



## RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N.º 110 -2016-OSINFOR

Lima, 22 NOV. 2016

### VISTOS:

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

### CONSIDERANDO:

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

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

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



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

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

Que, a través del memorándum de vistos el Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, hace suyo el Informe N° 068-2016-OSINFOR/04.1.1, del Jefe (e) de la Sub Oficina de Planeamiento, el cual concluye que el proyecto de directiva en mención se encuentra alineado a las tareas / productos del POI 2016 reformulado II y los procedimientos y responsabilidades incluidas se enmarcan dentro de las funciones establecidas para las oficinas relacionadas; recomendando su aprobación;

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

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

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

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





**SE RESUELVE:**

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

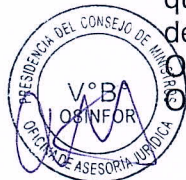
**ARTÍCULO 2°.-** La Directiva aprobada en el artículo precedente entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional, quedando sin efecto la Resolución Presidencial N.° 124-2012/OSINFOR, que aprobó la Directiva N.° 006-2012-OSINFOR/05.2.3,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

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

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








 <b>PERU</b> Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		<b>DIR/PE/OA/ 015-2016</b>	
<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	

## **DIRECTIVA N° 015 - 2016 - OSINFOR/05.2**

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

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**


**2016**

		Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	<b>DIR/PE/OA/ 015-2016</b>	
<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR</b>					
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:		
Propuesto por:	Oficina de Administración		Fecha de Publicación:		

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR</b>	
I. DISPOSICIONES GENERALES .....	4
II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	8
2.1 DE LA COMISION DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN DEL OSINFOR.....	8
2.2 DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION DE INVENTARIO.....	9
2.3 DEL INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN.....	10
2.4 DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES.....	12
2.5 RESPONSABILIDADES.....	19
III. DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS....	19
IV. ANEXOS Y FORMATOS .....	20



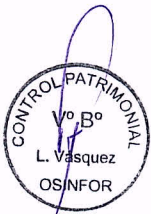
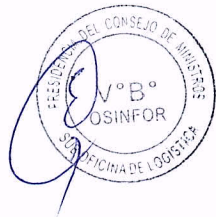
 <b>PERU</b> <b>Presidencia del Consejo de Ministros</b> <b>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR</b>		<b>DIR/PE/OA/ 015-2016</b>	
<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	

### INTRODUCCIÓN

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

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

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



 PRESIDENCIA PERU del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		<b>DIR/PE/OA/ 015-2016</b>	
<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR</b>					
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:		Oficina de Administración		Fecha de Publicación:	

**DIRECTIVA N° 015 - 2016 - OSINFOR/05.2**

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

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 Objetivo**

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

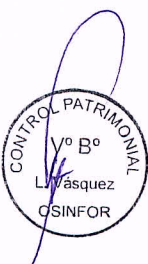
**1.2 Finalidad**

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


**1.3 Base Legal**

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

- 1.3.1 Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.
- 1.3.2 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 1.3.3 Ley N° 30047, Ley que modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 1.3.4 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias.
- 1.3.5 Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales” aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN del 3 de julio de 2015.





 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		<b>DIR/PE/OA/ 015-2016</b>	
<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	

- 1.3.6 Directiva N° 007-2014-EF-51.01 "Cierre Contable y de Presentación de Información para la elaboración de la Cuenta General de la República por las Entidades Gubernamentales del Estado", aprobada con Resolución Directoral N° 012-2014-EF-51.01.
- 1.3.7 Resolución de Contraloría N° 320 -2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- 1.3.8 Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- 1.3.9 Reglamento de Administración de bienes decomisados e incautados por Tráfico Ilícito de Drogas, en aplicación de lo dispuesto por el Art. 69° del Decreto Legislativo 22095, sustituido por el Dec. Leg. 22926.
- 1.3.10 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.

#### 1.4 Alcance

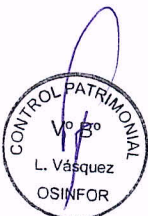
La presente directiva es de carácter general y de aplicación obligatoria a todo el personal de los órganos y unidades orgánicas del OSINFOR, independientemente del vínculo o modalidad contractual a la que se encuentren sujetos.




