



Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Resolución N.º 596-2010-OSCE/PRE

Jesús María, 26 de noviembre de 2010

VISTA:

El Acta de Sesión de Consejo Directivo N° 017-2010/OSCE-CD de fecha 10 de noviembre de 2010, correspondiente a la Sesión Ordinaria N° 015-2010/OSCE-CD;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 57° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017, establece que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE es un organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, es finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, en ese sentido, considerando que el OSCE se encuentra inmerso en el proceso de modernización de la gestión del Estado, debe implementar los instrumentos de gestión pertinentes para lograr la eficiencia, simplificación procedimental y planificación estratégica en el desarrollo de sus funciones y manejo de los recursos institucionales;

Que, en ese sentido, mediante Acuerdo N° 038-015-2010/OSCE-CD de fecha 09 de setiembre de 2010, el Consejo Directivo acordó aprobar la Directiva N° 015-2010/OSCE-CD para el Registro, Control, Uso y Administración de Bienes Muebles pertenecientes al patrimonio del OSCE, en razón a la necesidad de implementar lineamientos de aplicación interna en torno a la optimización del uso de los recursos disponibles, a través del establecimientos de responsabilidades y sanciones en caso de deterioro, pérdida o uso indebido del mobiliario institucional;

Que, el numeral 25) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE dispone que es competencia de la Presidencia Ejecutiva la expedición de los actos administrativos que le corresponda, entre los cuales se encuentra el acto que formaliza los acuerdos del Consejo Directivo;

Que, en concordancia con el artículo antes citado, el artículo 6° y el inciso 8) del artículo 7°, del Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Directivo, aprobado mediante Acuerdo N° 0012-003 del 08 de mayo de 2009 y modificado mediante Acuerdo N° 003-002 del 19 de febrero de 2010, el Presidente del Consejo Directivo es el Presidente Ejecutivo del OSCE y tiene entre sus funciones formalizar los acuerdos del Consejo Directivo a través de la emisión de la Resolución cuando corresponda;



Estando a lo expuesto, y de conformidad con el numeral 25) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2009-EF, en concordancia con los artículos 6° y 7°, inciso 8), del Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Directivo del OSCE;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- *Apruébese la Directiva N° 015-2010/OSCE-CD para el Registro, Control, Uso y Administración de Bienes Muebles pertenecientes al patrimonio del OSCE, por las razones expuestas en la presente Resolución.*

Artículo Segundo.- *Publíquese el texto de la Directiva N° 015-2010/OSCE-CD en el Portal Institucional del OSCE (www.osce.gob.pe).*

Regístrese, publíquese y comuníquese,

RICARDO SALAZAR CHÁVEZ
Presidente Ejecutivo

**DIRECTIVA Nº 015-2010/OSCE-CD****DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, CONTROL, USO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES
PERTENECIENTES AL PATRIMONIO DEL OSCE****I. FINALIDAD**

Regular la asignación en uso de los bienes patrimoniales del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE y verificar el correcto uso, condiciones de seguridad y buen rendimiento en su empleo con fines institucionales.

II. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos que regulen el adecuado registro, control y administración de los bienes muebles pertenecientes al patrimonio del OSCE.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación en todas las unidades orgánicas y de cumplimiento obligatorio para todo personal del OSCE, así como para aquellas personas que prestan servicios y se le asignen bienes de la institución.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ley Nº 22056 "Instituye el Sistema de Abastecimiento".
- Resolución Nº 320-2006-CG, que aprobó las normas de Control Interno.
- Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151.
- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Otras normas complementarias

V. DISPOSICIONES GENERALES**5.1 Definiciones****Bienes asignados en uso:**

Los bienes entregados a un empleado público mediante un cargo de cuya tenencia, cuidado y buen uso es directamente responsable.

Bienes comunes:

Los bienes de uso común, asignados a cargo del Jefe de Dependencia, quien es responsable de adoptar las medidas que estime convenientes para su adecuada custodia o conservación.

