

Resolución de Gerencia General

N° 072-2008-GG-OSITRAN

Lima, 13 de octubre de 2008

La Gerencia General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN;

VISTOS:

La Nota N° 063-08-GAF-OSITRAN, de la Gerencia de Administración y Finanzas; la Nota N° 091-08-GAL-OSITRAN, de la Gerencia de Asesoría Legal; y, las versiones finales de los Proyectos de Directiva de Control y Uso de Bienes Muebles; Directiva de Adquisiciones y Contrataciones; y, Directiva de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Nota N° 063-08-GAF-OSITRAN, la Gerencia de Administración y Finanzas sustenta la necesidad de emitir: la Directiva de Adquisiciones y Contrataciones, con la finalidad de orientar al interior de la entidad sobre los procedimientos y aspectos técnicos en materia de adquisiciones y contrataciones del Estado; la Directiva de Control y Uso de Bienes Muebles, la que permitirá cautelar adecuadamente y ejercer un mejor control y uso de los bienes de la institución, a efectos de verificar el correcto uso, las condiciones de seguridad, el rendimiento y sobre todo su empleo con fines oficiales en beneficio de OSITRAN; y, la Directiva de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales, las que permitirán efectuar una adecuada toma de inventario de los bienes patrimoniales asignados en uso al personal que labora en OSITRAN, así como de las existencias físicas de almacén, a una determinada fecha;

Que, la Gerencia de Asesoría Legal, mediante la Nota N° 091-08-GAL-OSITRAN, luego de revisar los proyectos de Directivas enviados por la Gerencia de Administración y Finanzas y verificar la legalidad de su contenido, así como el marco legal allí mencionado, remite debidamente visados los proyectos de Directiva de Adquisiciones y Contrataciones, Directiva de Control y Uso de Bienes Muebles y Directiva de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales;

Que, esta Gerencia considera que las Directivas propuestas permitirán una mejor gestión al interior de OSITRAN, tanto de los bienes que están a cargo del personal de OSITRAN como de las Contrataciones y Adquisiciones que OSITRAN realice;

Que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 57° del Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, la Gerencia General es el órgano de OSITRAN encargado de la marcha administrativa de la institución;

Que, conforme al Manual de Descripción de Puestos, aprobado por Resolución de Presidencia N° 019-2008-PD-OSITRAN, en cuyo numeral 13 de las Actividades Típicas del Gerente General se encuentra la de aprobar las Directivas que norman la gestión interna de OSITRAN;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar las Directivas de Gestión Interna que a continuación se detallan, las mismas que como anexo forman parte integrante de la presente Resolución:

- DIR-GAF-006-08: Directiva de Adquisiciones y Contrataciones; y,
- DIR-GAF-007-08: Directiva de Control y Uso de Bienes Muebles;
- DIR-GAF-008-08: Directiva de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales.

SEGUNDO.- Autorizar la difusión de la presente Resolución en la Página Web de OSITRAN (www.ositran.gob.pe), en virtud de lo dispuesto en la Resolución de Consejo Directivo N° 007-2001-CD/OSITRAN.

TERCERO .- Las Directivas aprobadas en el artículo primero de la presente Resolución entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

FERNANDO LLANOS CORREA
Gerente General (e)

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			DIR-GAF-006-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072-2008-GG-OSITRAN

I. GENERALIDADES

- 1.1. Cumplir con el Principio de Legalidad de las normas sobre Adquisiciones y Contrataciones, Presupuestarias y de Control y Supervisión dispuestas por el Estado.
- 1.2. Asegurar que se desarrollen y ejecuten procesos de selección, caracterizados por los principios de promoción del desarrollo humano, moralidad, libre concurrencia y competencia, imparcialidad, razonabilidad, eficiencia, publicidad, transparencia, economía, vigencia tecnológica, trato justo e igualitario, equidad; y de sostenibilidad ambiental; así como fomentar la más objetiva e imparcial pluralidad y participación de postores potenciales.
- 1.3. Uniformar y establecer los procedimientos y responsabilidades para las adquisiciones y contrataciones que se realicen.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y aspectos técnicos normativos para las Adquisiciones y Contrataciones en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Uso Público - OSITRAN, dentro del marco de la Ley y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Anual del Presupuesto Público y las medidas de austeridad aplicables.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, y sus modificatorias; en adelante la Ley.
- 3.2 Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, y sus modificatorias; en adelante el Reglamento.
- 3.3 Directiva que regula el procedimiento de elaboración y el contenido de los Planes Anuales de Adquisiciones y Contrataciones de las Entidades del Sector Público, Directiva N° 005-2003-CONSUCODE/PRE; aprobada por Resolución N° 380-2003-CONSUCODE-PRE, modificada por la Resolución N° 019-2004-CONSUCODE/PRE.
- 3.4 Directiva que establece disposiciones sobre el contenido de las Bases Estandarizadas que las Entidades del Estado utilizarán obligatoriamente en los procesos de selección que convoquen, Directiva N° 002-2008-CONSUCODE/PRE, aprobada por Resolución N° 011-2008-CONSUCODE-PRE.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			DIR-GAF-006-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072-2008-GG-OSITRAN

IV. RESPONSABLE

La Gerencia de Administración y Finanzas en estricto cumplimiento de sus funciones es la encargada de velar que la Alta Dirección, Gerencias y/o trabajadores cumplan las disposiciones contenidas en la presente Directiva, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que son de competencia del Órgano de Control Interno.

Cuando en la presente Directiva se hace referencia a la Ley y Reglamento, se entenderá que se está haciendo mención al Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento (Decreto Supremo N° 083-2004-PCM y Decreto Supremo N° 084-2004-PCM y sus modificatorias, respectivamente).

