



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N.º 32 -2018-OSINFOR

Lima, 03 SET. 2018

VISTOS:

El Informe N.º 154-2018-OSINFOR/05.2.3, de fecha 23 de julio de 2018, de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración según Proveído N.º 151-2018-OSINFOR/05.2, el Informe N.º 066-2018-OSINFOR/04.1, de fecha 01 de agosto de 2018, de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Informe Legal N.º 201-2018-OSINFOR/04.2, de fecha 15 de agosto de 2018, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

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

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

Que, el artículo 7º del acotado Reglamento de la Ley N.º 29151, señala que las entidades están en la obligación de adecuar sus procedimientos, conforme a los alcances de la Ley, el Reglamento y las normas que emita el ente Rector, de igual forma, el artículo 11º del citado Reglamento, establece que la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración, son de responsabilidad de la Unidad Orgánica existente para tal fin;

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

Que, adicionalmente, en el numeral 5.8 del punto V. Disposiciones Generales de la Directiva N.º 001-2015/SBN, establece que: *"Es deber de todo servidor civil, proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o*





desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. Cada servidor civil es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad.”;



Que, mediante Resolución Presidencial N.º 058-2016-OSINFOR, de fecha 23 de junio de 2016, se aprobó la Directiva N.º 009-2016-OSINFOR/05.2 “Directiva para la Administración, Control y Asignación en uso de Bienes Muebles de propiedad del OSINFOR”;



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



Que, mediante informe de vistos la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, propone la Directiva de Administración de Bienes Muebles del OSINFOR, indicando que con esta aprobación se logrará establecer los lineamientos para la correcta administración de los bienes muebles de propiedad del OSINFOR, así como la difusión, control e implementación, en concordancia con las normas vigentes, determinando responsabilidades de los servidores civiles de los diferentes órganos y unidades orgánicas, de igual forma, señala que se está incorporando mejoras a la Directiva, tales como: el procedimiento en caso de siniestro de bienes muebles, correos electrónicos de la Oficina de Tecnología de la Información y de la Unidad de Abastecimiento para incidencias relacionados a bienes muebles en uso, generación de formatos en el SIPA para el registro y control del especialista en control patrimonial y visación de la Oficina de Tecnología de la Información en los formatos por equipos informáticos, asimismo, señala que teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional de la entidad aprobada mediante Decreto Supremo N.º 029-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, se tiene que aprobar una nueva directiva citada, por lo que, recomienda que se deje sin efecto la Resolución Presidencial N.º 058-2016-OSINFOR;



Que, por su parte, mediante informe de vistos la Oficina de Planificación y Presupuesto, concluye que el acotado documento de gestión ha sido verificado sin objeción alguna para su aprobación, asimismo, indica que el documento se encuentra en concordancia con lo establecido en la Directiva SIG-E2-DIR-001-V.01 “Directiva de control de documentos del OSINFOR”, aprobada por Resolución Presidencial N.º 110-2018-OSINFOR, por lo que, recomienda que se deje sin efecto la Resolución Presidencial N.º 058-2016-OSINFOR;



Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante informe legal de vistos, ha opinado favorablemente respecto a la aprobación de la Directiva de Administración de Bienes Muebles del OSINFOR, bajo la consideración de acto de administración interna orientado a la eficacia y



eficiencia de los servicios y fines pertinentes de la entidad propuesto por la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración;

Con las visaciones de la Secretaría General, de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la Directiva A2-DIR-001-V.01 "Directiva de Administración de Bienes Muebles del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución presidencial.

ARTÍCULO 2.- DISPONER que la Directiva aprobada en el artículo precedente entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional, quedando sin efecto la Resolución Presidencial N.º 058-2016-OSINFOR.