Bienes muebles:

Los bienes que son de naturaleza móvil y cuyo tiempo de vida es mayor de un año, los que señale como tales el Código Civil o los que no sean señalados como bienes inmuebles por

dicho Código. Asimismo, son aquellos que se encuentran dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Bienes móviles:

Los bienes muebles que por el uso que reciben, en el cumplimiento de las funciones de las dependencias, tienen un alto índice de salida de las instalaciones del OSCE. Estos bienes son utilizados comúnmente para trabajos de campo.

Desplazamiento interno:

Es el traslado de un bien de la persona a la que le ha sido asignado en uso a otra persona distinta, aunque sea de manera temporal.

Desplazamiento externo:

Es el traslado fuera de las instalaciones de las Dependencia.

Dependencia:

Entiéndase por Dependencia a las siguientes unidades orgánicas del OSCE: Presidencia Ejecutiva, Secretaría General, Direcciones, Oficinas, incluidas las Oficinas Desconcentradas, y el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Personal del OSCE:

Las personas que prestan o ejecutan servicios a favor del OSCE en las instalaciones de la Entidad, independientemente del régimen laboral o de contratación que los vincula directamente con la institución. Para efectos de la presente Directiva, se considera parte del personal del OSCE a los practicantes.

Personal destacado en el OSCE:

Las personas naturales o representantes de personas jurídicas que ejecutan servicios a favor del OSCE en las instalaciones de la Entidad contratados por terceros.

Unidad orgánica responsable del Control Patrimonial:

Área encargada de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad del OSCE y de los que se encuentren bajo su administración. Actualmente esta función la desarrolla la Unidad de Logística y Servicios Generales de la Oficina de Administración y Finanzas.

5.2 De la asignación de bienes

5.2.1 Por la asignación, el OSCE entrega formalmente bienes patrimoniales a su personal para que los emplee en el desempeño de sus funciones. La Unidad de Logística y Servicios Generales expedirá el Cargo de Bienes Patrimoniales en Uso (Formato 3), en el que se señale los bienes que serán de responsabilidad de cada usuario.

5.2.2 La asignación de bienes se sujeta a lo siguiente:

a) Propiedad Institucional:

Los bienes patrimoniales son de propiedad o están en administración del OSCE, entidad que ejerce los derechos correspondientes a través de las dependencias y funcionarios que designe.

b) Asignación obligatoria:

Todos los bienes patrimoniales en uso, sin excepción, se hallan asignados al personal del OSCE o personal destacado de empresas temporales, dentro de las dependencias en los que desempeñan sus funciones.

- c) **Temporalidad:**
La asignación de bienes surte sus efectos durante la permanencia del personal del OSCE o personal destacado de empresas temporales en la dependencia del OSCE donde esté designado.
- d) **Responsabilidades de tenencia, uso y custodia:**
Durante el periodo de asignación de bienes, el funcionario, trabajador o personal destacado de empresas temporales, es responsable de llevar un control pormenorizado y permanente de su estado, operatividad, ubicación y existencia física.
- e) **Uso funcional:**
Los bienes patrimoniales deben ser utilizados de acuerdo a su naturaleza y sólo aplicados a las funciones que realice el OSCE.

5.2.3 Los bienes ingresan al dominio del personal del OSCE o destacado cuando son asignados a través de la suscripción de:

- El Cargo de Bienes Patrimoniales en Uso (Formato 3).
- La Planilla de Inventario.

5.2.4 Los bienes salen del dominio del personal del OSCE o destacado a través de la suscripción de:

- La Papeleta de Devolución de Bienes Patrimoniales (Formato 2), en cuyo caso es definitiva.
- La Papeleta de Autorización de Salida y Retorno de Bienes Patrimoniales (Formato 1), en cuyo caso es temporal.

5.3 Del Registro Patrimonial Individual

5.3.1 El personal del OSCE y el personal destacado de empresas de servicios temporales mantendrá un “Registro Patrimonial Individual” de los bienes asignados en uso, donde registrará y documentará permanentemente los hechos que incidan en los bienes asignados.

5.3.2 El Registro Patrimonial Individual se compone del original del Cargo de Bienes Patrimoniales en Uso (Formato 3) y de los documentos que registran los incidentes en dichos bienes, como son:

- Autorización de Salida y Retorno de Bienes Patrimoniales (Formato 1).
- Papeleta de Devolución de Bienes Patrimoniales. (Formato 2)
- Planilla de inventario físico.

