



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 124 -2012/OSINFOR

Lima, 19 NOV. 2012

VISTO:

El Memorandum N° 245-2012-OSINFOR/05.2, de fecha 08 de noviembre de 2012, mediante el cual la Oficina de Administración ha propuesto la aprobación del proyecto de Directiva denominado "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"; y,

CONSIDERANDO:

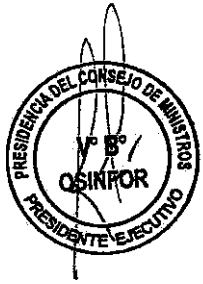
Que, mediante Decreto Legislativo N° 1085 se crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia de Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno, encargado, a nivel nacional, de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

Que, el artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece que las entidades están en la obligación de adecuar sus procedimientos sobre los bienes estatales, conforme a los alcances de la Ley, el Reglamento y las normas que emite el Ente Rector;

Que, asimismo, el artículo 121° de la Ley citada en el considerando precedente, señala que *"el inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan"*. Asimismo, dispone que *"bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual de 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, a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación"*;

Que, el artículo 20° de la Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 039-98/SBN, establece la obligación de las entidades del sector público de elaborar el Inventario Físico de los bienes muebles que detenten sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición;

Que, el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, establece que



corresponde al Órgano de Abastecimiento precisar instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efecto de realizar la verificación de bienes de almacén. Asimismo, en su literal C) del Título II. Procedimientos, establece que "el inventario físico de almacén es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad". Respecto a los tipos de inventarios el inciso a) del numeral 1) señala que el inventario masivo incluye todos los bienes almacenados. Forma parte del Inventario Físico General que comprende la verificación física de bienes en uso y de almacén";

Que, por las consideraciones expuestas, es necesario aprobar la Directiva denominada "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", con la finalidad de establecer los procedimientos a seguir en la ejecución de una adecuada, oportuna y transparente toma de inventario físico de los bienes muebles y de existencias de almacén central, a fin de asegurar la existencia física, estado de conservación y permanencia de los bienes que constituyen patrimonio mobiliario institucional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR al 31 de diciembre de cada año fiscal, la misma que fue revisada y reformulada por la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Memorándum N° 295-2012-OSINFOR/04.2;

Que, en uso de las atribuciones establecidas en el numeral 9.4 del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR, aprobado mediante Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, y;

Con los vistos del Secretario General (e), del Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Jefe (e) de la Oficina de Administración;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar 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", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encomendar a la Oficina de Administración, la aplicación y la oportuna difusión del contenido de la Directiva a todo el personal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR.

ARTÍCULO TERCERO.- Notificar la presente Resolución y la Directiva a la Oficina de Tecnología de la Información – OTI, para su publicación en el portal institucional (www.osinfor.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



RODRIGO NAVARRO GÓMEZ
Presidente Ejecutivo (e)
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR



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.

I. OBJETIVO.-

Establecer los lineamientos y procedimientos para la verificación de la existencia física y estado de conservación de los bienes muebles y existencias de almacén central del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR, al 31 de diciembre de cada año fiscal, en concordancia con la normatividad legal vigente.

II. FINALIDAD.-

- 2.1. Constituir un registro actualizado de los bienes muebles de la entidad y cumplir con la presentación del Inventario Físico a la Superintendencia de Bienes Nacionales. Así mismo contar con la información relativa a la cantidad, estado de conservación, ubicación, valorización de los bienes muebles y de existencias de almacén central con que cuenta al 31 de diciembre de cada año fiscal el Organismo de Supervisión de los Recursos Naturales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.
- 2.2. Obtener la información básica para la elaboración de los estados financieros y cumplir con la normatividad vigente en materia de inventario de bienes.

III. BASE LEGAL.-

- 3.1. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.2. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.4. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- 3.7. Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Normas Generales del Sistema de Abastecimiento - SA.07: Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios.
- 3.8. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 3.9. Resolución N° 158-97-SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y su Directiva que norma su aplicación, y sus modificatorias.
- 3.10. Resolución N° 039-98/SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 3.11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas de Control Interno.
- 3.12. Resolución de Contaduría N° 067-97-EF-93.01 "Compendio de Normatividad Contable" - Instructivo N° 2: Criterio de Valuación de los Bienes del Activo Fijo e Infraestructura Pública".
- 3.13. Resolución Presidencial N° 112-2012-OSINFOR, que aprueba la Directiva N° 005-2012-OSINFOR/01.1 "Normas y procedimientos para el oportuno registro, control, uso adecuado, custodia física y seguridad de los bienes muebles del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR.



IV. ALCANCE.-

La presente Directiva es de aplicación en la Sede Central y todos las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.

V. RESPONSABLES.-

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, la Oficina de Administración, la Sub Oficina de Logística y el área encargada del Control Patrimonial del OSINFOR.

VI. DEFINICIONES.-

6.1. **Bienes Patrimoniales.-** Conjunto de elementos materiales adquiridos por la entidad pública para la ejecución de las funciones asignadas, el logro de sus objetivos y alcance de sus metas. Estos se caracterizan porque se pueden verificar, contar, medir, pesar y cualquier otra unidad de medida. Se clasifican por su naturaleza en muebles, inmuebles, semovientes y cultivos permanentes y por su valor, en activos fijos, bienes no depreciables y equipo auxiliar.

Respecto a los bienes muebles, dentro del marco de la presente Directiva se consideran bienes patrimoniales a todos aquellos tipos de bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y en los fascículos respectivos.

6.2. **Bienes no Patrimoniales.-** Bienes que por su naturaleza y características propias, son consideradas como "equipo auxiliar" de oficina, como perforadores, engrapadores, así como los repuestos, accesorios, herramientas, materiales de vidrio, bienes y objetos empotrados, licencias y software, bienes intangibles, bienes fungibles, bienes culturales (libros, textos y obras de arte) y aquellos que por su naturaleza no es posible identificarlos con etiquetas o tintas, a excepción de los descritos en el Catálogo de Bienes Muebles del Estado.

6.3. **Existencias.-** 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.

6.4. **Inventario Físico General.-** Corresponde el inventario de los bienes del Activo Fijo, Bienes No Depreciables y de Existencias Físicas de Almacén Central que se realiza por lo menos una vez al año.

6.5. **Informe Final de Inventario.-** Documento que contiene los resultados obtenidos producto de la toma de inventario en el cual se detalla cada una de las actividades realizadas, los logros, los reportes, las conclusiones y recomendaciones.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.-

7.1 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes muebles los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados como tales al patrimonio del OSINFOR.

7.2 Es deber de los funcionarios, trabajadores y el personal que se encuentra prestando servicios, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, que tengan asignado y/o en uso bajo su responsabilidad un bien mueble del



OSINFOR, brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de la presente Directiva.

