servidor público o trabajado por descuido o nagigancia del costabendor que las hubien unido en uso, serán REPLESTOS yo DEMELTOS por el fundomento, servidor público o trabajado por descuido o nagigancia del costabendor que las hubien unido en uso, serán REPLESTOS yo DEMELTOS por el fundomento, servidor público o trabajado por descuido o nagigancia del costabendor que las hubien unido en uso, serán REPLESTOS yo DEMELTOS por el fundomento, servidor público o trabajado de Abustacimina o franco el contractor de las contractores del minor modelo, ligo y características enfilieras o majores." CONTROLEATIVADANAL CONTROLEATIVADANAL CONTROLEATIVADANAL CONTROLEATIVADANAL				**		Ī	20100	
bhens qui nesiltam perdicis, sustraticia o clearicidos por desculdo o negliganda del colaborador que be hubiert hendo en uia, serien REPUESTOS yo DEVUELTOS por el funcionario, servicido poblico o tabajador al deficie de cerca interior de la Edicacidante de perdoca de carialización debará ser comunicación a la Unidad de Abastecimiento - Petrimorio, BAJO SU RESPONSABLIDAD.	Define to was that are periodice, authorition of detaulation of de	bitmin qua resultant perdice, sufficies o definitios or describid on migliancial del collaborador que los hubiers tando en utio, santa REPLESTOS yo DEVELTOS por el funcionario, servicior público o trabajacor por clambra o majoran. INVENTARADORO DATRIADONIAL CONTROL PATRIADONIAL CONT	Diberte que healitante gendica, autéridos o definidos por descudo o negliganda del colabbrador que las hubert tendro en uso, serán REPUESTOS yo DEVIGELTOS por el fundomento, servidor público o trabigidar movimiento demos el minimo modelo, ligo y características enfinitens o misogen." INVESTABADOR O MANARAGO EL ACONTRO, PATRIMONIAL CONTRO, PA							90100	
bhere que neutres perdicire, sustreticio por desculdo o nealigencia del ciabbendor que be hubient tenido en uso, senin REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, servicio publico o tabajador publica esta meno mode bi 190 y esta desenvalente de perdos descultas entimentos de perdos descultas entimentos de perdos descultas entimentos de perdos descultas entimentos de perdos de servicios de perdos de servicios de perdos de servicios de la Unidad de Abastecimiento - Peternorio, BAJO SU RESPONSABL DAD.	Dibrines que ressilha em perdictes, autératicles of detaudicto per descuido o negligencia, del colaborador que hor hubient enido en ruito, sentin REPUESTOS yo DEVUELTOS por el Arradonario, senvidor público o trabajador. Dipole movimiento dentro o clama de la Eficiaci durante eni pericicio de actualización debent ser commissiono a la Unidad de Abastescimanto. Patrimonio, BALO SU RESPONSABILIDAD. TONATION PARTIALIDADA. TONATION PARTIALIDADA. TONATION PARTIALIDADA.	bibrine que resultam pardicos, sustratidos o destruidos majgentia del colaborador que be hubiert motés en uso, senín REPLESTOS yo DP.VELTOS por el fundorario, servidor públicos por transfer de la Elicidad durante al jerricodo de estualización deborá a ser commiscado a la británda de Abastecimiento - Patrimorio, BAJO SU RESPONSALI DAD. CONTROL PATRIADONAL CONTROL	Dibrins que resultans perdicos, autritidos o defaruldos por descuidos o negigencial del colabbrador que las hubien innicio modes, ligo y características en mismo modes. (El poy características en mismo a mayora." Indider modificia de del Endos duminis al período de staul zación deberá ser comunicação a la Unidead de Abustecimiento. Partimonio, BALO SU RESPONSABL DAO. CONTIDUEATRIANDAIA.				2			COLOR	
bbries cus sentitam sectios, sustrictos o catructico por descucios o negligancia da icolaborador que be hubies tendo an uso, sente REPUESTOS yo DE/UELTOS por el fundoratrio, servidor publico o tabajador publicar de menos en minera en entre o bene la Entre de carta la Entr	Debring que residamen perdictos, estárticidos o detecuidos por descuidos o negigencia, del colaborador que per hubiert vanido en uso, sente REPUESTOS y/o DE/UELTOS por el Artadonario, senvidor público o trabajador. Spor televes del mismo mondelo, lipo y caracterrelises sentinalismos majores. Injudier movimiento dentro o clama de la Entidad durante est periodo de actualización debest ser commission a la Unidad de Abastesimanto. Patrimonio, BALD SU RESPONSABLE DAD.	phenie que resultane pardicia, susmidios o detruidos por descuido o neglavinite del collaborador que de inhalient molos en uio, senín REPLESTOS y/o DEVIELTOS pur el funcionario, servidor publico o tribalgidor por parte montre del mismo madelo, gos y encarantes animieras o majora. INVENTARADOR O MARRADOR O DE MESTO O DE MESTO. DE MESTO O DE MESTO. DE MESTO O DE MESTO. DE MESTO O DE MESTO. DE MESTO O DE MESTO O DE MESTO O DE MESTO. DE MESTO O DE MESTO O DE ME	blinter que veultann perdices, autritices o destruicios por descuidos negigencia del colaborit der comunicado en la Unidad de Abustécimiento - Partimonio, BALO SU RESPONSABIL DAD. CONTROLPATRIMONIAL CONTR				×			COLOR	
blens are see that the seed of security of description on negligencial delicitation day que be hubient tendo on use, sente REPUESTOS yo DEVILLI TOS por el fundionario, servidor público o tabalador por el description on delicitation or describing and a la pridad de Abastecimiento dentro o tena de la Entres durante al período de sectualización debará ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento. Patritorio, BAJO SU RESPONSABL DAD.	Debring que resultam perdicto, sustraticio o detrucido por descução o negigencia, del colabora dor que be hubert tendo en uso, sente REPLESTOS y/o DE/AELTOS por el Andonario, servidor público o trabajdor por descução o perindo de del del del del del del del del del	blense que resultame parcidos, susmidos o destruidos por descuido o majtante de la banucida de Abstatecimiento - Patrimorio, BAJO SU RESPONSAL IDAD. Aprilemento destra o latest de la Elicad cuma se período de establización debors are commiscado a la bridente tende en uso, sente REPUESTOS yo DEVIELTOS por el funcionario, servidor publico o trabajador defende montre de la Elicad cuma se a período de establización debors are commiscado a la bridente de Abstatecimiento - Patrimorio, BAJO SU RESPONSAL IDAD. CONTROL PATRIMONIAL CON	Dibrins que multipan perdica, sutiritica o destruicio en agigencia del colaborit der comunicacio en la Unider movimiento destructo dum de la Esidea dumina el periodo de adultacion deberá ser comunicacio en la Unider de Abastelamiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL DAD. CONTOLEATRIMONIAL CONTOLEATRIMONIAL CONTOLEATRIMONIAL CONTOLEATRIMONIAL CONSONERA CONTOLEATRIMONIAL CONTOLEATRIMON						1	HOTOL	
blens are sealthann serdice, estarticlo o detarticlo on agigantial del colaborador que los hubiera tendo en uso, serte REPUESTOS yo DEVILLI TOS por el funcionatro, envidor publico e trabajador por la comunidad de Abastecimiento dentro o tiena de la Entidad durante al periodo de estualización deberá ser comunidad de Abastecimiento - Patritoniro, BAJO SJ RESPONSABLI DAD.	biblinis que resultam perdicis, sustration o detrutios por descudio o negigencia del colaborador que les hubiert lendo en uso, seria REPLESTOS y O DEVIELTOS por el Aradonario, servitoripibilico e trabajdor por descudio o negigencia del colaborador que les hubiert lendo en uso, seria REPLESTOS y O DEVIELTOS por el Aradonario, servidoripibilico e trabajdor negite movimiento dentro o fuent de la Enidead durante el peridod de actualización deberá ser commission a la Unidad de Abastesimento. Patrimonto, BALD SU RESPONSABLE DAD.	benes que neembran parcidos, sustratidos por descuido o medigancia del colaborador que ba hubitan tendo en vulo, sentin REPUESTOS yo DEVIELTOS por el funcionario, servidor pubble o babajador de presenta del meno medo de porte de caraltación debar a ser commission e la Unidad de Abastecimiento - Patrimorio, BAJO SU RESPONSABL DAD. ANYENTARIORO DIARRADOR O DELA RESPONSABLE DAD. CONTROL PATRIADONIAL.	blentes que resultatan perdictos, sustricios o destrucidos por descucido o nogligancia del colabor de resonante del colabor del colabor de resonante del colabor del colabo						t		
blens sus resultans particios, sustratidos o destruicido o nagigancial del contactor dor que los hubiers tenidos en uso, sentin REPUESTOS y/o DEVAELTOS por el funcionario, servidor público o tabalgador socialmente defento o fam de la Elidad durante el período de actualización debent ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Partinonio, BAD SU RESPONSABLIDAD.	bhene que resultam perdicas, sustriidos o detruidos por descuido o negigencia del colabonador que be hubien tendo en uso, ennin REPLESTOS y O DEALELTOS por el fundonario, servidoripidico o tribulgador por descuido o negigencia del colabonador que be hubien tendo en uso, ennin REPLESTOS y O DEALELTOS por el fundonario, servidoripidico o tribulgador per descuido de siculador de constante de la Enidad duminte el periodo de siculador de deberá ser comunidados a la Unidad de Abastecimiento - Pentimonio, BALO SU RESPONSABIL DAD. MANENTANIAL COMERCIANDA	blanta qua vanditata per dicisa, sustratidos por deseudido o hagigancia dal colaboradar que los hubieta tendo en uto, santa REPLESTOS yo DE/QLETOS por el tandonario, senvidor publico o trabajacor por blansa sel el minos modelo, lipo y sansadralidas seninteses o majoras. alguler movimiento dentro o bara del la Enidea durante al periodo de estualización deborá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Patrimorio, BAJO SU RESPONSABL DAD. CONTROLEATRIANDAIAA.	blante que restituen particios, sustritidos por desculdo o negligande del colaborador que los huciera unidos con uso, serán REPLESTOS y/o DEA/RELTOS por el funcionario, servidor público o bribajado por desculdo o negligande del colaborador que los huciera del minos modelo, goy sus adendesses almineras o migraes.								
blente que resultaten perdicios, sustratigios o desecucido o negigencial del contant der que los hubient tenido en uso, sentin REPUESTOS y D DEVAELTOS por al funcionario, servidor público o trabajador por desecucido o megigencial del contante del medido de sustratedentes en influence o megicani. Inquier movimiento dentro o fuen de la Enidari durante el período de actualización debená ser comunidado a la Unidad de Abastedentemo - Partimonio, BAJO SU RESPONSABIL DAD.	blente que resultaren perdicios, suspraídes o destruidos por descuidos o negigancial del calaborador que los hubiera tendo en uso, senin REPUESTOS y/o DEVOELTOS por el fundomento, por bibligador poblidos o babblador del meno madelo, los y sancés criticas e militares o megares. INVENTABALIDAS DELAS COMBODINADAS DE LA COMBODINADAS DE LA COMBODINADA DE LA COMBODINA DE LA COMBODINADA DE LA	bitens que ses la sen de actividos por descuido o magigande del colaborador que los hubitent entido en uto, sentin REPLIESTOS yo DENJEL TOS por el funcionario, sentidor publico o trabajador por Elemento destro o fuent de la Entidad durates en mejoras. Injudier movimiento dentro o fuent de la Entidad durates en período de socialización deberá ser commission a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, EAAO SU RESPONSABLIDAD. CONTROL PATRIADONAL	bibrine que resultaren particida, quartidica e deterbuidos por desculdo o negigiancia del colaborador que las Nuclear unidos en uso, serán REPUESTOS y/o DEA/IELTOS por el funcionario, serándidos por desculdo o negigiancia del colaborador que las Nuclear unidos, ciso y sun carácteristas animienses o majoras. Iniquier movimiento derizo o itana de la Enidasid duminse e periodor de sola alta con unidos a la Unidad de Abastecimiento - Partimonio, BAJO SU RESPONSABLIDADO. CONTROLEATRINONIAL CONTROLEATRIN								
blens as an arithmen perdices sustraides of detruicides on definicides of detruicides of detruic	blenes que realitates perdictes, sustantides por descuidos on regigencial del colaborador que los hubiest tenido en uso, sentim REPUESTOS ylo DEVELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador pidade monimiento destro o bare de la Estada durante el perfodo de establización debará ser comunicado a la Lunded de Absastedominano. DAJO SU RESPONSABL DAD. INVENTABALIDAD DELA COMBONINALA COMBONINA	Diblinte que resultaren perdicio, questruicion o destruidos por descuido o negligancia da colaborador que les hubiert tenicio en uno, senin REPLESTOS yo DEVIELTOS por el funcionario, servicio pubblico o trabajador por ciencia es entrarismos o majorant. Internacional de la Enidad durante el periodo de sicula liza odin debent ser comunicado e la Lividad de Abastecimiento - Pentimonio, BAID SU RESPONSABIL DAO. COMBIOL PATRIMONIAL CONTIDUE PATRIMONIAL COMBIOL PATRIMONIAL CONTIDUE PATRIMONIAL COMBIOL PATRIMONIAL CONTIDUE	bibrire que resultaren particide, sustriticide, sustritici								
blens as as submissor particios, sustratidos o destructido o majigancial dal costacon dor que los hubiers tenido en uso, sentin REPUESTOS y/o DEVAELTOS por altuncionario, servidor público o trabajador por defencidos en electro de la Entidar durantes el período de actualización dibient ser comunicado e la Unidad de Abastecinimo - Partimonio, BAD SU RESPONSABIL DAD. TOTA parezanos sersonvasas e	bibrine sign resultant perdictor, sustratices of descuido on negignantial del colaborador que les hubiers tende en uso, senir REPUESTOS y/o DEVIRE TOS por el funcionario, servidor público o tribajador signamento medera.	Dibinise que resultasmi perdicios, sustrinicios o destruicio por descuicio o negligantia dei colabora der grante de hubient endo en uso, serán REPLUSTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, servicior público o trabajador por descuicio o negligantia dei colabora der comunicado e la Unidad de Abusteciniento - Patrinorio, BAJO SU RESPONSABIL DAO. INVENTARADORO DE LA CONTROL PATRIMONIAL TOMARDIA DE LA CONTROL PATRIMONIAL TOMAR	blenes que neultases pardides, sustratidas o clastruidas por descuidos o magiganda del colaborador que los hubiera tendes en seus neclitas es deminen modes, por paracteritaises en mises o majorante. Por tribres de mises de mises de mises a majorante del colaborador que los hubiera tendo en uso, essan REPUESTOS y/o DEAVELTOS por el funcionario, servidor público o trabajdad del definidar dicarste el periodo de exualización, deberá ser comunicado a la Unidad da Abadedicimieno - Partimonio, BAJO SU RESPONSABLI DAO. CONTIDULA/TRINONIAL CONTIDULA/TRINO						_		
blense que seultasen perdicios, australica o destruicia por descuido o negligencia, del costocredor que los hibient tenido en uso, sestim REPLESTOS y/o DEVLELTOS por el funcionario, senvidor público o tribajador por descuido o negligencia, del costocredor que los hibient tenido en uso, sestim REPLESTOS y/o DEVLELTOS por el funcionario, senvidor público o tribajador por describir en período de actualización debent ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Partimonio, BAJO SU RESPONSABL.DAD.	plente que resultaren perdictos, suspraído o destruidos por descuidos o negigancia del calaborador que los hubiera tandos en uso, senfa REPUESTOS y/o DEVOELTOS por el fundorencia por la particidad de calaba dor se por fales minimas modelo, los y sancternácios es minimas en m	Dibrins gue resultases perdicing sustratidos o destruidos por descuido o negligancia dal colaborador que los hubiert fando en uso, sentin REPUESTOS yo DEVAELTOS por el fundomento, servidor público o trabajador por televacione en minimar o modelo, gio y amaceteridase eliminares o medicina. Socialmento dentro o fama de la Elidad durinte el periodo de actualización debent ser comunicado a la Unidad de Abustecimiento - Partimonio, BALO SU RESPONSABILIDAD. MYSENTARIADOR DE MATRIMONIAL COMPIDIE ATTRIMONIAL COMPIDIE ATTRIMONI	biting sus resultation of destinitions of destinitions on majorate deli colaborator que los fubiles un resultation por contraction de la Estidad durante el periodo de estualización deborá ser comunicado a la Unidera de Absalvación por el Estidad durante el periodo de estualización deborá ser comunicado a la Unidera de Absalvación por la Estidad durante el periodo de estualización deborá ser comunicado a la Unidera de Absalvación por el Estidad durante el periodo de estualización deborá ser comunicado a la Unidera de Absalvación por el Estidad durante el periodo de estualización deborá ser comunicado a la Unidera de Absalvación por el Estidad durante el periodo de estualización deborá ser comunicado a la Unidera de Absalvación por el Estidad durante el periodo de estualización deborá ser comunicado a la Unidera de Absalvación por el Estidad durante el periodo de estualización deborá ser comunicado a la Unidera de Absalvación por el Estidad durante el periodo de estualización deborá ser comunicado a la Unidera de Absalvación por el Estidad durante el periodo de estualización deborá ser comunicado a la Unidera de Absalvación por el Estidad durante el periodo de estualización deborá ser comunicado a la Unidera de Absalvación por el Estidad durante el periodo de estualización deborá de actualización deborá de actualización deborándos de actualización de actualización deborándos de actualización deborándos de actualización deborándos de actualización de actualización deborándos deboránd	A THE RESIDENCE OF THE PARTY OF							
blens e que seu linear perdicio, austrinica o destruicio por descuido o negigencia del cotaborador que be hubiert tenido en uso, serán REPLESTOS yo DEMELTOS por el funcionatio, servidor público o trabajador por technos en majoren. Inquier movimiento dentro o faten de la Entrad durante el perfodo de actualización debent ser commitesdo a la Unided de Abastecimiento - Partimonio, BAJO SU RESPONSABL.DAD.	blenes que neulinsen perdicios, sustraicios o destruicios por descuicio o negligencia del costomedor que las fucilient tenido en uso, aestan REPLESTOS y o DEVIEL TOS por el funcionario, por caracteristicas en informario del caracteristica del mano modelo, (por ou sustantidades producidos de actualización deberá ser comunidado a la Unidad de Abastecimiento - Partimonio, BAJO SU RESPONSABL DAO. INVENTARIADADAL INVENTARIADADAL INVENTARIADADAL INVENTARIADADA INVENTARIADADA	biblinis que resultaren perdicos, australidos o destruidos por descuido o negligariola del colabora der comunicado e la Unidad de Abustécimiento - Petitimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. Injudier movimiento deritor o fuen de la Enidad durante el periodo de actualización debenit ser comunicado e la Unidad de Abustécimiento - Petitimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. INVENTIGADO DE LA CONTROL PATRIMONIAL CONTR	bibrine que resultarem percidicio, sustratidos do destrutidos por descuido o negigencia del consociación que las hubiera tantido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVALELTOS por el funcionario, servidor público o babajado por cisarse del mimor modelo, por y sensidaridades se majores. INVENTABLADOR Ó MIRABROD DE LA COURBONACIÓN DE LA COURBO								