5.4 Responsabilidades

5.4.1 Es obligación de cada Jefe de Dependencia asignar los bienes patrimoniales de su ámbito funcional al personal que integre su esfera de responsabilidad. En tal virtud se constituyen en sus deberes:

- a) Firmar el “Cargo de Bienes Patrimoniales en Uso” y velar porque el personal a su cargo mantenga el “Registro Patrimonial Individual”.

- b) Firmar o visar los documentos complementarios, según se requiera.
- c) Recibir todos los bienes desplazados a su dependencia.
- d) Verificar periódicamente la existencia, la ubicación, el estado y la utilización de los bienes asignados y remitir semestralmente el Cuadro de Asignación de Bienes, verificados y actualizado, en el que dé cuenta de la situación de los bienes de la dependencia.
- e) Autorizar todo desplazamiento interno y externo de bienes.
- f) Definir los aspectos relativos a la custodia y verificación de los bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, de manera que éstos sean utilizados correctamente, y para los fines de la Institución.
- g) Velar porque el original de todos los documentos sea remitido a la Unidad de Logística y Servicios Generales.
- h) En caso de retiro y/o renuncia del personal a su cargo bajo cualquier modalidad contractual, solicitar la verificación de los bienes patrimoniales asignados a la Unidad de Logística y Servicios Generales.

5.4.2 El personal del OSCE se encuentra obligado a recibir los bienes que se le asignan y a emplearlos diligentemente en el cumplimiento de las funciones del cargo para prestar servicios institucionales. En consecuencia, se constituyen en sus deberes:

- a) Conservarlos y mantenerlos en óptimo funcionamiento.
- b) Dar uso a los bienes asignados cumpliendo en forma estricta con el Principio de Uso Funcional.
- c) Gestionar las acciones de mantenimiento requeridos según cada caso.
- d) Mantener actualizado el Registro Patrimonial Individual.
- e) Previo al desplazamiento de bienes interno y/o externo deberá comunicar por escrito a la Unidad de Logística y Servicios Generales, contando para ello con la autorización de su Jefe inmediato Superior y la Unidad de Logística y Servicios Generales.
- f) Cuidar que todos los bienes tengan la etiqueta patrimonial, completa y legible, solicitando su colocación o inmediato reemplazo en caso necesario.
- g) Informar inmediatamente cualquier ocurrencia sufrida por un bien que tenga asignado, inclusive de tratarse de un bien "móvil", si éste está temporalmente asignado a su cargo en el momento de ocurrido un incidente.

5.4.3 Las empresas que prestan servicios temporales o complementarios y sus trabajadores destacados a las instalaciones de la institución, asumen solidariamente la responsabilidad del uso y custodia de los bienes que el OSCE les asigne.

5.4.4 La Unidad de Logística y Servicios Generales es responsable de verificar, asesorar y supervisar la aplicación de las normas de la presente Directiva. En ese sentido, se encuentra obligada a:

- a) Prestar asistencia técnica a los Jefes de Dependencia en la asignación y devolución de bienes.
- b) Realizar verificaciones por muestreo constatando la aplicación de la presente Directiva.
- c) Recibir y registrar los originales de los documentos que dan cuenta de los incidentes en los bienes.
- d) Recibir los bienes restituidos al dominio del OSCE y asumir su administración.
- e) Autorizar la salida de bienes para desplazamiento interno o externo, así como verificar su retorno a la Entidad.
- f) Verificar el uso adecuado de los bienes, estado de conservación, condiciones de seguridad, vigencia de pólizas de seguro y otros relacionados al control de los bienes.