V. CONCEPTOS Y ASPECTOS BÁSICOS A CONSIDERAR

5.1. Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones

Cada Entidad elaborará un Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

Dicho plan debe prever los bienes, servicios y obras que se requerirán durante el ejercicio presupuestal y el monto del presupuesto requerido. El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones será aprobado por el Titular del Pliego o la máxima autoridad administrativa de la Entidad.

5.2. Valor Referencial

Es el valor determinado por la Entidad mediante estudios o indagaciones sobre los precios que ofrece el mercado y que está referido al objeto de la adquisición o contratación.

La Entidad calculará el Valor Referencial incluyendo todos los tributos seguros, transporte, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios o ejecución de obras a adquirir o contratar.

El valor referencial será determinado con una antigüedad no mayor a los seis meses anteriores a la convocatoria del proceso de selección.

5.3. Comité Especial

El Comité Especial es el grupo de personas que designa el Gerente General mediante Resolución, con la finalidad de organizar y ejecutar los procesos de selección (Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Directa). Los integrantes del Comité Especial, titulares y suplentes no pueden ser

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			DIR-GAF-006-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072-2008-GG-OSITRAN

removidos, salvo caso fortuito, fuerza mayor o cese en el servicio declarado mediante Resolución debidamente motivada.

Las adjudicaciones de menor cuantía serán conducidas por la dependencia encargada de las contrataciones y adquisiciones, salvo que se designe un Comité para tal efecto.

El Comité permanente es el grupo de personas que designa el Gerente General mediante Resolución, con la finalidad de organizar y ejecutar los procesos de Adquisición Directa y Adjudicación de Menor Cuantía, excepto en el caso de procesos de adjudicación de menor cuantía derivadas de dos (02) declaratorias de desierto consecutivas.

5.4. Expediente de Contratación

Es el expediente que se encuentra listo para remitir al Comité Especial, el cual deberá contener como mínimo las características técnicas, el valor referencial y la documentación que lo sustenta, y la disponibilidad presupuestal. Dicho expediente será aprobado empleando el Anexo N° 04.

En los casos de Adquisición de Licencias de Software, el expediente deberá contar con un Informe Técnico Previo de Evaluación de Software emitido por el Supervisor de Sistemas o quien haga sus veces.

Tratándose de obras, se anexará, además, el Expediente Técnico respectivo y la Declaratoria de Viabilidad conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública, según sea el caso.

5.5. Bases

Las Bases incluyen los documentos que contienen los requerimientos técnicos, metodología de evaluación, procedimientos y demás condiciones establecidos por la Entidad para la selección del postor y la ejecución contractual respectiva incluyendo, cuando corresponda, la proforma del contrato, en el marco de la Ley y el presente Reglamento.

Las Bases de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas deberán ser prepublicadas en el SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado), y en la página web de la Entidad, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles de la fecha de la convocatoria. En los casos de Adjudicaciones Directas Selectivas y de Menor Cuantía la prepublicación será potestativa.

La prepublicación antes indicada no representa una etapa adicional en los procesos de selección.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			DIR-GAF-006-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072-2008-GG-OSITRAN

Las Bases de una Licitación o Concurso Público serán aprobadas por el Titular del Pliego que lo convoca o por el funcionario designado por este último; y deben contener obligatoriamente cuando menos, lo siguiente:

- a) Mecanismos que fomenten la mayor participación de postores en función al objeto del proceso y la obtención de la propuesta técnica y económica más favorable. No constituye tratamiento discriminatorio la exigencia de requisitos técnicos y comerciales de carácter general establecidos por las Bases;
- b) El detalle de las características de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; el lugar de entrega, elaboración o construcción, según el caso. Este detalle puede constar en un Anexo de Especificaciones Técnicas, en el caso de bienes, Términos de Referencia, en el caso de servicios, o, en el caso de obras, en un Expediente Técnico;
- c) Garantía de acuerdo a lo que establezca el Reglamento;
- d) Plazos y mecanismos de publicidad que garanticen la efectiva posibilidad de participación de los postores;
- e) La definición del sistema y/o modalidad a seguir, el cual será uno de los establecidos en el Reglamento;
- f) El calendario del proceso de selección;
- g) El método de evaluación y calificación de propuestas;
- h) La proforma de contrato, en la que se señale las condiciones de la operación. En el caso de contratos de obras figurará necesariamente como anexo el Cronograma General de Ejecución de la obra, el Cronograma de los Desembolsos previstos presupuestalmente y el expediente técnico;
- i) Fórmulas de Reajustes de Precios, de ser el caso;
- j) Las normas que se aplicarán en caso de financiamiento otorgado por Entidades Multilaterales o Agencias Gubernamentales; y
- k) Mecanismos que aseguren la confidencialidad de las propuestas.

Lo establecido en las Bases, en la Ley y su Reglamento obliga a todos los postores y a la Entidad convocante.

Las bases estandarizadas elaboradas por CONSUCODE son de obligatoria utilización.

5.6. Procesos de selección

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			DIR-GAF-006-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072-2008-GG-OSITRAN

Los procesos de Selección son el conjunto de actividades que tiene como objetivo adquirir y contratar bienes, servicios, consultorías y obras de la mejor calidad y al menor costo posible.

Los procesos de selección se desarrollan en tres (03) fases, las cuales son las siguientes:

- Fase de Programación y Acciones Previas.
- Fase de ejecución de los Procesos de Selección y
- Fase de ejecución Contractual y Conformidad.

5.7. Tipos de proceso de selección

Los procesos de selección son: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa y Adjudicación de Menor Cuantía.