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

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

Regístrese y comuníquese,

MÁXIMO SALAZAR ROJAS

Presidente Ejecutivo (e)

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





PERÚ

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

A2-DIR-001-V.01

DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL
OSINFOR

DOCUMENTO CONTROLADO

Propuesto por:	Gestión de Abastecimiento	Fecha de propuesta:	27 AGO. 2018
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de aprobación:	03 SET. 2018



PERÚ

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

A2-DIR-001-V.01

DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. DISPOSICIONES GENERALES	4
1.1. Objetivo	4
1.2. Finalidad	4
1.3. Base legal	4
1.4. Alcance	5
1.5. Definiciones	5
1.6. Acrónimos	6
II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
2.1. De los formatos a utilizar en el SIPA	6
2.2. De la asignación de bienes muebles	7
2.3. Del traslado interno de bienes muebles	7
2.4. Del traslado externo de bienes muebles	8
2.5. De la entrega de los bienes muebles	9
2.6. De los bienes muebles de propiedad de terceros	10
2.7. Procedimiento en caso del siniestro de bienes muebles	10
2.8. Difusión y seguimiento	12
2.9. Responsabilidades	12
III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
CONTROL DE CAMBIOS	12
FORMATOS	13
Formato A2-FOR-001: Asignación de bienes en uso	14
Formato A2-FOR-002: Autorización de desplazamiento interno de bienes muebles	15
Formato A2-FOR-003: Autorización de salida de bienes patrimoniales	16
Formato A2-FOR-004: Acta de entrega y recepción de bienes en uso	17
Formato A2-FOR-005: Declaración jurada de bienes y equipos de propiedad particular	18





PERÚ

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

A2-DIR-001-V.01

DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

INTRODUCCIÓN

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

La Directiva de administración de bienes muebles del OSINFOR, se ha formulado en cumplimiento del marco normativo Directiva N° 001-2015/SBN; asimismo, se ha definido el objetivo, finalidad, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias y responsabilidades.

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





PERÚ

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

A2-DIR-001-V.01

DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

DIRECTIVA DE ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la correcta administración de los bienes muebles de propiedad del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en adelante OSINFOR, así como la difusión, control, e implementación, en concordancia con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de los diferentes órganos y unidades orgánicas que intervienen en su ejecución.

1.2 Finalidad

- 1.2.1 Establecer medidas de control, asignar responsabilidades y racionalidad, en lo referente a la custodia, uso correcto, conservación, protección física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio de la Entidad.
- 1.2.2 Establecer el procedimiento a seguir en los casos de pérdida por robo, sustracción o destrucción de bienes muebles.
- 1.2.3 Establecer el procedimiento para poner a disposición de la Oficina de Administración los bienes a ser dados de baja y/o ser internados.

1.3. Base Legal

- 1.3.1 Decreto Legislativo N° 1085, que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- 1.3.2 Resolución N° 094-2009-CG, que aprueba la Directiva "Ejercicio del Control Preventivo por los OCI".
- 1.3.3 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.
- 1.3.4 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29151.
- 1.3.5 Resolución N° 039-98/SBN, aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN que norma su aplicación y sus modificatorias.
- 1.3.6 Resolución N° 158-97-SBN, que aprobó el Catalogo de Nacional de Bienes Muebles del Estado y sus modificatorias.
- 1.3.7 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y modificatorias.
- 1.3.8 Directiva N° 001-2015/SBN – Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobada mediante la Resolución N° 046-2015/SBN de fecha 3 de julio de 2015.
- 1.3.9 Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- 1.3.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno".
- 1.3.11 Decreto Legislativo N° 1104, que modifica la Legislación sobre Pérdida de Dominio y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 093-2012-PCM.
- 1.3.12 Resolución Presidencial N° 110-2018-OSINFOR, que aprueba la Directiva SIG-E2-DIR-001-V.01 " Directiva de control de documentos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR"





DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

1.4. Alcance

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

1.5. Definiciones

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

1.5.1 **Servidor:** Todo el personal que labora en el OSINFOR, independientemente del tipo de vínculo y/o modalidad contractual, cualquiera sea su nivel jerárquico; a quien se le ha asignado bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de las actividades.

1.5.2 **Bien Patrimonial:** Son aquellos bienes muebles que sin alteración alguna pueden ser trasladados de un lugar a otro, su tiempo de vida es mayor a un (01) año y se encuentran dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado y actualizado únicamente por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, y que son objeto de codificación.

Las cuales son susceptibles de ser incorporados al Patrimonio de la Entidad, bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que aquellas disponen: Orden de compra, transferencia en modalidad de donación, permuta de bienes, bienes repuestos por siniestro, bienes reemplazados por garantía, saneamiento de bienes sobrantes, saneamiento de vehículos reposición de bienes y otros aprobados con resolución (fabricación de bienes o reproducción de semovientes).