#### 1.5 Definiciones

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

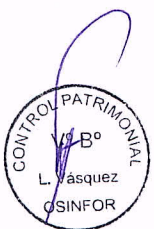
- a. **BIENES PATRIMONIALES:** son aquellos bienes materiales que debido a su naturaleza y características propias, son susceptibles de ser trasladados de un lugar físico o geográfico a otro, sin sufrir modificación alguna en su estructura, forma, etc., como: maquinaria, equipos, muebles y enseres, etc.,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




 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		<b>DIR/PE/OA/ 015-2016</b>	
<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	

dentro de las cuentas del Activo Fijo. El valor para considerar un bien no depreciable es menor o igual a  $\frac{1}{4}$  de la UIT, pero que su vida útil es mayor a un año.

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

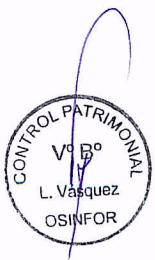





 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		<b>DIR/PE/OA/ 015-2016</b>	
<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	

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

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



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		<b>DIR/PE/OA/ 015-2016</b>	
<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	

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

## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

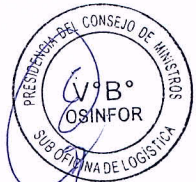
### 2.1 DE LA COMISION DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN DEL OSINFOR

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


2.1.2 Esta comisión será presidida por el representante del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR y constituida de la siguiente manera:

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

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





 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		<b>DIR/PE/OA/ 015-2016</b>	
<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	

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

## 2.3 DEL INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

### 2.3.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

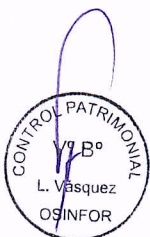
- a) Suscribir el Acta de Inicio de Toma de Inventario y el Acta de Cierre de Inventario, señalando la hora, lugar y miembros participantes según los Formatos 09 y 10, en el cual se consignarán los resultados obtenidos y las acciones a realizar en cuanto a las diferencias y observaciones que se establezcan.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


### 2.3.2 INVENTARIO DE EXISTENCIAS FISICAS

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

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

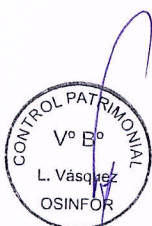
El personal responsable del Inventario debe firmar en cada una de las respectivas Tarjetas de Control Visible de Almacén, consignado la fecha de Inventario de Existencias de Almacén.




 PRESIDENCIA del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		<b>DIR/PE/OA/ 015-2016</b>
<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR</b>				
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:		
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:		

## 2.2 DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION DE INVENTARIO

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





 <b>PERU</b> Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		<b>DIR/PE/OA/ 015-2016</b>	
<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	

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

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

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

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

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

**a) Faltante por Robo o Sustracción**

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

**b) Faltante por Merma**

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

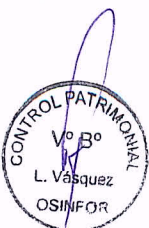
**c) Faltante por Negligencia**


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

**2.3.3 INFORME FINAL**

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

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



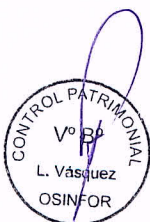
 <b>PERU</b> Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		<b>DIR/PE/OA/ 015-2016</b>	
<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	

## 2.4 DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

### 2.4.1 TOMA DE INVENTARIO AL BARRER

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

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





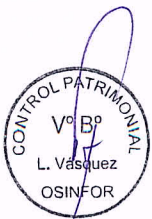
 <b>PERU</b> Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		<b>DIR/PE/OAI 015-2016</b>	
<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	


## 2.4.2 VERIFICACIÓN FÍSICA

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

### Del equipo de verificadores

- a. Se deberá conformar los equipos de verificadores, en la cantidad necesaria para el levantamiento del inventario. El equipo de verificadores llevará a cabo la función de levantamiento de información física de acuerdo a la metodología establecida. Dispondrán para ello, de la Hoja de Levantamiento de Información/Asignación de Bienes (Formato N° 05, 05.1, 05.2 y 05.3). Asimismo, conforme se culmine con el levantamiento de información de un determinado bien, el cual permite saber las características, el usuario final y su ubicación; se etiquetará con el Identificador de Inventario (Formato N° 02), lo cual indicará que el bien ha sido inventariado y apto para el proceso de adherir la Etiqueta de Control Patrimonial (Formato N° 01), de ser el caso.
  