5.8. Licitación Pública

Se convoca para la adquisición de bienes, así como para la contratación de obras, dentro de los márgenes que establecen las normas presupuestarias.

- Contratación de obras: Si el valor referencial es igual o superior a 340 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- Adquisición de Bienes y Suministros: Si el valor referencial es igual o superior a 134 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

El plazo entre las fechas de convocatoria y de presentación de propuestas no será menor de quince (15) días hábiles, el que se computará a partir del día siguiente de la notificación de la convocatoria en el SEACE.

5.9. Concurso Público

Se convoca para la contratación de servicios, dentro de los márgenes establecidos por las normas presupuestarias.

- Contratación de servicios y consultoría: Si el valor referencial es igual o superior a 60 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

El plazo entre las fechas de convocatoria y de presentación de propuestas no será menor de quince (15) días hábiles, el que se computará a partir del día siguiente de la notificación de la convocatoria en el SEACE.

5.10. Adjudicación Directa

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			DIR-GAF-006-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072-2008-GG-OSITRAN

Se convoca para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras, dentro de los márgenes establecidos por las normas presupuestarias.

La Adjudicación Directa puede ser pública o selectiva.

Entre la convocatoria y la fecha de presentación de las propuestas existirá un plazo no menor de diez (10) días hábiles.

- La Adjudicación Directa Pública: se convoca cuando el monto de la adquisición o contratación es mayor al cincuenta por ciento (50%) del límite máximo establecido para la Adjudicación Directa en las normas presupuestarias.

- La Adjudicación Directa Selectiva: se convoca cuando el monto de la adquisición o contratación es igual o menor al cincuenta por ciento (50%) del límite máximo establecido para la Adjudicación Directa por las normas presupuestarias.

En los casos de Adjudicaciones Directas Selectivas y de Menor Cuantía la republicación de las Bases será potestativa.

La Adjudicación Directa Selectiva no requiere de publicación. Se efectúa por invitación, debiendo convocarse por lo menos a 3 proveedores.

5.11. Adjudicación de Menor Cuantía

Se convoca para:

- La adquisición o contratación de bienes, servicios u obras, cuyos montos sean mayores a una UIT y sean inferiores a la décima parte del límite mínimo establecido por las normas presupuestarias para las licitaciones públicas o concursos públicos, según corresponda. Las adjudicaciones de menor cuantía destinadas a la adquisición de bienes y servicios así como a la contratación de obras, serán notificadas a PROMPYME;
- Los procesos declarados desiertos; y
- La contratación de expertos independientes para que integren los Comités Especiales.

En el caso de consultoría de obras o ejecución de obras, el plazo entre la convocatoria y la fecha de presentación de propuestas debe existir un plazo no menor de seis (6) días hábiles.

5.12. Etapas de los Procesos de Selección

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			DIR-GAF-006-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072-2008-GG-OSITRAN

El calendario de los procesos de selección contendrá las siguientes etapas:

- Convocatoria;
- Registro de participantes;
- Formulación y absolución de consultas y/u observaciones e integración de las Bases;
- Presentación de propuestas;
- Evaluación de propuestas; y
- Otorgamiento de la Buena Pro.

El calendario de la Adjudicación de Menor Cuantía para bienes y servicios contendrá las siguientes etapas:

- Convocatoria y registro de participantes;
- Presentación y Evaluación de Propuestas; y
- Otorgamiento de la Buena Pro.

El calendario de la Adjudicación de Menor Cuantía para consultoría de obras o ejecución de obras contendrá las siguientes etapas:

- Convocatoria y registro de participantes;
- Presentación de consultas, absolución e integración de las Bases;
- Presentación de propuestas;
- Evaluación de propuestas; y
- Otorgamiento de la Buena Pro.

5.13. Casos que no requieren la realización de un proceso de selección:

- La contratación de trabajadores, servidores o funcionarios públicos sujetos a los regímenes de la carrera administrativa o laboral de la actividad privada;
- La contratación de auditorías externas en o para las entidades del Sector Público, la misma que se sujeta específicamente a las normas que rigen el Sistema Nacional de Control;
- Las operaciones de endeudamiento interno o externo;
- Los contratos bancarios y financieros celebrados por las entidades;
- Los contratos de locación de servicios que se celebren con los presidentes de Directorio o Consejo Directivo, que desempeñen funciones a tiempo completo en las entidades o empresas del Estado;
- Los actos de disposición y de administración y gestión de los bienes de propiedad estatal;
- Las adquisiciones y contrataciones cuyos montos, en cada caso, sea igual o inferior a una Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de la transacción;

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			DIR-GAF-006-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072-2008-GG-OSITRAN

- h) La contratación de notarios públicos para que ejerzan las funciones previstas en la Ley y su Reglamento;
- i) Los servicios brindados por conciliadores, árbitros, centros de conciliación, instituciones arbitrales y demás derivados de la función conciliatoria y arbitral;
- j) Las publicaciones oficiales que deban hacerse en el Diario Oficial El Peruano por mandato expreso de Ley o de norma reglamentaria;
- k) La concesión de recursos naturales y obras públicas de Infraestructura, bienes y servicios públicos;
- l) La transferencia al sector privado de acciones y activos de propiedad del Estado, en el marco del proceso de privatización;
- m) Las modalidades de ejecución presupuestal distintas al contrato contempladas en la normativa de la materia, salvo las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que se requieran para ello;
- n) Los contratos internacionales, los cuales se regulan por los tratados en que el Perú sea parte o, en su defecto, por la costumbre y las prácticas del comercio internacional; y
- o) Las contrataciones y adquisiciones que realicen las Misiones del Servicio Exterior de la República, exclusivamente para su funcionamiento y gestión.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Formulación del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones (PAAC)