blense que resultaten perdicios, sustrinidos o destruidos por descuido o negligancial del colaborndor que los hubient tendio en uto, seran REPLESTOS ylo DEVIELTOS por el fundomento, servidor público o trabajador por caracteristas servidos por descuidos o negligancial del colaborndor que los hubient tendio en uto, seran REPLESTOS ylo DEVIELTOS por el fundomento, servidor público o trabajador laquier movimiento dentro o fuen de la Entidaci durante el periodoci de actualización deben a ser comunidado a la Unidad de Abastecimiento. BAJO SU RESPONSABL DAD.	bitinis qui resultasis perdicio, quistraticos o destruicio por descuizio o negligande dei cosbonador que los hubient tendo en uso, sentan modero, dey y canadarideises similiares o mejores." Alguler movimiento dentro o (um de la Entidad durante al perdodo de schalalización deberá ser comunicación a la Unidad de Abastechnismo - Partimonio, BALD SU RESPONSABL.DAD. INVENTARIAJONALA. INVENTARIAJONALA. ODIABORADOR RESPONSABLE	blense qui resultaren perdicio, sustritios o destruidos por desculdo o negigandia del colaborador que los hubiens en unica en uni	benes que readitasen perdictes, sustenidos o destruidos por descuidos o realigencia del colaborador que los hubiera tenidos en uso, sentin REPLESTOS yo DEVALETOS por el funcionario, servidor público o trabajado faludar minorinerio destra o fuent de la Enidad durante el perfedo de estulatación deberá ser comunicado a la Undesd da Abastecimiento - Partimonio, BAJO SU RESPONSABL DAO. INVENTABADOR Ó MIRURADOR Ó MI								
blense que resultaren perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negigande del colaborador que los hubient tendo en uto, sestin REPUESTOS y/o DEVIELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador por canademidos se invitares en majores. Indiade movimiento dentro o fuen de la Entidad durante el periodos de actualización debent ser comunicados a la Unidad de Abastecimiento - Partimonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD.	biblines que resultaren pardicios, sustritidos o destrutidos por descuido o negigencia del coaborador que los hubiert sendo en uso, serán REPUESTOS y/o DEVIELTOS por el funcionario, senvidor público o trabajador por descuido o negigencia del coaborador que los hubiert sendo en uso, serán REPUESTOS y/o DEVIELTOS por el funcionario, senvidor público o trabajador por descuido o negigencia del coaborador que los hubiert sendo en uso, serán REPUESTOS y/o DEVIELTOS por el funcionario, senvidor público o trabajador por descuido o negigencia del coaborador de actualización deberá ser comunidado a la Unidad de Abastecimento - Partimonio, BAIO SU RESPONSABL DAD. ACADISTANCIA DE CONTRATA	Dibrins qui neulitaen perdidos, sustritidos o destruidos por desculdo o nagigandis del cosabondor que los hubiens en unicio en uso, serán REPUESTOS y O DEVIELTOS por el funcionario, serán intercentrios en indicio público o trabajador por desculdo o nagigandis del cosabondor que los hubiens en micro en uso, serán REPUESTOS y O DEVIELTOS por el funcionario, serán intercentrios en indicionarios de subjetos compresas. ACONTROL PATRINONIAL CONTROL PATRINONIAL MANDARANACION DE REVENTARIO CONTROL PATRINONIAL C	blens gus realizates predictos, sustricios to destruicios por descuido o negigencia dal colaborador que les Hublent tenido en uso, sertin REPUESTOS y/o DEVAELTOS por el tunicionario, servidor público o trabajado por fallos de actualización debret ser comunicado a la Unided de Assistentimiento dentro o fuen de la Enidad durante el período de actualización debret ser comunicado a la Unided de Assistentimiento - Pertinonio, BAJO SU RESPONSABIL DAD. CONTROL PATRIMONIAL								
blense que resultaren perdicos, supráticio e destruição por descuido o negligencia del colabora dor que los hubiera tendo en tab, senán REPUESTOS yo DEVIELTOS por el fundoracio, sendar público o trabajador por tendencia se minima so majoras." Inquier movimiento dentro o fuent de la Entidad durante el período de estualización deberá ser comunicado e la Unidad de Absastacimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. INVENTRALA POR MANAMARIO POR LA COMUNIDA	blante que resultaren particios, sustritica o destruticio por desculcio o negigencia dei colaborador que be hubiert tenido en uso, serán REPLESTOS yo DEVIELTOS por el funcionatio, senvidor público o trabajador por desculcio o negigencia dei colaborador que be hubiert sendo en uso, serán REPLESTOS yo DEVIELTOS por el funcionatio, senvidor público o trabajador por tenera del minima modelo, (poy susardaristicas enimieras o majores". Riquier movimien dentro o fam de la Enidas durante el periodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastécimiento - Partinonilo, BAJO SU RESPONSABIL (DAD). RIVERTARIAÇÃO EL ACTUAL DE LA COMADORADOR RESPONSABIL	blense que naultaran perdicios, austraidos o destruídos por descuido o magigancia del coaborador que bo hubiera tenido en uso, aestan REPUESTOS y o DEVELTOS por el funcionerio, aestan modes, tipo y caracteristas similares o majoras. alquier movimento dentro o fuent de la Entidad dumina el perdodo de actualización debrat ser comunidado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABL IDAD. CONTROL PATRINONIAL MANENTARADORO MEMBRO DE LA CONTROL PATRINONIAL CONTROL PATRIN	blense que seu las entres predices, australico o destruidos por descuido o negligancia dal colaborador que los hubiers i entido en uso, serán REPLESTOS y o DEV.VELTOS por el funcionario, servidor público o tribajado apor descuido o negligancia dal circia de per hubiers i entido en uso, serán REPLESTOS y o DEV.VELTOS por el funcionario, servidor público o tribajado apor descuido o negligancia dal circia de sedunización deberá ser comunicado e la Unidead de Abastecrimiento. Partimonio, BAJO SU RESPONSABLE DIAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIA								
blense que resultases perdicos, sustratidos o destruídos por descuido o negligencia del colabora dor que los hubiens tendos en uso, sente REPUESTOS y/o DEVIELTOS por el Ambornatio, servidor público o trabajador. Sigular movimiento dentro o fuen de la Entidad durante el período de sicha lización deberá ser comunicado e la Unidad de Absalbedimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL DAD.	blante que resultaten percidos, sustratidos o detruidos por descuidos o negigencia del colaborador que los hubiera fanido en uso, sentin REPUESTOS yo DEVIELTOS por el funcionario, semidor público o trabajador por la percidos de catualización deberá ser comunidado e la Unidad de Abastecimiento - Partinonio, BAJO SU RESPONSABIL DAD. INVENTARIADOR O DELA CONTROL DE LA CONTROLA DE LA CONTROLADOR RESPONSABIE CONTROLADOR	blense que realitasen perdicios, qualentidos por descuidos o negigencia dal costaborador que los hubiera tendo en uso, serán REPUESTOS y o DE/QELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador particionario, servidor público o trabajador particionario es perdede de acualización debret ser comunicado a la Unided de Abastecimiento - Partimonio, BA/O SU RESPONSABLE DAD. CONTROLEMENTALINOMAL CONTROLEMENTALINOMAL MAYENTARIADORO MENSEDOR SABLE CONTROLEMENTALINOMAL MAYENTARIADORO MENSEDOR SABLE CONTROLEMENTALINOMAL	blense que resultaren perdicira, sustration o destruicio per descuicio o negligancia del colaborador que los hubiera innicio en uso, sentin REPLESTOS y/o DEVAELTOS por el funcionario, senvidor público o inhajado por chense del mismo modelo, lipo y características el mismo modelo, lipo y característicos el mismo modelo, lipo y característicos el mismo modelo, lipo de la mismo modelo, lipo y característicos el mismo modelo, lipo y característicos el mismo modelo, lipo y característicos el mismo modelo, lipo de la mismo mod				_				12
bbens que resultans perdices, sustituiça e destruidos por descuido o negligancia del colabora dor que los hubiera enido en uso, sentin REPLESTOS y/o DEV/ELTOS por el fundorantio, senvidor públidos por periodos de sidualización deberá ser comunidado e la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL DAD. Industria de mismo nocielo, lipo y cara esterialización deberá ser comunidado e la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL DAD. INVENTABILANDO A MARAMARO PER A COLUMBARA O PER A	blinhe que naultaen perdicta, supritidos o destruidos por descuido o negligande del colaborador que los Inbiert tenido en uso, estrin REPUESTOS yo DEVIELTOS por el funcionario, remidor público o babajador por comunidado de Abastecimiento destruito de internada el infrared durante el perfodo de estualización deberá ser comunidado de Abastecimiento - Patritranio, BAJO SU RESPONSABIL DAD. CONARTION DA TRIMONIAL CONARDONALE CONARDORA DE LA CONARDA DE LA CONARDORA DE LA CONARDA	blense que resultam periodica, sustritidos o destruídos por descuido o negigan de del colaborador que los hubiera tendros entre filminos modelo, tipo y cara acteridades a finiliares empleses. Inquier movimiento dentro o fuma de la Endead durante al período de actualización deberá ser comunidado a la unidad de Absaltecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABL DAD. CONTROL PATRIMONIAI. CONTROL PATRIMONIAI. CONTROL PATRIMONIAI.	blanes que resultasen perdicto, sustritido o de deruidos por descuido o negigantia del colaborador que las hubiera sendo en uso, serán REPLESTOS y/o DEVAELTOS por el fundorario, senvidor público o trabajado por descuido o negigantia del colaborador que las hubiera sendo en uso, serán REPLESTOS y/o DEVAELTOS por el fundorario, senvidor público o trabajado por describa consporera. Inquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el perdodo de actualización deberá ser comunicado a la Lindad de Abastecimiento. Patrimonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONINAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIA								
Dense que resulta em pardiciós, sustraídos o destruidos por descuidos o negiganda del colaborador que los hubiera tenido en uso, serien REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, servidor públidos o babajador por el famo modes, lipo y canadarios en el majoran de la majoran de la Entidad durante el período de scualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Partimonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD.	Dishnes que resultasen perdicto, sustratidos o destruidos negligancia del colaborador que los Nobiert tenido en uso, serán REPUESTOS yo DEVUELTOS por el Ancionario, servidor público o bribajador por descuidos o negligancia del colaborador que los Nubiert tenido en uso, serán REPUESTOS yo DEVUELTOS por el Ancionario, servidor público o bribajador por comunidado el periodo de estualización deberá ser comunidado a la Unidad de Abastecimiento - Paritmonio, BAJO SU RESPONSABILDAD. CONTROLI DE ANTRIANCINIA. INVENTARIAGO DE LA CONTROLIA ACTUAL DE ANTRIANCINIA. COLABORADOR RESPONSABILE CONTROLIA ACTUAL DE ANTRIANCINIA. COLABORADOR RESPONSABILE CONTROLIA ACTUAL DE ANTRIANCINIA.	bbenes quis rasultasen periodices, sustritidos o destruídos por descuido o negigandis del colaborador que los hubiera tenido en uso, sente REPUESTOS y/o DEVIELTOS por el fundionario, senvidor público o babájador alquier movimiento dentro o fuent del la Endad durante el periodo de actualización deberá ser comunidado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. CONTROL PATRIMONIAI. CONTROL PATRIMONIAI. CONTROL PATRIMONIAI.	Dennes que resultaren perdicios, sustraicios o deficulcios por descuido o magiganda dal colaborador que los hubien tendo en uso, sentin REPLESTOS y/o DEVLELTOS por el funcionario, servidor público o trabajado se por febracido de sociualización debená ser comunicado e la Linidad de Abestecimiento - Partimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL COMBISCA CONTROL PATRIMONIAL								
beins que resultasin perdicte, sustraidos o destruidos por descuido o negligancie del colaborador que los hubitent tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, senidor público o trabajador alque mismo modelo, igo y ana cientrática se arialización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD.	blens que resultasen parcidica, sustralidos o destruidos por descuido o negligancia del colabbrador que be hubiera tendo en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuent de la Enicidad durante el período de actualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. CONTENT PARTAMONIAL CONTENT PARTAMONIAL CONTENTARIA, DOR Ó MIEMBRO DE LA CONTENTARIA, DOR O MIEMBRO DE LA CONTENTARIA DE LA CONTE	Dense que resultasen perdidos, sustratidos por descuido o negigancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, sente REPUESTOS y/o DEA/ELTOS por el funcionario, sentidor público o trabajador plante minima modelo, tipo y antacteridades entilares embreso. International dentro el familia de perciso de secual tación deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonilo, BAJO SU RESPONSABIL DAD. CONTROL PATRIMONIAL C	blense que resultasen perdictos, sustritios o destruídos por descuido o negigencial del colaborador que los hubiers enviriento dentro o fuent de la Enidad durante el período de actualización debenis ser comunidado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimorio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. CONTROLPATRIMONIAL CO				_				
blintes que resultasen perdicios sustrieldos o destruidos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, senten REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, senvidor público o babajador alquier monferiento dentro o fuent de la Enidad durante el periodo de actualización deberá ser comunidado a la Unidad de Abastectiniento - Patrimonio, IBAIO SU RESPONSABLIDAD.	pbenes que neulhaen pardidos, sustraidos o destruidos por descuido o negigantia del cobaborador que los hubiers envidor publicos y o DEVUELTOS por el funcionario, sentidor público o trabajador pagular movimiento dentro o fuent de la Entidad durante el periodo de actualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Patrinonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD. CONSTANTANI PATRIMANIAL CONSTANDANAL INVENTARIAJORIÓ ÓMEMBRO DE LA CONSTANDANAL	binns qui realitasin perdictos sistinidos o destruidos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiten tenido en use, serán REPUESTOS y/o DEVIELTOS por al fundonaria, servidor público o trabajador alquier morieniento dentro o fuera de la Entidad durante el periodo de actualización deberá ser comunidado a la Unided da Absatecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL DAD. CONTROLPATRIMONIAL CONTROLPATRIMONIAL CONVENTARIADORO MEMARIO DE IA	blens que reultase perdices, sustraidos o definidos por descuido o negiganda de coabbondor que los hublem tendo en uso, senán REPUESTOS yo DEVIBLTOS por el funcionario, servidor público o trabajado por deminina de minima en majores. Inquier movimiento dentro o fuent de la Enidad durante el periodo de actualización debenis ser comunicado e la Unidad da Abastecimiento - Patrimorio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. CONTROLPATRIMONIAL CO		The same of the sa	The second secon	Committee of the commit	The second secon			
blense que reaultasen perdictos, australidos o destruidos por descucido o negligencia del colaborador que ber hubiera tenido en uso, sentin REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador por construir de la Enidad durante al periodo de actualización deberá ser conuntesdo a la Unidad de Abastectmismo - Patrimonio, BALD SU RESPONSABLIDAD. INVENTRABATOR Ó MENABEL DE LA COLUMBATOR DE LA	bbenes que neultasen pardidos, sustraidos o destruidos por descuido o negigancia del colaborador que ba hubiera tendo en uso, serian REPUSTOS y/o DE/UELTOS por el funcionario, senvidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuente de la Entidas duminises o majores". Invientadas de la Entidas duminis en jericido de scualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Partmonto, BAJO SU RESPONSABILIDAD. CONTENT PATRIADADAS. INVIENTARIADOR Ó MIEMBRO DE LA COLABORADOR RESPONSABILE.	blens que naultasen perdicte, sustriuidos o destruidos por descuido o negigencia del colaborador que los hubien tenido en uso, serian REPLESTOS yo DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Enidad durante el periodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL DAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONSIGNA DE LA CONS	Dibnine quie resultaten perdidos, sustraidos o definuidos por descuido o nagiganda da todos de Abastecimiento - Partimonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD. Inquier movimiento dentro o Mani de la Enidad durante al periodo de actualización debená ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Partimonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD. COMEDIDADAD. COMEDIDADADADADADADADADADADADADADADADADADAD								
blenes que resulta sen pardictos, sustinatidos o destruidos por desecuido o negigancia del colabora dor que los hubiera tenido en uso, sertan REPUESTOS y/o DEVIELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador signamente de mános modelo, igo y características entilares o mejores: alquier modimiento dentro o luen de la Etidas dumines en período de ectualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Partimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD.	blense que resulta sen perdices, sustratica y consecutido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DE/VIELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador problemo defino o fuento o fuento e fuente de la Entidad durante el perdodo de estualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD. COMBONADARIA. INVENTARIADOR Ó MIEMBRO DE LA COLABORADARIA.	blens que resultasen perdicios, sustinidos o destruidos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiers lanido en uso, serán REPLESTOS y/o DEVIELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuent de la Entidad durante el perfodo de actualización deberá ser comunidado e la Unidad de Abastecimiento - Partimonio, BAJO SU RESPONSABIL DAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONSIGNA EN ENVIRTARIADOS Ó MIRMARO DE JA	bbenes que resultam percidide, sustraidas o destruidos por descuido o negliganda del colaborador que los hubiers tenido en uso, sexán REPUESTOS y/o DEVIELTOS por el fundonario, servidor público o trabajado alquier movimiento destruito dentro o fuen de la Entidad durantes el período de actualización debra ser comunidado a la Unidad de Abastecimiento - Partimonio, BAJO SU RESPONSABIL DAD. COMBOLADARIAMONIAL COMBOLADARIAMONIAL COMBORADOR RESPONSABLE COMBOLADARIAMONIAL COMBORADOR RESPONSABLE COMBOLADARIAMONIAL COMBORADOR RESPONSABLE COMBOLADARIAMONIAL COMBORADOR RESPONSABLE COMBORADOR RESPONSA				_				