5.5 Sanciones

En caso de incumplimiento a las disposiciones de la presente Directiva, se aplicará al personal del OSCE la normativa de acuerdo con el régimen de contratación que los vincula con la Institución.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Procedimiento de asignación en uso de bienes:

6.1.1 La asignación de Bienes Patrimoniales se origina de tres (3) maneras:

- a) Resultado del Inventario Físico:
Concluido el inventario físico se oficializará la asignación de bienes hallados en la Dependencia y en poder del personal.
- b) Pedido de la Dependencia:
Los bienes que solicita cada Jefe de Dependencia para cumplir las funciones correspondientes o prestar los servicios serán asignados de inmediato al personal responsable.
- c) Cumplimiento de cláusula contractual:
Cuando existan cláusulas de contratos o convenios que obliguen al OSCE a facilitar el uso temporal y gratuito de sus bienes para que personas naturales o jurídicas le presten servicios.

6.1.2 Corresponde al Jefe de cada Dependencia asignar por primera vez o al término del Inventario Físico, los bienes al personal que labora bajo su dirección, mediante el formulario "Cargo de Asignación de Bienes en Uso" donde se anotará:

- a) Nombre del usuario
- b) Código patrimonial y descripción física del bien
- c) Estado de conservación
- d) Lugar de Dependencia

6.1.3 Asimismo, toda entrega de bienes posterior al Inventario Físico será efectuada por el Jefe de Dependencia con el mismo formulario. En ese caso, una copia quedará en poder del Jefe de la Dependencia y el original será enviado, bajo responsabilidad, a la Unidad de Logística y Servicios Generales.

6.1.4 Corresponde al trabajador o usuario del bien, informar por escrito al Jefe de Dependencia, con copia a la Unidad de Logística y Servicios Generales, de los bienes que ya no sean requeridos por él, a fin de que se pongan a disposición de la Unidad de Logística y Servicios Generales, para que sean reasignados a otro trabajador o usuario o, caso contrario, solicite la baja del bien quedando en custodia en la Unidad de Logística y Servicios Generales. La devolución del bien deberá ser formalizada con la Papeleta de Devolución de Bienes Patrimoniales (Formato 2).

6.1.5 El Jefe de la Dependencia tiene la potestad de dar por concluida la asignación o reasignar los bienes en el momento que lo estime conveniente, debido a razones propias de la gestión, para lo cual deberá verificar que cada trabajador disponga de los medios mínimos necesarios para cumplir sus funciones, de acuerdo a la disponibilidad.

- 6.1.6 La asignación de bienes a personal destacado de empresas de servicios temporales o de servicios complementarios, proporcionados por el OSCE según contratos vigentes, será notificada al representante legal de dicha empresa con una copia del Cargo de Asignación de Bienes en Uso, con cuya suscripción asume la responsabilidad de la devolución de dichos bienes en el momento que se requiera y en las mismas condiciones en las que fue entregado, salvo el desgaste propio del uso.
- 6.1.7 El personal que es cambiado de ubicación o cesa en sus funciones, devolverá físicamente al Jefe de la Dependencia y, por lo tanto, al dominio del OSCE, los bienes que le asignó en las condiciones que fueron entregados, salvo el desgaste normal por razones de uso.

Una copia de la Papeleta de Devolución de Bienes Patrimoniales quedará en poder del Jefe de Dependencia, la otra será enviada, bajo responsabilidad, a la Unidad de Logística y Servicios Generales. La misma regla es aplicable para el personal destacado de empresas de servicios temporales.

6.2 Procedimiento para el desplazamiento de bienes:

- 6.2.1 Todo desplazamiento, interno o externo, debe ser autorizado por el Jefe de la Dependencia de origen y la Unidad de Logística y Servicios Generales. En el caso de desplazamiento interno debe ser autorizado mediante la papeleta de Cargo de Bienes Patrimoniales en Uso; en el caso del desplazamiento externo mediante la papeleta de Autorización de Salida y Retorno de Bienes Patrimoniales del OSCE (Formato 1). Una copia de cada documento debe quedar en poder de la Unidad de Logística y Servicios Generales y otra con el Jefe de Dependencia. En el caso de desplazamiento externo, además una copia deberá acompañar al bien desplazado.
- 6.2.2 El desplazamiento de bienes es interno cuando se realiza dentro de las instalaciones de la Entidad por:
- a) Entrega a otra dependencia
 - b) Entrega al Jefe de la misma Dependencia para su resignación a otro colaborador o para su devolución la Unidad de Logística y Servicios Generales.
- 6.2.3 El desplazamiento es externo cuando física y/o patrimonialmente el bien sale de los dominios de la Entidad por:
- a) Reparación en Garantía
 - b) Mantenimiento/Evaluación
 - c) Trabajo
 - d) Reasignación
 - e) Transferencia
 - f) Préstamo
 - g) Otros (especificar detalle)

Para tales efectos, es necesario utilizar el Formato 1.

