



RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº **J10** -2010-OSINFOR-SG-OA

Lima, **30 ABR. 2010**

VISTO:

El Informe Nº 002-2010/OSINFOR/COMISION de la Presidenta de la Comisión de Toma de Inventario del OSINFOR, respecto a la aprobación del Plan de Trabajo para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles del Ejercicio 2010, debidamente aprobada por los miembros de la Comisión; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1085 se crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno, encargado, a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, entre otras facultades otorgadas;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 065-2009-PCM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en adelante OSINFOR, el cual determina su estructura orgánica y las funciones generales y específicas del mismo, y de cada uno de sus órganos y de sus unidades orgánicas así como de las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda y su régimen laboral y económico;

Que, el artículo 121º del Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", dispone que 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;

Que, el segundo párrafo del precitado artículo señala taxativamente: *"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. La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación"*;

Que, el literal a) del artículo 5º del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución Nº 039-98/SBN, establece que corresponde a la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, la supervisión de la administración, el registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la entidad, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines;



Con el visto de la Oficina de Asesoría Jurídica, en uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 065-2009-PCM;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el **Plan de Trabajo para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles del Ejercicio 2010**, elaborado por la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles, acordado en pleno mediante Acta N° 02 de fecha 26.ABR.2010.

ARTICULO 2°.- DISPONER el cumplimiento de la presente Resolución a la Comisión de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles del Ejercicio 2010, designados mediante Resolución Presidencial N° 062-2010-OSINFOR, bajo responsabilidad.

ARTICULO 3°.- COMUNIQUESE la presente Resolución a los miembros de la Comisión designada, así como a las unidades orgánicas de acuerdo a su competencia, para el cumplimiento del presente acto resolutivo.

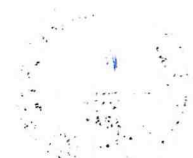
Regístrese y comuníquese,



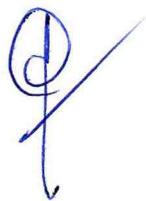
MAXIMO SALAZAR ROJAS

Jefe (e) de la Oficina de Administración

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



**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO
FISICO GENERAL DE BIENES MUEBLES DEL
EJERCICIO 2010**



I.- BASE LEGAL

- Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, "Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Resolución N° 158-97/SBN, de fecha 23.07.97, que aprueba el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución N° 039-98/SBN, de fecha 24.03.98, que aprueba el "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG, que aprobó "Las Normas de Control Interno para el Sector Público".
- Resolución de Contraloría 528-2005-CG, que aprobó el "Ejercicio de Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional".
- Resolución de Contraloría 458-2008-CG, que aprobó la "Guía Para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado"
- Otras normas legales o Directivas para la Toma del Inventario.

II.- OBJETIVOS

- Establecer las Pautas y procedimiento necesarias que permitan la óptima programación y ejecución de Toma de Inventarios, así como el registro, supervisión y control de los Bienes Patrimoniales del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.
- Garantizar la adecuada y eficiente verificación de la existencia de los bienes patrimoniales, con la finalidad de asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del OSINFOR

III.- ALCANCE

Las disposiciones establecidas rigen las actividades del periodo 2010 y su ámbito de aplicación es para todas las dependencias administrativas, Alta Dirección, Oficinas, Direcciones, sub. Oficinas, y aéreas operativas que conforman la estructura orgánica del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre – OSINFOR

IV.- ACTIVIDADES PREPARATORIAS

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

IV 1 - COODIFICACION DE LAS OFICINAS ADMINSTARTIVAS DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS

RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE – OSINFOR.