blinhas quis resultasen perdicto, sustraticos o destruidos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiers tanido en uso, serún REPUESTOS y/o DEAUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador por benes del mismo modelo, igo y camaderididas eliminas en empleses. Benes del mismo modelo, igo y camaderididas eliminas el periodo de actualización debois ser comunicado e la Unidad de Abastecimento - Partimonio, BAJO SU RESPONSABIL.DAD.	blens que reultasin pardidos, austraidos o destruidos por descuido o negigande del colaborador que be hubiera tenido en uso, senán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el fundionario, servidor público o trabajador por descuido o negigande del colaborador que be hubiera tenido en uso, senán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el fundionario, servidor público o trabajador por descuido o negigande del colaborador que be hubiera tenido en uso, senán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el fundionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuen de la Enidad durante el periodo de actualización deberá ser comunidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABLE DAD. COMADDRADOR RESPONSABLE COMADDRADOR RESPONSABLE COMADDRADOR RESPONSABLE	blenes que resultaren percificis, sustriuidos o destruidos por descuido o negigencia del colaborador que be hubiera benido en uso, serán REPUESTOS ylo DEVIELTOS por el funidorario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Enidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL DAO. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PER ENVIRTARIADOS Ó MEMBRO DE JA	blense que resulta em parcilicos, sustiraidos por descuido o megigancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, sentan REPUESTOS y/o DEAUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajado por contra den fasto modelo, igo ya características enfaleras o majoras*. INVERITARIADOR O MEMBRO DE LA COMBINIDADA COMBINIDA COMBINIDADA COMBINIDADA COMBINIDADA COMBINIDADA COMBINIDADA COMB								
blerse que resultasen perdicio, sustratidos o destruidos por descuido o negigencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, sentin REPUESTOS yo DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador por descuido o negigencia del colaborador que los hubiera tenidos en estra de la Entidad durante el período de actualiza cón deberá ser comunidado a la Unidad de Abastecimiento - Partimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. MANANTABIANDE DE LA COLUMBACIONE DE LA COL	s blens que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligancia del colabon dor que los hubiera tenido en uso, serin REPUESTOS y/o DE/UELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador siguider movimiento dentro o fuen de la Enidad durante el periodo de actualización deberá ser comunidado e la Unidad de Abastecimiento - Partimonio, BAJO SU RESPONSABLI DAD. COMADORADOR RESPONSABLE CONADORADOR RESPONSABLE CONADORADOR RESPONSABLE	blense que resultaero parcidica, sustratidos o deteruidos por descuido o negigancia del colaboriador que los hudiens tendos medes del minos modelo, (spoy canadestridas ainmismos mejoro, (spoy canadestridas ainmismos mejoro, (spoy canadestridas ainmismos mejoro). Secribinad del minos modelo, (spoy canadestridas ainmismos mejoro) de actualización deberá ser comunidado en uso, serán REPUESTOS y/o DEVAELTOS por el fundionario, servidor público o trabajador alquier modrifiento dentro o fuent de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunidado en la Unidad de Abastecimiento - Partimonio, BAJO SU RESPONSABL DAD. CONTROLPATRIADORIAL CONT	blintes que resultaen perdicios sustritidos o destruidos por descuido o negligencia del cotabonador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS yo DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajado a por chemica del mismo modelo, tipo y sanciarididos o majoras. Best blintes que resultaren perdicios sustritidos por descuido o negligencia del cotabonador que los hubiera tenidor en uso, serán REPUESTOS yo DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajado alquier morieriento dentro o fuen de la Entidad durante el periodo de echalización deberá ser comunicado a la Unided de Abastacimiento - Patrimorio, BAJO SU RESPONSABL DAO. COMBONADIANA COMBONADIANA COMBONADIANA COMBONADORRESPONSABLE COMBONADIANA								
s bienes que resultasen perdictos, sustraidos o destruidos por descuido o negigandis dei colaborador que los hubiers alenidos en uso, serán REPUESTOS y/o DEVIELTOS por el fundorario, servidor público o trabajador. Signatura del mismo modelo, tipo y sustataristicas el mejores. Injurier morimiento dentro o fuem de la Entidad durante el perdodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonto, BAID SU RESPONSABIL IDAD.	blense que resulta sem perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negigencia del colaborador que los hubiera tenido en use, serán REPUESTOS y/o DE/UELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador sobran de derizo o fuen de la Enidad durante el periodo de acualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Partimonio, BAJO SU RESPONSABIL DAD. COMBIGNADARIA COMBIGN	bleries que resultaren pardicios, sustratidos o destruídos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, senían REPUESTOS y/o DEVALELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier modmiento dentro o fuem de la Entidad durante el período de schualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abasteciniento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL	s beines que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligancia del colabora der descuido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el funionario, servidor público o brabajado S por bines del mismo modelo, igo y características entinitares o mejores ". INVENTARIADOR Ó MEMARIO DE LA CONTROLPATRIMONIA. CONADORADOR RESPONSABLE CONADORADA CONTROLPATRIMONIA. CONADORADOR RESPONSABLE CONADORADA CONTROLPATRIMONIA. CONADORADA CONTROLPATRIMONIA. CONADORADA CONTROLPATRIMONIA. CONADORADA CONTROLPATRIMONIA.								
blense que resultasen perdices, sustraice o déstruidos por désculdo o negligande del colaborador que los hubiers tendo en uso, serán REPUESTOS y/o DEVIELTOS por el fundorario, servidor público o trabajador por banes del mismo modelo, iglo y sanateristicas el majores. Iniquier movimiento dentro o fuem de la Enidad durante el perdodo de estualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL DAD.	blense que neutrales perdicos, sustratidos o destruidos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, servicior público o trabajador por defendo de escualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Patrimonto, BAJO SU RESPONSABIL DAD. CONASTANTA DA TRIMONIAL CONASTANTAL DA TRIMONICA	blenes que neulhasin pardidos, australidos o destruídos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serían REPUESTOS y/o DEVIELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidas durante el período de actualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abadescimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. INVENTARIADOS Ó MENBRO DE LA CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PA	blense que resulta sen perdictos, sustratictos o destruidos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tendo en uso, serán REPUESTOS y/o DEVALETOS por el fundiorario, servidor público o trabaja do sectos o trabaja do servizo o trans de la mismo modes, (por y sunscheritativas sumitivas o majores " influider movimiento destruo o tenta de la Enidad durante el periodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Absalecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMO DE LA CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PAT				_				
s blense que resultasen perditos, sustratica o destruido por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, sexán REPUESTOS y/o DEAUELTOS por el fundoracio, cervidor público o trabajador la gor barnes del mismo modelo, tigo y canaderidase elimitares o majores. Iniquier movimilanto dentro o fuera de la Enidad durante el perdodo de actualización deberá ser comunidado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL DAD.	blense que resultaren perdicos, sustralice o destruicios por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS yo DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el periodo de scularización deberá ser comunidado e la Unidad de Abastecimiento - Partimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. CONABORADOR RESPONSABLE CONABORADOR RESPONSABLE CONABORADOR RESPONSABLE CONABORADOR RESPONSABLE CONABORADOR RESPONSABLE CONABORADOR RESPONSABLE	blehes que resultasen perdidice, sustraicos o destruidos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el fundionario, senvidor publico o trabajador alquier movimiento dentro o fuem de la Enidad durante el perfodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL DAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONSTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL C	blense que neuflasen perdicas, sustratica o destruicio por descuicio o negligancia del coabonador que los hubiera iendo en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por al funcionario, servicio público o trabajado por descuicio o negligancia del coabonador de sobre del monerno modelo, igo y canaderáristicas enimitares o mejores. Best blense que neviltaren perdicios, sustraticios o descuiziación deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento -Partimonio, BAJO SU RESPONSABIL DAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL P								
blens que resultasan perdicos, sustraícos o destruídos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, es rán REPUESTOS yo DEAUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador S por bintes de maino modelo, lipo y características entilares o majores. S por binas de maino modelo, lipo y características entilares o majores. Interior de la característica entilares de la carac	blehes que resultam perdidos, susmidos o destruidos por descuido o negigancia del colaborador que los hubiera benido en uso, sentan REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, senvidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuem de la Entidad durante el perfodo de actualización deberá ser comunicación a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL DAD. CONARDON RESPONSABLE CONARDON RESPONSABLE CONARDON RESPONSABLE CONARDON RESPONSABLE	blense que resultasen pardidos, sustraidos o destruidos por descuido o magigancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, sentin REPUESTOS y/o DEVIELTOS por el fundionario, servidor público o trabajador se por binnas del mamo modeio; tipo y canadarántese entiliarse o majores. Iniquier movimiento dentro o fuera de la Enidas durante el período de actualización deberá ser comunidado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL DAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONSENDA CONTROL PATRIMONIAL CONSENDA CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRI	bheres que resultasen pardicia, sustralica o destruido por descuido o negligancia del colabore dor que los hubient tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el funidorario, servidor público o trabajado ser per de mismo modelo, tipo y caracteristicas en mismos o mejores." Republica de hubient tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el funidorario, servidor público o trabajado alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de schallzación deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Partimonio, BAJD SU RESPONSABIL IDAD. CONABORADOR RESPONSABLE								
s blenser que resultisan perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negiligandia del colaborador que los hubiera tenidos en uso, serán REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador palquier movimiento dentiro o fuen de la Enidad durante el período de actualización deborá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABL. IDAD.	blense que resultaren perdidos sustraidos o destruidos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, esrán REPUESTOS yo DEAJELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alaquier movimiento dentro o fuen de la Entidad durante el peridod de extualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD. CONFIDENTAL DE ATRIMONIAL	blense que resultases perdices, sustraidos o destruidos por descuido o negigencia del colaborador que los Hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVIELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador por binne de mismo modelo, igo y exacteáristicas elimitares o majores. INVENTARADOR Ó MENARO DE LA CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMO	s biens que resultaen pardidos, sustratidos o de artuidos por descuido o negigancia del colaborador que los hubiera fendo en uso, serán REPUESTOS y/o DEVAELTOS por el funcionario, servidor público o trabajado S por binnes del maino modelo, ilpo y sana defertalese similares o majores? Iniquier movimiento dentro o fuera de la Enidad durante el perfodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. INVERTARIADORO MEMBRO DE LA CONTROL PATRIMONIAL C					3'			
s bense que reaultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, sentidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Emided durante el periodo de actualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD.	blenes que resultas perdicos, sustraídos o destruídos por descuido o negigancia dal colaborador que los hubiers tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEA/ELTOS por el fundonario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuent de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Partimonio, BAJO SU RESPONSABL DAD. CONARDIA DE CONARDIA CONARD	behase que resultasen perdidos, sustralidos o destruídos por descuido o negligandis del rolaborador que los hubiens tendo en uso, senán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funionario, servidor público o trabajador siguien movimiento dentro o fuent de la Entidad durante el periodo de actualización deberá ser comunidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. INVENTARIADORA CONTROL PATRIMONIAL	s blense que resultasen pardidos, sustraidos o de etudidos por descuido o negligancia del colaborador que los hublera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEAUELTOS por el funcionario, servidor público o babaja do la período de actualización deberá ser comunicado a la Unidea de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD. INVENTARANDOR O MENSION DE LA CONTROL PATRIMONIAL CONTR								
blense que resultasen perdicos sustraídos o destruidos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en ueo, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuen de la Entidad durante el periodo de actualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD.	blehes que resultasen pardidos, sustratidos o destruidos por descuido o negligantia del colaborador que los hubiera tenido en uso, sentin REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el fundionario, sentidor público o trabajador alquier movimiento dentiro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. CONTREM PATRIMONIAL INVENTARIADOR Ó MIEMBRO DE LA CONTREMONARIE	blense que resultasen perdidos, sustratidos o destruidos por descuido o negligande del colaborador que los flubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEAUELTOS por el fundomario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidas durante el periodo de actualización deberá ser comunicado el la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. INVENTARIADORA MENERO DE LA CONTROL PATRIMONIAL CONBRIGADORA MENERO DE LA CONTROL PATRIMONIAL CONT	blense que resultasen perdidos sustraidos o destruidos por descuido o negigencia del colaborador que los hubiera tenido en ueo, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabaja do alquier movimiento dentro o fuera del mismo modelo, lipo y cara devididas similares o majores. alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el perdod de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Partimonio, BAJO SU RESPONSABIL DAD. COMBOIADOR RESPONSABILE COMBOIADOR RESPON				_				
blenes que resultasen perdicios sustratidos o destruidos por descuido o negligencia, del colaborador que los hubiera tenido en uso, sentin REPUESTOS y/o DE/UELTOS por el fundomento, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el perfodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD.	blenes que resultaven pardidos, sustratidos por descuido o negliganda del colaborador que los hubiera tenido en uso, senán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el fundionario, senvidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abasteclimiento. Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. CONTROLI PATRIMONIAL CONTROLI PATRIMONIAL CONTROLIA DE CONTROLICA DE CO	blintes que resultasen perdidos, sustiraldos o destruídos por descuido o negigencia del colaborador que los fubilera tenido en uso, serán REPUESTOS yo DEVUELTOS por el fundonario, senvidor público o trabajador por binas del mismo modelo, tipo y saracésfeticas elimitares o mejoras. INVENTARIADORO MIEMBRO DE LA CONTROL PÁTRIMONIAL CONTROL PÁTRIMONIAL CONTROL PÁTRIMONIAL CONTROL PÁTRIMONIAL CONTROL PÁTRIMONIAL	blense que resultasen perdidos, sustiraldos o destruídos por descuido o negigencia del colaborador que los hubiera tendo en uso, serian REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, sentidor público o trabajado se por binnes del mismo modelo, lipo y cara deteridisas a imiliarse o majoras". Invientadad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJD SU RESPONSABILIDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTRO					_			