- 6.2.4 Es obligación del usuario a quien se haya asignado el bien, informar por escrito a la Unidad de Logística y Servicios Generales sobre el desplazamiento interno o externo que se realice de cada bien conforme a lo señalado en el numeral 6.2.1 y el numeral 6.3.2. Dicha información deberá ser comunicada en el mismo momento que se está realizando el desplazamiento del bien y deberá contener el código, la

descripción física, la indicación del lugar de donde sale y al que va a ser desplazado el bien.

- 6.2.5 En el caso de desplazamiento externo por razones de cumplimiento de las funciones de las dependencias del OSCE, el usuario es responsable de la devolución de dichos bienes en condiciones óptimas de funcionamiento, salvo el desgaste propio del uso.
- 6.2.6 En el caso que se verifique que un bien fue desplazado sin el conocimiento de la Unidad de Logística y Servicios Generales se impondrá la sanción de amonestación al funcionario que incurrió en el hecho.

6.3 Procedimiento en caso de pérdida, sustracción o destrucción de bienes muebles

- 6.3.1 Los bienes muebles asignados en uso que resultasen perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia comprobada de la persona que lo tuviera a su cargo, serán repuestos por ésta, con bienes de modelo, tipo y características iguales o superiores. No se aceptarán bienes en reemplazo de los que resulten perdidos, sustraídos o destruidos, que tengan características técnicas inferiores al original.

En el caso que los bienes muebles resultasen averiados por el mal uso que el usuario le haya dado al bien, éste será reparado por la persona responsable del hecho.

- 6.3.2 En el supuesto de que los bienes muebles resultasen perdidos, destruidos o averiados, el trabajador o usuario emitirá un informe por escrito de lo acontecido dentro de las veinticuatro (24) horas. Este Informe estará dirigido al Jefe de la Dependencia.

El Jefe de la Dependencia deberá remitir una comunicación a la Oficina de Administración y Finanzas, el cual deberá contener la siguiente documentación:

- a) Informe de ocurrencias elaborado por el Usuario sobre el incidente sufrido por el bien;
- b) Denuncia Policial Certificada, la cual deberá ser gestionada por el usuario dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el incidente, en caso de robo;
- c) Copia del DNI del usuario; y
- d) Copia de Cargo de Bienes Patrimoniales en Uso donde figure la asignación del bien.

- 6.3.3 La Unidad de Logística y Servicios Generales emitirá opinión sobre el caso y alcanzará el informe correspondiente al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, donde determine si existió o no negligencia por parte del usuario responsable de la custodia del bien.
- 6.3.4 Si el daño fuere ocasionado por dolo del colaborador o usuario, se dará cuenta al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas a efecto de que éste solicite la reposición, el pago de la reparación o el pago del bien dañado o extraviado, y se inicien las acciones administrativas que correspondan, de ser el caso.

