



RESOLUCION JEFATURAL N° 019 -2010-OSINFOR-OA

Lima, 12 ENE 2010

VISTO: El Informe N° 014-2010-SOL-OA-OSINFOR, de fecha 11 de enero del 2010 de la Sub Oficina de Logística, referido a la aprobación de la Directiva N° 005-2010-OSINFOR que regula el Procedimiento para la 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 de Administración, 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 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, mediante Informe N° 001-2010-OSINFOR/SG/OA/SOL de fecha 04 de enero del 2010, la Sub Oficina de Logística manifiesta que al finalizar el Ejercicio Presupuestal 2009, es menester realizar el control y toma de inventario general de los bienes del almacén y los bienes patrimoniales, remitiendo para tal efecto el respectivo proyecto de Directiva;

Que, en uso de las facultades conferidas en el literal a) del artículo 5° del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado y, con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica y Sub Oficina de Logística

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR 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", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Sub Oficina de Logística efectuar las coordinaciones respectivas para su publicación en el Portal Institucional y cumplimiento de la presente Resolución y anexo.

Artículo Tercero.- NOTIFIQUESE la presente Resolución y su respectivo anexo, a todas las unidades orgánicas del OSINFOR, para conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MAXIMO SALAZAR ROJAS
Jefe de la Oficina de Administración
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre.



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

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

DIRECTIVA N° 005-2010-OSINFOR/SG/OA

“DIRECTIVA DE TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR”

I.- OBJETIVO

Establecer las disposiciones que normen la administración, control y toma de inventario general de los bienes de Almacén del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

II.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de las Direcciones, Oficinas y Unidades del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

III.- RESPONSABILIDAD

Los Directores de Línea, Jefes de Oficina y Sub Oficinas, Coordinadores Administrativos de los Órganos Desconcentrados, son responsables del fiel cumplimiento de la presente directiva

IV.- FINALIDAD

- a) Determinar las clases y cantidad actual de los bienes del almacén.
- b) Determinar los bienes obsoletos y/o deteriorados de almacén.
- c) Viabilizar las futuras adquisiciones en el proceso de la programación.
- d) Determinar y sustentar los saldos correspondientes para los efectos del Balance General al 31 de diciembre de cada año.
- e) Proporcionar información objetiva, uniforme, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes susceptibles de ser considerados como Patrimonio del OSINFOR.
- f) Cumplir la normatividad vigente en materia de inventario de bienes.

V.- BASE LEGAL

- a) Decreto Ley N° 22056, Creación del Sistema de Abastecimiento
- b) Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- c) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.
- d) Decreto Legislativo N° 1085, crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR
- e) Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en adelante OSINFOR





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

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

- f) Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Normas Generales del Sistema de Abastecimiento (SA. 07 – Verificación del estado y utilización de bienes y servicios).
- g) Resolución N° 039-98-SBN, Aprueban Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- h) Directiva N° 14-76-EF/73-20, Determinación del valor mínimo para que un bien material sea considerado como activo fijo en las entidades del Gobierno Central.
- i) Resolución Ministerial N° 150-2006-PCM, que aprueba la Directiva N° 002-2006-PCM, sobre "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Presidencia del Consejo de Ministros"
- j) Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, que Aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter general.

VI.- NORMAS GENERALES

- 6.1. La Toma de Inventario General de los Bienes de Almacén estará a cargo de una Comisión de Toma de Inventario, la misma que será propuesta por la Oficina de Administración y presidida por el Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería del OSINFOR.
- 6.2. La Comisión de Toma de Inventario General de Bienes de Almacén además tendrá los siguientes miembros:
 - a) Dos representantes de la Sub Oficina de Logística, quien actuará como Secretario de la Comisión.
 - b) Un representante de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, quien actuará como miembro.
- 6.3. Por principio general en el acto del inventario no intervendrá el personal encargado del almacén, lo que no impide su presencia para facilitar la identificación y constatar el acto por interés individual.
- 6.4. Antes del inicio de la toma de inventario, se elaborará el acta de corte documentario respecto de la documentación sustentatoria de ingreso y salida de bienes del año a inventariar, la misma que deberá estar debidamente suscrita por el responsable de almacén, el Presidente de la Comisión de Inventario y los responsables de la Sub Oficina de Logística, Contabilidad y Tesorería.
- 6.5. El responsable de almacén, entrega al Presidente de la Comisión de Inventario las llaves del almacén bajo su custodia, quien será el único responsable que abrirá y cerrará el almacén siendo firmada ésta por los miembros designados en la comisión.
- 6.6. Al inicio y al final de la toma de inventario se levantará siendo firmada ésta por los miembros designados en la comisión.