COD. AREA	AREA	COD. DE OFICINA	OFICINA	DIRECCION
I	ALTA DIRECCION	I - 10	PRESIDENCIA EJECUTIVA	AV. J. G. BARRENECHEA N° 145 - LIMA.
I	ALTA DIRECCION	I - 20	SECRETARIA GENERAL	AV. J. G. BARRENECHEA N° 145 - LIMA.
II	ORGANO RESOLUTIVO	II - 11	TRIBUNAL FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	AV. J. G. BARRENECHEA N° 145 - LIMA.
III	ORGO DE CONTROL INST.	III - 12	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	AV. J. G. BARRENECHEA N° 145 - LIMA.
IV	ORGANOS DE ASESORAMIENTO	IV - 13	OFICINA DE PLTO. Y PRESUPUESTO	AV. J. G. BARRENECHEA N° 145 - LIMA.
IV	ORGANOS DE ASESORAMIENTO	IV - 13 - A	SUB OFICINA DE PLANEAMIENTO	AV. J. G. BARRENECHEA N° 145 - LIMA.
IV	ORGANOS DE ASESORAMIENTO	IV - 13 - B	SUB OFICINA DE PRESUPUESTO	AV. J. G. BARRENECHEA N° 145 - LIMA.
IV	ORGANOS DE ASESORAMIENTO	IV - 21	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	AV. J. G. BARRENECHEA N° 145 - LIMA.
V	ORGANOS DE APOYO	V - 14	OFICINA TECLG. DE LA INFORMACION	AV. J. G. BARRENECHEA N° 145 - LIMA.
V	ORGANOS DE APOYO	V - 22	OFICINA DE ADMINISTRACION	AV. J. G. BARRENECHEA N° 145 - LIMA.
V	ORGANOS DE APOYO	V - 22 - A	SUB OFICINA DE RECURSOS HUMANAOS	AV. J. G. BARRENECHEA N° 145 - LIMA.
V	ORGANOS DE APOYO	V - 22 - B	SUB OFICINA DE CONTAB. Y TESORERIA	AV. J. G. BARRENECHEA N° 145 - LIMA.
V	ORGANOS DE APOYO	V - 22 - C	SUB OFICINA DE LOGISTICA	AV. J. G. BARRENECHEA N° 145 - LIMA.
V	ORGANOS DE APOYO	V - 22 - D	SUB OFICINA DE EJECUCION COATIVA	AV. J. G. BARRENECHEA N° 145 - LIMA.
V	ORGANOS DE APOYO	V - 22 - E	SUB OFICINA DE ADM. DCTA. Y ARCHIVO	AV. J. G. BARRENECHEA N° 145 - LIMA.
VI	ORGANOS DE LINEA	VI - 15	DIR. DE SUPERVISION DE CONCESIONES	AV. J. G. BARRENECHEA N° 145 - LIMA.
VI	ORGANOS DE LINEA	VI - 15 - A	SUB DIR. SUPERVISION DE CONSECIONES	AV. J. G. BARRENECHEA N° 145 - LIMA.
VI	ORGANOS DE LINEA	VI - 15 - B	SUB DIR. DE REG. Y FISC. DE CONCESIONES F. FAUNA SILVESTRE.	AV. J. G. BARRENECHEA N° 145 - LIMA.
VI	ORGANOS DE LINEA	VI - 23	DIRECCION DE SUPER. DE PERMISOS Y AUT. F. Y FAUNA SILVESTRE	AV. J. G. BARRENECHEA N° 145 - LIMA.
VI	ORGANOS DE LINEA	VI - 23 - A	SUB DIRECCION DE SUPERVISION DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES Y FAUNA SIL.	AV. J. G. BARRENECHEA N° 145 - LIMA.
VI	ORGANOS DE LINEA	VI - 23 - B	SUB DIRECCION DE REGULARIZACION Y FISCALIZ. DE PERMISOS Y AUTOR. FORESTALES Y FAUNA SIL.	AV. PASEO DE LA REPUBLICA N° 3235 . LIMA
VII	OFICINA DESCONCENTRADA	VII - 30	OFICINA DESCONCENTRADA DE PUCALLPA	JR. TARAPACA N° 401 - PUCALLPA
VII	OFICINA DESCONCENTRADA	VII - 31	OFICINA DESCONCENTRADA DE IQUITOS	CALLE BRASIL - IQUITOS
VII	OFICINA DESCONCENTRADA	VII - 32	OFICINA DESCONCENTRADA DE CHICLAYO	CALLE MADRE SELVA N° 155 - CHICLAYO
VII	OFICINA DESCONCENTRADA	VII - 33	OFICINA DESCONCENTRADA DE PUERTO MALDONADO	CONJUNTO HABITACIONAL ENECE MZA. B LTE. 15 PUERTO MALDONADO
VII	OFICINA DESCONCENTRADA	VII - 34	OFICINA DESCONCENTRADA DE TARAPOTO	JR. RIOJA N° 274 - TARAPOTO
VII	OFICINA DESCONCENTRADA	VII - 35	OFICINA DESCONCENTRADA DE YURIMAGUAS	CALLE 15 DE AGOSTO N° 713 - 715 YURIMAGUAS
VII	OFICINA DESCONCENTRADA	VII - 36	OFICINA DESCONCENTRADA DE ATALAYA	

IV -2.- DETERMINACION DEL PERIODO DE EJECUCION DEL INVENTARIO

Teniendo en cuenta que la presente actividad es el inventario inicial y la implementación de la base de datos en el sistema SIMI, y siendo el inventario al barrer en todo los locales de la entidad incluido las oficinas desconcentradas se ha considerado los siguientes tiempos estimados para el presente Inventario

- levantamiento de información (trabajo de campo) 20 días
- sistematización de la información (trabajo de gabinete) 25 días
- conciliación contable 20 días
- informe final 5 días.