No se consideran como bienes muebles los repuestos, herramientas y accesorios, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

1.5.3 **Asignación de Bienes Muebles:** Es la entrega formal de bienes muebles patrimoniales a los servidores del OSINFOR para el desempeño de sus funciones.

1.5.4 **Desplazamiento interno:** Cuando el movimiento del bien mueble se realiza dentro de cada Sede del OSINFOR, debido a:
Entrega del bien de un servidor a otro servidor por necesidades inherentes a las funciones de cada área.
Entrega de bienes entre los Directores, Jefes de las Oficinas del mismo Órgano o Unidad Orgánica.

1.5.5 **Desplazamiento Externo:** Cuando físicamente el bien mueble sale de las instalaciones de cualquier Sede del OSINFOR, debido a:
- Traslado de bienes para el cumplimiento de las funciones de los Órganos o Unidades Orgánicas del OSINFOR.
- Mantenimiento por reparación
- Traslado del bien por desuso
- Traslado del bien por obsolescencia técnica.

1.5.6 **Flota vehicular:** Los vehículos del OSINFOR son considerados como bienes de apoyo al estricto cumplimiento de las actividades propias de la Entidad. El servidor que conduce el vehículo debe portar su licencia de conducir vigente, de acuerdo a la categoría que corresponda, así como la Tarjeta de Propiedad vehicular y el SOAT vigente.



PERÚ

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

A2-DIR-001-V.01

DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

- 1.5.7 **Parqueo vehicular:** El OSINFOR cuenta con estacionamiento vehicular, donde deben ser internados los vehículos, una vez concluida la jornada de trabajo.
- 1.5.8 **Robo, hurto o sustracción:** Delito contra el patrimonio que comete quien se apodera ilegítimamente, sustrayéndolo del lugar donde se encuentre con o sin emplear violencia o intimidación sobre el servidor.
- 1.5.9 **Siniestro:** Materialización del riesgo, cuando el bien ha sufrido daño parcial o total a causa de un fenómeno de la naturaleza, un acontecimiento que por originar daños concretos previstos en la póliza, motiva la aparición del principio indemnizatorio, obligando a la compañía aseguradora a satisfacer, total o parcialmente, al asegurado o a sus beneficiarios, la cobertura garantizada en el Contrato.
- 1.5.10 **Deducible:** Cantidad o porcentaje que se resta del monto indemnizable. Suma o porcentaje previamente establecido dentro de las condiciones de la póliza, que se deduce al momento de indemnizar una pérdida y es asumido por el asegurado.
- 1.5.11 **Convenio de Ajuste:** Documento elaborado por el ajustador de siniestros, por medio del cual establece la pérdida total o parcial del siniestro, al que aplicará el deducible correspondiente para determinar el monto a indemnizar.
- 1.5.12 **Ajustador de Siniestros:** Persona natural o jurídica designado por la compañía de seguros a fin de que realice el estudio y la calificación de los reclamos por siniestros presentados por los asegurados. Emite los convenios de ajuste y liquidación del siniestro estableciendo el monto a indemnizar.
- 1.5.13 **Sistema de Patrimonio:** Es un sistema de registro de información de bienes muebles, que forma parte de la Plataforma Integrada del OSINFOR.

1.6. Acrónimos

- 1.6.1. **OA:** Oficina de Administración
- 1.6.2. **OTI:** Oficina de Tecnología de la Información
- 1.6.3. **UA:** Unidad de Abastecimiento
- 1.6.4. **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
- 1.6.5. **SIPA:** Sistema de Patrimonio
- 1.6.6. **NEA:** Nota de entrada al almacén
- 1.6.7. **PECOSA:** Pedido Comprobante de Salida
- 1.6.8. **DIR:** Directiva

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. De los formatos a utilizar en el SIPA

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

Formato A2-FOR-001 ≡ Formato N° 01 = Asignación de Bienes en Uso.

Formato A2-FOR-002 ≡ Formato N° 02 = Autorización de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales.

Formato A2-FOR-003 ≡ Formato N° 03 = Autorización de Salida de Bienes Patrimoniales.

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

Formato A2-FOR-005 ≡ Formato N° 05 = Declaración Jurada de Bienes y Equipos de Propiedad Particular.