VII.- FUNCIONES DE LA COMISION

- 7.1. Planificar y organizar la toma de inventario general de bienes de almacén supervisando, coordinando y verificando la conformidad del baloteo de los bienes a inventariar.
- 7.2. Designar a las personas que se encargarán de la ejecución misma de la toma de inventario general de bienes de almacén, las mismas que no deberán superar el





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

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

- número de cuatro (04) miembros, siendo tres (02) de ellos personal de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería y uno (02) de la Sub Oficina de Logística.
- 7.3. Verificar el correcto ordenamiento de los bienes el cual quedará listo antes de iniciarse el inventario físico.
 - 7.4. Proporcionar el material indispensable para la toma y procesamiento del inventario.
 - 7.5. Efectuará la verificación de las diferencias de las tarjetas de Conteo y Re-Conteo.
 - 7.6. Emitir un Informe Final con respecto a la toma del inventario físico de bienes de almacén a la Oficina de Administración, bajo responsabilidad.
 - 7.7. Asegurar que el proceso de organización de tarjeta se concluya en la fecha señalada en el planeamiento.

VIII.- PAUTAS DEL INVENTARIO FÍSICO

A) DURACIÓN DEL INVENTARIO

El inventario físico de bienes de almacén se efectuará dentro de las tres primeras semanas de enero de cada año y tendrá una duración máxima de tres días útiles, bajo responsabilidad de la Comisión de Toma de Inventario.

B) CONTEO DE BIENES

El inventario físico se efectuará con dos conteos efectuados por el personal designado por la Comisión de Inventario, los mismos que estarán integrados en grupos de dos personas para cada cuerpo de tarjetas y talón respectivo.

C) TARJETEOS DE BIENES

1. El encargado de almacén empezará a ordenar los bienes desde el 20 de diciembre de cada año.
2. El tarjeteo de bienes debe iniciarse el primer día útil en que la comisión de inventario mediante Acta de Instalación, dé por iniciado el inventario físico de bienes de almacén.

D) TARJETAS DE INVENTARIO

El presidente de la comisión se asegurará que todos los ítems contenidos en la lista de stock de almacén otorgada por el encargado de almacén, se encuentren con su respectiva tarjeta de inventario, verificando de ésta manera selectivamente que la tarjeta coincida con la descripción del artículo.

E) BIENES OBSOLETOS

Por bienes obsoletos encontradas durante la toma de inventario físico, la comisión del inventario elevará un acta informando de dicha circunstancia y recomendando de considerarlo pertinente la baja de dichos bienes, la cual será elevada a la Oficina de Administración.

E) BIENES EN CUSTODIA

Los bienes en custodia que se encuentren en el almacén se calificarán de forma coordinada con el encargado de almacén a fin de determinar el tiempo que se encuentran en dicha área y a partir de ello, se comunicará a cada oficina responsable de dichos bienes a fin que los recupere y determine su destino.



IX. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

9.1. PREVIAS AL INVENTARIO

- a) Con anticipación a la toma de inventario, la Comisión:
- Verificará el cumplimiento de las políticas y de procedimientos para la preparación del inventario, bajo responsabilidad.
 - Verificará el corte documentado del área de almacén.
 - Efectuará la inspección física del ordenamiento de bienes para autorizar el inicio del conteo.
 - Verificará la ubicación de la mesa de control conjuntamente con el responsable de almacén.

9.2. DURANTE EL INVENTARIO

Durante la etapa de verificación física de los bienes patrimoniales está prohibido, a nivel nacional, movilizar los bienes dentro o fuera de la institución, salvo casos de urgencia, con previo conocimiento de la Comisión de Inventario, bajo responsabilidad del usuario del bien y del Jefe de la Oficina correspondiente.

La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación;
- Estado de conservación;
- Condiciones de utilización;
- Condiciones de seguridad y
- Funcionarios responsables.

El personal de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de apoyo, se constituirá en cada oficina y procederá a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente. La Comisión de Inventario realizará su labor verificando de extremo a extremo todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados.