IV -3.- DETERMINACION DEL HORARIO DE LABORES

Considerando únicamente para trabajo de campo el horario de lunes a sábado será de 08:30 horas a 17:00 horas, el trabajo de gabinete se puede prolongar más allá del horario normal.

IV – 4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

COD. DE OF.	OFICINA	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	24	25	26	27	28	29	RESPONSABLES
I - 10	PRESIDENCIA EJECUTIVA	x																								SR. ARMANDO NUÑEZ SR. JESUS MEJIA
I - 20	SECRETARIA GENERAL	x																								SR. ARMANDO NUÑEZ SR. JESUS MEJIA
II – 11	TRIBUNAL FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	x																								SR. ARMANDO NUÑEZ SR. JESUS MEJIA
III – 12	OFICINA DE CONTROL INST	x																								SR. ARMANDO NUÑEZ SR. JESUS MEJIA
IV - 13	OFICINA DE PLTO. Y PRESUPUESTO	x																								SR. ARMANDO NUÑEZ SR. JESUS MEJIA
IV – 13 - A	SUB OFICINA DE PLANEAMIENTO	x																								SR. ARMANDO NUÑEZ SR. JESUS MEJIA
IV – 13 - B	SUB OFICINA DE PRESUPUESTO	x																								SR. ARMANDO NUÑEZ SR. JESUS MEJIA
IV - 21	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	x																								SR. ARMANDO NUÑEZ SR. JESUS MEJIA
V - 14	OFICINA TECLG. DE LA INFORMACION		x																							SR. ARMANDO NUÑEZ SR. JESUS MEJIA
V – 22	OFICINA DE ADMINISTRACION		x																							SR. ARMANDO NUÑEZ SR. JESUS MEJIA
V – 22 - A	SUB OFICINA DE RECURSOS HUMANAOS		x																							SR. ARMANDO NUÑEZ SR. JESUS MEJIA
V – 22 - B	SUB OFICINA DE CONTAB. Y TESORERIA		x																							SR. ARMANDO NUÑEZ SR. JESUS MEJIA
V – 22 - C	SUB OFICINA DE LOGISTICA		x																							SR. ARMANDO NUÑEZ SR. JESUS MEJIA
V – 22 - D	SUB OFICINA DE EJECUCION COATIVA		x																							SR. ARMANDO NUÑEZ SR. JESUS MEJIA
V – 22 - E	SUB OFICINA DE ADM. DCTA. Y ARCHIVO		x																							SR. ARMANDO NUÑEZ SR. JESUS MEJIA
VI - 15	DIR. DE SUPERVISION DE CONCESIONES			x																						SR. ARMANDO NUÑEZ SR. JESUS MEJIA
VI – 15 - A	SUB DIR. SUPERVISION DE CONSESIONES			x																						SR. ARMANDO NUÑEZ SR. JESUS MEJIA
VI – 15 - B	SUB DIR. DE REG. Y FISC. DE CONCESIONES F. FAUNA B.			x																						SR. ARMANDO NUÑEZ SR. JESUS MEJIA
VI - 23	DIRECCION DE SUPER. DE PERMISOS Y AUT. F. Y FAUNA SILVESTRE			x																						SR. ARMANDO NUÑEZ SR. JESUS MEJIA
VI – 23 - A	SUB DIRECCION DE SUPERVISION DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE			x																						SR. ARMANDO NUÑEZ SR. JESUS MEJIA
VI – 23 - B	SUB DIRECCION DE REGULARIZACION Y FISCALIZACION DE PERMISOS Y AUTOR. FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE.			x																						SR. ARMANDO NUÑEZ SR. JESUS MEJIA
VII - 30	OFICINA DESCONCENTRADA DE PUERTO MALDONADO				x	x	x																			SR. ARMANDO NUÑEZ SR. JESUS MEJIA
VII - 31	OFICINA DESCONCENTRADA DE CHICLAYO							x	x	x																SR. ARMANDO NUÑEZ SR. JESUS MEJIA
VII - 32	OFICINA DESCONCENTRADA DE PUCALLPA										x	x	x													SR. ARMANDO NUÑEZ SR. JESUS MEJIA
VII - 33	OFICINA DESCONCENTRADA DE ATALAYA													x	x	x										SR. ARMANDO NUÑEZ SR. JESUS MEJIA
VII - 34	OFICINA DESCONCENTRADA DE YURIMAGUAS																x	x	x							SR. ARMANDO NUÑEZ SR. JESUS MEJIA
VII - 35	OFICINA DESCONCENTRADA DE TARAPOTO																			x	x	x				SR. ARMANDO NUÑEZ SR. JESUS MEJIA
VII - 36	OFICINA DESCONCENTRADA DE IQUITOS																						x	x	x	SR. ARMANDO NUÑEZ SR. JESUS MEJIA