Se desarrolla con anterioridad a la ejecución de los procesos de selección. En esta fase la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Área de Logística, deberá realizar las tareas siguientes:

- a) Coordinar con las Gerencias usuarias, previa designación de sus representantes, para determinar sus requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras para todo el ejercicio presupuestal, en los cuales indicarán sus características y especificaciones técnicas adecuadamente definidas, fechas estimadas de uso, entre otros, orientadas al cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales del año fiscal siguiente, información que debe quedar plasmada en los cuadros de necesidades.
- b) Para fijar y definir las características y especificaciones técnicas de los bienes, servicios y obras requeridos; así como, para determinar y sustentar sus valores estimados, las condiciones y fechas tentativas en que serán adquiridos o contratados, se procederá conforme a la normativa aplicable y en coordinación con las áreas usuarias.
- c) Determinar el tipo de proceso de selección por efectuar en base a los montos anuales requeridos por toda fuente de financiamiento y por cada tipo de bienes, servicios, consultorías y obras (Anexo N° 02).

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			DIR-GAF-006-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072-2008-GG-OSITRAN

- d) Indicar el Código CIU que más se adecúe al objeto de la adquisición y contratación (Anexo N° 02).
- e) Se deberá considerar, cuando corresponda, las Contrataciones y Adquisiciones que tengan financiamiento externo.
- f) El resultado de estas acciones debe dar origen a la formulación del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, y de ser el caso, podrá ser modificado en base a la cifra definitiva del presupuesto, dando como resultado el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones definitivo.
- g) Para la modificación señalada en el literal anterior, las Gerencias usuarias deberán priorizar sus cuadros de necesidades teniendo como referencia los tope máximos derivados de la cifra definitiva del presupuesto y presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas sus modificaciones en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios contados a partir de la fecha de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.
- h) La información que obligatoriamente deberá contener el formato del Plan Anual, es la siguiente:
- Número de orden correlativo del Proceso de Selección programado.
 - Tipo de Proceso de Selección (LP, CP y AD), opcionalmente las AMC.
 - Objeto de Contratación o Adquisición.
 - Síntesis de especificaciones técnicas.
 - Código CIU que más se aproxime el objeto de adquisición o contratación.
 - Valor estimado.
 - Tipo de moneda.
 - Fuente de financiamiento.
 - Fecha probable de convocatoria.
 - Niveles de centralización y desconcentración de la facultad de adquirir o contratar.
 - Ubigeo.
 - Cualquier observación que se estime conveniente informar.
- i) La presentación del Plan Anual deberá sujetarse al formato establecido (Anexo N° 02) y a los plazos respectivos, debiendo quedar como sustento los Cuadros de necesidades (Anexo N° 01).
- j) Se deberá tener especial consideración con las adquisiciones y contrataciones que están programadas en el PIA de las Gerencias Usuarias, pero que por su naturaleza especial no deben incluirse en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, toda vez que no requieren ejecutar un proceso de selección, tales como:
- Viáticos por comisión de servicio, cambios de colocación y gastos por Licenciamiento del personal.
 - Servicios básicos, sujetos a tarifas únicas (Luz, agua y teléfono fijo).

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			DIR-GAF-006-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072-2008-GG-OSITRAN

- Fondos para pagos en efectivo o caja chica.
- Ejecución de contratos superiores a un (01) año o prórrogas sucesivas de Contratos de Arrendamiento.
- Gastos de ejercicios anteriores.
- Ampliación contractual para Contrataciones y Adquisiciones complementarias hasta un 30%.
- Gastos de mantenimiento en cuentas bancarias.
- Otros similares.

6.2. Aprobación del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones y sus Modificaciones

- a) El proyecto del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del OSITRAN y de la Resolución serán remitidos por la Gerencia de Administración y Finanzas a la Gerencia General, para su trámite de aprobación, dentro de los veinte (20) días calendarios siguientes de aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

El Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del OSITRAN será aprobado dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la aprobación del presupuesto institucional.

- b) La Gerencia General remite a la Gerencia de Asesoría Legal y a la Gerencia de Administración y Finanzas el proyecto de Resolución para su visto bueno.
- c) Una vez visada la Resolución por parte de las Gerencias citadas, la Gerencia General emite la Resolución respectiva.
- d) La Resolución que apruebe el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, deberá contener, entre otros aspectos, lo siguiente:
- Designación expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas como encargada del cumplimiento de su publicación en el SEACE, en un plazo no mayor de cinco(05) días hábiles de aprobado,
 - Indicación del lugar donde el Plan Anual se pondrá a disposición de los interesados.
- e) La Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo no mayor de cinco (5) días de aprobado el Plan, procede a su publicación en el SEACE; así como a la publicación del documento que lo aprueba.
- f) El Plan Anual podrá ser modificado de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramaciones de las metas institucionales.

Se modificará el Plan Anual cuando:

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			DIR-GAF-006-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072-2008-GG-OSITRAN

- Se tenga que incluir o excluir procesos de selección; o
- Se modifique la cantidad prevista de bienes, servicios u obras en más de veinticinco por ciento del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección.

La aprobación y difusión de las modificaciones se hará de la forma prevista en los Artículos 25° y 26° del Reglamento.

La Gerencia General podrá establecer el número de reprogramaciones de las fechas probables de convocatoria, así como las fechas límite de presentación de solicitudes de modificación al PAAC.

6.3. Fase de Programación de los Procesos de Selección

Labor a cargo del Área de Logística que consiste en organizar el "Expediente Técnico" para su aprobación por parte del funcionario designado por la Gerencia General. Dicho Expediente debe contener el requerimiento de la Gerencia usuaria con el detalle de los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda a servicios o bienes respectivamente, el valor referencial, y el informe de disponibilidad presupuestal.