PERÚ

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

A2-DIR-001-V.01

DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

2.2. De la asignación de bienes muebles**2.2.1** Se produce en los casos siguientes:

- a) Cuando se ha concluido con el desarrollo del procedimiento de inventario físico, se oficializa con la asignación de los bienes hallados en el Órgano o Unidad Orgánica y en poder de los servidores del OSINFOR.
- b) Cuando se entrega los bienes muebles al servidor, atendiendo a la solicitud del Órgano o Unidad Orgánica, para labores propias de su función que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad orgánica.
- c) Cuando se hace entrega de algún bien mueble en marco de una obligación de cumplimiento de cláusulas de contrato u otro documento a fin, que obliguen a utilizar el uso temporal y gratuito de los bienes muebles.

2.2.2 Los bienes muebles que se entregan en uso al servidor del OSINFOR, son únicamente para realizar labores y/o actividades propias de su función que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas a la que pertenecen.

2.2.3 Cada bien mueble asignado en uso se identifica con una etiqueta ubicada en una parte visible, la cual contiene el código numérico de identificación o código de barras conteniendo los 12 dígitos y la descripción del bien, conforme lo establece la SBN, así como el año en que ha sido inventariado.

2.2.4 Para la asignación de bienes muebles para el uso del servidor del OSINFOR, se suscribirá el Formato N° 01, el cual será generado desde el SIPA para las firmas que correspondan, por el cual el servidor asumirá la total responsabilidad de la tenencia, hasta cuando haga la devolución del bien mueble mediante acta de entrega, de acuerdo con la normativa vigente.

2.2.5 Cuando se efectuó la asignación de bienes informáticos, adicionalmente, el Jefe de la OTI debe visar el Formato N° 01, otorgando certificación del estado óptimo del equipo informático asignado al servidor.

2.2.6 Efectuada la asignación de los bienes muebles en uso al servidor del OSINFOR, el Especialista del Control Patrimonial procederá a entregar una copia del Formato N° 01 suscrito, al interesado.

2.2.7 Es responsabilidad del servidor, la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes muebles a su cargo; en consecuencia, cada uno de los servidores, deberá tomar conciencia de tal circunstancia y adoptar las precauciones del caso y medidas de seguridad a fin de evitar pérdidas, sustracciones o deterioro, que luego podrían considerarse como descuido o negligencia, imputable a responsabilidad.

2.3. Del traslado interno de bienes muebles

2.3.1 Es obligación del servidor, informar a la UA a través del Especialista del Control Patrimonial sobre el desplazamiento interno mediante Formato N° 02 que se realice para cada bien, dicha información debe ser comunicada en el mismo momento que ocurre.

2.3.2 El desplazamiento interno del bien deberá ser informado por el servidor en forma escrita y/o a través de correo electrónico de la Entidad con la autorización del Jefe inmediato, a la UA y/o Especialista del Control Patrimonial.





PERÚ

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

A2-DIR-001-V.01

DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

- 2.3.3 El servidor, está en la obligación de verificar, firmar y presentar el Formato N° 01 a Control Patrimonial, las veces que sea necesario, mediante el cual se asumirá la responsabilidad directa de la existencia, permanencia, conservación y cuidado de cada uno de los bienes asignados para el desempeño de sus labores.
- 2.3.4 En caso el bien mueble sea utilizado indistintamente por varios servidores de un Órgano o Unidad Orgánica, el Jefe de la misma asume o designará al servidor encargado de suscribir el Formato N° 01.
- 2.3.5 En caso que se cometiera descuido o negligencia por parte del servidor que ocasione el deterioro, avería o pérdida de los bienes muebles que le fueron asignados; el órgano o unidad orgánica a cargo debe elaborar un informe dando cuenta del hecho a la UA, debiendo el servidor efectuar la reparación o reposición del bien, entregando un bien que reúna las mismas, similares o mejores condiciones o características, valor y utilidad.