blense que resultasen pardidos, sustraídos o destruídos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVVELTOS por el fundonario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonto, BAJO SU RESPONSABLIDAD.	blense que resultasen perdidos, sustratidos o destruidos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador siguier movimiento dentro o fuera de la Enidad durante el periodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. CONTROLIA DE ATRIANOMAL	blense que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera inenio, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Partimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. COLABORADORADE EL COLABORADORA DE LA COLABORA DE LA C	blense que resultasen perdidos, sustraídos o destruídos por descuido o negligancia del colaborador que los fubiera tendo en uso, serán REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el funcionario, servidor público o trabaja do por birna del mismo modelo, ipo y características semilares o majores". alquier movimiento dentro o fuent de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunidado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATR								
blenes que resultasen pardidos, sustraidos o destruidos por descuido o nagligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVIELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentiro o fuera de la Entidad durante el pariodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD.	blintes que resultasen pardidos, sustratidos o destruidos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPLESTOS y/o DEA/ELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o faen de la Entidad duminte el período de actualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. COMPRENIENTARIADONIAL INVENTARIADOR Ó MIEMBRO DE LA COMBORADOR RESPONSABLE	blenss que resultasen pardidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tendo en uso, serrin REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. COLABORADOR RESPONSABILIDAD. COLABORADOR RESPONSABIL	blense que resultasen perdicos, sustratidos o destruidos por descuido o negligencia dal colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEA/IELTOS por el funcionario, servidor público o trabaja do alquier movimiento dentro o fuen de la Endad durante el periodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. INVENTABADOR O MENSARO DE LA CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PAT				_				
blenes que resultasen perdices, sustraidos o destruidos por descuido o negigencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador por binas del mismo modelo, igo y caracteristicas estraitis se o mejorea". alquier movimiento dentro o fuen de la Entidad durante el periodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILDAD.	blense que resultasen pardidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, servindor público o trabajador por chema del mismo modelo, tipo y características es imiliares o mejores. alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Patrimonto, BAJO SU RESPONSABILIDAD. COMBORADOR RESPONSABLE	blense que reaultasen pardidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEAUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL	blenes que resultasen perditos, austraticos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serían REPUESTOS y/o DEAUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajado alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el perfodo de actualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. INVENTABADOR Ó MEMBRO DE LA COMIROL PATRIMONIAL COMISIÓN DE INVENTABADO DE LA COMIROL PATRIMONIAL COMISIÓN DE INVENTABADOR COMISIÓN DE INVENTABADOR COMISIÓN DE INVENTABADOR COMISIÓN DE INVENTABADOR COMIROL PATRIMONIAL COMISIÓN DE INVENTABADOR COMISIÓN DE INVENTABADOR COMIRON DE LA COMISIÓN DE INVENTABADOR COMISIÓN DE IN								
bleines que reultasen perdidos, sustrialdos o destruídos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, sentan REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el perfodo de actualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD.	blense que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en ueo, serán REPUESTOS y/o DEVIELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador algquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. CONSTANI PATRIMONIAL COURSIONAL	blense que resultasen perdicos, sustraidos o destruidos por descuido o negligancia del cotabonador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DE/UELTOS por el Amidonario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuen de la Entidad durante el perfodo de actualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL	blehes que resultaren perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiers tendes esta mismo modelo, tipo y características similares o majores. alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el perfodo de actualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONSIGNO RESPONSABLE COLABORADOR RESPONSA		The second secon						
s biense que resulta sen perdidos, sustratidos o destruidos por descuido o negligandia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DE/UELTOS por el funcionario, senvidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Enidad durante el periodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abadecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD.	blens que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, senía REPUESTOS yo DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el perfodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. CONSTANIA DE LA CONSTANIA COLABORADOR RESPONSABLE	s biense que resulta em perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negilgancia del colaborador que los hubiera tenido em uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquiler movimiento dentro o fuent de la Entidad durante el perfodo de actualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abadecimiento - Patrinonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL	s blense que resulta sen pardidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabaja do so berse de mámo modelos, fibos y saracteristicas esimilares o majores. alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento. Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL COLABORADOR RESPONSABLE COLABORADOR RESPO								
blense que resultasen perdictos, sustraidos o destruidos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alguler movimiento dentro o fuera de la Enida diurante el perfodo de actualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastectimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD.	s blense que rasulta sen pardidos, sustraidos o destruidos por descuido o negliganda da colaborador que los hubiera tenido en uso, sentin REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el fundiorario, sentidor público o trabajador. S por blense del mismo modelo, ipo y características similares o majores. alguler movimiento dentro o fuera de la Enidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONARDA RESPONSABLE	blenes que resultasen perdidos sustraídos o destruídos por descuido o negigencia del colabora duran el perdidos que se incincar comunicado en uso, serán REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o quenta de la Enidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Partimonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL	blehes que resultasen pendidos, sustrialdos o destruidos por descuido o negigandia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEV/ELTOS por el funcionario, servidor público o trabajado a por biense de mismo modelo, tipo y canacterísticas elimitaras o mejorea*. alquier movimiento dentro o fuent de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL								
s blense que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el funcionario, sentidor público o trabajador. alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD.	blenes que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, eserán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el periodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABL IDAD. COLABORADOR RESPONSABLE COLABORADOR RESPONSABLE	blehas que resultasen pendidos, sustratidos o destruidos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Patrimonto, BAJO SU RESPONSABILIDAD. CONTROL PATRIMONIAL	s blense que resulta sen perdidos, sustratidos o destruidos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tanido en uso, serán REPUESTOS y/o DEA/JELTOS por el funcionario, senvidor público o trabaja do S por blense del insimo modelo, ipo y canacterísticas el imitares o majores". alquiler movimiento dentro o fuent de la Entidad durante el perfodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. CONTROL PATRIMONIAL								
biense que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligancia dal colabonador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el fundonario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el periodo de actualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Patrimonto, BAJO SU RESPONSABLIDAD.	s blense que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligandia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Enidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD. COLABORADOR RESPONSABLE COLABORADOR RESPONSABLE	s blense que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligancia dal colaborador que los hubiers tenido en uso, serán REPUESTOS yío DE/UELTOS por el funcionario, senvidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL	biense que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVIELTOS por el funcionario, servidor público o trabajado per biense del mismo modelo, ipo y caracteristicas afrilares o majorea." alquier movimiento dentro o fuena de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PAT					_			
s blense que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el funcionario, sentidor público o trabajador. S por blense del mismo modelo, ipo y sanaderisticas el majores. alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD.	blenes que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, eserán REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el funcionario, senvidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el periodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABLI IDAD. COLABORADOR RESPONSABLE	s blense que resultasen pardidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del tolabora dor que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el fundonario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastacimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL	s blense que resulta sen perdidos, sustraídos o destruídos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DE/UELTOS por el fundomario, servidor público o trabajado so por bense del mámo, modelo, igo y características elimítares o majores". alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el periodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL DAD. INVENTABIADOR Ó MIEMBRO DE LA CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL								
biense que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el periodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonto, BAJO SU RESPONSABLIDAD.	s blense que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negigencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Enidad durante el período de actualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD. COLABORADOR RESPONSABLE COLABORADOR RESPONSABLE	s bienes que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligancia dal colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DE/UELTOS por el funcionario, senvidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL	blense que resultasen perdictos, sustratidos o destrutidos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajado per blense del mismo modelo, ipo y caracteristicae similarea o majorea." INVENTABIADOR Ó MIEMBRO DE LA CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL COMBISCION DE INVENTABIADOR DE INVENTABIADOR O MIEMBRO DE LA CONTROL PATRIMONIAL COMBISCION DE INVENTABIADOR								
s bienes que resultasen pardidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el funcionario, senidor público o trabajador. Siguiler movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD.	blense que resultasen perdidos, sustraidos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador. alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el periodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABL IDAD. COLABORADOR RESPONSABLE	blenes que resultasen pardidos, sustraídos o destruidos por descuido o negilgencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de scuelización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastacimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL	s bienes que resultasen perdidos, sustraídos o destruídos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DE/UELTOS por el fundonario, servidor público o trabajado S por benses del mismo modelo, ilgo y características similares o majorea". alquier movimiento dentro o fuena de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD. COMBINIDAD CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL COMBINIDAD CONTROL PATRIMONIAL COMBINAD CONTROL PATRIMONIAL COMBINIDAD CONTROL PATRIMONIAL COMBINIDAD CONTROL PATRIMONIAL COMBINIDAD CONTROL PATRIMONIAL COMBINAD CONTROL PATRIMONIAL COMBINA								
blense que resultaem perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negigancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador. S por blense del mismo modelo, igo y canacteriteiras similares o mejores. Isliquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el periddo de actualización debort ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonto, BAJO SU RESPONSABILIDAD.	s blense que resultasen parcididos, sustraidos o destruidos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador las del mismo modelo, iglo y saracteristicas elmilares o mejores. Insiquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD. COLABORADOR RESPONSABLE COLABORADOR RESPONSABLE	s blense que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiers tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DE/UELTOS por el funcionario, senvidor público o trabajador se per blense del mismo modelo, tipo y senaraterientes es imilarres o majores. Inquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJIO SU RESPONSABIL IDAD. INVENTARIADOR Ó MIEMBRO DE LA CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL	blense que resultasen perditore, sustratidos o destruitios por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el fundionario, servidor público o trabajado S por blense del mismo modelo; ipo y caracteristicas similarse o mejorea.** Initiade deritor o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado e la Unided de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. COLABORADOR RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL COLABORADOR RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL COLABORADOR RESPONSABLE								
s biense que resultasen parcididos, sustraídos o destruidos por descuido o negiligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador las del mismo modelo, igo y saracteristicas elmiliares o mejores. Insiquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. INVENTABBRICIPE IN	blense qua resultaen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador. Sipor biense del mismo modelo, tipo y canacteristicas elmituras o mejorea*. Iniquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el periodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABL IDAD. COLABORADOR RESPONSABLE	blense que resultasen partidos, sustraídos o destruidos por descuido o nagilgancia del tolaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador la giquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de scuelización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL	s blense que resultasen pardidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligencia del colaborador que los hublera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DE/UELTOS por el fundonario, servidor público o trabajado S por blense del mismo modelo, ibo y canacierteisas similares o majorea". Isiquier movimiento dentro o fuena de la Enidad durante el periodo de actualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. COLABORADOR RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL COLABORADOR RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL COLABORADOR RESPONSABLE		_						
blense que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, eeran REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonto, BAJO SU RESPONSABLIDAD.	s blense que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negigencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el fundionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD. COLABORADOR RESPONSABLE COLABORADOR RESPONSABLE	s blense que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligancia dal colaborador que los hubiers tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DE/UELTOS por el funcionario, senvidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL	blense que resultasen perdictos, sustratidos o destruidos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el fundonario, servidor público o trabajado la fiquier movimiento dentro o fuena de la Eridad durante el periodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL COMISIÓN DE INVENTRAIADOR Ó MIEMBRIO DE LA CONTROL PATRIMONIAL COMISIÓN DE INVENTRAIADOR Ó MIEMBRIO DE LA CONTROL PATRIMONIAL COMISIÓN DE INVENTRAIA								
s biense que resultasen pardidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DE/VELTOS por el funcionario, senvidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD. ANTIARDEM DE LA CONTRADA DEL CONTRADA DE LA CONTRADA DE LA CONTRADA DEL CONTRADA DE LA CONTRADA DEL CONTRADA DE LA CONTRADA DEL CONTRADA DE LA CONTRADA DEL CONTRADA DEL CONTRADA DEL CONTRADA DE LA CONTRADA DEL CONTRADA DE LA CONTRADA DE LA CONTRADA DE LA CONTRADA DE LA CONTRADA	blenes que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, eserán REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el periodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABL IDAD. COLABORADOR RESPONSABLE	blenes que resultasen pardidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del colabora dor que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de scuelización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastacimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL	s blense que resulta sen pardidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligencia del colaborador que los hublera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DE/UELTOS por el fundonario, servidor público o trabajado si período de actualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL								