La Gerencia General para los efectos de garantizar que los procesos de selección que están incluidos en el PAAC sean ejecutados, podrá fijar fechas límites de presentación de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

El procedimiento es el siguiente:

- La Gerencia usuaria presenta a la Gerencia de Administración y Finanzas el documento de requerimiento, adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas.
 - Si el requerimiento se encuentra en el PAAC, el documento deberá indicar el N° de ítem con que figura en dicho instrumento de gestión.
 - Si el requerimiento no se encuentra incluido en el PAAC, la Gerencia usuaria deberá justificar las razones de su no programación.
- Los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán contener la información que a continuación se detalla y que dependerá si se trata de un bien, servicio o consultoría:
 - Antecedentes, si los hubiere.
 - Objetivo General
 - Objetivos Específicos
 - Actividades o entregables.
 - Especificaciones técnicas mínimas requeridas, en el caso de bienes.
 - Perfil o requisitos del postor.
 - Valor referencial.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			DIR-GAF-006-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072-2008-GG-OSITRAN

- Forma de pago, indicando la Gerencia responsable de otorgar la conformidad
- Plazo de entrega o plazo de vigencia.

En el caso de existir disposiciones (como el carácter temporal o eventual y funciones no equivalentes al personal del Cuadro de Asignación de Personal) para la Contratación Administrativa de Servicios, de Locación de Servicios y Consultoría (persona natural), la Gerencia Usuaria previa a la presentación de los términos de referencia a la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá obtener la conformidad del área de personal, para la verificación del cumplimiento de los requisitos, mediante un visto bueno en su solicitud de contratación.

- c) El Área de Logística, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales a) y b), efectuará los estudios o indagaciones sobre los precios que ofrece el mercado (Anexo 03), estableciendo el cuadro comparativo correspondiente y determinando el valor referencial y por ende el tipo de proceso de selección que corresponde:

- Si el requerimiento, dadas sus características o importe, no requiere de la realización de un proceso de selección, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Área de Logística procederá con la adquisición correspondiente. Si se trata de bienes, se verificará si existe en el stock.
- Si el requerimiento corresponde a una Adjudicación de Menor Cuantía programable, Adjudicación Directa, Licitación Pública o Concurso Público no incluido en el PAAC, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Área de Logística, presentará a la Gerencia General el informe correspondiente así como el proyecto de Resolución que modifica el PAAC por inclusión. Las Adjudicaciones de Menor Cuantía no programables no requieren de inclusión en el PAAC.
- Si el requerimiento se encuentra incluido en el PAAC pero el tipo de proceso de selección, determinado como producto del estudio o indagación de mercado, difiere del que figura en el mismo, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Área de Logística, procede a solicitar una modificación en el PAAC y la aprobación del mismo. Si no varía el tipo de proceso de selección, se continúa con el procedimiento.

- d) Una vez obtenido el valor referencial, el Área de Logística realiza el llenado del formato (Anexo N° 04), el mismo que contiene lo siguiente:

- Un primera parte, que contiene datos generales del proceso de selección y solicitud de disponibilidad presupuestal (incluye previsión presupuestal cuando los pagos proyectados comprometen otros ejercicios fiscales). El recuadro es firmado por la Gerencia de Administración y Finanzas.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			DIR-GAF-006-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072-2008-GG-OSITRAN

Si el proceso de selección corresponde a una Adjudicación de Menor Cuantía no Programable, se requeriría firma de Gerencia General.

- Una segunda parte, que comprende el otorgamiento de la disponibilidad presupuestal (incluye la previsión presupuestal). El recuadro es firmado por el Área de Presupuesto o quien haga sus veces.

Si no se otorga la disponibilidad presupuestal, el requerimiento es devuelto a la Gerencia usuaria.

- Una tercera parte, que comprende la aprobación del expediente. El recuadro es firmado por el Área de Logística, en calidad de remitente del expediente y la Gerencia de Administración y Finanzas, en calidad de encargada de aprobar el expediente.

- Una cuarta parte, que comprende la recepción del expediente de contratación por parte del Comité Especial.

e) Encontrándose el expediente completo, la Gerencia de Administración y Finanzas procede a determinar o proponer al órgano encargado de ejecutar el proceso de selección, para ello deberá sujetarse a lo establecido en los artículos 41 al 49 del Reglamento, respecto al Comité Especial:

- Si es una Adjudicación de Menor Cuantía con menor grado de complejidad, el expediente es derivado al Área de Logística para ejecutar el proceso de selección.
- Si es una Adjudicación de Menor Cuantía con mayor grado de complejidad o Adjudicación Directa, el expediente es derivado al Comité Especial Permanente designado o, de ser el caso, la Gerencia de Administración y Finanzas propone ante la Gerencia General la conformación de un nuevo Comité. La Resolución de designación es notificada a cada uno ellos.
- Si es una Licitación Pública o Concurso Público, la Gerencia de Administración y Finanzas propone ante la Gerencia General la conformación de un Comité Especial. La Resolución de designación es notificada a cada uno de los miembros.

6.4. Fase de Ejecución de los Procesos de Selección

En esta fase, se procede a la selección del postor (Persona natural o jurídica) ya sea por la Gerencia de Administración a través del Área de Logística, Comité Especial o Comité Especial Permanente.

Los procesos de selección se inician con la convocatoria y culminan con la suscripción del contrato respectivo o perfeccionamiento de éste, o cuando se

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			DIR-GAF-006-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072-2008-GG-OSITRAN

cancela el proceso, o cuando se deja sin efecto el otorgamiento de la Buena Pro.