IV – 5.- CONFORMACION DE EQUIPOS DE TRABAJO

a) **EQUIPO DE INVENTARIADORES.-** conformado por dos personas uno verifica y el otro llena el formato de levantamiento de la información. Una vez sistematizado la información serán los mismos que ejecutaran el etiquetado y la asignación de bienes por áreas mediante acta de entrega a cada funcionario y/o jefe.

b) **EQUIPO DE GABINETE.-** dos persona con conocimientos de Contabilidad, sistemas de computo y de preferencia con experiencia en el manejo del SIMI; uno de ellos será quien valore los bienes inventariados, bajo los criterios siguientes:

- **Bienes adquiridos.-** deberá asignar el valor a dichos bienes debidamente sustentado con las documentos fuente, Fotocopia de las Ordenes de Compra y su factura.

- **Equipos de computo adquiridos sin desagregar los accesorios y que cuyos valores no es posible de ser otorgado por el proveedor por las causales de cierre, traslado fallecimiento u otros.-** agotada las gestiones de valorización documentada se procederá a su valorización vía prorrateo porcentual en las proporciones siguientes:

○ CPU	82.70 %
○ Monitor	15.30 %
○ Teclado	1.25 %
○ Meuse	0.75 %

- **Bienes Sobrantes cuyo valor es desconocido.-** el valor será determinado mediante tasación con plena observancia a las normas establecidas por el ente rector en dicha materia.

- **Bienes recibidos en Donación, o Transferencia.-** serán incorporados al patrimonio de la entidad a través de una NEA, debidamente sustentada con las Actas y las resoluciones que requiere dicha actividad.

La otra persona será quien sistematiza toda la información una vez valorizada, vale decir es la persona que digita o procesa toda la información y archiva la documentación sustentatoria, para luego generar los reportes requeridos.

c) **EQUIPO DE CONCILIACION CONTABLE.-** integrada por una persona proveniente del área de Contabilidad, será quien contraste el inventario físico y el inventario según libros contables, para determinar los bienes faltantes, sobrantes, bienes en sesión de uso, etc.

IV – 6.- ELABORACION DE FORMULARIOS Y SELLOS

Elaborar Formularios, actas de asignación de bienes, hojas de trabajo para levantamiento de información del Inventario al barrer, fichas técnicas para vehículos, confección de sellos

(Encargar a la oficina de Logística).

IV-7.- ELABORACION DE ETIQUETAS AUTOADHESIVAS

Determinar el stickert con el Logo Institucional, Color, Código de Barras, código de la SBN, Año de Inventario, (Encargar a la oficina de Logística).

IV – 8.- MATERIALES Y HERRAMIENTAS

La actividad de toma de inventario deberá ser equipada con: Chaleco, Polo manga corta, Pantalón de faena (Jean), Par de zapato de seguridad (con punta de acero), Gorro, Toalla, Catalogo, Lapicero, Borrador, Portaminas, Plumones de tinta indeleble, Resaltador, Alcohol, Guantes, Mascarillas anti polvo, Wincha, Calibrador, balanza. (Encargar a la oficina de Logística).

IV – 9.- PRESUPUESTO

Para el cumplimiento de las actividades de Toma de Inventario, considerando los locales de las oficinas desconcentradas y trabajadores de gabinete fuera del horario de labores, deberá considerarse, refrigerios, Movilidad, viáticos y otros. (Encargar a la oficina de Logística).