- 7.3 El Inventario Físico de Bienes Muebles permitirá verificar y constatar in situ, la existencia física o real de los bienes adquiridos al cierre de cada año fiscal por toda fuente de financiamiento, de los recibidos y/o otorgados en calidad de transferencias y/o donaciones, los que hayan sido objeto de decomisos administrativos, recuperación o reposición, fabricación u otros actos similares, así como apreciar su estado de conservación o deterioro, y las condiciones de seguridad en que se encuentran.
- 7.4 La programación del inventario físico de bienes muebles es de cargo y exclusiva responsabilidad de la Sub Oficina de Logística a través del encargado de Control Patrimonial del OSINFOR, la misma que propondrá ante la Oficina de Administración, en forma anual, la designación de una **COMISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES Y DE EXISTENCIAS DE ALMACEN CENTRAL DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE-OSINFOR** (en adelante LA COMISIÓN), para su aprobación.
- 7.5 La programación del inventario físico de bienes muebles deberá realizarse teniendo en cuenta que el inicio del mismo debe darse durante el último trimestre de cada año, para tal efecto se elaborará un Plan de Trabajo para la Toma de Inventario Físico de los bienes muebles patrimoniales del OSINFOR, el cual será remitido a la Oficina de Administración para su aprobación.
- 7.6 El proceso de inventario se iniciará con la instalación de LA COMISIÓN, mediante Acta de Inicio suscrita por todos sus miembros, cuyo formato obra como **Anexo 10** de la presente Directiva.
- 7.7 LA COMISIÓN presentará el Cronograma de Actividades para la realización de Inventario Patrimonial detallado para la ejecución del Plan de Trabajo aprobado por la Oficina de Administración. El cronograma deberá tener la conformidad y autorización de la Oficina de Administración.
- 7.8 Los bienes que se encuentren fuera de la entidad, en proceso de reparación o mantenimiento, serán incluidos en el proceso de inventario, debiendo el usuario a cargo de tales bienes, proporcionar el documento que acredite su salida, el mismo que deberá estar debidamente visado por las oficinas competentes, el cual se anexará al Acta de Inventario Físico de Bienes Muebles. La omisión a esta disposición se considerará como un intento de sustracción de los bienes no informados, sometiéndose al funcionario y/o servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, a las acciones administrativas que le fueran aplicables conforme a la normatividad vigente.
- 7.9 Respecto a los bienes de uso común o colectivo que forman parte del activo dentro del órgano o unidad orgánica, éstos deberán estar a nombre del servidor designado por el Jefe de área, lo cual deberá ser consignado en el Cuadro de Asignación de Bienes.
- 7.10 El inventario de Bienes Muebles, deberá realizarse mediante verificación física de los bienes a inventariar, colocando etiquetas consignando el código de la Superintendencia de Bienes Nacionales y su denominación pertinente.
- 7.11 Durante la etapa del proceso de inventario, los órganos o unidades orgánicas del OSINFOR deberán informar sobre los bienes que tengan la condición de excedentes o sobrantes, a fin de disponer la redistribución de los mismos.



- 7.12 Durante la etapa del proceso de inventario, los órganos o unidades orgánicas del OSINFOR deberán informar sobre los bienes que tengan la condición de faltantes, anexando la documentación que acredite las acciones adoptadas respecto a dicha condición.
- 7.13 LA COMISIÓN, el personal del equipo de inventarios y los Coordinadores, deberán dedicarse a tiempo completo al proceso de Toma de Inventario Físico de los bienes muebles durante la realización del mismo.
- 7.14 La actualización de los valores de los bienes muebles al 31 de diciembre de cada año fiscal, se efectuará de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, que a la fecha se encuentren vigentes.
- 7.15 Los Bienes no Patrimoniales señalados en el punto 6.2 de la presente Directiva serán controlados internamente por el responsable de Control Patrimonial, por lo tanto no serán incluidos en el registro patrimonial ni en el inventario físico.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-

8.1. De la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles (LA COMISIÓN).-



- 8.1.1. La Oficina de Administración, al inicio del último trimestre de cada año, propondrá al Presidente Ejecutivo, la conformación de LA COMISIÓN, para la ejecución del inventario físico valorizado de los bienes muebles del OSINFOR, correspondiente a cada ejercicio fiscal, la que en ningún caso será integrada por personal de control patrimonial y de almacén, quienes podrán intervenir como facilitadores, la misma que estará conformada de la siguiente manera:

- Un representante de la Oficina de Administración, quien la presidirá.
- Un representante de la Sub Oficina de Logística.
- Un representante de la Oficina de Tecnologías de la Información-OTI.
- Un representante de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre-DSCFFS.
- Un representante de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre – DSPAFFS.



- 8.1.2. LA COMISIÓN será designada por Resolución Presidencial, y tendrá como función organizar, conducir y consolidar los resultados del Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles y de Existencias de Almacén Central del OSINFOR al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.

- 8.1.3. La Sub Oficina de Logística a través del encargado de control patrimonial, dará apoyo técnico, documentario y otros a LA COMISIÓN.



- 8.1.4. LA COMISIÓN, deberá efectuar el acto de instalación al tercer día hábil de haber sido notificada de su designación, dicho acto será consignado en un Acta de Instalación, suscrita por todos los integrantes, con la presencia del veedor designado por el Órgano de Control Institucional. Asimismo, en dicho documento se dejará constancia, de los acuerdos adoptados, la asignación de responsabilidades y requerimientos necesarios para la ejecución del trabajo encomendado, la inasistencia de alguno de los miembros, y cualquier otra situación relevante.

- 8.1.5. LA COMISIÓN, a través de su presidencia solicitará al Órgano de Control Institucional, la designación de un representante a fin de que participe en calidad de veedor, desde el inicio hasta el final de la toma de inventario de

los bienes muebles y de existencias de Almacén Central del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

- 8.1.6. Previo al inicio de sus actividades teniendo en cuenta el volumen real de los bienes muebles y de existencias de almacén, LA COMISIÓN podrá solicitar a la Oficina de Administración, materiales y equipos necesarios, así como, personal de apoyo con experiencia técnica comprobada en este tipo de actividades, para la constitución de uno o varios equipos de trabajo de campo y de gabinete.

En caso de solicitar la contratación de una empresa especializada, LA COMISIÓN, en coordinación con el responsable de Control Patrimonial, elaboraran los términos de referencia, para una adecuada coordinación, ejecución y supervisión del servicio. En ambos casos, LA COMISIÓN es responsable de la supervisión, la oportuna ejecución y los resultados de la realización del inventario.

- 8.1.7. LA COMISIÓN una vez instalada, deberá cumplir las siguientes acciones y funciones:



- a) Elaborar un plan de trabajo y un cronograma de actividades, debiendo remitirlos a la Oficina de Administración para su aprobación, en cuyos documentos señalaran brevemente, entre otros, los procedimientos técnicos a aplicarse, la fecha de inicio y de término del Inventario, teniendo como fecha de cierre del Inventario el día 31 de diciembre del año que corresponda.
- b) Solicitar información patrimonial correspondiente al ejercicio fiscal anterior, los reportes de bienes muebles adquiridos, las resoluciones de alta, baja y de los actos de disposición final realizados al 31 de diciembre de cada año fiscal.
- c) Comunicar por escrito a los Directores y Jefes de las Oficinas/Áreas de la institución, sobre la fecha de inicio de la toma de inventario y las acciones a realizar, a fin de que brinden las facilidades.
- d) Solicitar a la Sub Oficina de Recursos Humanos la relación actualizada de los trabajadores indicando el número de su documento de identidad, cargo, la oficina y/o área donde laboran.
- e) Elaborar formularios y etiquetas necesarias, según los modelos aprobados por la Oficina de Administración.
- f) Solicitar el bloqueo del internamiento de bienes muebles recibidos, y la permanencia en la zona de despacho de los bienes que se encuentren pendientes de recojo o atención.
- g) Ejecutar el levantamiento del inventario físico detallado de los bienes muebles, así como de las existencias de almacén.
- h) Contrastar los saldos del inventario del ejercicio fiscal anterior con los resultados del inventario anual realizado, a fin de determinar los bienes muebles sobrantes y/o faltantes.
- i) Elaborar y suscribir el acta de inicio y de cierre del proceso de inventario, elaborar el Informe Final del Inventario; y, realizar la conciliación y suscribir el acta de conciliación patrimonial y contable del inventario, con la presencia del veedor designado por el Órgano de Control Institucional.
- j) Coordinar, supervisar, verificar la toma del inventario y, dar conformidad al servicio de toma de inventario solicitando, en el caso que la toma de inventario sea realizado por una tercera persona natural o jurídica contratada para tal fin.
- k) Los miembros de LA COMISIÓN son responsables de la ejecución del inventario.