2.4. Del traslado externo de bienes muebles

- 2.4.1 Se empleará en casos de que un bien mueble sea llevado fuera o retorne a las instalaciones por mantenimiento, reparación u otro motivo justificado o cuando se desplace de un Órgano o Unidad Orgánica a otra. Debe contar con la fecha de salida y demás datos requeridos en el Formato N° 03.
- 2.4.2 El desplazamiento externo de bienes fuera de las Sede Central, Local Anexo u Oficinas Desconcentradas, de ser el caso deberá efectuarse previa comunicación por correo al Jefe de la UA con copia al Especialista de Control Patrimonial.
- 2.4.3 Para la aprobación del Formato N° 03, será necesaria la firma del Jefe y/o Director del Órgano o Unidad Orgánica donde se ubica el bien asignado y visto bueno del Especialista del Control Patrimonial, en caso se trate de equipos de cómputo deberá contar además con el visto bueno de Soporte Técnico de la OTI de la Información; siendo su distribución como sigue:
- ✓ El original para al Especialista de Control Patrimonial.
 - ✓ Una copia para el portador del bien o su representante debidamente acreditado (cuando se trate de un tercero).
 - ✓ Una copia para el agente de seguridad y vigilancia interna.
- 2.4.4 El servidor deberá presentar obligatoriamente una copia del Formato N° 03, al agente del contratista de seguridad y vigilancia, debe dejar constancia al momento de retirar los bienes y al reingresarlos, bajo responsabilidad.
- 2.4.5 El servidor al reingresar el bien deberá gestionar el VB° del Especialista de Control Patrimonial en el Formato N° 03, con la finalidad de dejar en constancia el retorno del bien.
- 2.4.6 En el caso que se verifique que un bien fue desplazado sin el conocimiento de la UA o al Especialista de Control Patrimonial se realizarán las acciones administrativas disciplinarias, de corresponder.
- 2.4.7 Cuando un bien reparado retorne a las instalaciones del OSINFOR, el Especialista de Control Patrimonial exigirá al Contratista que remitió el bien, una guía de remisión o Acta de Entrega; documento que será anexado al original del Formato N° 03, bajo custodia del referido funcionario.
- 2.4.8 El Especialista de Control Patrimonial recabará mensualmente del Contratista de seguridad y vigilancia, la documentación sobre la entrada y salida de bienes,





PERÚ

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

A2-DIR-001-V.01

DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

información que será cruzada con los registros efectuados de Control Patrimonial. El cruce de dicha información permitirá conocer documentadamente si los bienes muebles que salieron físicamente de la Entidad (a talleres particulares para fines de reparación, mantenimiento, otros) retornaron debidamente reparados; evitando así la pérdida de los mismos o su omisión involuntaria en el inventario físico e inclusive su apropiación ilícita por el no recojo o retorno oportuno.

- 2.4.9 Es responsabilidad del servidor informar oportunamente cualquier tipo de fallas, averías o alguna incidencia relacionado al bien asignado en uso, en caso sea un bien informático deberá informarlo a mesa de ayuda de la OTI a través del correo mesadeayuda@osinfor.gob.pe, caso contrario a la UA a través del correo consultasy servicios@osinfor.gob.pe. Si amerita reparación o mantenimiento, el servidor debe requerir a su Jefe inmediato para que éste requiera a la UA vía correo electrónico el certificado y la vigencia de la garantía del equipo a fin de que pueda solicitar la asistencia técnica del Contratista, de corresponder.
- 2.4.10 En el caso de traslado por mantenimiento, el bien seguirá asignado a nombre del servidor, suspendiéndose durante el tiempo que dure el mantenimiento sus obligaciones de cuidado y custodia del bien asignado.
- 2.4.11 En caso de existir daño o presentar desperfectos en los equipos de cómputo, periféricos y equipos diversos, que ocasionen la pérdida total o parcial de la información contenida en los mismos o alguna amenaza respecto a la seguridad de la información, el servidor deberá informar al Oficial de Seguridad de la Información y/o a la OTI a través del correo de mesadeayuda@osinfor.gob.pe para su asistencia y/o solución.
- 2.4.12 El desplazamiento físico de equipos de cómputo para mantenimiento o reparación deberá ser realizado exclusivamente por el servidor de la OTI y, tratándose de otros bienes muebles, por el servidor de la UA. Culminado el mantenimiento o reparación de los mismos, serán retornados a las oficinas de origen de acuerdo al plazo previsto en la orden de servicio.

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

2.5. De la entrega de los bienes muebles

- 2.5.1 Será de uso obligatorio y deberá ser empleado en los casos que el servidor se encuentre de vacaciones o cese, por licencia, rotación, etc.
- 2.5.2 El Servidor responsable del bien patrimonial, debe informar por escrito al Jefe o Director del Órgano o Unidad Orgánica de los bienes muebles que ya no sean requeridos por él, dado el cumplimiento de sus funciones o el mal estado del bien.