biense que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el fundonario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el periodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonto, BAJO SU RESPONSABILIDAD.	s blense que resultasen perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negigencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el fundionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD. COLABORADOR RESPONSABLE COLABORADOR RESPONSABLE	s blense que resultasen perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiers tenido en uso, serrán REPUESTOS yío DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuena de la Entidad durante el periodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL	blense que resultasen perdictos, sustratidos o destruidos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el fundionario, servidor público o trabajado lafquier movimiento dentro o fuena de la Entidad durante el periodo de actualización deberá ser comunicado e la Unided de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL COMISIÓN DE LA CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL COMISIÓN DE LA CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATR								
s blense que resultasen perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el funcionario, senvidor público o trabajador por bense del mismo modelo, igo y sanctéristicas elmitares o mejores. alquier movimiento dentro o fuena de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD. COLABRIGADO PERSONA PARCEDIA PA	blense que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. COMBIORADOR RESPONSABLE	blenes que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier movémiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL	s blense que resultasen perdidos, sustraídos o destruídos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DE/UELTOS por el fundonario, servidor público o trabajado apor blense del interes o majorea. alquier movimiento dentro o fuena de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL COMISIÓN DE INA CONTROL PATRIMONIAL CONTROL P								
blenes que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, eerán REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador s por bienes del mismo modelo, tipo y caracteristicas elmilares o majores." alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD. INVENTARIANCIO Ó MIEMARIO DE LA COLUMBICA DE LA C	blenes que resultasen perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negliganda del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el perfodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. COLABORADOR RESPONSABLE	subjects que resultasen parcidice, sustrailos o destruidos por descuido o negigancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS yío DEVUELTOS por el funcionario, senvidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL	blense que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS yo DEVJELTOS por el funcionario, servidor público o trabajado si por blenses del mismo modelo, igo y caracterieticas similares o mejores" en modelo, igo y caracterieticas similares o mejores" en modelo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL COMISIÓN DE INVENTABIADOR Ó MIENGRIO DE LA CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL COMISIÓN DE INVENTABIADOR Ó MIENGRIO DE LA CONTROL PATRIMONIAL CON								
s blense que resultasen pardidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DE/JELTOS por el funcionario, senvidor público o trabajador por bense del mismo modelo, igo y características elmitares o mejores. alquier movimiento dentro o fuena de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD. COLABRIGADO PER PARA POR PARA	blenes que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. COMBIORADOR RESPONSABLE	blenes que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en ruso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuen de la Entidad durante el perfodo de ectualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL	s bienes que resulta sen perdidos, sustraídos o destruídos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el fundonario, servidor público o trabajado apor benes del mismo modelo, ilpo y característica similares o mejorea. Republica movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL								
blense que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, esrán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el fundonario, servidor público o trabajador a por bense del mismo modelo, fipo y sanaderisticas afraltares o majores". alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD. INVENTABLADOS Ó MISMARIO DE LA CONTABLADOS RESPONSABLE DAD.	blense que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negliganda del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el perfodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. COLABORADOR RESPONSABLE	Subjects que resultasen parcidice, sustrailos o destruidos por descuido o negigancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, senvidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL	blenes que resultasen perdidos, sustraídos o destruídos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS yo DEVJELTOS por el funcionario, servidor público o trabajado si por bieres del mismo modelo, lipo y caracterieticae similares o mejores". alquier movimiento dentro o fuera de la Enidaci durante el periodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidaci de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL			2.11	_				
s blense que resultasen pardidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEAJELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador por bense del mismo modelo, igo y caracteristicas elmitares o mejores. alquier movimiento dentro o fuena de la Enidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. ACTUARDADADE RESPONSABILIDAD.	blenes que resultasen perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEAUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador al por blenes del mismo modelo, igo y características afrillada durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. COLABORADOR RESPONSABLE COLABORADOR RESPONSABLE	blense que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligandia del colabora dor que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador alquier movimiento dentro o fuen de la Entidad durante el periodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. COLABORADOR RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL COLABORADOR RESPONSABLE COLABORADOR RESPONSABLE COLABORADOR RESPONSABLE	s biense que resultasen perdidos, sustraídos o destruídos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el fundonario, servidor público o trabajado apor benese del interes o majores. alquier movimiento dentro o fuena de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunidado e abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL								
blense que resultasen perdidos, sustraídos o destruídos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el fundonario, servidor público o trabajador s por blense del mismo modelo, igo y características aimismos o mejores". alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD. ANTIGAD DE LOS DESPONSABLIDAD.	blense que resultasen pardidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEAUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador por benses del mismo modelo, igo y canaciderísticas elimitares o majores". alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Partimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. COLABORADOR RESPONSABLE	blenes que resultasen perdidos, sustratidos o destruidos por descuido o negliganda del colaborador que los hubiert tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador si por blenes de insimo modelo, ipo y características similares o majoras*. alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunidado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. COMBORADOR RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL	blenes que resultacen perdidos, sustraídos o destruídos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el funcionario, servidor público o trabajado si por blenes del mismo modelo, lipo y caracterieticas similares o majores". alquier movimiento dentro o fuera de la Entidaci durante el periodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidaci de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL								
blense que resultasen perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEAUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador por blenses de mismo modelo, ilgo y caracteristicas elmitares o majorea". alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. ACTUARDADADE RESPONSABILIDAD.	blense que resulta sen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador por blense del rismo modelo, ipo y característica e similares o majorea". alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. COLABORADOR RESPONSABLE COLABORADOR RESPONSABLE	blense que resultasen perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVJELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador por biense del mismo modelo; lipo y características similares o majores.* alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL (DAD. BIOLIGIA DE LA CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL	blense que resultasen pardidos, sustraídos o destruídos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tanido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el fundonario, senidor público o trabajado por biense de misione modelo, ibo y características similares o majorea". Algular movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abasteclimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL								
blense que resultasen perdidos, sustraidos o destruídos por descuido o negligancia del colaborador que los hubiera tenido en uso, esrán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el fundonario, servidor público o trabajador por blense del mismo modelo; ipo y caracteristicas similares o mejores". alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el perfodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD. alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el perfodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABLIDAD.	blense que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por desculdo o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador siquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el perfodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abadecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. INVENTARIADOR O MIEMARO DE LA COLABORADOR RESPONSABLE CONTRANIADOR O MIEMARO DE LA COLABORADOR RESPONSABLE	blense que resultasen percidice, sustratice o destruidos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, eerah REPUESTOS y/o DEAUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador si por comanicas el mismo modelo, tipo y características similares o mejores". alquier movimiento dentro o fuera de la Enidad durante el periodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL DAD. alquier movimiento dentro o fuera de la Enidad durante el periodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL DAD. COLABORADOR RESPONSABLE COLABORADOR RESPONSABLE COLABORADOR RESPONSABLE	blense que resultasen perdidos, sustraidos o destruidos por descuido o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS yo DEVJELTOS por el fundonario, servidor público o trabajado por biense del mismo modelo. Spo y características similares o mejores." alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el periodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. ACONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL								
blense que seuflace, sustratios o destruidos por desculdo o negligencia del colaborador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESI DS y/o DEVUEL LOS por el fundionario, servidor publico o gasagador. S por biense del mismo modelo, ipo y características similares o mejores": alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonto, BAJO SU RESPONSABLIDAD. ANTIGAR DE LA COLUMBA DE	blense que resultasen perdicidos estantidos o pracesados o rapagados o pracesadas plantes de servidos publicas de contra de la Entidad durante el perfodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Partimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el perfodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Partimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. COLABORADOR RESPONSABLE COLABORADOR RESPONSABLE	Blense que realizan persaturidos por en tuniconanto. Servidor publico o gracia de la benese que realización de la comunicación	Delines que seuflasen pedidos, sustrador do regigiencia del cotabonador que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y o DEVUELTOS por el municipalmo, servicion publico o razaglado per berúnento de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. Aprilemento dentro o fuera de la Enidad durante el periodo de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. INVENTARIADOR Ó MIEMBRO DE LA CONTROL PATRIMONIAL CONARONAL CONABORRESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL								Action Control of the Control
S por bense del mismo modelo, igo y sanctéristicas amigras. alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. Altrinorio de Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento de Abattecimiento de Abastecimiento de Abattecimiento de Abat	is por biense del mismo modelo, igo y caracteristicae afrillares o majores. alquiler movimiento dentiro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonilo, BAJO SU RESPONSABLIDAD. alquiler movimiento dentiro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonilo, BAJO SU RESPONSABLE CONTROL SA LIBRADOR DE LA CONTROL PATRIMONIAL.	S por blense del mismo modelo, igo y sancterieticas elmitarso o majores. alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberta ser comunicado a la Unidad de Abastacimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABIL IDAD. alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberta ser comunicado o la Contractiva de Co	S por berase del mismo modelo, ilpo y caracteristicas similares o majorea". alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización daberá ser comunicado e la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización daberá de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. COLABORADOR RESPONSABILE CONTROL PATRIMONIAL COLABORADOR RESPONSABILE CONTROL PATRIMONIAL	s bienes que recultasen perdidos, su	ustraidos o destruidos por o	sescuido o negligencia del colabora	dor que los hubiera tenido	o en ueo, serán REPUESTO	S y/o DEVUELTOS por	rei funcionario, servidor pi	ublico o trabajador
ialquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD.	alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. COLABORADOR RESPONSABLE COLABORADOR RESPONSABLE	ialquier movimiento dentro o fuena de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. COLABORADOR RESPONSABLE COLABORADOR RESPONSABLE COLABORADOR RESPONSABLE COLABORADOR RESPONSABLE	alquier movimiento dentro o fuera de la Entidad durante el período de actualización deberá ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento - Patrimonio, BAJO SU RESPONSABILIDAD. COLABORADOR RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL CONTROL PATRIMONIAL	S por blenes del mismo modelo, tipo	o y caracteristicas similares	o mejores".					
INVENTARIANDS Ó MEMBRO DE LA	COLABORADOR RESPONSABLE COLABORADOR RESPONSABLE	CONTROL PATRIMONIAL CONSTRUCTOR OF MIEMBRO DE LA COLABORADOR RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL	CONTROL PATRIMONIAL COMISION DE LA COMBINE DE LA COMBINE DE LA COMBINE DE LA COLABORADOR RESPONSABLE	alquier movimiento dentro o fuera di	le la Entidad durante el peri	odo de actualización deberá ser con	unicado a la Unidad de /	Abastecimiento - Patrimonio	, BAJO SU RESPONSA	ABILIDAD.	
INVENTABLEDOR Ó MIENARO DE LA	INVENTARIADOR Ó MIEMBRO DE LA	INVENTARIADOR Ó MIEMBRO DE LA COMMINIÓN DE INVENTARIO	INVENTARIADOR Ó MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO								
INVENTABLEDOR Ó MIENARIO DE LA	INVENTARIADOR Ó MIEMBRO DE LA	INVENTARIADOR Ó MIEMBRO DE LA COMMICÍA DE INVENTARIO	INVENTARIADOR Ó MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO								
INVENTABLENCE Ó MIEMBON DE LA	INVENTARIADOR Ó MIEMBRO DE LA	INVENTARIADOR Ó MIEMBRO DE LA COMMICÍNA DE INVENTARIO	INVENTARIADOR Ó MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO								
INVENTABLENCE Ó MICHARO DE LA	INVENTARIADOR Ó MIEMBRO DE LA	INVENTARIADOR Ó MIEMBRO DE LA COMMICÍA DE INVENTARIO	INVENTARIADOR Ó MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO								
INVENTABLENCE Ó MIEMBER DE LA	INVENTARIADORÓ MIEMBRO DE LA	INVENTARIADOR Ó MIEMBRO DE LA COMMICÍAN DE INVENTARIO	INVENTARIADOR Ó MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO								-
INVENTABLEDOR Ó MIENARO DE LA	INVENTARIADOR Ó MIEMBRO DE LA	INVENTARIADOR Ó MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO	INVENTARIADOR Ó MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO								
INVENTARADOS Ó MEMBRO DE LA	INVENTARIADOR Ó MIEMBRO DE LA	INVENTARIADOR Ó MIEMBRO DE LA COMMICÍAN DE INVENTARIO	INVENTARIADOR Ó MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO								
INVENTARIADOR Ó MIEMBRO DE LA	INVENTARIADOR Ó MIEMBRO DE LA	INVENTARIADOR Ó MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO	INVENTARIADOR Ó MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO								
A HOUSE AND A HOUS	INVENTARIADOR O MIEMBRO DE LA	INVENTARIADORO MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO	INVENTARIADOR O MEMBRO DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO								
INVENTION OF THE PROPERTY OF T		COMISIÓN DE INVENTABIO	COMISIÓN DE INVENTARIO				VVENTARIADOR O MIEMBI	30 DELA		COLABORADOR RESPONSA	BLE