8.2 De la Información, Instrumentos y Medios para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles y de Existencias de Almacén Central del OSINFOR.-

LA COMISIÓN, previo al inicio de sus actividades, tomará conocimiento de los documentos, normas legales, los registros relacionados al volumen real de bienes muebles y de existencias de almacén a inventariarse y, de ser el caso para un adecuado desarrollo de sus actividades solicitará a la Oficina de Administración, la información, los materiales e instrumentos necesarios como son:

- a) Inventarios físicos conciliados de los bienes muebles, así como de existencias de almacén del año anterior.
- b) Normas y Directivas emitidas por la Institución, así como por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- c) Catálogo Nacional de Bienes Muebles, actualizado con el último fascículo.
- d) Materiales como winchas, tableros, lupas, espejos, cámara fotográfica, resaltadores, útiles de escritorio, calibradores, etc., que les permita certificar las medidas, denominación y códigos, de cada uno de los bienes objeto de verificación.
- e) Equipos de cómputo, impresoras, calculadoras.
- f) Software Mobiliario Institucional-SIMI, con la información actualizada al 31 de diciembre de cada año.
- g) Formatos y etiquetas.
- h) Otros equipos, materiales e insumos necesarios.



8.3 Del Inventario Físico General de Bienes Muebles.-

8.3.1 El inventario comprende la relación detallada y valorizada de todos los bienes muebles existentes de la entidad a la culminación del ejercicio fiscal. Este procedimiento debe de cumplirse por lo menos una vez al año de acuerdo a la normatividad vigente.

8.3.2 El Inventario Físico de Bienes Muebles permitirá verificar y constatar in situ la existencia física de los bienes adquiridos al cierre de cada año fiscal, por toda fuente de financiamiento, de los recibidos y/o otorgados en calidad de transferencias y donaciones, los que hayan sido decomisados, recuperados o restituidos, fabricados u otros actos similares, así como apreciar su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad en que se encuentran, a fin de asegurar su existencia real y sincerar los resultados obtenidos con los registros contables, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones correspondientes.



8.4 De la Verificación Física e Inventario de Bienes Muebles.-

8.4.1 La verificación física comprende a todos los bienes muebles existentes en la entidad, asignadas en uso a la fecha, a todas y cada una de las dependencias. La verificación física incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- Comprobación de la presencia física y su ubicación.
- Estado de conservación
- Condiciones de utilización
- Condiciones de seguridad
- Funcionarios y/o Usuarios responsables.

8.4.2 En la verificación física y toma de Inventario se deberá tener en cuenta los principales detalles técnicos de los bienes muebles, según sus características que le corresponda, como mínimo lo siguiente:



Tipo de Bienes	Detalle Técnico	Características	Formato
Vehículos	Placa, clase, marca, año, modelo, carrocería, color, combustible, N° de Motor, de serie, placa rodaje y accesorios.	Inventario de auto-partes y accesorios, según formato.	Anexos 05 y 06
Naves deslizadores	Nombre de la Nave, Matricula, largo, N° de asientos, marca de motor.	Material del casco, inventario de partes y accesorios,	Anexo 07
Muebles Diversos	Marca, modelo, tipo, dimensiones (Largo, Ancho y Altura), color.	Material, gavetas, puertas, divisiones, etc.	Anexo 01
Equipos diversos	Marca, Modelo, tipo, Serie y Color.	Lector interno de disco compacto, parlantes incorporados, etc.	



8.4.3 Durante la comprobación física de los bienes muebles, se deberá determinar el siguiente estado de conservación:

N	Nuevo	Nuevo, adquirido en un periodo de 06 meses.
B	Bueno	Buen estado operativo que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
R	Regular	Usado, pero operativo que tiene mantenimiento permanente y sólo tiene ligero deterioro externo debido al uso normal.
M	Malo	Con fallas en su uso o está inoperativo, pero reparable o para baja.
MM	Muy Malo	En muy mal estado, cuyo costo de reparación sería muy oneroso. Es irrecuperable. También se le denomina chatarra.



8.4.4 LA COMISIÓN se constituirá, el día señalado en el Cronograma de Trabajo, en la dependencia y oficina correspondiente, presentándose ante el Director, Jefe o encargado de la misma, para hacerle conocer el motivo de su visita, quien a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la información que le pudiera ser solicitada.

8.4.5 El Inventario de Bienes Muebles, deberá realizarse mediante verificación física, colocando de ser el caso, las etiquetas conteniendo el código patrimonial de la SBN con la denominación del bien, de acuerdo al modelo que apruebe el OSINFOR.

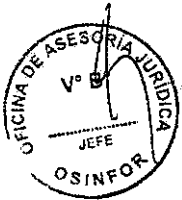
8.4.6 Desde el inicio de la toma de inventario se debe marcar en el lugar visible los bienes muebles ya verificados, mediante etiqueta con la leyenda "Inventario 20XX", a fin de que los bienes que ya identificados no se confundan con los que aún no lo fueron inventariados.

8.4.7 Cada trabajador, sin excepción, está en la obligación de mostrar al personal de inventarios, todos los bienes muebles que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por seguridad u otra



circunstancia, pudieran encontrarse guardadas bajo llave en escritorios, credenzas, archivadores, armarios, vitrinas, etc., prestados provisionalmente a otros trabajadores y/o en reparación dentro o fuera de la entidad.

- 8.4.8 El personal de inventarios utilizarán por cada trabajador, el Formato "Inventario Físico General de Bienes Muebles" en la que deberá consignarse todos los bienes existentes y mostrados físicamente por los usuarios. Dicho formato se llenará en original y luego de concluida la verificación deberá ser firmado por el interesado y el personal de inventarios.
- 8.4.9 Los verificadores detallarán en dicho formato, todos los bienes que existan físicamente y que le sean mostrados por los usuarios, siendo responsabilidad del trabajador si estos no lo hacen por alguna circunstancia.
- 8.4.10 LA COMISIÓN realizará su labor constatando in situ, midiendo, contando, pesando, etc., de "extremo a extremo", todos y cada uno de los bienes muebles que tengan asignados cada uno de los trabajadores del OSINFOR.



- 8.4.11 En caso de constatar la existencia de bienes muebles en comisión de servicios y proceso de reparación o mantenimiento, LA COMISIÓN solicitará la documentación que sustente su salida y serán consideradas dentro de la Dirección y/u Oficina donde se encuentre asignado.

8.5 De la Verificación Física e Inventario de Bienes Muebles en las Oficinas Desconcentradas.-

- 8.5.1 LA COMISIÓN realizará la verificación física de los bienes muebles en las Oficinas Desconcentradas, según el cronograma establecido y aprobado.
- 8.5.2 El Jefe o encargado de cada Oficina Desconcentrada designará al personal de apoyo a LA COMISIÓN, a fin de localizar los bienes muebles y apoyar en labores del Inventario a tiempo completo. Cada Oficina Desconcentrada deberá tomar las siguientes precauciones para cuando se apersona el personal de inventarios:



- a) Ubicación e inmovilización de los bienes muebles a inventariarse.
- b) Agrupar en un solo lugar de cada dependencia, los bienes muebles en mal estado de conservación.
- c) Entregar la documentación sustentatoria de aquellos bienes muebles que se encuentran en calidad de faltantes.
- d) Entregar los documentos mediante los cuales se acreditan la procedencia de los bienes muebles sobrantes.