El Jefe o Director del Órgano o Unidad Orgánica tiene la potestad para denegar o aceptar la solicitud del Servidor. De ser el caso que acepte la solicitud, y con la finalidad de ser reasignado o puesto a su disposición, deberá comunicar según sea a:

- La UA, siendo el caso de bienes muebles y/o equipos de oficina, o
- La OTI, siendo el caso de bienes informáticos.

Asimismo, el Jefe o Director del órgano o la unidad orgánica tiene la potestad de reasignar los bienes muebles en el momento que lo estime conveniente, debido a razones propias de la gestión, cuidando que cada Servidor disponga de los



PERÚ

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

A2-DIR-001-V.01

DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

medios mínimos necesarios para cumplir sus funciones, de acuerdo a la disponibilidad.

- 2.5.3 Los bienes que se encuentran en desuso por haber sobrepasado su período de utilidad o porque su mantenimiento o reparación resultan onerosos, cualquiera sea su naturaleza, precio o duración, deberán ser propuestos para la baja conforme a la normatividad aplicable.

Finalmente, el Jefe o Director del Órgano o Unidad Orgánica comunicará a la UA para su retiro y/o baja en el Formato N° 04.

- 2.5.4 Los bienes dados de baja permanecerán físicamente en la Entidad, hasta su disposición final, quedando su custodia a cargo del Especialista del Control Patrimonial de la UA.

2.6. De los bienes muebles de propiedad de terceros

- 2.6.1 Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes del OSINFOR, bienes que no son de la Entidad, éstos deberán ser registrados por los agentes de vigilancia y seguridad asignados en cada una de las garitas de la Entidad, al igual que su posterior salida, mediante el Formato N° 05; el cual deberá ser registrado por el Especialista en Control Patrimonial en el SIPA.

2.7. Procedimiento en caso del siniestro de bienes muebles.

- 2.7.1 Por siniestro se considera a la pérdida, robo, sustracción, avería o destrucción de un bien o bienes muebles del OSINFOR.

- 2.7.2 En el supuesto del siniestro de un bien patrimonial de propiedad del OSINFOR, el servidor del bien emite un informe por escrito de lo acontecido a su Jefe inmediato dentro de las veinticuatro (24) horas y de setenta y dos (72) horas si el siniestro ocurre en campo, para que sea dirigido al Director del Órgano o Jefe de la Unidad Orgánica, el cual deberá contener la siguiente documentación:

- Informe de ocurrencias elaborado por el servidor del bien sobre el incidente sufrido por el bien.
- Denuncia Policial Certificada, la cual deberá ser gestionada por el servidor dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el incidente y de setenta y dos (72) horas si el siniestro ocurre en campo, en caso de robo señalando el código patrimonial, características del bien (marca, modelo, serie), el lugar exacto y, de ser el caso, solicitar a través de la OA la investigación policial en el lugar de los hechos.

- 2.7.3 Seguidamente el Director o Jefe del Órgano o Unidad Orgánica debe emitir un informe a la OA, precisando lo ocurrido y determinando la responsabilidad del servidor en el siniestro ocurrido en el bien en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.

- 2.7.4 Si el daño ocasionado es por dolo o culpa del servidor, este asume los gastos de reparación o reposición del bien en un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios, de requerir un plazo mayor el servidor deberá presentar una solicitud escrita a la OA fundamentando los motivos, para la evaluación de la procedencia; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente. La reposición del bien con otro similar o mejor características se realiza a control patrimonial de la UA, adjuntando el comprobante de pago a nombre del OSINFOR, y de ser el caso, que el bien fuera equipo informático, se debe contar con la opinión





PERÚ

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

A2-DIR-001-V.01

DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

técnica de la OTI, con la finalidad de aceptar la reposición e iniciar el procedimiento de alta.