- b. Bienes Muebles que son objeto de inventario, codificación y registro:  
 Son todos aquellos bienes que son descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado en adelante CNBME, elaborado y aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y por los que sus características o naturaleza sean factibles de incorporación al referido catálogo. Para dicho efecto se deberá tomar en consideración las siguientes condiciones:
  - Que sean propiedad de la entidad.
  - Los que tengan existencia útil estimada mayor de un año.
  - Los que no estén sujetos a operaciones de venta.
  - Los que sean sujeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia.
  - Que Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
  - Que sean tangibles.
  - Que sean pasibles de algún acto de disposición final.
  - Los que se encuentren descritos en el CNBME, aprobado por la superintendencia nacional de bienes estatales (SBN).
  
- c. Bienes que no son objeto de codificación:
  - Los bienes adquiridos por la entidad con la finalidad de ser donados de forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales;



 <b>PERU</b> Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		<b>DIR/PE/OA/ 015-2016</b>	
<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	


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

d. Acciones a desarrollar

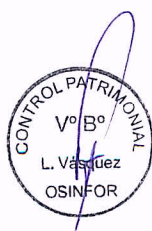
- El inventario físico consiste en el levantamiento y/o toma de información de los bienes considerando la ubicación (órganos y unidades orgánicas del OSINFOR), usuario del bien, responsable de los bienes, descripción completa, códigos, marca, serie, modelo, medida, estado de conservación y operatividad.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






 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		<b>DIR/PE/OA/ 015-2016</b>	
<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	

- e. Del Proceso de Conciliación entre Faltantes y Sobrantes
- El inventariador deberá efectuar el proceso de conciliación de los bienes faltantes y los sobrantes en general, para identificar los bienes que pudieran encontrarse en la condición de faltantes en un área y sobrantes en otra. Para lo cual es responsabilidad del inventariador emplear sólidos criterios de empate entre sobrantes y faltantes y viceversa. Para lo cual se hará responsable de la subsanación lógica y física que ocasione.
- f. Del Retiro de Etiquetas de Inventarios Anteriores
- Consiste en el retiro de todas las etiquetas de procesos de inventario cuya antigüedad sea mayor o igual a cuatro (04) años, tomando como referencia el año a inventariar, debiendo realizar estas acciones sin deteriorar el bien.
- g. Del identificador del año a inventariar:
- El inventariador deberá etiquetar a modo preliminar todos los bienes inventariados, para lo cual utilizara un sticker que consigne un número correlativo y figure el año de realización del inventario (Formato N° 02).
- h. De la Etiqueta de Código de Barras
- Una vez concluida la conciliación de bienes faltantes y sobrantes, luego determinada la relación de bienes conciliados el inventariador deberá proceder al etiquetado general de todos los bienes, incluidos los que no tienen etiqueta o que estas se encuentren deterioradas.
  - La codificación se realizará a través de etiquetas con código de barras, conforme al Formato N° 01. Las etiquetas serán colocadas uniformemente en un lugar visible y apropiado. En el caso de que un bien no sea de propiedad del OSINFOR, el inventariador colocará una etiqueta según el Formato N° 03.
- i. Carpeta Patrimonial - Hoja de Levantamiento/Asignación de Bienes en Uso
- Paralelamente al proceso de etiquetado el inventariador deberá emitir hojas de control visible, las que deberán ser firmadas por el usuario responsable del bien, por el especialista en patrimonio y el inventariador, entregando una copia al servidor o funcionario responsable del bien (Formato N° 05, 05.1, 05.2 y 05.3).



 PRESIDENCIA PERU Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		<b>DIR/PE/OA/ 015-2016</b>	
<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	

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

### 2.4.3 INFORME FINAL DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES


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

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

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





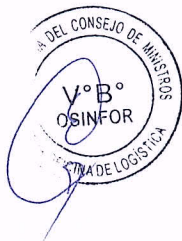
 PRESIDENCIA del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		<b>DIR/PE/OA/ 015-2016</b>	
<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR</b>					
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:			
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:			