- 8.5.3 Concluida la verificación física, el personal de inventario, el personal de apoyo designado por la Oficina Desconcentrada y el Jefe de la misma, firmarán el Acta que acredite la realización del proceso de inventario de bienes muebles, en la que se consignará la totalidad de bienes muebles inventariados, bienes muebles faltantes, sobrantes y las observaciones.



- 8.5.4 Si por algún motivo LA COMISIÓN no llegase a desplazarse a algunas de las Oficinas Desconcentradas, éstas designarán al personal que se encargue de la realización del inventario, de acuerdo al reporte enviado por la Comisión de Inventario y enviarán sus inventarios en medio magnético e impreso en el plazo que LA COMISIÓN se lo requiera.

8.6 De la Codificación y Etiquetado de los Bienes Muebles.-

- 8.6.1 Los bienes muebles que constituyen el patrimonio institucional tendrán una codificación única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien. El código patrimonial asignado a cada bien mueble es permanente y el número correlativo asignado es único, desde su adquisición hasta su disposición final y no puede ser utilizado el mismo número correlativo para nuevos bienes.
- 8.6.2 Los bienes muebles adquiridos en conjunto deberán ser codificados independientemente, de conformidad con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales, asignando a los bienes muebles individuales el valor proporcional que les corresponda (prorratio de acuerdo a un valor estimado en el mercado).
- 8.6.3 La codificación se realizará asignando un código patrimonial de identificación, aplicando al bien un grupo de números (doce dígitos) según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo y su Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, Normas que son para el uso y aplicación del Catálogo.
- 8.6.4 La codificación del bien mueble podrá realizarse adhiriendo etiquetas autoadhesivas y/o de barras, que deberá contener como mínimo el nombre de la entidad y el código patrimonial, nombre del bien y será colocada en un lugar visible y apropiado del bien mueble y solo se colocará una nueva etiqueta en caso que la original se haya deteriorado, despegado o destruido. Los bienes que por su naturaleza no puedan ser etiquetados con códigos de barras, estos serán codificados con la ayuda de un plumón de tinta indeleble.
- 8.6.5 Serán objeto de codificación, los bienes muebles comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en los cuales concurren las siguientes características:
- Los de propiedad de las entidades del Estado.
 - Los que tengan existencia útil estimada mayor de un año.
 - Los que no estén sujetos a operaciones de venta.
 - Los que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia.
- 8.6.6 No serán objeto de codificación, los bienes adquiridos con la finalidad de ser donados en forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales, así como los bienes no patrimoniales.
- 8.6.7 El personal de inventarios procederá a retirar las etiquetas de inventarios anteriores que pudieran tener los bienes muebles, debiendo realizar dicha labor sin deteriorar ni dañar el bien mueble.
- 8.6.8 LA COMISIÓN en coordinación con el responsable de Control Patrimonial, procederá a identificar y codificar aquellos bienes muebles que carecen de código patrimonial.
- 8.6.9 En caso de que el bien mueble no se encuentre descrito en el referido Catálogo de Bienes Muebles del Estado, LA COMISIÓN lo reportará en su Informe final, a fin que el responsable de Control Patrimonial pueda



solicitar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales su incorporación al Catálogo, adjuntando la ficha de incorporación de Tipos de Bienes Muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

8.7 De la Asignación de los Bienes Muebles.-

- 8.7.1 La primera asignación se realizara una vez concluida la verificación física de los bienes muebles mediante la suscripción del formato de levantamiento de inventario (papeles de trabajo de campo) efectuado por cada personal o usuario, dando conformidad al mismo.
- 8.7.2 En segunda instancia el responsable de Control Patrimonial, en base a la documentación firmada al momento de efectuarse la toma de inventario físico, procederá a la asignación oficial de los bienes muebles a cada usuario, mediante el formato denominado "Cargo Personal de Asignación de Bienes Muebles en Uso", contenido en el Anexo 01 de la Directiva N° 005-2012-OSINFOR/ 05.2.3 "Normas y Procedimientos para el Oportuno Registro, Control, Uso Adecuado, Custodia Física y Seguridad de los Bienes Muebles del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR".
- 8.7.3 Asimismo, luego de registrada y actualizada la información en la base de datos del Software Inventario Mobiliario Institucional-SIMI, se emitirá un reporte general actualizado de los bienes muebles asignados a cada Dirección, Oficina, Sub Oficina, el cual se entregará a cada funcionario o personal responsable de la Dirección y/u Oficina, quien firmará los listados en original y copia, dando así su conformidad al proceso de inventario.
- 8.7.4 La asignación de bienes muebles a un determinado usuario, significa que el personal se hace responsable de la custodia, conservación y adecuado utilización de los bienes asignados.



8.8 Del Inventario de las Existencias Físicas del Almacén Central.-

- 8.8.1 La Toma de Inventario de las Existencias del Almacén Central al 31 de diciembre de cada año, se realizará según el formato señalado en el **Anexo 08**, teniendo en cuenta el reporte del Stock de Almacén, la Tarjeta de Control Visible de Almacén o Bind Card y las Tarjetas de Existencias Valoradas actualizadas.
- 8.8.2 La constatación se inicia con el conteo por cada artículo, anotando los resultados en la Tarjeta de Control Visible. De encontrarlo físicamente se confrontará la información que figure en cada Tarjeta de Control Visible de Almacén o Bind Card, para finalmente contrastarlas con las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén y el resumen del movimiento de Almacén.
- 8.8.3 El Jefe de la Sub Oficina de Logística deberá ordenar al responsable de Almacén, considerar las siguientes condiciones previas al Inventario Físico de Existencias del Almacén:
- Ordenamiento del Almacén.
 - Preparar la documentación actualizada como las Tarjetas de Existencias Valoradas, Control Visible de Almacén o Bind Card.
 - Bloqueo del internamiento de bienes recibidos durante el periodo de inventario, quedando temporalmente en una zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.
 - Suspender el despacho de materiales pendientes de atención.



e) Suspender la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio del inventario.

8.8.4 LA COMISIÓN solicitará a la Sub Oficina de Logística, a fin que el responsable del Almacén, previo al inicio de la toma de inventario, realice el corte documentario y entregue el último número del Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), de la Nota de Entrada a Almacén (NEA), y la última Orden de Compra y de las Ordenes de Compra en tránsito, cuya información constará en el Acta de inicio del inventario de existencias de almacén.

8.8.5 La verificación física se desarrollará previo conteo, pesaje, medición de cada uno de los artículos existentes, los cuales deben tener consignados el código del bien según catálogo de bienes, la descripción, la unidad de medida, precio unitario y el valor total.

8.8.6 Los artículos que al momento del inventario se encontrasen en desuso o discontinuados por más de 06 meses por obsolescencia o deterioro serán considerados en un listado separado a fin de que se gestione la baja física y contable con las justificaciones del caso.

8.8.7 En caso de existir diferencias de inventario (sobrantes y/o faltantes) una vez hechas las contrastaciones con los saldos de las Tarjetas de Control Visible, las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén y el Resumen de Movimiento de Almacén, con el resultado de la verificación física, LA COMISIÓN señalará en el acta de conciliación e incluirá en su Informe Final, los reportes de los bienes sobrantes y faltantes para su posterior saneamiento de acuerdo con la normatividad vigente.

8.8.8 En la verificación física de existencias del almacén se empleará la modalidad de "al barrer" mediante la cual el equipo de verificadores procede a efectuar el inventario empezando por un punto determinado del almacén, continuando el control de todos los bienes almacenados, sin excepción alguna; con la finalidad de constatar la presencia física, ubicación y estado de conservación de cada uno de los artículos.