- 2.7.5 Si el daño ocasionado es por incidente de robo, pérdida o sustracción, la UA realiza las gestiones para la reposición del bien y/o indemnización correspondiente a través de la Compañía de Seguros que tenga contrato vigente en el momento de lo ocurrido los hechos con el OSINFOR, previa autorización de la OA. Para tal fin, el servidor del bien debe cumplir estrictamente y bajo responsabilidad, con la documentación exigida en el numeral 2.7.2 para asegurar el reconocimiento de su adecuada cobertura.
- 2.7.6 Asimismo, cuando el incidente de robo, pérdida o sustracción se produzca en las instalaciones del OSINFOR, la OA solicitará al Contratista de seguridad y vigilancia el informe correspondiente.
- 2.7.7 Corresponde a la UA, a través del Especialista del Control Patrimonial, evaluar el robo, hurto, pérdida o siniestros del bien y previa verificación minuciosa de las medidas de seguridad y de las indagaciones preliminares realizadas, deberá informar por escrito a la OA, los resultados obtenidos de los posibles eventos y/o actos ocurridos para su conocimiento.
- 2.7.8 La OA solicitará al servidor el descargo de lo acontecido, en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.
- 2.7.9 Asimismo, la OA solicitará la opinión técnica del Director o Jefe del Órgano o Unidad Orgánica de corresponder, caso contrario la OA debe comunicar a la Secretaria Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la entidad para los fines del caso.
- 2.7.10 Si la pérdida, robo o sustracción sucediera fuera del país, el servidor comisionado deberá presentar a su Jefe inmediato, dentro de las 24 horas contados desde el primer día hábil de haber retornado al país, un informe escrito detallado señalando las circunstancias en que se produjo el hecho y adjuntando la copia certificada de la denuncia policial.
- 2.7.11 Cuando el caso amerite, la UA a través del Especialista del Control Patrimonial podrá efectuar el trámite respectivo para la reposición del bien mueble a costo y cuenta del servidor responsable del bien, procediendo de la siguiente manera:
- a) El servidor responsable deberá entregar el bien reparado o repuesto a la UA.
 - b) Transcurrido el plazo sin que se haya hecho entrega del bien, la UA a través del Especialista del Control Patrimonial informará a la OA para la remisión de ser el caso, a la Secretaria Técnica de las autoridades de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario del OSINFOR.
- 2.7.12 La reposición del bien se realizará mediante la suscripción del Formato N° 04 el cual será registrado y emitido desde el SIPA, entre el servidor que realiza la reposición del bien y el Especialista del Control Patrimonial quien a su vez elaborará un informe a la UA iniciando así el trámite de incorporación o alta de bienes al patrimonio del OSINFOR, y de manera simultánea o complementaria se formulará la resolución de baja del bien siniestrado.
- 2.7.13 Todo servidor que se ausente de su centro laboral por motivo de vacaciones, cese, licencia, rotación, etc., por un período igual o mayor a 30 días, deberá entregar a su jefe inmediato o a quien este designe los bienes que le hubieren sido asignados en el Formato N°04, la que deberá ser suscrita por los servidores



PERÚ

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

A2-DIR-001-V.01

DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

que intervengan en dicho acto y cuyo original deberá ser entregado a la UA a través del Especialista del Control Patrimonial.

- 2.7.14 En caso de rotación, el servidor responsable efectuará su entrega de cargo al jefe inmediato superior, adjuntando copia del Formato N° 04 el cual será registrado y emitido desde el SIPA, y deberá desplazarse a sus nuevas funciones solo con sus objetos personales, más no con los bienes muebles asignados a su cargo, salvo disposición en contrario, la misma que deberá ser comunicada por escrito por el Jefe o Director del Órgano o Unidad Orgánica a la UA.

2.8. Difusión y seguimiento

La Secretaria General coordina con la OTI la publicación del documento aprobado mediante Resolución Presidencial en el Portal del OSINFOR; asimismo la UA lo difundirá mediante comunicados, talleres, capacitaciones a todos los servidores para su conocimiento y aplicación.

2.9. Responsabilidades

- 2.9.1 La presente directiva es de aplicación a todos los servidores del OSINFOR, que preste sus servicios independientemente de tipo vínculo y/o modalidad contractual o que se encuentren en condiciones de practicantes.
- 2.9.2 Los Jefes y Directores del Órgano o Unidades Orgánicas del OSINFOR, darán a conocer la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes muebles de la Entidad, a todos los servidores a su cargo.
- 2.9.3 El (la) Especialista del Control Patrimonial, es el encargado de supervisar y garantizar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 2.9.4 El incumplimiento de la presente Directiva será materia de sanción de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 30057 – “Ley del servicio Civil” y su reglamento; y el “Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR” aprobado con Resolución Presidencial N° 125-2016-OSINFOR; así como la Ley N° 27815 – “Ley del Código de Ética de la Función Pública” y su reglamento.