502
63
DIREC

PERÚ

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

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR

DIR/PE/OA/ 015-2016

Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	

FORMATO Nº 05.1 INVENTARIO PARA VEHICULOS DATOS GENERALES PLACA: MODELO: CARROCERIA: COLOR: CLASE: AÑO: Nº MOTOR: MARCA: COMBUSTIBLE: CILINDROS: Nº SERIE: CODIGO SBN CHOFER/USUARIO:

		CION FISICA	A STATE OF THE PROPERTY OF THE
DESCRIPCION	TIENE	GANT. ESTADO	OBSERVACION
A SISTEMA DE MOTOR			
Clindros			
Carburador/ PETROL : TAPA DE ADMISI			
Distribuldor/PETROL.: BOMBA DE INYEC			
Bomba de Gasolina/PETROL:BOMBA INY	ECC.		
Purificador de aire		A Company of the Comp	
B SISTEMA DE REFRIGERACION		00	
Radiador			
Bomba de agua			
Ventilador			
C SISTEMA ELECTRICO			
Motor de arrangue			
Alternador			
Bateria			
Bobina / PETROL: NO LLEVA BOBINA			
Relay de Alternador			
Claxon			
Faros Delanteros Grandes		+	
Direccionales Delanteras			
Luces Posteriores			
Direccionales Posteriores			
Radio musical/CD/cassete/parlantes			
D SISTEMA DE FRENOS		Section (Income of the Control of th	
Bomba de frenos			
Zapatas y tambores			
Discos y pastillas			
Freno de mano		Communication of the second	
E CARROCERIA		A Comment of the Comm	
Capot del motor			
Parachoque delantero			
Máscara delantera			
Parabrisas delantero			
Puertas			
Lunas Laterales			
Parabrisas posterior	gramma and the		
Parachoque posterior			
Capot de maletera			
Asientos			
F SISTEMA DE TRANSMISION	= 0	10.54	
Caja de camblos			
Caja de transferencia(4x4)			
Diferencial trasero			
Diferencial delantero(4x4)		0	
Bomba de embraque			
G SIST. DE SUSPENY DIRECCION	endicus en anno anno anno anno anno anno anno a		Section 1981 Inches on the Property of the Company
Amortiguadores			
Mac Person delanteros			
Mac Person traseros			
Muelles			
Lantas			
Aros			
H OTROS ACCESORIOS			The second secon
Motor de Limpia-parabrisas			
Plumilias			
Espejo retrovisor			
Espejos laterales eléctrico / manual			
Aire acondicionado			
Motor de lavado de parabrisa			
Llanta y aro de repuesto			
Gata y llave de ruedas			
Triángulo de seguridad			
Extintor	1110		
Desarmador/alicates/seguro de ruedas			
Placas			
Otros accesorios			
Farjeta de Propiedad Nº			
Certificado SOAT Nº			Vencimiento:
OBSERVACION GENERAL :			
			19 (1) (1)
FIRMA DEL USUARIO			FIRMA DEL INVENTARIADOR
		and the same of th	