8.8.9 Los artículos inventariados se valorizarán y se conciliarán de acuerdo a los importes reflejados en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén o Kardex y los saldos contables registrados al 31 de diciembre de cada año.

8.8.10 El personal de inventarios deberá verificar que las existencias físicas de almacén coincidan con los saldos reportados en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén y las Tarjetas de Control Visible.

8.8.11 Finalizada la verificación física de las existencias del Almacén Central, se procederá a levantar el "Acta de Finalización del Inventario Físico de Almacén" al 31 de Diciembre del año en curso, en la que se dejará constancia de las ocurrencias encontradas durante la labor de inventario.

8.9 De las Diferencias de Inventario Físico de Bienes Muebles.-

8.9.1 LA COMISIÓN, conjuntamente con el responsable de Control Patrimonial, realizará la verificación de la información que aparece en el inventario físico del periodo anterior con la obtenida en el inventario físico actualizado, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes muebles.

8.9.2 Si como resultado de la comparación de la información actual con el



inventario físico inmediato anterior, se determina la existencia bienes muebles sobrantes, LA COMISIÓN solicitará al Jefe de la Dirección y/o Oficina donde se ha detectado el hecho, la información documentada sobre la procedencia de cada uno de ellos, recurriendo inclusive al responsable de la Sub Oficina de Logística (Control Patrimonial y Almacén) y la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, quienes deberán proporcionar copia autenticada de los documentos fuente sustentatorios, a fin de proponer su regularización e incorporación al patrimonio de la entidad, según las normas vigentes.

- 8.9.3 Si durante el proceso de conciliación se establecen bienes sobrantes o faltantes y se confirma que su origen y/o ausencia es desconocida, éstos deberán ser presentados en reportes independientes para su posterior proceso de saneamiento patrimonial y contable.
- 8.9.4 En el supuesto de encontrar bienes faltantes, LA COMISIÓN solicitará al Jefe de la Dirección y/o Oficina de la dependencia donde fue detectado el hecho, proporcione la información documentada sobre el destino de los bienes muebles, así como la fecha de la no existencia, las acciones realizadas por el trabajador responsable de los mismos, las acciones realizadas por la Oficina de Administración; a fin de elevar el informe correspondiente al Titular de la Entidad y disponer las acciones tendentes a su recuperación.

8.10 De la Conciliación de Inventario Físico y Contable de Bienes Muebles.-

- 8.10.1 Una vez concluida la verificación física, LA COMISIÓN, el responsable de Control Patrimonial, y de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería deberán realizar la conciliación de saldos valorizados y la cantidad o volumen total de los bienes muebles (activo fijo y bienes no depreciables) y de existencias de almacén, inventariados físicamente y los considerados como sobrantes y faltantes, con el objeto de determinar y elaborar en definitiva la relación general real (cantidad total) de los bienes ubicados físicamente a nivel nacional, los bienes sobrantes y faltantes de inventario al 31 de diciembre de cada año.
- 8.10.2 Para la conciliación de los bienes muebles y de existencias de almacén, los responsables de Almacén, Control Patrimonio y de Contabilidad, proporcionarán a LA COMISIÓN, las Ordenes de Compra, Nota de Entrada a Almacén (NEA) y Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA), debidamente ordenados por año y en forma cronológica, así como los Archivos de Documentos y de formatos de entrada y/o salida, transferencia interna, afectación en uso, donación, altas y bajas, etc., de los bienes patrimoniales de la institución.
- 8.10.3 Para la Conciliación Física - Contable del inventario físico (cantidades y saldos monetarios), la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería deberá proporcionar a LA COMISIÓN, la información contable con sus respectivos saldos, incluyendo todas las adquisiciones realizadas durante el año, los saldos históricos y acumulados por cada cuenta contable de las depreciaciones, fecha de ingreso, entre otros.
- 8.10.4 LA COMISIÓN, en coordinación con el responsable de Control Patrimonial y la Oficina de Contabilidad y Tesorería, elaborará un cuadro resumen general de los resultados obtenidos durante la Conciliación Físico Contable (cantidades, valores en libros y las depreciaciones), dejando constancia de ello en el Acta de Conciliación del Inventario Patrimonial y Contable.



8.11 De la Clasificación y Procesamiento de Información Contable y Patrimonial.-

- 8.11.1 La información consolidada durante la verificación física de bienes muebles, una vez culminada la etapa de trabajo de campo, deberá ser digitalizada, procesada y actualizada en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) y en cualquier otro sistema existente.
- 8.11.2 El resultado de la verificación física de los artículos de stock de almacén, una vez culminado el trabajo de campo, deberá ser digitalizada, procesada y actualizada en el sistema logístico existente.
- 8.11.3 LA COMISIÓN, procederá a la evaluación de los bienes muebles, para la correcta clasificación contable por divisionaria y la conciliación de los registros patrimoniales y contables, estableciendo los bienes muebles que constituyen activo fijo y bienes no depreciables en unidades físicas y términos monetarios.
- 8.11.4 De acuerdo al importe monetario que por cada bien mueble figure en los documentos-fuente, así como de la evaluación de sus características propias y teniendo en cuenta la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del ejercicio vigente, se procederá a determinar si los bienes existentes pertenecen a las Cuentas del Activo Fijo o a las Cuentas de Orden, según el nuevo Plan Contable Gubernamental.

8.12 Del Informe Final.-

- 8.12.1 Una vez concluida la conciliación física-contable y patrimonial, LA COMISIÓN procederá a elaborar el Informe Final de Inventario, especificando las acciones realizadas, los objetivos alcanzados, principales conclusiones, recomendaciones y la preparación de los principales reportes, según la estructura señalada en el Anexo 09.

8.13 Del Plazo de Presentación de los Resultados de Inventario.-

- 8.13.1 El resultado final del inventario físico de bienes muebles, así como de existencias de almacén, deberá ser presentado conjuntamente con el Informe Final de Inventario a la Oficina de Administración, en el mes de febrero de cada año, teniendo como fecha de cierre, el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su presentación.
- 8.13.2 El cronograma de trabajo, deberá ser elaborado por LA COMISIÓN y aprobada por la Oficina de Administración teniendo en cuenta el plazo preestablecido.
- 8.13.3 La Oficina de Administración remitirá los resultados de la toma de inventario realizado por LA COMISIÓN a la Sub Oficina de Logística, para su revisión y conformidad del responsable de Control Patrimonial. Una vez emitida la conformidad, la información deberá ser remitida a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería para la sustentación de los Estados Financieros al 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior.
- 8.13.4 De igual forma de conformidad al artículo 121° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, la Oficina de Administración deberá remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN, hasta el mes de marzo de cada año, teniendo como referencia el inventario realizado al 31 de diciembre del año anterior, la siguiente información: 1) Inventario



patrimonial (medio magnético conforme al SIMI Versión 3.5 de la SBN), 2) Copia del Informe Final de Inventario y 3) Acta de conciliación contable patrimonial.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-

- 9.1. El saneamiento y/o la regularización de los bienes muebles sobrantes y faltantes de inventario, se efectuará en el ejercicio siguiente, siendo competencia de la Sub Oficina de Logística y de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración, la realización de dichas acciones.
- 9.2. Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Administración, de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, y demás disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.



X. RESPONSABILIDADES.-

- 10.1. La Oficina de Administración es el órgano responsable del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva y de su actualización, sin perjuicio de las acciones de control propias del Órgano de Control Institucional-OCI.
- 10.2. La Sub Oficina de Logística, a través del responsable de Control Patrimonial, efectuara el monitoreo y la supervisión de la toma de inventario, comunicando, de ser el caso, las ocurrencias y/o los hechos a la Oficina de Administración a fin de que adopte las acciones pertinentes.