III. Disposiciones Complementarias

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

Control de cambios

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

A2-DIR-001-V.01

DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

FORMATOS

Formato A2-FOR-001: Asignación de Bienes en Uso

Formato A2-FOR-002: Autorización de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales

Formato A2-FOR-003: Autorización de Salida de Bienes Patrimoniales

Formato A2-FOR-004: Acta de Entrega - Recepción de Bienes en uso

Formato A2-FOR-005: Declaración Jurada de Bienes y Equipos de Propiedad Particular



Formato A2-FOR-001: Asignación de Bienes en Uso

A2-FOR-001-V.01

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

FORMATO: ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO

FORMATO Nº 01

ASIGNACION DE BIENES EN USO N° -20

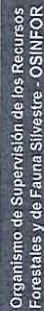
[illegible]

"Los bienes que resultasen perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del servidor que los hubiera tenido en uso, serán REPUESTOS y/o DEVUELTOS por el funcionario, servidor público o trabajador CAS por bienes del mismo modelo, tipo y características similares o mejores".

SUPERVISOR RESPONSIBLE

CONTROL PATRIMONIAL





A2-DIR-001-V.01

Formato A2-FOR-002: Autorización de Desplazamiento Interno de Bienes muebles



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

FORMATO: AUTORIZACION DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES

A2-FOR-002-V.01

FORMATO № 02

AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES N° -20	
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100

[illegible][illegible]

SERVIDOR QUE ENTREGA

SERVIDOR QUE RECIBE

CONTROL PATRIMONIAL



Formato A2-FOR-003: Autorización de Salida de Bienes Patrimoniales

FORMATO: AUTORIZACION DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES

FORMATO Nº 03

AUTORIZACION DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES

NRO. -20

-20

ORIGEN

DESTINO

DEPENDENCIA :

DEPENDENCIA :

RESPONSABLE:

RESPONSABLE :

EXTERNO [2] :

EXTERNO [3] :

RESPONSABLE:

RESPONSABLE :

MOTIVO:

TRASLADO:

TRANSFERENCIA

POR BAJA

REPARACION:

A PRESTAN

USO PERSONAL

OTROS:

(Especificar)

BIENES:

[illegible]

COLABORADOR RESPONSABLE

QUIEN RECIBE

TITULAR DE LA UNIDAD ORGANICA

SERVIDOR PUBLICO DE LA U.O. (FIRMA Y SELLO)

VºBº UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

V'B° CONTROL PATRIMONIAL

V-B-
SOPORTE TECNICO

PERSONA EXTERNA

VºBº EMPRESA DE SEGURIDAD

REINGRESO

VºBº PATRIMONIO

FECHA :

FECHA:

VºBº SOPORTE TÉCNICO (1)

[1] El V*B* de Soporte Técnico sólo es necesario en el caso de desplazamiento de equipos informáticos

[2] (B)ueno (M)alo (R)egular



PERÚ
Presidencia
del Consejo de Ministros

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

A2-DIR-001-V.01

DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL OSINFOR

Formato A2-FOR-005: Declaración Jurada de Bienes y Equipos de Propiedad Particular



PERÚ
Presidencia
del Consejo de Ministros

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

A2-FOR-005-V.01

FORMATO: DECLARACION JURADA DE BIENES Y EQUIPOS DE
PROPIEDAD PARTICULAR

FORMATO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y EQUIPOS DE PROPIEDAD PARTICULAR Nº -20-

Por la presente, YO

identificado con DNI, domiciliado en

en mi calidad de trabajador de, de la en la modalidad de

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS BIENES DESCRITOS A CONTINUACIÓN, SON DE PROPIEDAD Y USO PARTICULAR DEL

SUSCRITO.

ITEM	NOMBRE BIEN	EST.	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	COD. PROVISIONAL
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

FECHA DE INGRESO
HORA

FECHA DE SALIDA
HORA

V°B° SEGURIDAD

V°B° UA-PATRIMONIO

V°B° SEGURIDAD

V°B° UA-PATRIMONIO