PERU PERU	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR ARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE	DIR/PE/OA/ 015-	2016
BIENES PATRIM	IONIALES Y EXISTEN ÓN DE LOS RECU	ICIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO IRSOS FORESTALES Y DE FAUNA		
Aprobado por:	Presidenc	ia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de	Administración	Fecha de Publicación:	

					Dilcacion.	
			TO № 05	2		
	<u>-</u>	ONIVIE	110 11-03	<u></u>		
	INVENTA	RIO P	ARA MOTO	CICLE	TAS	MARIAN PERM
医生产 医验验		DATOS	GENERALE	S		
PLACA:	MODELO:		CARROCERIA:		COLOR:	
CLASE:	AÑO:		EJES:		Nº MOTOR:	
MARCA:	COMBUSTIBLE:		CILINDROS:		Nº SERIE:	
CODIGO SBN:						
	VE	RIFIC	ACION FISI	CA		100000
DESCR	IPCION	TIENE	CANT.	ESTADO	OBSERV/	CION
A SISTEMA DE MOTO	R	1 Sept. 15	the lates and			A Company of the Company
Cilindros						
Carburador						
B SISTEMA ELECTRIC	0	3 JE				205 Jan 3
Bateria						
Bobina						
Relay de Alternador						
Claxon						
Faros Delanteros Grandes	L					
Luces Posteriores						
Luces Direccionales C SISTEMA DE FRENO						
C SISTEMA DE HENO	15		+			

OSTIVEOR

OSIMFOR OFICINASE OSS

COUPATRIMO DE LA SEQUEZ OSINFOR

Cilindros Carburador B SISTEMA ELECTRICO Bateria Bobina Relay de Alternador Claxon Faros Delanteros Grandes Luces Posteriores Luces Directionales C SISTEMA DE FRENOS Frenos D CARROCERIA Farabrisas delantero	A SISTEMA DE MOTOR	是一种的人们,但是对此关于	STATE OF THE PARTY	CALLO CONTRACTOR SON
B SISTEMA ELECTRICO Bateria Bobina Relay de Alternador Claxon Faros Delanteros Grandes Luces Proscenorales Luces Dreccionales C SISTEMA DE FRENOS Frenos D CARROCERIA Frarbrissa de lantero Nro. De tapabarros Asientos Tanque de Gasolina E SISTEMA DE TRANSMISION Cagla de cambios Cadena F SIST. DE SUSPENY DIRECCION Amortiguadores LLantas Aros G OTROS ACCESORIOS Espejos laterales Placas Otros accesorios Tarjeta de Propiedad Nº Certificado SOAT Nº OBSERVACION GENERAL:	Cilindros			
Bateria Bobina Relay de Alternador Claxon Faros Delanteros Grandes Luces Posteriores Luces Direccionales C SISTEMA DE FRENOS Frenos D CARROCERIA Farabrisas delantero Nro. De tapabarros Asientos Tanque de Gasolna E SISTEMA DE TRANSMISION Caja de cambios Cadena F SIST. DE SUSPEN.Y DIRECCION Amortiguadores Lucatas Aros G OTROS ACCESORIOS Espejos laterales Placas Otros accesorios Tarjeta de Propiedad Nº Certificado SOAT. Nº Vencimiento: OBSERVACION GENERAL:	Carburador			
Bobina Relay de Alternador Claxon Faros Delanteros Grandes Luces Precionales Luces Directionales C SISTEMA DE FRENOS Frenos D CARROCERIA Flarabrisas delantero Nr. De tapabarros Asientos Tanque de Gasolina E SISTEMA DE TRANSMISION Caja de cambios Cadena F SIST. DE SUSPEN.Y DIRECCION Amortiguadores Luces Directionales Aros G OTROS ACCESORIOS Espejos laterales Placas Directificado SOAT Nº Vencimiento: OBSERVACION GENERAL:	B SISTEMA ELECTRICO		的是用的人的人的 可以是1000年	
Relay de Alternador Claxon Faros Delanteros Grandes Luces Posteriores Luces Direccionales Luces Direccionales C SISTEMA DE RRENOS Frenos D CARROCERIA Farabrissa delantero Nro. De tapabarros Asientos Tanque de Gasolina E SISTEMA DE TRANSMISION Cagla de cambios Cadena F SIST. DE SUSPEN.Y DIRECCION Amortiguadores LLantas Aros G OTROS ACCESORIOS Espejos laterales Placas Otros accesorios Tarjeta de Propiedad Nº Certificado SOAT Nº OBSERVACION GENERAL:	Bateria			
Caxon Faros Delanteros Grandes Luces Posteriores Luces Direccionales C SISTEMA DE FRENOS Frenos D CARROCERIA Farabrisas delantero Nro. De tapabarros Asientos Tanque de Gasolina E SISTEMA DE TRANSMISION Caja de cambios Cadena F SIST. DE SUSPENY DIRECCION Amortiguadores LLantas Aros G OTROS ACCESORIOS Espejos laterales Placas Dross de Carbono Tarjeta de Propiedad Nº Certificado SOAT Nº Vencimiento: OBSERVACION GENERAL:	Bobina			
Caxon Faros Delanteros Grandes Luces Posteriores Luces Direccionales C SISTEMA DE FRENOS Frenos D CARROCERIA Farabrisas delantero Nro. De tapabarros Asientos Tanque de Gasolina E SISTEMA DE TRANSMISION Caja de cambios Cadena F SIST. DE SUSPENY DIRECCION Amortiguadores LLantas Aros G OTROS ACCESORIOS Espejos laterales Placas Dross de Carbono Tarjeta de Propiedad Nº Certificado SOAT Nº Vencimiento: OBSERVACION GENERAL:	Relay de Alternador			
Luces Posteriores Luces Direccionales C SISTEMA DE FRENOS Frenos D CARROCERIA Frarbrissa delantero Nro. De tapabarros Asientos Tanque de Gasolina E SISTEMA DE TRANSMISION Caja de cambios Cadena F SIST. DE SUSPEN.Y DIRECCION Amortiguadores LLantas Aros G OTROS ACCESORIOS Espejos laterales Placas Otros accesorios Tarjeta de Propiedad Nº Certificado SOAT Nº OBSERVACION GENERAL:	Claxon			
Luces Direccionales C SISTEMA DE FRENOS Frenos D CARROCERIA Farabrisas delantero Nro. De tapabarros Asientos Tanque de Gasolina E SISTEMA DE TRANSMISION Caja de cambios Cadena F SIST. DE SUSPEN.Y DIRECCION Amortiguadores LLantas Aros G OTROS ACCESORIOS Espejos laterales Placas Otros accesorios Tarjeta de Propiedad Nº Cettificado SOAT Nº OBSERVACION GENERAL:	Faros Delanteros Grandes			
C SISTEMA DE FRENOS Frenos D CARROCERIA Parabrisas delantero Airo. De tapabarros Asientos Tanque de Gasolina E SISTEMA DE TRANSMISION Caja de cambios Cadena F SIST. DE SUSPEN.Y DIRECCION Amortiguadores Luantas Aros G OTROS ACCESORIOS Espejos laterales Placas Otros accesorios Tarjeta de Propiedad Nº Certificado SOAT Nº OBSERVACION GENERAL:	Luces Posteriores			
Frenos D CARROCERIA Parabrisas delantero Nro. De tapabarros Asientos Tanque de Gasolina E SISTEMA DE TRANSMISION Caja de cambios Cadena F SIST. DE SUSPEN.Y DIRECCION Amortiguadores LLantas Aros G OTROS ACCESORIOS Espejos laterales Placas Otros accesorios Tarjeta de Propiedad N° Certificado SOAT N° OBSERVACION GENERAL:	Luces Direccionales			
\$\bar{\text{\$\phi}\$- CARROCERIA}\$ Parabrisas delantero	C SISTEMA DE FRENOS			
\$\bar{\text{\$\phi}\$- CARROCERIA}\$ Parabrisas delantero	Frenos			
Aro. De tapabarros Asientos Tanque de Gasolina E SISTEMA DE TRANSMISION Caja de cambios Cadena F SIST. DE SUSPEN.Y DIRECCION Amortiguadores LLantas Aros G OTROS ACCESORIOS Espejos laterales Placas Otros accesorios Tarjeta de Propiedad Nº Certificado SOAT Nº OBSERVACION GENERAL:	p CARROCERIA			
Asientos E SISTEMA DE TRANSMISION Caja de cambios Cadena F SIST. DE SUSPEN.Y DIRECCION Amortiguadores LLantas Aros G OTROS ACCESORIOS Espejos laterales Placas Otros accesorios Tarjeta de Propiedad Nº Certificado SOAT Nº OBSERVACION GENERAL:				
Asientos E SISTEMA DE TRANSMISION Caja de cambios Cadena F SIST. DE SUSPEN.Y DIRECCION Amortiguadores LLantas Aros G OTROS ACCESORIOS Espejos laterales Placas Otros accesorios Tarjeta de Propiedad Nº Certificado SOAT Nº OBSERVACION GENERAL:	Nro. De tapabarros			
E SISTEMA DE TRANSMISION Caja de cambios Cadena F SIST. DE SUSPEN.Y DIRECCION Amortiguadores LLantas Aros G OTROS ACCESORIOS Espejos laterales Placas Otros accesorios Tarjeta de Propiedad N° Certificado SOAT N° OBSERVACION GENERAL:	Asientos			
Caja de cambios Cadena F SIST. DE SUSPEN.Y DIRECCION Amortiguadores LLantas Lantas Aros G OTROS ACCESORIOS Espejos laterales Placas Otros accesorios Tarjeta de Propiedad N° Certificado SOAT N° OBSERVACION GENERAL:	Tanque de Gasolina			
Cadena F SIST. DE SUSPEN.Y DIRECCION Amortiguadores LLantas Aros G OTROS ACCESORIOS Espejos laterales Placas Otros accesorios Tarjeta de Propiedad N° Certificado SOAT N° OBSERVACION GENERAL:	E SISTEMA DE TRANSMISION	principal side of the side	2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
F SIST. DE SUSPEN.Y DIRECCION Amortiguadores LLantas Aros G OTROS ACCESORIOS Espejos laterales Placas Otros accesorios Tarjeta de Propiedad N° Certificado SOAT N° OBSERVACION GENERAL:				
Amortiguadores LLantas Aros G OTROS ACCESORIOS Espejos laterales Placas Otros accesorios Tarjeta de Propiedad Nº Certificado SOAT Nº OBSERVACION GENERAL:			The second second second second	
LLantas Aros G. OTROS ACCESORIOS Espejos laterales Placas Otros accesorios Tarjeta de Propiedad N° Certificado SOAT N° OBSERVACION GENERAL:	F SIST. DE SUSPEN.Y DIRECCION		and the second second	
Aros G OTROS ACCESORIOS Espejos laterales Placas Otros accesorios Tarjeta de Propiedad N° Certificado SOAT N° OBSERVACION GENERAL:				
G OTROS ACCESORIOS Espejos laterales Placas Otros accesorios Tarjeta de Propiedad N° Certificado SOAT N° OBSERVACION GENERAL:				
Espejos laterales Placas Otros accesorios Tarjeta de Propiedad Nº Certificado SOAT Nº OBSERVACION GENERAL:				H. W. H.
Placas Otros accesorios Tarjeta de Propiedad Nº Certificado SOAT Nº Vencimiento: OBSERVACION GENERAL:		2774 E	1000	All the second s
Otros accesorios Tarjeta de Propiedad Nº Certificado SOAT Nº OBSERVACION GENERAL:			The state of the second section of the second section of the second section se	The second secon
Tarjeta de Propiedad N° Certificado SOAT N° OBSERVACION GENERAL:		100		
Certificado SOAT Nº Vencimiento: OBSERVACION GENERAL:				
OBSERVACION GENERAL:				
	Certificado SOAT Nº		Ven	cimiento:
FIRMA DEL USUARIO FIRMA DEL INVENTARIADOR	OBSERVACION GENERAL:			
FIRMA DEL USUARIO FIRMA DEL INVENTARIADOR				
FIRMA DEL USUARIO FIRMA DEL INVENTARIADOR				
FIRMA DEL USUARIO FIRMA DEL INVENTARIADOR				
FIRMA DEL USUARIO FIRMA DEL INVENTARIADOR				
	FIRMA DEL USUARIO			FIRMA DEL INVENTARIADOR

The state of the s	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		
BIENES PATRIMO	OCEDIMIENTOS PA NIALES Y EXISTEN N DE LOS RECU NFOR	5	DIR/PE/OA/ 015-2016	
Aprobado por:	Presidenc	ia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de	Administración	Fecha de	