XI. DE LOS FORMATOS.-

- 11.1 Se dispone el uso de los siguientes formatos:

▪ Inventario Físico General de Bienes Muebles	Anexo 01
▪ Relación Detallada de Bienes Muebles Faltantes de Inventario	Anexo 02
▪ Relación Detallada de Bienes Muebles Sobrantes de Inventario	Anexo 03
▪ Relación Detallada de Bienes Muebles de Propiedad de Terceros	Anexo 04
▪ Inventario Físico de Motocicletas	Anexo 05
▪ Inventario Físico de Unidades Vehiculares	Anexo 06
▪ Inventario Físico de Naves y Deslizadores	Anexo 07
▪ Inventario Físico de Existencias de Almacén Central	Anexo 08
▪ Informe Final de Inventario	Anexo 09
▪ Acta de Instalación de Comisión de Inventario	Anexo 10





OSINFOR
 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 Organismo de Supervisión de los
 Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

Oficina de Administración
 Comisión de Inventario

ANEXO 01

Página de

INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES MUEBLES

LOCAL / DEPENDENCIA OFICINA AREA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR: DNI N°

Fecha

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN DEL BIEN MUEBLE	MARCA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE			DIMENSIONES			EST	OBSERVACIONES
				MODELO	SERIE	COLOR	LARGO	ANCHO	ALTO		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

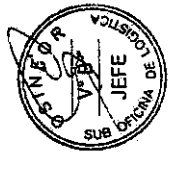
NOTA: EL TRABAJADOR ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BUEN USO DE LOS BIENES DESCRITOS. SE LE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDAS SUSTRACCIONES, DETERIOROS, ETC.

Nombres y Apellidos del Inventariador Firma y Sello del Funcionario o Jefe de la Oficina

Firma del Usuario de los Bienes Muebles

C.C

* Oficina donde se encuentran los bienes muebles
 * Persona usuaria de los bienes muebles





OSINFOR
 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 Organismo de Supervisión de los
 Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

ANEXO 02

Oficina de Administración
 Comisión de Inventario

RELACIÓN DETALLADA DE BIENES MUEBLES FALTANTES DE INVENTARIO
 Inventario Físico General de Bienes Muebles al 31 de Diciembre de 20.....

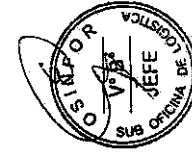
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN MUEBLE	DESCRIPCION DEL BIEN MUEBLE		MARRCA	MEDIDA	TIPO	DIMENSIONES			REGISTRO DE BIENES NO UBICADOS		USUARIO	LOCAL DEPENDENCIA	OBSERVACIONES
			LONGITUD	ANCHO				ALTO	QUANTIDAD	VALOR					
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

 Nombres y Apellidos
 del Inventarador

 Firma y Sello del Funcionario o Jefe
 de la Oficina

 Sello y Firma de la Comisión de Inventarios
 y/o del Area de Control Patrimonial

 Firma del Usuario de los Bienes Muebles





OSINFOR
 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 Organismo de Supervisión de los
 Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

Oficina de Administración
 Comisión de Inventario

ANEXO 03

RELACIÓN DETALLADA DE BIENES MUEBLES SOBREPANTES DE INVENTARIO
 Inventario Físico General de Bienes Muebles al 31 de Diciembre de 20.....

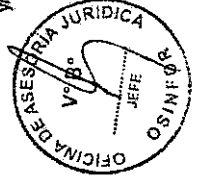
ITEM	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN DEL BIEN MUEBLE		DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE		DIMENSIONES		URUPARIO	LOCAL/DEPENDENCIA	ORIGEN Y/O PROCEDENCIA	OBSERVACIONES
		MARCA	MODELO	TIPO	RENIE	COLOZ	LARGO				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

Nombres y Apellidos
 del Inventariador

Firma y Sello del Funcionario o Jefe
 de la Oficina

Sello y Firma de la Comisión de Inventarios
 y/o del Área de Control Patrimonial

Firma del Usuario de los Bienes Muebles





Oficina de Administración
Comisión de Inventarío

RELACIÓN DETALLADA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE TERCEROS
Inventarío Físico General de Bienes Muebles al 31 de Diciembre de 20.....

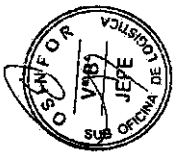
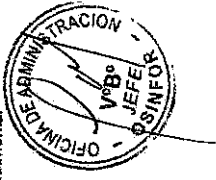
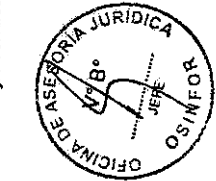
ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE		DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE		DIMENSIONES	USUARIO	LOCAL DEPENDENCIA	DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN Y FECHA DE INGRESO	OBSERVACIONES
	MARCA	MODELO	TIPO	SENSE					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Nombres y Apellidos
del Inventaríador

Firma y Sello del Funcionario o Jefe
de la Oficina

Sello y Firma de la Comisión de Inventaríos
y/o del Área de Control Patrimonial

Firma del Usuario de los Bienes Muebles





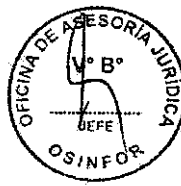
Oficina de Administración
 Comisión de Inventario

INVENTARIO FÍSICO DE MOTOCICLETAS
 Inventario Físico General de Bienes Muebles al 31 de diciembre de 20....

LOCAL / DEPENDENCIA		CODIGO PATRIMONIAL		FECHA:
MARCA		PLACA N°		KILOMETRAJE N°:
COLOR		ANO		TIPO DE COMBUSTIBLE
N° DE MOTOR		TARJETA PROPIEDAD		CERTIFICADO SOAT N°
MODELO		LLAVES		
SERIE N°				
DESCRIPCIÓN	TIENE (V°B°)	CANT	EST	OBSERVACIONES
A.- SISTEMA DE MOTOR				
Cilindros				
Carburador				
B.- SISTEMA ELECTRICO				
Batería				
Bobina				
Relay de Alternador				
Faros Delanteros Grandes				
Luces Direccionales				
Luces Posteriores				
Claxon				
C.- SISTEMA DE FRENSOS				
Frenos				
D.- SISTEMA DE TRANSMISION				
Caja de cambios				
Cadena				
E.- SISTEMA DE SUSPENSION Y DIRECCION				
Amortiguadores				
Llantas				
Aros				
F.- CARROCERIA				
Parabrisas delanteros				
N° de Tapabarros				
Asientos				
Tanque de Combustible				
G.- ACCESORIOS				
Espejos laterales				
Casco protector				
APRECIACION TECNICA GENERAL				
VALOR DE TASACIÓN (S/.)				

 Responsable del Inventario

 Mecanico o Especialista





Oficina de Administración
 Comisión de Inventario

INVENTARIO FÍSICO DE UNIDADES VEHICULARES
 Inventario Físico General de Bienes Muebles al 31 de diciembre de 20....