Entre sus funciones se encuentran:

- a) Supervisar el trabajo de la mesa de control.
- b) Si se hallara documentos retenidos en almacén correspondientes a movimientos de bienes efectuados antes del inventario físico de bienes, se coordinará con el presidente de comisión de inventario a fin de elevar un acta destacando dicha circunstancia.
- c) Asegurar que el inventario se haga con doble contada y se confronte en la mesa de control el cuerpo de la tarjeta con el talón.
- d) Tomar nota de la cantidad de tarjetas emitidas para confrontarlas con la relación que alcanzará el responsable de almacén.
- e) Solicitar al responsable de almacén el listado de control de tarjetas de inventario y efectuar la verificación respectiva, sin omitir ningún dato.
- f) Una vez culminado el inventario físico revisar que no queden tarjetas de inventario sin trabajar.
- g) Coordinar la apertura del almacén con el responsable de éste, cuando se haya culminado con el conteo físico y las correcciones necesarias.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

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

9.3. DESPUES DEL INVENTARIO

- a) Entregar al responsable de almacén, los cuerpos de las tarjetas de inventario trabajadas y verificadas en mesa de control a fin de elaborar el cuadro respectivo del resultado del inventario.
- b) Preparar el informe final del inventario con sus comentarios y sugerencias, programas de trabajo, planillas de corte documentado, copia del listado de control, de tarjetas emitidas y entregarlo a la Oficina de Administración, bajo responsabilidad, en un plazo que no excederá los dos días útiles a partir de la culminación del inventario.
- c) En el Informe Final del Inventario la Comisión de Inventario deberá detallar:
- Relación de bienes en uso del OSINFOR;
 - Relación de los bienes que no se encuentran en uso de la institución;
 - Relación de bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados;
 - Relación de los bienes dados de baja y en proceso de transferencia;
 - Relación de bienes faltantes;
 - Relación de bienes sobrantes;
 - La relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de los servidores que tenían a su cargo dicho bienes;
 - Relación de bienes dados de baja y que se encuentran en custodia de la Oficina de Administración o, quien haga sus veces.
 - Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el Catálogo de Bienes Muebles del Estado, de ser el caso;
 - Relación de bienes de procedencia desconocida;
 - Relación de funcionarios responsables del informe realizado;
 - Otras que los miembros de la Comisión consideren necesarias reportar.
- d) Para el estado de conservación, se deberán tener en cuenta las siguientes categorías:
- NUEVO (N): Cuando el bien ha sido adquirido recientemente, durante el último año, y se encuentra plenamente operativo.
 - BUENO (B): Cuando el bien está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación.
 - REGULAR (R): Cuando el bien realiza su función en forma normal y presenta solo leves deterioros físicos.
 - MALO (M): Cuando el bien presenta deterioros físicos visibles y su mantenimiento o reparación es oneroso.
- e) Todo bien deberá ser descrito con sus principales características. En el caso de equipos, y/o maquinarias de cualquier tipo se deberá poner la marca, el modelo y la serie de tal manera que su identificación sea inmediata además de poder diferenciarlos de otros. En el caso de muebles se detallarán: color, forma, dimensión, número de divisiones, número de gavetas, etc.
En la descripción de los vehículos se anotarán su placa, modelo, color, etc, por cada vehículo inventariado



X.- **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE ALMACEN**

Como responsable de la ejecución del inventario del almacén a su cargo, debe cumplir con las siguientes funciones:

10.1. PREVIAS AL INVENTARIO

- a) El Principio de Orden en todos los ambientes de la entidad debe mantenerse permanentemente.
- b) Verificar el correcto ordenamiento de los bienes el cual deberá quedar listo antes de iniciarse el inventario físico de bienes.
- c) Tener en orden las tarjetas de inventario y colocarlas un día antes del inventario.
- d) El encargado de almacén, deberá preparar para la toma de Inventario:
 - Las tarjetas de existencia valoradas y cualquier otro medio de Control de Almacén deben estar al día.
 - Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo en que se realiza el inventario, los mismos que quedarán temporalmente depositados en la zona de recepción para su posterior internamiento una vez concluido el inventario.
 - Los bienes muebles según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado que se encuentren pendientes de reclamo durante el proceso de inventario y que cuenten con comprobantes de salida, permanecerán en la zona de despacho.
 - Suspender la recepción de pedidos por un período prudencial antes del inicio del inventario.
 - Dotar al equipo que realiza el inventario de los medios e instrumentos necesarios.