- **Listado Valorizado de Los Bienes Totalmente Depreciados**, donde se muestre el valor de tasación a valor comercial actual de los bienes (correlativo, código, descripción, valor neto, valor de tasación) conforme al Reglamento Nacional de Tasaciones y normatividad sobre la materia.
- **Listado de Bienes Sobrantes**, el cual deberá incluir el valor de tasación (descripción, marca, modelo, serie, medida, estado, operatividad).
- **Listado de Bienes Faltantes**, Indicando el código, descripción, valores contables, ubicación anterior y responsable del bien faltante.
- **Listado de Bienes Propuestos Para Baja**.  
Carpeta de Control Patrimonial por usuario donde se detallan los bienes que han asignado. Deberá estar firmado por el Usuario y visado por el Jefe o Responsable de cada dependencia. Los bienes localizados en comunes y aquellos usados por más de un trabajador deberán ser asignados al responsable del Área. El listado de Carpeta de Control Patrimonial deberá contar con un índice que refiera como mínimo el nombre y apellidos del trabajador, piso, ambiente y pagina en el que se ubica.
- **Relación de Inmuebles Visitados por el Inventariador** para la toma de inventario, donde se indique la correspondiente dirección, características, área, edificación, servicios básicos, necesidades de bienes y observaciones del inmueble.
- **Listado de Bienes que no son Propiedad del OSINFOR** (Descripción, marca, modelo, serie, medida, propietario, responsable y ubicación).
- **Listado de Bienes Ingresados** En el año a inventariar ya sea por compra, transferencia, donación u otra causal.

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

- **De los archivos en digital**

La Comisión de Inventario, deberá presentar los siguientes archivos en digital. Información propia en formato Excel, según las características del archivo (inventario201\_.xls), para su correspondiente migración al Módulo Muebles SINABIP.



		PERU Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	<b>DIR/PE/OA/ 015-2016</b>	
<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR</b>					
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:		Oficina de Administración		Fecha de Publicación:	

Información propia en formato Excel, según las características del archivo (inventario201\_.xls), para su correspondiente migración al Módulo PATRIMONIO DEL SIGA - MEF.

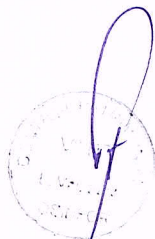
## 2.5 RESPONSABILIDADES

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




## III. DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

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





 <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		<b>DIR/PE/OA/ 015-2016</b>	
<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	

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

#### IV. FORMATOS

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- ✓ Formato N° 01, Modelo de etiqueta general de la entidad
- ✓ Formato N° 02, Modelo de etiqueta identificador de inventario.
- ✓ Formato N° 03, Modelo de etiqueta de propiedad de terceros.
- ✓ Formato N° 04, Modelo de etiqueta de bien sobrante.
- ✓ Formato N° 05, 05.1, 05.2 y 05.3 Hoja de Levantamiento de Información/Asignación de Bienes
- ✓ Formato N° 06, Acta de Instalación de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles
- ✓ Formato N° 07, Memorándum Múltiple – Coordinador para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles y Comunicado de Inmovilización de Bienes Muebles
- ✓ Formato N° 08, Memorándum – Designación de Veedor del Órgano de Control Institucional – OCI.
- ✓ Formato N° 09, Acta de Inicio de las labores de Inventario Físico de Bienes Muebles Ejercicio.
- ✓ Formato N° 10, Acta de Cierre de Inventario de Inventario Físico de Bienes Muebles.
- ✓ Formato N° 11, Informe Final de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales Muebles.
- ✓ Formato N° 12, Oficio a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN



 PERU		Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	<b>DIR/PE/OA/ 015-2016</b>	
<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR</b>					
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva			Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de Administración			Fecha de Publicación:	

**Formato N° 01**

**Modelo de Etiqueta General**



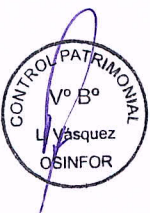
DIMENSIONES 2.25"X1.5" pulgadas.

**Formato N° 02**


**Modelo de etiqueta identificador de inventario.**



- Numeración correlativa N° 0001 hasta el N°.....
- Dimensión 1.5" x 0.75"





 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		<b>DIR/PE/OA/ 015-2016</b>	
<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	

**Formato N° 03**

**Modelo de etiqueta de propiedad de terceros.**



- Numeración correlativa N° 0001 hasta el N°.....
- Dimensión 1.5" x 0.75"

**Formato N° 04**

**Modelo de etiqueta de bien sobrante.**



- Numeración correlativa N° 0001 hasta el N°.....
- Dimensión 1.5" x 0.75"









PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

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

DIR/PE/OA/ 015-2016

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

Aprobado por: Presidencia Ejecutiva

Fecha de Aprobación:

Propuesto por: Oficina de Administración

Fecha de Publicación:

FORMATO Nº 05.1

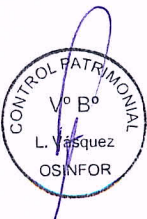
INVENTARIO PARA VEHICULOS

DATOS GENERALES

Table with 4 columns: PLACA, MODELO, CARROCERIA, COLOR, CLASE, AÑO, EJES, Nº MOTOR, MARCA, COMBUSTIBLE, CILINDROS, Nº SERIE, CODIGO SBN, CHOFER/USUARIO.