LOCAL Y/O DEPENDENCIA							FECHA		
CLASE	CÓDIGO PATRIMONIAL			PLACA DE RODAJE					
MODELO	SERIE Y/O CHASIS N°			TIPO DE COMBUSTIBLE					
CARROCERÍA	N° MOTOR			TRANSMISIÓN					
MARCA	AÑO			CERTIFICADO SOAT N°					
COLOR	KILOMETRAJE			TARJETA PROPIEDAD N°					
DESCRIPCIÓN	CANT.	EST.	OBSERV.	DESCRIPCIÓN	CANT.	EST.	OBSERV.		
1.- SISTEMA DE MOTOR				5.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN					
CILINDROS				CAJA DE CAMBIOS					
CARBURADOR				CAJA DE TRANSFERENCIA					
DISTRIBUIDOR/CABLES				DIFERENCIAL TRASERO					
MONOBLOCK				DIFERENCIAL DELANTERO (4X4)					
CULATA				BOMBA DE EMBRAGUE					
EJE DE LEVAS				6.- SISTEMA DE SUSPENSION Y DIRECCION					
PIÑON DE LEVAS				AMORTIGUADORES					
CADENA DE LEVAS				MUELLES					
BALANCINES				AROS					
VALVULAS				VASO DE ARO					
GUJAS DE VALVULAS				LLANTAS Y No.					
SEGURO DE VALVULAS				LLANTAS DE REPUESTO					
KIT DE PISTON				7.- CARROCERÍA					
BIELAS				CAPOT DEL MOTOR					
METALES DE BIELAS				PARACHOQUE DELANTERO					
METALES DE BANCADA				MASCARA DELANTERA					
CIGÜENAL				PARABRISAS DELANTERO					
JUEGO DE EMPAQUETADURAS				LUNAS LATERALES					
JUEGO DE RETENES				LUNAS CORTAVIENTO					
TEMPLADOR CADENA DE LEVAS				TOLVA					
GUIA CADENA LEVAS				PARABRISAS POSTERIOR					
FILTRO DE AIRE				PARACHOQUE POSTERIOR					
SIST. ALIMENTACION COMBUSTIBLE				TANQUE DE COMBUSTIBLE					
ARANCADOR				PUERTAS					
ALTERNADOR				ASIENTOS					
2.- SISTEMA DE FRENOS				8.- ACCESORIOS					
BOMBA DE FRENO				MOTOR DE LIMPIEZA PARABRISAS					
CERVO				ALARMA					
SUSPENSION DELANTERA				AIRE ACONDICIONADO					
SUSPENSION POSTERIOR				PLUMILLAS					
DIRECCION MECANICA/HIDRAULICA				CORREA DE SEGURIDAD					
BOMBA DE DIRECCION				PISOS					
TIMON				ANTENA					
COLUMNA DE DIRECCION				ESPEJO RETROVISOR					
FUNDA DE DIRECCION				ESPEJOS LATERALES					
OTROS				9.- OTROS					
3.- SISTEMA DE REFRIGERACION				PEDALES					
RADIADOR / CON TAPA				PALANCAS DE CAMBIO					
VENTILADOR				EQUIPO DE COMUNICACION					
BOMBA DE AGUA				SIRENA					
4.- SISTEMA ELÉCTRICO				CIRCUлина					
BATERIA				FARO PIRATA					
SIST. DE ARANQUE				EXTINTOR					
SIST. DE CARGA				GATA					
SIST. DE ENCENDIDO				CADENA Y CANDADO P/LLANTA REP					
SIST. DE LUCES				LLAVE DE RUDAS					
FAROS DELANTEROS				CARROCERIA					
FAROS DIRECCIONALES				LUNAS DE PUERTAS DELANTERAS					
FAROS POSTERIORES				LUNAS DE PUERTAS POSTERIOR					
LUCES DE SALON				OBSERVACIONES :					
TABLERO DE INSTRUMENTOS				VALOR (S/.)					
CLAXON									
CAJA DE FUSIBLES									
RADIO MUSIC									
PARLANTES									
MOTOR TRICO									
OTROS PROYECTOR TOLVA									

NOMBRE DEL INVENTARIADOR

JEFE DEL AREA / OFICINA RESPONSABLE

NOMBRE DEL USUARIO





OSINFOR
 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 Organismo de Supervisión de los
 Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

ANEXO 07

Oficina de Administración
 Comisión de Inventario

INVENTARIO FÍSICO DE NAVES Y DESLIZADORES

Inventario Físico General de Bienes Muebles al 31 de diciembre de 20....

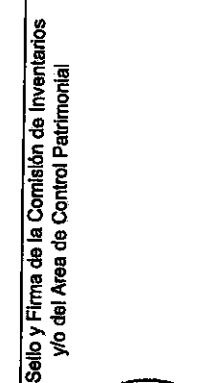
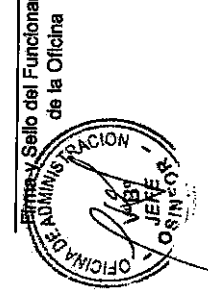
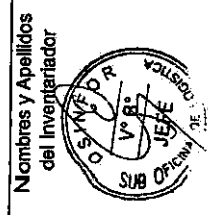
LOCAL / DEPENDENCIA		OFICINA		AREA															
NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR		DNI N°		CONDICIÓN															
N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	NOMBRE DE LA NAVE	MATRÍCULA	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	TIPO DE NAVE	COLO	MATERIA DE CARCO	LARGO TOTAL	ANCHO TOTAL	ARQUEO BRUTO	ESLORA TOTAL	MANGA PUNTA	TANQUE DE COMBUSTIBLE	MARCA DE MOTOR	N° SERIE DE MOTOR	POTENCIA DEL MOTOR	AÑO DE TERMINO DE CONSTRUCCIÓN	OBSERVACIONES	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			

NOTA: INCLUIR LOS PRINCIPALES ACCESORIOS: ESPEJOS, VERDUGUETES, PARABRISAS, PARABRISAS, SISTEMA ELECTRICO, FARO DE NAVEGACION, CHALECO SALVAVIDAS Y OTROS.

Nombres y Apellidos del Inventarioador

Sello y Firma del Funcionario o Jefe de la Oficina

Sello y Firma de la Comisión de Inventarios y/o del Area de Control Patrimonial



Firma del Usuario de los Bienes Muebles



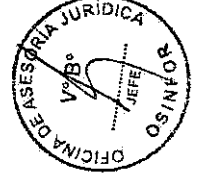
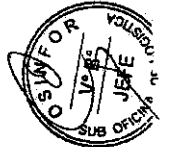
OSINFOR
 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 Organismo de Supervisión de los
 Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

ANEXO 08

Oficina de Administración
 Comisión de Inventario

INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN CENTRAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 20.....

N°	CTA. CONTABLE	CÓDIGO	NOMBRE DE LOS ARTICULOS	EST.	U.M	CANTIDADES			VALORES SI.		OBSERVACIONES	
						BIN CARD	INV-FISICO	KARDEX	PROMEDIO	COSTO TOTAL		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												



Nombres y Apellidos
 del Inventariador

Sello y Firma de la Comisión de Inventario

Sello y Firma de la Comisión de Inventario

INFORME FINAL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

INFORME N° - 20... - OSINFOR/CI-OA

A : Sr.
Jefe de la Oficina de Administración

De : Sr.
Presidente de la Comisión de Inventario – 20...

Asunto : Remite el resultado final de inventario físico valorizado de bienes muebles y existencias de Almacén Central, correspondiente al Ejercicio Fiscal 20...

Referencia : Resolución Presidencial N°...../OSINFOR de fecha

Fecha : Lima,

1. ANTECEDENTES.-

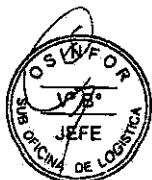
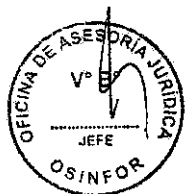
Revisiones a la fecha de inventarios pasados (inventario físico, inventario contable, etc.)