10.2. DURANTE EL INVENTARIO

- a) Ubicar la mesa de control a fin de que los miembros de la comisión efectúen su trabajo con eficacia.
- b) Orientar a los miembros de mesa de control cuando estos se lo soliciten.
- c) Coordinar con el Presidente de la Comisión de Inventario Físico, o quien haga sus veces sobre los asuntos de la toma de inventario de bienes.
- d) Otras funciones internas como aviso oportuno al personal, usuario, proveedores, etc., sobre la fecha de ejecución del inventario.
- e) El encargado del almacén no deberá ausentarse hasta concluir la revisión de las tarjetas del inventario.

**XI.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DE LOS ENCARGADOS DE LA MESA DE CONTROL**

- 11.1. Coordinar con el Presidente de la Comisión de Inventario para complementar tareas de mesa de control en almacén.
- 11.2. Recepcionar los talones de tarjetas de inventario trabajadas y ordenadas correlativamente. Efectuar la misma operación con los cuerpos.
- 11.3. Verificar que la cantidad inventariada, indicada en la tarjeta de inventario coincida con la cantidad de los talones de las mismas.
- 11.4. Al final del inventario, se deberá contar con un listado de errores y entregarlo al presidente de la comisión de inventario.





- 11.5. En resumen, se deberá trabajar con: tarjetas de inventario, listado de errores, listado de stock de almacén, formato de tarjetas, los cuales entregará al presidente de la comisión de inventario al terminar su trabajo.
- 11.6. Los encargados de la mesa de control no se ausentarán hasta haber culminado la ejecución del inventario. Solo se retirarán con la autorización del presidente de la comisión de inventario.

XII.- PAUTAS MINIMAS A SEGUIR POR LOS INVENTARIADORES

12.1. DURANTE LA PRIMERA CONTADA

- a) Anotar con el lapicero y en forma legible en el talón, la cantidad inventariada, poniendo su apellido en señal de haber sido inventariado.
- b) En caso de ítems, expresados en números enteros y decimales y en kilos, se colocara la unidad más cercana.

Ejemplo:	Conteo	Se anota
	4.49	4
	4.50	4
	4.80	5

- c) Que, en caso de ítems con tarjetas en blanco, se asegurará que el concepto y la referencia coincidan tanto en el cuerpo como en el talón de la tarjeta e inventario.
- d) La comisión de inventario proveerá de lapicero y hojas de borrador para la labor de cada inventariador.

12.2. DURANTE LA SEGUNDA CONTADA

- a) Anota con lapicero en el cuerpo de la tarjeta la cantidad inventariada, poniendo su apellido en señal de haber sido inventariado.
- b) El responsable de almacén es el encargado de recoger las tarjetas trabajadas y remitirlas al encargado de la mesa de control.

XIII.- PAUTAS MÍNIMAS A SEGUIR POR LOS ENCARGADOS DE MESA DE CONTROL

13.1. DURANTE LA PRIMERA CONTADA

- a) Recepción del responsable de almacén de los talones trabajados por el inventariador.
- b) Verificar que los talones inventariados estén escritos con letra legible y que en caso de enmendadura, tenga el visto bueno del responsable de almacén.
- c) Agrupa las tarjetas por sección.
- d) Ordenar correlativamente los talones del inventariado de acuerdo a las secciones prefijadas.



- e) De faltar una tarjeta colocar un clip al talón anterior y comunicar al Jefe de Grupo para su búsqueda.

13.2. DURANTE LA SEGUNDA CONTADA

- a) Proceder de acuerdo a lo indicado en el punto 1 y 2 de la primera contada, con los cuerpos de las tarjetas del inventario.
- b) Comparar cantidades del cuerpo con su respectivo talón, según numeración correlativa.
- c) De no coincidir, se procederá de la siguiente manera:

- c.1) Se confeccionará una papeleta de error anotando lo siguiente:

Referencia : Código de suministro según tarjeta de inventario

Tarjeta de : Número de la Tarjeta
Inventario

Denominación: Descripción de la mercadería según tarjeta

Se entregará las papeletas de error a la persona designada para que efectúe el tercer conteo, indicándole previamente que anote en el documento la cantidad y su apellido en señal de conformidad.

- c.2) Unir el talón y el cuerpo con un clip en señal que existe diferencia en esa tarjeta. Se corrige la cantidad equivocada en el cuerpo y/o talón de la tarjeta de inventario, anotando la cantidad correcta que figura en la última papeleta de error.

Ejemplo:	Talón	Cuerpo	Error
	10	12	12

Se coloca su visto bueno en el cuerpo y/o talón de la tarjeta de inventario al lado de la corrección, se saca el clip y se coloca en su lugar.