Los Comités Especiales o Comités Especiales Permanentes deben plasmar todos sus acuerdos en Actas, tales como instalación de miembros, proyecto de bases para aprobación, absolución de consultas y observaciones a las bases, integración de bases, presentación de propuestas, evaluación de propuestas técnicas y económicas y otorgamiento de la buena pro. Los originales de dichas Actas deberán ser remitidas de manera inmediata al Área de Logística, para los efectos que mantenga actualizado el Libro de Actas.

- a) En el caso que se haya determinado que el proceso de selección sea ejecutado por el Área de Logística, este órgano elabora las bases y procede a solicitar a la Gerencia de Administración la aprobación de las mismas, continuando posteriormente con cada una de las etapas del proceso de selección hasta que la buena pro quede consentida, administrativamente firme o se produzca la cancelación del proceso.
- b) En caso que se haya determinado que el proceso de selección sea llevado a cabo por un Comité Especial Permanente, anteriormente designado, el Área de Logística le entregará el expediente de contratación debidamente aprobado, cuya fecha de recepción será consignada en el Formato del numeral 6.3.d) que se señala en la Fase de Programación de los Procesos de Selección (Anexo 04).
- c) En el caso se haya designado un nuevo Comité Especial o Comité Especial Permanente, conjuntamente con la Resolución de designación se entregará al Presidente del Comité Especial el expediente de contratación, cuya fecha de recepción será consignada en el formato del numeral 6.3.d) que se señala en la Fase de Programación de los Procesos de Selección.
- d) El Comité Especial o Comité Especial Permanente designado y notificado, tendrá un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del expediente de contratación para instalarse. Dicha instalación figurará en Actas, cuyo original deberá ser remitido inmediatamente a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e) El Comité Especial o Comité Especial Permanente tendrá un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del expediente, para remitir las Bases a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación (Adjudicación de Menor Cuantía y Adjudicación Directa). En el caso de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos, el plazo será de diez (10) días hábiles para remitir las Bases a la Presidencia de OSITRAN para su aprobación.

Las aprobaciones se sujetarán a lo establecido en el artículo 53° del Reglamento.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			DIR-GAF-006-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072-2008-GG-OSITRAN

- f) El contenido de las Bases se sujetará a la “Directiva que establece disposiciones sobre el contenido de las Bases Estandarizadas que las Entidades del Estado utilizarán obligatoriamente en los procesos de selección que convoquen”, Directiva N° 002-2008-CONSUCODE/PRE, aprobada por Resolución N° 011-2008-CONSUCODE-PRE.
- g) Una vez que las Bases se encuentren aprobadas, el Comité Especial procede a ejecutar cada una de las etapas del proceso de selección que corresponda hasta que la buena pro quede consentida, administrativamente firme o se produzca la cancelación del proceso. El Comité Especial o Comité Especial Permanente deberá realizar las coordinaciones necesarias con el Área de Logística que le permitan registrar en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) cada una de las etapas de los procesos de selección.
- h) Cuando se hayan presentado dos o más propuestas, el consentimiento de la buena pro se producirá a los ocho (8) días hábiles de su notificación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. Para constatar que la buena pro quedó consentida, la Entidad deberá verificar en el detalle del proceso de selección registrado en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE, si se interpuso el respectivo recurso impugnativo.
- i) En caso de haberse presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se producirá el mismo día de su notificación.
- j) Una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro, el Comité Especial remitirá el expediente de contratación a la Gerencia de Administración y Finanzas, la que asumirá competencia desde ese momento, a través del Área de Logística para ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato. En dicho expediente debe evidenciarse todas las actuaciones del proceso de contratación o adquisición desde la decisión para adquirir hasta la culminación del contrato.

El documento a través del cual el Comité remite el expediente de contratación, deberá contener como anexo el detalle de la documentación que se está remitiendo e indicar el número de folios. La documentación debe remitirse debidamente foliada.

6.5. Fase de Ejecución Contractual

Se inicia con la suscripción del contrato, prosigue con la ejecución contractual y culmina luego de haberse dado la conformidad de la prestación, con lo cual se cierra el expediente respectivo.

- a) Tratándose de Adjudicaciones de Menor Cuantía, distintas a las convocadas para la ejecución y consultoría de obras, el Área de Logística podrá emitir la Orden de Compra u Orden de Servicio, según

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			DIR-GAF-006-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072-2008-GG-OSITRAN

corresponda, documentos que deben ser recibidos por el proveedor al que se le adjudicó la Buena Pro.

- b) Para el caso de contratos, una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la buena pro, los plazos y el procedimiento para su suscripción se sujetará a lo establecido en el artículo 203 del Reglamento.

Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá citar al postor ganador, otorgándole un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles y máximo de diez (10) días hábiles para suscribir el contrato.