2. BASE LEGAL.-

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 28708 General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución N° 158-97/SBN que aprueba Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y sus ampliatorias.
- Resolución N° 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- Resolución Contaduría N° 067-97-EF/93.01 Instructivas Contables.
- Resolución de Contaduría N° 143-2001-EF/93.01 Disposiciones referidas a los Instructivo N° 2, del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Plan Contable Gubernamental Nueva Versión, aprobado con Resolución Directoral N° 001-2009-EF/03.01 y modificatorias.

3. ACTIVIDADES REALIZADAS (Procedimientos)

- 3.1. Formación del equipo de trabajo (personas que elaboraron el inventario, capacitación, condiciones previas).
- 3.2. Toma de inventario (fase de campo, levantamiento de la información).
- 3.3. Fase de gabinete (ingreso al Software Inventario Mobiliario Institucional-SIMI, digitación, migración de información, etc.).
- 3.4. Resultados (reportes).
- 3.5. Información contable (cuadro de resumen contable y valor en libros de los bienes patrimoniales).
- 3.6. Valuación o tasación de bienes muebles (de aquellos bienes totalmente depreciados o que carecen de valor), de ser el caso.
- 3.7. Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.).



4. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.-

- 4.1. Acta de Inicio de la Toma de Inventario Físico.
- 4.2. Acta de cierre de inventario físico de bienes muebles
- 4.3. Acta de Conciliación contable y patrimonial
- 4.4. Cuadro resumen general de la Conciliación Físico Contable y patrimonial.
- 4.5. Reporte del inventario físico general con valores en libros y la depreciación anual y acumulada de los bienes del Activo Fijo, clasificados por cuenta contable.
- 4.6. Reporte del inventario físico general con valores en libros de los bienes No Depreciables, clasificados por cuenta contable.
- 4.7. Relación de bienes muebles en uso de la Institución.
- 4.8. Relación de bienes muebles en uso por otras Instituciones.
- 4.9. Relación de bienes muebles prestados por otras Instituciones.
- 4.10. Relación de bienes muebles faltantes de inventario (perdidos, robados, hurtados, etc.) y la relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes y actuados realizados por la entidad.
- 4.11. Relación de bienes muebles sobrantes del inventario.
- 4.12. Relación de bienes muebles calificados excedentes y en mal estado para su baja correspondiente.
- 4.13. Relación de bienes muebles dados de baja y en custodia.
- 4.14. Relación de bienes muebles dados de baja y en proceso de transferencia.
- 4.15. Relación de funcionarios responsables del inventario.
- 4.16. Relación de bienes muebles que serán propuestos para su inclusión al Catálogo.
- 4.17. Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones; reportes: de locales, de áreas por local, de funcionarios, etc.).

5. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN.-

- 5.1. Relación general valorizada y clasificada por cuenta contable del inventario de existencias de almacén.
- 5.2. Relación detallada y valorizada de artículos en mal estado de conservación, en situación de desuso, discontinuados por no haberse distribuido oportunamente.
- 5.3. Relación detallada y valorizada de bienes muebles pendientes de distribución.
- 5.4. Acta de inicio y término del inventario de existencias de almacén.
- 5.5. Acta de Conciliación entre los registros contables y los saldos del inventario de existencias de almacén realizado por la Comisión de Inventario.
- 5.6. Relación detallada de los artículos faltantes y sobrantes de inventario, conteniendo copia de la documentación sobre el destino y origen o procedencia de los mismos.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.-

7. FIRMA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION DE INVENTARIO

El Informe Final debe ser suscrito por todos los miembros de la Comisión de Inventario. Asimismo, en caso de haber conformados grupos de trabajo estos deberán de ser nombrados en el informe y en el reporte de los responsables de la ejecución del inventario.

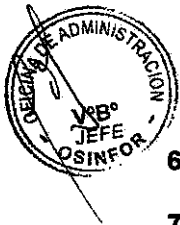
EXPLICACIÓN DE LOS REPORTES

1) RELACIÓN DE BIENES MUEBLES EN USO DE LA INSTITUCIÓN.-

Relación detallada de aquellos bienes muebles que tiene la Institución, adquiridos bajo cualquier modalidad y descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Se obtiene del Software Inventario Mobiliario Institucional-SIMI.

2) RELACIÓN DE BIENES EN USO POR OTRAS INSTITUCIONES.-

Relación detallada de aquellos bienes muebles registrados en el Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI, afectados en uso, cedidos en uso, arrendados o entregados bajo cualquier otro acto de administración y gestión, de acuerdo a la normatividad vigente a favor de otras Instituciones por un determinado plazo. Se debe sustentar con las Resoluciones de aprobación y actas de entrega- recepción respectivas. El listado deberá ser



elaborado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (código SBN, código anterior, denominación, detalle técnico, valor en libros). Estos bienes deberán continuar registrados en el inventario de la entidad titular.

3) **RELACIÓN DE BIENES MUEBLES PRESTADOS POR OTRAS INSTITUCIONES O DE TERCEROS.-**

Relación detallada de aquellos bienes muebles prestados, cedidos o afectados en uso a favor de la institución por un determinado tiempo (según los documentos que acreditan). El reporte deberá ser presentado en un listado empleando tipo de formato señalado en el **Anexo 04**. Estos bienes no deben ser registrados en el inventario institucional.

4) **RELACIÓN DE BIENES MUEBLES FALTANTES.-**

Relación detallada de aquellos bienes muebles registrados en el inventario mobiliario institucional y los registros contables, y que luego de culminado la Toma de Inventario no fueron ubicados. La Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar un listado empleando el formato señalado en el **Anexo 02**. Los bienes muebles faltantes deben continuar registrados en el Software Inventario Mobiliario Institucional-SIMI y en los registros contables hasta que se regularice su situación.

5) **RELACIÓN DE BIENES MUEBLES SOBRANTES.-**

Relación detallada de aquellos bienes muebles cuyo origen y presencia en la Institución es desconocido. No existen documentos que sustenten propiedad por parte de la Institución o de un tercero. Estos bienes no deberán ser objeto de inventario. La Comisión de Inventario deberá presentar según el formato señalado en el **Anexo 03**. Estos bienes no deben registrarse en el inventario institucional hasta su saneamiento o regularización de su situación.

6) **RELACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA Y EN CUSTODIA.-**

Relación detallada de aquellos bienes muebles dados de baja mediante Resolución y que aún no se ha realizado la disposición final o han quedado en la condición de desiertos o abandonados producto de una subasta pública. El listado deberá ser presentado empleando cualquier tipo de formato o imprimir de la base de datos de bienes dados de baja del SIMI.

7) **RELACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA Y EN PROCESO DE TRANSFERENCIA.-**

Relación detallada de aquellos bienes dados de baja, los cuales han sido transferidos o donados y pendiente de regularización. El listado deberá ser presentado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (código SBN, código anterior, denominación, detalle técnico, valor en libros).

8) **RELACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL INVENTARIO.-**

Relación de personas o funcionarios que realizaron o participaron en el desarrollo del inventario, tanto de la Comisión y los responsables. El listado debe ser elaborado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (nombres, apellidos y trabajo o actividades desarrollados).

9) **RELACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE SERÁN PROPUESTOS PARA SU INCLUSIÓN AL CATÁLOGO.-**

Relación de talladas de aquellos bienes muebles que no figuran en el actual Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, los mismos que deben ser conciliados y presentados para ser propuestos a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, su inclusión al referido Catálogo, adjuntando la información necesaria, tales como fotos, ficha técnica del bien según el fabricante, entre otros (marca, modelo, tipo, serie, dimensiones, color, estado de conservación, valor de adquisición, observaciones).

10) **OTROS RESULTADOS NO CONTEMPLADOS.-**

Reportes que la Comisión de Inventario pueda obtener para complementar la información del inventario que pueda ser de utilidad para la institución.