- d) Luego, se ordena correlativamente según su numeración, cuerpo y talón.
- e) Se cuadra la tarjeta del inventario con el listado de control de tarjetas por sección anotando el número de tarjetas utilizadas y en blanco.

XIV.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 14.1 La Comisión de Inventario a través de sus inventariadores efectuará su labor de la mejor manera posible, adoptando todas las disposiciones que se indican en ésta Directiva o acogiendo procedimientos extras que faciliten su labor, pero que de ninguna manera podrán diferir de lo aquí dispuesto, bajo responsabilidad.



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

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

- 14.2 El incumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva conllevará a la imposición de sanciones administrativas para todos los miembros de la Comisión de la Toma de Inventario y los inventariadores que éstos designen.
- 14.3 La Oficina de Administración remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales el Informe Final del Inventario Físico, adjuntando en diskette y documentos impresos, entre los meses de enero a marzo de cada año.
- 14.4 Los usuarios de los bienes patrimoniales tienen la obligación de brindar las facilidades necesarias a la Comisión de Inventario y a los inventariadores, debiendo exhibir todos los bienes que tienen en uso, incluso aquellos bienes que se encuentran bajo llave. De incumplir dicha obligación la Comisión de Inventario pondrá en conocimiento a la Oficina de Administración de tal hecho, para los fines correspondientes. Así también los usuarios de los bienes, tienen la obligación de firmar la hoja de verificación que llenó el inventariador, previa verificación de ésta.
- 14.5 Los usuarios de los bienes tienen la obligación de dar el uso adecuado a los bienes patrimoniales que les fueron asignados y son responsables del cuidado de estos.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

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

Sub Oficina de Logística

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de La Consolidación Económica y Social del Perú"

INFORME N° 014-2010-OSINFOR/SG/OA/SOL

A : Eco. **MAXIMO SALAZAR ROJAS**
Director de Administración (e) - OSINFOR

Asunto : Proyecto de Resolución de Aprobación de Directiva

Referencia : Proveído N° 004-OSINFOR-OA

Fecha : San Isidro, 11 de enero del 2010

OSINFOR

12 ENE. 2010

RECIBIDO

FIRMA:

HORA:

Mediante el presente me dirijo a Usted, para manifestar que en atención al proveído de la referencia, adjunto remito el Proyecto de la Resolución Presidencial para la Aprobación de la Directiva N° 005-2010-OSINFOR de Toma de Inventario General de Bienes Patrimoniales del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

Por tal motivo, por tratarse de un documento que permitirá adoptar un procedimiento a seguir para la Toma de Inventario, sería recomendable que la Oficina de Asesoría Jurídica revise el proyecto.

Así también, de conformidad con lo establecido en el artículo 22° de la Resolución N° 039-98/SBN - Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, corresponde a vuestro Despacho proponer a la Alta Dirección la constitución de una Comisión de Inventario quien estará encargada de realizar el inventario físico.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,

OSINFOR
DERRY CHAVEZ SALAZAR
Jefe (e) Sub-Oficina de Logística



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

Sub Unidad de Logística

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

INFORME N° 001 -2010-OSINFOR/SG/OA/SOL.

OSINFOR
OFICINA DE ADMINISTRACION

04 ENE. 2010

RECIBIDO

FIRMA:

HORA:

A : Eco. MAXIMO SALAZAR ROJAS
Director de Administración (e) – OSINFOR

Asunto : Reporte de Directiva para el control y toma de inventario general de los bienes del almacén.

Fecha : Lima, 04 de Enero del 2010.

Mediante el presente me dirijo a Usted, para informarle lo siguiente:

Como es de vuestro conocimiento, a finalización del ejercicio presupuestal 2009, es menester realizar el control y toma de inventario general de los bienes del almacén y los bienes patrimoniales.

Por lo que esta Sub-Oficina a la fecha remite la presente Directiva para su respectiva aprobación mediante una Resolución, si así lo estime por conveniente.

Atentamente,

OSINFOR

DERRY CHAVEZ SALAZAR
Jefe (e) Sub-Oficina de Logística



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN OSINFOR

PROM. N° 004

A: Sr. Derry Ch.

- CONTABILIDAD Y TESORERÍA
- LOGÍSTICA
- RECURSOS HUMANOS
- EJECUCIÓN COACTIVA

FECHA:

PARA: Proyectar Resolución