6.4 Procedimiento para poner a disposición los bienes a ser dados de baja

- 6.4.1 El Jefe de Dependencia podrá poner a disposición de la Oficina de Administración y Finanzas los bienes muebles asignados a su cargo, los cuales requieran ser dados de baja por los siguientes motivos:
- a) Por el estado de conservación en que se encuentran y cuyo mantenimiento o reparación resulta onerosa para la Entidad.
 - b) Por obsolescencia técnica de los bienes.
 - c) Por excedencia, es decir aquellos bienes que estando operativos se encuentran sin uso en la dependencia, lo cual representa capacidad instalada ociosa para el OSCE.
 - d) Por destrucción o siniestro.
 - e) Por pérdida, robo o sustracción.
 - f) Cualquier otra causal contemplada en las Directivas que apruebe la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 6.4.2 El documento dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas deberá tener como anexo los códigos patrimoniales de los bienes a ser dados de baja.
- Una copia del citado documento será entregada al Jefe de la Dependencia y el original será remitido a la Unidad de Logística y Servicios Generales.
- 6.4.3 En el caso que el bien se trate de un equipo informático, el Jefe de la Dependencia pondrá a disposición de la Oficina de Sistemas el bien, con la finalidad de que ésta emita opinión técnica al respecto.
- La Oficina de Sistemas, en su informe técnico donde emita su opinión, deberá identificar los bienes con la etiqueta del Inventario y Código Patrimonial correspondiente, asimismo, debe señalar si el equipo informático cuya baja se recomienda puede ser de utilidad para las Instituciones Educativas.
- 6.4.4 La Unidad de Logística y Servicios Generales, evaluará en un plazo no mayor a los seis (6) meses de realizado el Inventario Físico anual, si procede la baja de los bienes que en dicho inventario fueron recomendados para baja.

6.5 Procedimiento para el uso y movimiento de bienes “Móviles”

- 6.5.1 Los Jefes de las Dependencias que consideren por necesidad del servicio, contar o utilizar bienes para acciones propias de las áreas a su cargo, tales como inspecciones, visitas inopinadas, acciones de imagen institucional y otras similares, solicitarán a la Oficina de Administración y Finanzas una autorización especial de salida de bienes. La solicitud deberá contener la siguiente información:
- a) Informe sobre el uso que reciben los bienes, el cual debe ser compatible con las funciones de la Dependencia.
 - b) Relación de los bienes, en donde se detalle el código patrimonial, la descripción del bien, el detalle técnico (marca, modelo, número de serie) y estado de conservación, que serán utilizados fuera del OSCE para el cumplimiento de las funciones antes indicadas.
 - c) Nombre y cargo del funcionario a quien el Jefe de la Dependencia delegará la facultad de autorizar las salidas de los bienes “móviles”, en caso de ausencia.
- 6.5.2 La Oficina de Administración y Finanzas emitirá la autorización correspondiente, la cual se comunicará a la Empresa de Seguridad y a la Unidad de Logística y Servicios Generales. Dicho documento permitirá el desplazamiento externo de los bienes con la sola autorización del Jefe de la Dependencia o el funcionario a quien éste delegue la facultad de autorizar las salidas en su ausencia.

El traslado se realizará mediante Autorización de Salida y Retorno de Bienes Patrimoniales y Documentos del OSCE, la cual será autorizada por el Jefe de la Dependencia, y no necesitará la autorización de la Oficina de Logística para la salida. Una copia será entregada al personal de la Empresa de Seguridad, mientras que la segunda copia acompaña al bien. El original permanecerá en poder del Jefe de la Dependencia.

- 6.5.3 El usuario a quien el Jefe de la Dependencia asigne temporalmente un bien “móvil” para la realización de las funciones o comisiones debidamente autorizadas, asume solidariamente con éste la responsabilidad del buen uso y cuidado de los bienes que traslada fuera de la entidad.
- 6.5.4 El usuario deberá presentar obligatoriamente una copia del formulario Autorización de Salida y Retorno de Bienes Patrimoniales y Documentos del OSCE a la Empresa de Seguridad al momento de retirar los bienes y dejar constancia al momento de reingresarlos, bajo su responsabilidad.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1.1 La Oficina de Administración y Finanzas deberá velar por el cumplimiento de la presente Directiva General.
- 7.1.2 Excepcionalmente, los bienes alquilados o afectados en uso a favor del OSCE pueden ser asignados conforme a la presente Directiva, según lo disponga la Unidad de Logística y Servicios Generales.
- 7.1.3 En caso que, por motivos que coadyuven al desarrollo de sus funciones, el personal ingrese un bien de su propiedad al OSCE, el personal de la Empresa de Seguridad efectuará el registro correspondiente en su Cuaderno de Ocurrencias. La Unidad de Logística y Servicios Generales no controla estos bienes, por lo que no se hace responsable de los mismos.
- 7.1.4 Por lo menos una vez al año, la Unidad de Logística y Servicios Generales efectuará verificaciones físicas de los bienes que constituyan activo fijo de la entidad (inventario físico de bienes), lo que incluirá la evaluación del estado de conservación de éstos, el ejercicio de la responsabilidad de los usuarios que cuentan con la asignación correspondiente, condiciones de seguridad y condiciones de almacenamiento y responsable del uso.
- 7.1.5 La asignación de bienes como resultado del Inventario Físico, así como todo documento autorizado por la Unidad de Logística y Servicios Generales actualiza el Registro Patrimonial Individual.
- 7.1.6 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