		FORMA	TO Nº 0	<u>5.3</u>		
	INVENTA	RIO PAR	RA EMBA	RCACIO	DNES	are the later of
NEW THE BEST	Green and State of the State	DATOS	SENERAL	EC	S 200 100 po 300 po	(C. # 100 () () () () () ()
PLACA:	MODELO:	DAIOS	COLOR:		OTROS:	
CLASE:	AÑO:		Nº MOTOR:		JOTROS.	
MARCA:	COMBUSTIE	N F.	Nº SERIE:			
CODIGO SBN	COMBOSTI		USUARIO:			
			OSG/II do:			Paramonia II Paramana Andrea
	A TO BE V	ERIFICA	CION FIS	SICA	LEE THE D	
	RIPCION	TIENE	CANT.	ESTADO	OBSE	RVACION
A SISTEMA DE M	OTOR	Establic extists	NAMES OF THE PARTY	76:00 (2)		
Cilindros						
Carburador						
B SISTEMA ELÉCT	RICO		ESTATE MANAGEMENT	Van Herrick and		
Bateria		1	1	Γ	T	
Bobina					1	
Relay de Alternador					†	
Claxon						
Faros Delanteros Gra	ndes					
Luces Posteriores						
Luces Direccionales						
C SISTEMA DE FR	FNOS	A STATE OF THE STA		Company Section (1981)		E 10 10 10 10 10 10
Flenos					T	
D - CARROCERIA		grant and the	57	S. C.		
Parabrisas delanteros		20.22	1950 mm CN m		(II) 1975 - 1975	10,1970,000,000
Asientos						
Tanque de Gasolina			-	-		
Otros					_	
E SISTEMA DE TR	ANEMICION	CONTRACTOR OF THE		Constant Dissert	Marie Control	
Caja de cambios	MOREITEE				1	
			-			
Cadena Cuche	N V DIDECCIO:					
F SIST. DE SUSPE	N.Y DIRECCION	N 152		555 555		
Amortiguadores						
LLantas		-				
Aros			-		<u> </u>	
G OTROS ACCESO	RIOS	35	The second secon	Y STATE OF THE STA	Year Manager	
Espejos laterales					-	
Placas						
Otros accesorios		-				
Tarjeta de Propiedad	No					
Certificado SOAT Nº			-		Vencimiento:	
OBSERVACION GEN	EKAL :					



PERU	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		-
BIENES PATRIN	MONIALES Y EXISTEN IÓN DE LOS RECU	ARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO I ICIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISM RSOS FORESTALES Y DE FAUI	10	6
Aprobado por:	Presidenc	ia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de	Administración	Fecha de Publicación:	

ACTA DE INSTALACION DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO 201..., DESIGNADA CON RESOLUCIÓN JEFATURAL №.....-201....-OSINFOR-OA

"TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES MUEBLES Y BIENES DE ALMACÉN DEL OSINFOR, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMICO 201....."

\	En las instalaciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, ubicada Av. Javier Prado Oeste 692, del distrito de Magdalena del Mar, provincia y departamento de Lima, siendo las horas del día de de 201_, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario Físico General de Bienes Muebles y Bienes de Almacén, del OSINFOR, designados mediante Resolución Jefatural N°201OSINFOR-OA, de fecha de de 201; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
3	niciado el acto, se procedió a la Instalación de la Comisión Inventario conforme lo establecido en el artículo de la Resolución Jefatural Nº201OSINFOR-OA.
)	Acto seguido, la Presidenta de la Comisión procedió a exponer el proyecto de Plan de Trabajo para el inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad detallando el cronograma de trabajo y los requerimientos para la conformación del equipo de trabajo, en cumplimiento a lo establecido en el artículo de la Resolución Jefatural Nº201OSINFOR-OA, sobre lo cual se acordó lo siguiente:
	- Remitir a más tardar el día de de 201, el Plan de Trabajo detallando el cronograma de actividades y los requerimientos para la conformación del equipo de trabajo; a la Oficina de Administración para su aprobación respectiva.
	Con lo que concluyó el acto, siendo las horas, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.
)	
	Presidente Titular Integrante titular
	Comisión de Inventario 201 Comisión de Inventario 201

CONSEJO

SINFOR

Integrante titular
Comisión de Inventario 201___

BIENES PATRIMO DE SUPERVISIÓ	ONIALES Y EXISTEN	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR ARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO CIAS DE ALMACÉN DEL ORGANIS RSOS FORESTALES Y DE FAU	MO	/OA/ 015-2016
Aprobado por:		a Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de	Administración	Fecha de Publicación:	

MEMORANDUM MÚLTIPLE N° - 201 -OSINFOR/05.2

PARA

.

ASUNTO

Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales 201___

REFERENCIA:

Resolución Jefatural Nº ___-201___-OSINFOR-OA

FECHA

Lima,

Me dirijo a ustedes con relación a la Resolución Jefatural de la referencia, mediante el cual se designó a la Comisión encargada de realizar el Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales de la OSINFOR -201___.

Sobre el particular, mucho estimaré que su Despacho designe un coordinador, quien, además de brindar apoyo a la Comisión, proporcionará la información correspondiente a los bienes que tiene en uso el personal a su cargo

Asimismo, se comunica que la mencionada labor de Toma de Inventario iniciará el ____ de ____ de 201__, conforme al cronograma adjunto; para lo cual solicito tenga a bien recomendar a todo el personal bajo cualquier modalidad de contratación, brindar y proporcionar la información que le pudiera ser solicitada, puesto que cada trabajador sin excepción está en la obligación de mostrar a todos los verificadores, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que tengan en uso, inclusive aquellos que por seguridad y otra circunstancia pudiera encontrarse bajo llave.

En tal sentido, para que los bienes patrimoniales sean debidamente registrados y controlados, queda prohibido que dichos bienes, cualquiera sea su naturaleza, sean desplazados o movilizados interna o externamente, sin la autorización previa de la Oficina de Administración con conocimiento de la Sub Oficina de Logística; por lo que queda establecido que en cuanto se realice las acciones de inventario, no deberá producirse ningún movimiento de bienes.

Sin otro particular a que referirme, quedo de usted.

Atentamente,





PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	DIR/PE/OA/ 0	015-2016
BIENES PATRIM	ONIALES Y EXISTEN	ARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE NCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO IRSOS FORESTALES Y DE FAUNA		
Aprobado por:	Presidenc	ia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de	Administración	Fecha de Publicación:	

- 201 MEMORANDUM N° -OSINFOR/05.2

PARA

ASUNTO

Designación de Veedor de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales

201___

REFERENCIA:

Resolución Jefatural Nº ____-201___-OSINFOR-OA

FECHA

Lima,

Me dirijo a usted con relación a la Resolución Jefatural de la referencia, mediante el cual se designó a la Comisión encargada de realizar el Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales de la OSINFOR -201___.

Sobre el particular, mucho estimaré que su Despacho designe un veedor, quien, realizará el seguimiento a la Toma de Inventario que iniciará el ___ de ____ de 201__, conforme al cronograma adjunto.

Sin otro particular a que referirme, quedo de usted.

Atentamente,

DIRECTIVA DE PRO BIENES PATRIMON	CEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE IALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA FOR		V 015-2016
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	
ubicada Av. de Lima, sier la Comisión designados n	Formato N° 09 ACTA DE INICIO DE TOMA DE ganismo de Supervisión de los Recursos Foresta Javier Prado Oeste 692, del distrito de Magdaler ndo las horas del día de de 20 de Inventario Físico General de Bienes Muebles nediante Resolución Jefatural N°201OSI virtud de sus funciones y atribuciones señalada	les y de Fauna Silves na del Mar, provincia n1, se reunieron lo y Bienes de Almacéi NFOR-OA, de fecha	y departament s integrantes d n del OSINFOF de diciembr

Para dar inicio a la Toma de Inventario de acuerdo al cronograma establecido y en cumplimiento

ACUERDOS:

INTEGRANTES:



1.	Se procedió	а	conformar	los	siguientes	equipos:
----	-------------	---	-----------	-----	------------	----------

al Art. 121º del D.S. Nº 007-2008-VIVIENDA.

(Presidente) (Miembro) (Miembro)

2. Se procedió a la entrega de materiales por cada equipo. MATERIALES ENTREGADOS:

 Asimismo, se deja constancia que el equipo inventariador fue capacitado el día ____ de _ de 201__ en todo el proceso de toma de inventario su importancia, conforme a la normatividad, así como en el uso de la base de datos a utilizar para la Toma del Inventario.

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las ____ horas del día ____ de ____ de 201__, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

Presidente Titular Comisión de Inventario 201

Integrante titular Comisión de Inventario 201__

Integrante titular Comisión de Inventario 201__

PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR			
BIENES PATRI	PROCEDIMIENTOS PA IMONIALES Y EXISTEN SIÓN DE LOS RECU OSINFOR	DIR/PE/OA/ 015-2016			
Aprobado por:	Presidenc	ia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:		
Propuesto por:	Oficina de	Administración	Fecha de Publicación:		

ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, ubicada Av. Javier Prado Oeste 692, del distrito de Magdalena del Mar, provincia y departamento de Lima, siendo las ____ horas del día ___ de ____ _ de 201__, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario Físico General de Bienes Muebles y Bienes de Almacén, del OSINFOR, designados mediante Resolución Jefatural Nº ____-201__-OSINFOR-OA, de fecha __ de diciembre de 2015; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva Nº 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

Para al giorra de la Tama de Inventorio de aquardo al granagrama establacida y en gumplimiente

	al Art. 121º del D.S. Nº 007-2008-VIVIENDA.	lecido y en cumplimiento
OSINTOR	INTEGRANTES: (Presidente) (Miembro) (Miembro)	
NA DE ADMINISTRAC	OBSERVACIONES:	
EL CONSEJO DE LA	(Indicar: locales o ambientes verificados, hechos producidos: procedimiento de información, resultados: especificar la cantidad faltantes y las acciones a seguir, otros.)	
CINADEC	No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se	e levanta la sesión siendo
	las horas del día mes de del año 201, proced	iendo los participantes a
PATRIA,	firmar en señal de conformidad.	
DSINFOR	OR Presidente Titular	Integrante titular

Comisión de Inventario 201

Comisión de Inventario 201_

Integrante titular Comisión de Inventario 201__

PERU	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		
BIENES PATRIN	PROCEDIMIENTOS PA IONIALES Y EXISTEN ÓN DE LOS RECU SINFOR	DIR/PE/OA/ 015-2016		
		ia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por: Oficina de Adr		Administración	Fecha de Publicación:	

Informe Final de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales Muebles

I. **ANTECEDENTES**

Revisiones a la fecha de inventarios pasados (inventario físico, inventario contable, etc.).

BASE LEGAL

Los especificados en el numeral 3. De la presente Directiva.

III. PROCEDIMIENTOS

Actividades desarrolladas en la Toma de Inventarios:

- Formación del equipo de trabajo (Personas que elaboraron el inventario, capacitación, condiciones previas).
- Toma de inventario (Fase de campo, etiquetado, levantamiento de la información).
- Fase de gabinete (digitación, migración de información, etc.). Actualización de datos de la Hoja Excel Inventario de la Institución.
- Otras actividades no señaladas (Etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución,

IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

- Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales Año 201__ Mobiliario. (Anexo Nº).
- Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales Año 201__ Máquinas y Equipos. (Anexo Nº ____).
- Relación de Bienes Afectados en Uso al OSINFOR Año 201____. (Anexo Nº ____).
- Relación de Bienes Faltantes AÑO 201___. (Anexo Nº ____).
 Inventario Físico de bienes no depreciables año 201__. (Anexo Nº
- Inventario de Bienes Inmuebles e Infraestructura Pública. (Anexo Nº
- Ficha Técnica de Vehículo Motocicleta. (Anexo Nº).

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Conclusiones.- Se indicará en forma breve y concisa, cada una de las situaciones significativas encontradas en la entidad, con motivo de la verificación física de bienes patrimoniales realizada, así como la forma como actuó la Comisión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la entidad en cada caso, para solucionarlas.

Recomendaciones.- Se indicará en forma breve y concisa, recomendaciones de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la entidad, sobre la posible solución a las situaciones serias encontradas y existentes en el ámbito, relacionada con la administración integral de los bienes patrimoniales de propiedad física asignados en uso.



Presidente Titular Comisión de Inventario 201





PERU	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		
BIENES PATRIN	PROCEDIMIENTOS PA IONIALES Y EXISTEN ÓN DE LOS RECU SINFOR	DIR/PE/OA/ 015-2016		
Aprobado por:	Presidenc	ia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de	Fecha de Publicación:		

Formato Nº 12

OFICIO Nº - 201 -OSINFOR/05.2

SEÑOR (A):

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Presente.-

Asunto

: Remito Inventario Anual con fecha de cierre al 31.12.201

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al asunto del rubro, a fin de remitir la información del inventario anual con fecha de cierre al 31 de diciembre de 2015, que estipula el artículo 121° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 – Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, para lo cual se adjunta los documentos detallados a continuación:

Informe Final de la Comisión de Inventario

- Acta de Conciliación Patrimonial - Contable; y,

- La Información propia en formato Excel, según las características del archivo (inventario201_.xls), para su correspondiente migración al Módulo Muebles SINABIP.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