- c) Previa revisión de la documentación remitida por el postor ganador, el Área de Logística remite a la Gerencia de Asesoría Legal el proyecto de Contrato para la visación correspondiente.
- d) Contando con la visación de la Gerencia de Asesoría Legal y Gerencia de Administración y Finanzas, el Contrato es remitido a la Gerencia General para la suscripción correspondiente.
- e) Una vez emitida y recibida la Orden de Compra o de Servicio o se haya suscrito el contrato, el Área de Logística procederá a remitir una copia del documento y de los términos de referencia a el Área o Gerencia usuaria, para los efectos de que disponga de la información necesaria para otorgar en el momento que corresponda la conformidad de recepción del bien o de la prestación de servicio.
- f) El documento de conformidad emitido por el Área o Gerencia usuaria, deberá expresar, entre otros, si se cumplió o no con los plazos establecidos, debiendo evidenciar claramente la fecha de presentación de los informes y/o entregables. Copia de los mismos serán anexados con la conformidad, salvo para aquellos documentos de carácter confidencial y/o voluminosos, los que deberán ser resguardados por el Área o Gerencia Usuaria, ante cualquier solicitud de los órganos de control tanto interno y/o externo, para las acciones y/o exámenes que puedan practicar en OSITRAN, señalando tal hecho en el documento de conformidad.
- g) El responsable de dar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de ser éstos recibidos, a fin de permitir que el pago se realice dentro de los diez (10) días siguientes.
- h) En el caso que el Área o Gerencia usuaria requiera ampliar el plazo contractual por causas imputables a OSITRAN, esta decisión deberá ser comunicada a la Gerencia de Administración y Finanzas para los efectos que elabore el proyecto de addenda respectiva.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			DIR-GAF-006-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072-2008-GG-OSITRAN

VII. ANEXOS

- 7.1. Anexo N° 01 – Formato del Cuadro de Necesidades
- 7.2. Anexo N° 02 – Formato del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- 7.3. Anexo N° 03 – Formato de Cuadro Comparativo de Precios
- 7.4. Anexo N° 04 – Formato del Expediente de Contratación

VIII. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación por Resolución de Gerencia General.

ANEXO N° 01

[illegible]

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			DIR-GAF-006-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072-2008-GG-OSITRAN

ANEXO N° 03

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

INDAGACIÓN DE MERCADO

I. DATOS GENERALES :	
OBJETO DEL PROCESO :	FECHA ELABORACIÓN:
RESPONSABLE:	PROGRAMADO NO PROGRAMADO
TIPO DE PRESUPUESTO:	Tipo cambio:
☒ FUNCIONAMIENTO ☐ OTROS ORÍGENES	Fuente : SUPERINTENDENCIA DE BANCA Y SEGUROS

II. INFORMACIÓN DE PROPUESTAS:															
RAZÓN SOCIAL				POSTOR 1				POSTOR 2				POSTOR 3			
CORREO ELECTRÓNICO															
CONTACTO															
TELÉFONO / MÓVIL															
Nº	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	Plazo entrega	Garantías	Precio Unitario (incluye IGV)	PRECIO TOTAL (S/.)	Plazo entrega	Garantías	Precio Unitario (incluye IGV)	PRECIO TOTAL (S/.)	Plazo entrega	Garantías	Precio Unitario (incluye IGV)	PRECIO TOTAL (S/.)
TOTALES							\$ 0.00				\$ 0.00				\$ 0.00
CUMPLEN CON TÉRMINOS DE REFERENCIA				CUMPLE											

III. RESULTADO DE INDAGACIÓN	
VALOR REFERENCIAL:	
GARANTÍA SOLICITADA:	
SISTEMA DE CONTRATACIÓN :	
COMENTARIOS:	

FIRMA DEL RESPONSABLE

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			DIR-GAF-006-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072-2008-GG-OSITRAN

ANEXO Nº 04

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				
A :	:	:	:	
DE :	:	:	:	
OBJETO :	:	:	:	
REQUERIMIENTO :	:	:	:	
Nº PAAC :	VALOR ESTIMADO :	PROCESO PAAC :		
MONTO A SOLICITAR :	MODIFICAR EL PAAC :	AMC no programada		
SISTEMA DE CONTRATACION :	:	AUTORIZACION :		
MODALIDAD :	:	:		
OBJETO DE LA SOLICITUD		DOCUMENTACION ADJUNTA (marcar con X)		
El presente tiene por finalidad solicitar la disponibilidad presupuestal para la Adquisición de Pasajes Internacionales para viaje de funcionarios a Montreal - Canadá para participar en conferencia sobre aspectos económicos de los aeropuertos y los servicios de navegación, en virtud a lo dispuesto en el artículo 11° del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobada mediante el Decreto Supremo N° 083-2004-PCM y sus modificatorias.		Requerimiento	Especificaciones Técnicas	
		Indagación de Mercado	Términos de Referencia	
		Estudio de Mercado		
		Otros (ver en observaciones "A")		
VALOR REFERENCIAL				
PROYECCION DE LOS RECURSOS QUE SE NECESITAN		FUNCIONARIO SOLICITANTE :		
Duración de la Prestación :	INICIO :			FIN :
Para el Ejercicio Fiscal 2008	x			
Para el Ejercicio Fiscal 2009				
A	Observaciones :			
		Gerencia de Administración y Finanzas		
		Fecha : / /		

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					
En atención a lo informado, se otorga disponibilidad y/o previsión presupuestal :				SI	NO
Descripción (marcar con "X")	MONEDA		MONTO	DETALLE DE LA DISPONIBILIDAD O PREVISION	
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	SOLES	DOLARES			
Disponibilidad Presupuestal				GENERICA DEL GASTO :	
Previsión Presupuestal				ESPECIFICA DEL GASTO :	
RECURSOS ORDINARIOS	SOLES	DOLARES			
Disponibilidad Presupuestal				GENERICA DEL GASTO :	
Previsión Presupuestal				ESPECIFICA DEL GASTO :	
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	SOLES	DOLARES			
Disponibilidad Presupuestal				GENERICA DEL GASTO :	
Previsión Presupuestal				ESPECIFICA DEL GASTO :	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL TOTAL :				FUNCIONARIO QUE CERTIFICA :	
B				Observaciones :	
				ENCARGADO DEL PRESUPUESTO	
				Fecha : / /	