VERIFICACION FISICA

Main inspection table with columns: DESCRIPCION, TIENE, CANT., ESTADO, OBSERVACION. Rows include: A.- SISTEMA DE MOTOR, B.- SISTEMA DE REFRIGERACION, C.- SISTEMA ELECTRICO, D.- SISTEMA DE FRENOS, E.- CARROCERIA, F.- SISTEMA DE TRANSMISION, G.- SIST. DE SUSPEN Y DIRECCION, H.- OTROS ACCESORIOS, OBSERVACION GENERAL.














 Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		<b>DIR/PE/OA/ 015-2016</b>	
<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	

**Formato N° 06**

**ACTA DE INSTALACION DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO 201..., DESIGNADA CON RESOLUCIÓN JEFATURAL N°.....-201....-OSINFOR-OA**

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

En las instalaciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, ubicada Av. Javier Prado Oeste 692, del distrito de Magdalena del Mar, provincia y departamento de Lima, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario Físico General de Bienes Muebles y Bienes de Almacén, del OSINFOR, designados mediante Resolución Jefatural N° \_\_\_\_-201\_-OSINFOR-OA, de fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.



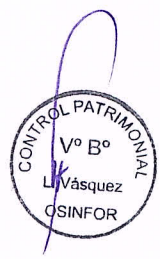
Iniciado el acto, se procedió a la Instalación de la Comisión Inventario conforme lo establecido en el artículo \_\_\_\_ de la Resolución Jefatural N° \_\_\_\_-201\_-OSINFOR-OA.

Acto seguido, la Presidenta de la Comisión procedió a exponer el proyecto de Plan de Trabajo para el inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad detallando el cronograma de trabajo y los requerimientos para la conformación del equipo de trabajo, en cumplimiento a lo establecido en el artículo \_\_\_\_ de la Resolución Jefatural N° \_\_\_\_-201\_-OSINFOR-OA, sobre lo cual se acordó lo siguiente:



- Remitir a más tardar el día \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_, el Plan de Trabajo detallando el cronograma de actividades y los requerimientos para la conformación del equipo de trabajo; a la Oficina de Administración para su aprobación respectiva.

Con lo que concluyó el acto, siendo las \_\_\_\_\_ horas, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.




Presidente Titular  
Comisión de Inventario 201\_\_

Integrante titular  
Comisión de Inventario 201\_\_

Integrante titular  
Comisión de Inventario 201\_\_



 PRESIDENCIA del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		<b>DIR/PE/OA/ 015-2016</b>
<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR</b>				
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:		
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:		

**Formato N° 07**

**MEMORANDUM MÚLTIPLE N° - 201 -OSINFOR/05.2**

PARA :  
 ASUNTO : Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales 201\_\_\_\_  
 REFERENCIA : Resolución Jefatural N° \_\_\_\_-201\_\_\_\_-OSINFOR-OA  
 FECHA : Lima,

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

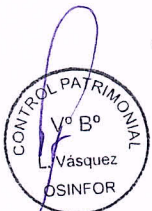
Sobre el particular, mucho estimaré que su Despacho designe un coordinador, quien, además de brindar apoyo a la Comisión, proporcionará la información correspondiente a los bienes que tiene en uso el personal a su cargo


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

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

Sin otro particular a que referirme, quedo de usted.

Atentamente,



 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS PERÚ		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		<b>DIR/PE/OA/ 015-2016</b>	
<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR</b>					
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:		Oficina de Administración		Fecha de Publicación:	

**Formato N° 08**

**MEMORANDUM N° - 201 -OSINFOR/05.2**

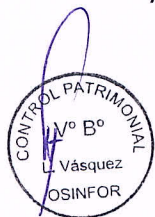
**PARA :**  
**ASUNTO :** Designación de Veedor de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales 201\_\_  
**REFERENCIA :** Resolución Jefatural N° \_\_-201\_\_-OSINFOR-OA  
**FECHA :** Lima,

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

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


Sin otro particular a que referirme, quedo de usted.