V.- ETIQUETADO Y ASIGNACION DE BIENES

Esta actividad es la última fase del inventario, Una vez procesada la información de las hojas de trabajo debidamente valorizado, se procede a la generar los reportes por aéreas, a cuyo merito se imprime las etiquetas autoadhesivas para la ejecución del etiquetado de todo los bienes según su ubicación y realizar la correspondiente asignación de bienes al responsable funcionario o jefe de la dependencia administrativa

Cabe mencionar, que el etiquetado es una actividad que repite la constatación física de los bienes en uso inventariados en la fase del levantamiento de información, para colocar su stickert de identificación permanente, en el cual se observara la codificación según el catálogo de bienes, el estado de conservación, la ubicación, características y responsable, en todo los casos la asignación de bienes se realizara al administrador o Jefe de Oficina.

VI.- INFORME FINAL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Al término de la actividad, en estricto cumplimiento de la directiva de toma de inventario y según el cronograma establecido, la comisión de toma de inventario en pleno, emitirá el Informe final del Inventario de Bienes Muebles, dirigido a la Oficina de Administración, con conocimiento al Órgano de control institucional. Asimismo, vía conducto regular, una copia del Informe deberá ser remitido a la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN.

El informe final deberá reflejar lo siguiente:

- Base Legal
- Antecedentes
- procedimientos
- Análisis
- resultados
- Conclusiones y recomendaciones
- Firma de todos Los Miembros de la Comisión de Inventario.

VII.- DISPOSICIONES FINALES

Toda la documentación sustentatorios de las actividades cumplidas durante todo el proceso de toma de inventario físico, serán archivados y el área de control patrimonial queda encargado de la custodia y mantenimiento de dicho acervo documentario la misma que ésta conformada por:

- Resoluciones
- Directivas
- Hojas de trabajo de levantamiento de información y su valorización debidamente Sustentados con la Fotocopia de Órdenes de Compra y Copia de factura.
- Reporte general de bienes de propiedad de la entidad
- Reporte de Bienes Por Áreas
- Reporte de Bienes de bienes para la baja
- Reporte de Bienes sobrantes
- Reporte de Bienes en sesión de uso
- Relación de bienes de terceros
- Otros resultados no contemplados: códigos eliminados, modificaciones, cambio de local, Funcionarios etc.

ACTA Nº 02 DE LA COMISION DE TOMA DE INVENTARIO

Siendo las Doce y treinta de la mañana del día veinte y seis de Abril del Dos Mil Diez, se reunieron en el salón de actos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre – OSINFOR, la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles 2010, en pleno, designados mediante Resolución Presidencial Nº 062 - 2010 – OSINFOR, de fecha 29 de Marzo del 2010, integrados por:


- | | |
|--------------------------------------|-------------|
| 1 CPC. Giannina Rodríguez Gil | Presidente. |
| 2 CPC. Derry Chávez Salazar | Secretario |
| 3 CPC. Lázaro Armando Núñez Carrasco | Miembro |
| 4 SR. Jesús F. Mejía Armas | Miembro |

En este acto la señora CPC. Giannina Rodríguez Gil, Presidente de la Comisión, hace un informe detallado de la coordinaciones realizadas durante la semana en relación a la elaboración del **PLAN DE TRABAJO** para la Ejecución de la **TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES 2010**, y estableciéndose como agenda única de la reunión el análisis y aprobación de dicho documento, para cuyo efecto se distribuyo una copia a cada uno de los integrantes, luego de un debate e intercambio de ideas se dio por culminado y aprobado el plan de trabajo en los términos siguientes:

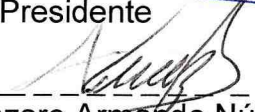
PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES MUEBLES DEL EJERCICIO 2010.

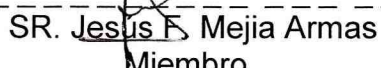
1. Base Legal
2. Objetivos
3. Alcance
4. Actividades preparatorias
 - 4.1 Codificación de oficinas Administrativas
 - 4.2 Determinación del Periodo de Ejecución del Inventario
 - 4.3 Determinación del horario de Labores
 - 4.4 Cronograma de Actividades
 - 4.5 Conformación de Equipos de Trabajo
 - 4.6 Elaboración de formatos y sellos
 - 4.7 Elaboración de Etiquetas Autoadhesivas
 - 4.8 Materiales y Herramientas
 - 4.9 Presupuesto
5. Etiquetado y asignación de bienes
6. Informe Final del Inventario de Bienes Muebles
7. Disposiciones Finales.