FORMATO 1
AUTORIZACIÓN DE SALIDA Y RETORNO DE BIENES PATRIMONIALES DEL OSCE

I. FECHA Y NUMERO DEL REQUERIMIENTO

DIA	MES	AÑO

NUMERO REQUERIMIENTO

II. OFICINA /PERSONA O EMPRESA AUTORIZADA

Razón Social / Empresa / Área	
Nombre y Apellidos	
Documento de Identificación	
Teléfono	

III. MOTIVO DE SALIDA DEL BIEN

Reparación en Garantía		Mantenimiento/Evaluación		Trabajo		Reasignación		Transferencia	
Préstamo		Otros		Especificar					

Destino	
Documento de Referencia	
Dependencia Solicitante	

IV. RELACIÓN DE BIENES

CODIGO 2009	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	OBSERVACIONES

V. FECHA DE RETORNO: _____ **Firma Persona Autorizada del retiro** _____
DNI N° _____

VI. APROBACION SALIDA(Sello, firma y fecha)

JEFE INMEDIATO	UNIDAD DE LOGISTICA Y SERV.GRALES	VIGILANCIA

VII. APROBACION RETORNO(Sello, firma y fecha)

JEFE INMEDIATO	UNIDAD DE LOGISTICA Y SERV.GRALES	VIGILANCIA

FORMATO 2
PAPELETA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

FECHA:

DIA	MES	AÑO

NUMERO DE DEVOLUCIÓN

Conste por el presente documento la devolución del (los) bien (es), detallado en el siguiente cuadro:

Nº	CÓDIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCION	SERIE <i>(Si corresponde)</i>	ESTADO DE CONSERVACION
1				
2				
3				
4				
5				

MOTIVO (ESPECIFICAR):

<p><i>Apellidos y nombres del USUARIO que entrega el(los) bien(es):</i></p> <p>D.N.I. Nº</p> <p>OFICINA/AREA:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma USUARIO que Entrega</p>	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">V°B° Jefe inmediato del USUARIO que entrega</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><i>Apellidos y nombres del RESPONSABLE que recibe el (los) bien(es):</i></p> <p>D.N.I Nº</p> <p>OFICINA/AREA: CONTROL PATRIMONIAL</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma RECEPCIÓN</p>	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">V°B° JEFE UNIDAD DE LOGISTICA Y SERV.GRALES</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**FORMATO 3
CARGO DE BIENES PATRIMONIALES EN USO**

PISO	
AMBIENTE	
ÁREA	

DATOS DEL TRABAJADOR/CONTRATADO/PRACTICANTE/SECIGRISTA/CAS Y OTRO	
NOMBRE	
CONDICIÓN	

Nº Documento	-2010
Planilla Nº	1 DE 1
Fecha	/ /

Nº	CÓD.PATRIMON	CODIGO INV. 2009	DENOMINACIÓN DEL BIEN	MARCA	Modelo	SERIE	Color	Estado de Conservación			Etiquetado	Conciliado	OBSERVACIONES
								B	R	M			
1													
2													
3													
10													
11													
12													
13													

Nota: Los usuarios son responsables por las pérdidas o daños que sufran los bienes que tengan asignados, asumiendo el costo de reparación y/o reposición cuando estos se produzcan por negligencia comprobada, sin perjuicio de las sanciones de carácter administrativo.

Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales

Control Patrimonial

Nombre, firma y sello del usuario responsable

Nombre, firma y sello del Jefe Inmediato

Nombre, firma y sello del usuario que al cese devuelve los bienes