Atentamente,



}



 PRESIDENCIA del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		<b>DIR/PE/OA/ 015-2016</b>	
<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR</b>					
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:			
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:			

**Formato N° 09**

**ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO**

En las del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, ubicada Av. Javier Prado Oeste 692, del distrito de Magdalena del Mar, provincia y departamento de Lima, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario Físico General de Bienes Muebles y Bienes de Almacén del OSINFOR, designados mediante Resolución Jefatural N° \_\_\_\_-201\_\_-OSINFOR-OA, de fecha \_\_\_\_ de diciembre de 2015; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.

Para dar inicio a la Toma de Inventario de acuerdo al cronograma establecido y en cumplimiento al Art. 121° del D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.

**INTEGRANTES:**

\_\_\_\_\_ (Presidente)  
 \_\_\_\_\_ (Miembro)  
 \_\_\_\_\_ (Miembro)

**ACUERDOS:**

1. Se procedió a conformar los siguientes equipos:

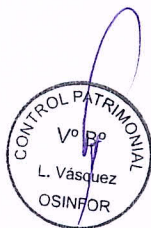
\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

**MATERIALES ENTREGADOS:**

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

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



Presidente Titular  
Comisión de Inventario 201\_\_

Integrante titular  
Comisión de Inventario 201\_\_

Integrante titular  
Comisión de Inventario 201\_\_

 PERÚ		Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	<b>DIR/PE/OA/ 015-2016</b>	
<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR</b>					
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:		
Propuesto por:	Oficina de Administración		Fecha de Publicación:		

**Formato N° 10**

**ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO**

En las instalaciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, ubicada Av. Javier Prado Oeste 692, del distrito de Magdalena del Mar, provincia y departamento de Lima, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario Físico General de Bienes Muebles y Bienes de Almacén, del OSINFOR, designados mediante Resolución Jefatural N° \_\_\_\_-201\_\_-OSINFOR-OA, de fecha \_\_ de diciembre de 2015; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.

Para el cierre de la Toma de Inventario de acuerdo al cronograma establecido y en cumplimiento al Art. 121° del D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.

**INTEGRANTES:**

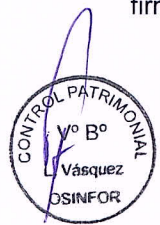
\_\_\_\_\_ (Presidente)  
 \_\_\_\_\_ (Miembro)  
 \_\_\_\_\_ (Miembro)

**OBSERVACIONES:**

(Indicar: locales o ambientes verificados, hechos producidos: etiquetado, dificultades, procedimiento de información, resultados: especificar la cantidad de los bienes sobrantes, faltantes y las acciones a seguir, otros.)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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




Presidente Titular  
Comisión de Inventario 201\_\_

Integrante titular  
Comisión de Inventario 201\_\_

Integrante titular  
Comisión de Inventario 201\_\_



 <b>PERU</b> Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		<b>DIR/PE/OA/ 015-2016</b>	
<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	

**Formato N° 11**

Informe Final de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales Muebles

**I. ANTECEDENTES**

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

**II. BASE LEGAL**

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

**III. PROCEDIMIENTOS**

Actividades desarrolladas en la Toma de Inventarios:

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

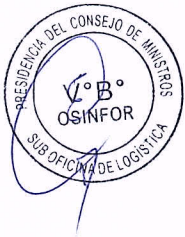
**IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS**

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


**V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**

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

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



Presidente Titular  
Comisión de Inventario 201\_\_

 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		<b>DIR/PE/OA/ 015-2016</b>	
<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR</b>			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	

**Formato N° 12**

**OFICIO N° - 201 -OSINFOR/05.2**

**SEÑOR (A):**

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Presente.-

Asunto : Remito Inventario Anual con fecha de cierre al 31.12.201

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

- Informe Final de la Comisión de Inventario
- Acta de Conciliación Patrimonial – Contable; y,
- La Información propia en formato Excel, según las características del archivo (inventario201\_.xls), para su correspondiente migración al Módulo Muebles SINABIP.

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

Atentamente,