El desarrollo de cada uno de los puntos mencionados se refleja en un anexo de seis folios, la misma que forma parte integrante de ésta acta; En este acto con el voto unánime de los participantes queda **APROBADO EL PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE MUEBLES EJERCICIO 2010**, documento que será remitido a la Oficina de Administración, para su tramite respectivo. Siendo las Quince horas y Treinta minutos de la tarde del mismo día, se levanto la sesión, suscribiéndose el presente documento.


CPC. Giannina Rodríguez Gil
Presidente


CPC. Derry Chávez Salazar
Secretario


CPC. Lázaro Armando Núñez Carrasco
Miembro


SR. Jesús F. Mejía Armas
Miembro



PERU

PRESIDENCIA DEL
CONSEJO DE
MINISTROS

ORGANISMO DE SUPERVISION DE
RECURSOS FORESTALES Y FAUNA
SILVESTRE - OSINFOR

COMISION DE TOMA DE
INVENTARIO FISICO DE
BIENES MUEBLES.

INFORME N° 002 - 2010/OSINFOR/COMISION



A : ECO. MAXIMO SALAZAR ROJAS
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

DE : CPC. GIANNINA RODRIGUEZ GIL
PRESIDENTE DE LA COMISION DE TOMA DE INVENTARIO.

ASUNTO : PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES 2010.

REFERENCIA : Resolución de Presidencia Ejecutiva del OSINFOR N° 062-2010-PE

FECHA : San Isidro, 26 de Abril del 2010

Me es grato dirigirme a su despacho en relación al asunto indicado y hacer de su conocimiento, que la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles, designada mediante Documento de la referencia, en estricto cumplimiento de la normatividad vigente hace entrega del **PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES 2010**, debidamente **APROBADA** por la comisión, tal como es de verse en el **Acta N° 02** adjunta a la presente.

Cabe señalar, que el indicado documento es concordante con la Directiva N° 005 - 2010-OSINFOR/SG/OA, Toma de Inventario General de Bienes Patrimoniales del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales – OSINFOR, Aprobada mediante resolución Jefatural N° 019 – 2010- OSINFOR – OA, de fecha 12/01/2010.

Atentamente


CPC. GIANNINA Rodríguez Gil
Presidente de la Comisión de Toma de Inventario.
OSINFOR


**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
OSINFOR**
Prox N° 843

A: María Wiza

CONTABILIDAD Y TESORERÍA LOGÍSTICA
 RECURSOS HUMANOS EJECUCIÓN COACTIVA

FECHA: **26 ABR. 2010**

PARA: Procedimientos
R.A.



cc.
Oficina de Control Institucional
Sub Oficina de Logística
CPC. Lázaro Armando Núñez Carrasco
SR. Jesús Mejía Armas.
Archivo



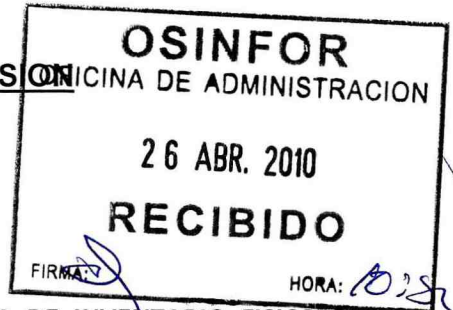
PERU

PRESIDENCIA DEL
CONSEJO DE
MINISTROS

ORGANISMO DE SUPERVISION DE
RECURSOS FORESTALES Y FAUNA
SILVESTRE - OSINFOR

COMISION DE TOMA DE
INVENTARIO FISICO DE
BIENES MUEBLES.

INFORME N° 001 - 2010/OSINFOR/COMISION



A : ECO. MAXIMO SALAZAR ROJAS
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

DE : CPC. GIANNINA RODRIGUEZ GIL
PRESIDENTE DE LA COMISION DE TOMA DE INVENTARIO.

ASUNTO : **INSTALACION DE LA COMISION PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE.**

REFERENCIA : Resolución de Presidencia Ejecutiva del OSINFOR N° 062-2010-PE

FECHA : San Isidro, 23 de Abril del 2010

Me es grato dirigirme a su despacho en relación al asunto indicado y hacer de su conocimiento, que la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles, designada mediante Documento de la referencia, en estricto cumplimiento de la normatividad vigente, se dio por **INSTALADA**, el día 21 de abril del 2010, tal como, es de verse en el acta adjunta a la presente. (01 FOLIO).

Cabe mencionar que la Comisión en pleno, ha acordado mantener coordinaciones permanentes a fin de cumplir con la elaboración del Plan de trabajo en el plazo establecido y otras actividades de competencia de la comisión.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines.

Atentamente


CPC. GIANNINA Rodríguez Gil
Presidente de la Comisión de Toma de Inventario.
OSINFOR

 **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
OSINFOR**
Prox. N° 831

A: Giannina

CONTABILIDAD Y TESORERÍA LOGÍSTICA
 RECURSOS HUMANOS EJECUCIÓN COACTIVA

FECHA: _____
PARA: Archivo (filear los documentos de la Comisión)

cc.
Oficina de Control Institucional
Sub Oficina de Logística
CPC. Lázaro Armando Núñez Carrasco
SR. Jesús Mejía Armas.
Archivo



ACTA DE INSTALACION DEL COMITÉ DE TOMA DE INVENTARIO

Siendo las once y treinta de la mañana del día veinte y uno de Abril del Dos Mil Diez, se reunieron en el salón de actos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre – OSINFOR, la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles 2010, en pleno, designados mediante Resolución Presidencial N° 062 - 2010 – OSINFOR, de fecha 29 de Marzo del 2010, integrados por:

- | | |
|---------------------------------------|-------------|
| 1. CPC. Giannina Rodríguez Gil | Presidente. |
| 2. CPC. Derry Chávez Salazar | Secretario |
| 3. CPC. Lázaro Armando Núñez Carrasco | Miembro |
| 4. SR. Jesús F. Mejía Armas | Miembro |

En este acto la funcionaria CPC. Giannina Rodríguez Gil, Presidente de la Comisión haciendo uso de sus facultades que le confiere la normatividad vigente, da por INSTALADA, la comisión de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles - 2010, del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre – OSINFOR, hecho que se llevó a cabo con las actividades siguientes:

1. Análisis de la Directiva N° 05 – 2010 –OSINFOR /SG/OA, Toma de Inventario de Bienes Muebles 2010 de fecha 12 de enero del 2010 y aprobada mediante Resolución Jefatural N° 019 – 2010 – OSINFOR/SG/OA.

Culminado la actividad de análisis, se acordó por unanimidad elaborar el PLAN DE TRABAJO, para la ejecución de la toma de Inventario de Bienes Muebles 2010, con plena observancia a la directiva en mención y para que en un plazo no mayor de una semana será remitida a la Oficina de Administración


2. Comunicar mediante un Informe a la Oficina de Control Institucional - OCI, para que se sirva designar un representante y/o veedor en la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles 2010.

Actividad asumida por la Presidente y Secretario de la comisión, Quienes deberán hacer llegar dicho documento a la OCI. En el plazo de tres días con cargo a reportar dicha entrega en la sesión siguiente.

Asimismo, la Comisión en pleno acordó llevar a cabo reuniones de coordinación permanentes para elaborar el plan de trabajo, cumplir el plazo fijado, siendo las doce horas y cuarenta y cinco minutos de la tarde del mismo día, se levanto la sesión, suscribiéndose el presente documento.


CPC Giannina Rodríguez Gil
PRESIDENTA


CPC Derry Chávez Salazar
SECRETARIO


CPC Lázaro A. Núñez Carrasco
MIEMBRO


Sr. Jesús F. Mejía Armas
MIEMBRO



PERU

PRESIDENCIA DEL
CONSEJO DE
MINISTROS

ORGANISMO DE SUPERVISION DE
RECURSOS FORESTALES Y FAUNA
SILVESTRE - OSINFOR

COMISION DE TOMA DE
INVENTARIO FISICO DE
BIENES MUEBLES.

San Isidro, 26 de Abril del 2010

OFICIO Nº 01 - 2010/ OSINFOR/COMISION.

Señores
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI.
Av. Paseo de la República Nº 3245 – 4to Piso
San Isidro
Presente.-

OSINFOR	
OFICINA DE ADMINISTRACION	
CARGO	
28 ABR. 2010	
RECIBIDO	
FIRMA: 	HORA: 15:30

ASUNTO : REPRESENTANTE VEEDOR PARA LA ACTIVIDAD DE TOMA DE INVENTARIO FISICO 2010

REF. : 1) Ley 2915 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
2) RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA GENERAL Nº 320 – 2006 – CG.
3) Resolución Presidencial Nº 62 – 2010- OSINFOR.
4) DIRECTIVA Nº 005 – 2010- OSINFOR/SG/OA.
5) INFORME Nº 02 – 2010/OSINFOR/COMISION.

ATT. : **CPC WILFREDO HERNANDEZ JIMENEZ**
Jefe de la Oficina de Control Institucional del OSINFOR.

Me es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y manifestarle que estando debidamente notificado de la actividad programada al amparo de la normatividad de la referencia Nº 1), 2), 3) y 4), Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles del OSINFOR, Ejercicio 2010, así como del cronograma de actividades comunicado mediante documento de la referencia 5).

En tan sentido estando establecido en el cronograma de actividades, el inicio de la ejecución del Inventario de Bienes Muebles del ejercicio 2010, el día 03 de Mayo del 2010 a horas 9.00 A.M., se le solicita a que se sirva nombrar un representante de la oficina a su cargo en calidad de veedor, conforme a lo establecido por la normatividad vigente en el país.


Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle las muestras de mis consideraciones.

Atentamente,

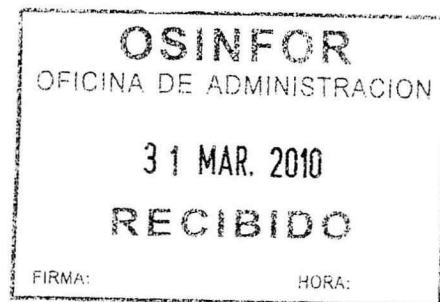


 CPC. GIANNINA Rodríguez Gil
 Presidente de la Comisión de Toma de Inventario.
 OSINFOR

cc.
Oficina de Administración
Sub Oficina de Logística
CPC. Lázaro Armando Núñez Carrasco
SR. Jesús Mejía Armas.
Archivo



 x O S I



RESOLUCION PRESIDENCIAL N° 062 -2010-OSINFOR

Lima, 29 MAR. 2010

VISTO: El Informe N° 006-2010-OSINFOR/SG/OA, de fecha 12 de enero del 2010 de la Oficina de Administración, referido a la designación de los miembros de la Comisión de Toma de Inventario General de Bienes Patrimoniales del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1085 se crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno, encargado, a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, entre otras facultades otorgadas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en adelante OSINFOR, el cual determina su estructura orgánica y las funciones generales y específicas del mismo, y de cada uno de sus órganos y de sus unidades orgánicas así como de las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda y su régimen laboral y económico;

Que, el artículo 121° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, señala que el inventario es un procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, estableciendo que bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato al de su presentación y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero a marzo de cada año;

Que, el literal a) del artículo 5° del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 039-98/SBN, establece que corresponde a la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, la supervisión de la administración, el registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la entidad, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines;



Que, el artículo 22° del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, establece que el Director General de Administración o quien haga sus veces, propondrá a la Alta Dirección de la entidad, la constitución de una Comisión de Inventario que estará encargada de realizar el inventario físico;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 019-2010-OSINFOR/SG/OA de fecha 12 de enero del 2010, se aprobó la Directiva N° 005-2010-OSINFOR/OA "Directiva de Toma de Inventario General de Bienes Patrimoniales del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR";

Que, en uso de las facultades conferidas y con las visaciones del Secretario General, de la Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Administración;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: DESIGNAR a los miembros que integrarán la Comisión de Toma de Inventario General de Bienes Patrimoniales del OSINFOR, el mismo que estará conformado por las siguientes personas:

- | | |
|--|------------|
| - CPC Gianina Rodríguez Gil
Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería | Presidente |
| - CPC Derry Chavez Salazar
Jefe de la Sub Oficina de Logística | Secretario |
| - SR. Lázaro Armando Núñez Carrasco
Personal de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería | Miembro |
| - SR. Jesús Falconieri Mejía Armas
Personal de la Sub Oficina de Logística | Miembro |

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Comisión de Toma de Inventario General de Bienes Patrimoniales del OSINFOR deberá instalarse en forma inmediata a su designación, y en el cumplimiento de sus funciones deberá ceñirse de manera estricta a la Directiva N° 005-2010-OSINFOR/OA "Directiva de Toma de Inventario General de Bienes Patrimoniales del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR" aprobada por Resolución Jefatural N° 019-2010-OSINFOR-OA de fecha 12.ENE.2010, y disposiciones normativas correspondientes, bajo responsabilidad.





ARTICULO TERCERO.- La Comisión de Toma de Inventario General de Bienes Patrimoniales del OSINFOR está facultada para solicitar el apoyo que requiera de las áreas pertinentes del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, las que estarán obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Administración el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase



BIOL. RICHARD E. BUSTAMANTE M.
Presidente Ejecutivo

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