APROBACION DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION	
OBJETO :	:
VALOR REFERENCIAL :	:
TIPO DE PROCESO :	:
Considerando que el presente Expediente de Contratación cuenta con la información mínima requerida de conformidad con el artículo 38° del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, se procede a su aprobación en sujeción al Memorando N° 001-08-GG-OSITRAN.	
FIRMA Y SELLO DEL REMITENTE :	FIRMA Y SELLO DEL APROBADOR :
Fecha : / /	Fecha : / /

RECEPCION DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION POR EL COMITÉ ESPECIAL	
DOCUMENTO DE DESIGNACION :	APLICABLE : SI NO
En virtud a las facultades concedidas en el artículo 39° del Reglamento del TUO de la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 084-2007-PCM, el Comité Especial recepciona el Expediente de Contratación aprobado para la consecución del proceso de selección.	
C	Observaciones :
PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL	
Fecha : / /	
NOTA : CONSENTIDA LA BUENA PRO, EL PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL O ENCARGADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN, REMITIRÁ A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION DEBIDAMENTE FOLIADO, Y CUANDO CORRESPONDA, ADJUNTARÁ LAS ACTAS FIRMADAS POR TODOS SUS MIEMBROS.	

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE CONTROL Y USO BIENES MUEBLES			DIR-GAF-007-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072- 2008-GG-OSITRAN

I. GENERALIDADES

- Establecer procedimientos y responsabilidades de custodia de los bienes de OSITRAN.
- Establecer un control de los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación de los bienes.
- Establecer los controles necesarios para que en su debida oportunidad se efectúen mantenimientos preventivos de bienes y conservar su estado óptimo de funcionamiento.

II. OBJETIVO

Establecer las normas que deberá observar el personal al que se le asigne en uso los bienes muebles del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, a efectos de verificar el correcto uso, las condiciones de seguridad, el rendimiento y sobre todo su empleo con fines oficiales en beneficio de OSITRAN.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM.
- 3.2 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- 3.3 Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 158-97-SBN.
- 3.4 Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 039-98/SBN.
- 3.5 Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural N° 335 – 90-INAP/DNA.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE CONTROL Y USO BIENES MUEBLES			DIR-GAF-007-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072- 2008-GG-OSITRAN

3.6 Directiva N° 004-2002/SBN -Procedimiento para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales, aprobada por Resolución N° 021-2002/SBN.

3.7 Normas de Control Interno, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

3.8 Directiva “Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional”, aprobado por Resolución de Contraloría 528-2005-CG.

3.9 Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, aprobado por Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA.

3.10 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Ley N° 29151.

3.11 Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.

3.12 Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público, Ley N° 26917.

IV. RESPONSABLE

La Gerencia de Administración y Finanzas, en estricto cumplimiento de sus funciones, es la encargada de velar que la Alta Dirección, Gerencias y/o trabajadores cumplan las disposiciones contenidas en la presente Directiva, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que son de competencia del Órgano de Control Interno.

El encargado de Control Patrimonial es responsable de efectuar el control adecuado de los bienes, de conformidad con lo establecido en la presente Directiva.

V. PROCEDIMIENTO

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE CONTROL Y USO BIENES MUEBLES			DIR-GAF-007-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072- 2008-GG-OSITRAN

5.1 DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

- 5.1.1 Constituyen bienes asignados en uso, todo mobiliario que se encuentre destinado para el desempeño de las labores del personal de la entidad. El encargado de Control Patrimonial expedirá un Acta en la que se señale los bienes que serán de responsabilidad de cada trabajador o de la persona que preste servicio al OSITRAN, independientemente del régimen contractual al que pertenezcan.
- 5.1.2 Es responsabilidad del trabajador o del usuario, el buen uso de los bienes que le hayan sido asignados. Asimismo, es su obligación informar por escrito al encargado de Control Patrimonial sobre el desplazamiento que se realice de cada bien. Dicha información deberá ser comunicada en el mismo momento que se está realizando el desplazamiento del bien y deberá contener el código del bien, la descripción física del bien, la indicación del lugar de donde sale y al que va a ser desplazado.
- 5.1.3 En el caso que la identificación aplicada al bien se hubiere caído, deteriorado o haya sufrido daño, la persona a la que se le ha asignado, comunicará de tal hecho en forma inmediata al encargado de Control Patrimonial para que subsane dicha anomalía procediendo a renovarla o reemplazarla con otra de las mismas características.
- 5.1.4 Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien, de la persona a la que se le haya asignado el uso a otra persona, así sea de forma temporal. Se considera desplazamiento externo al traslado del bien fuera de las instalaciones de OSITRAN.
- 5.1.5 En el caso que se verifique que un bien fue desplazado sin el conocimiento del encargado de Control Patrimonial, pero con el conocimiento y consentimiento del usuario; se amonestará al usuario mediante un Memorando emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, con copia al Área de Personal para que sea archivado en el legajo personal de la persona amonestada. En el memorando de amonestación, deberá anotarse la causa de tal hecho.
- 5.1.6 Corresponde al trabajador o usuario del bien, informar por escrito al encargado de Control Patrimonial de los bienes que ya no sean de su utilidad, señalando la razón de dicho acto, a fin de que asuma la competencia sobre el bien y lo reasignen de ser posible a otro trabajador o usuario.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE CONTROL Y USO BIENES MUEBLES			DIR-GAF-007-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072- 2008-GG-OSITRAN

5.1.7 Todo ingreso o salida (desplazamiento externo) de bienes muebles del local del OSITRAN, deberá ser comunicada al encargado de Control Patrimonial, con la finalidad de consignar su ingreso o salida temporal siempre que se trate de una Comisión de Servicios o participación en un evento; dicha autorización deberá estar debidamente suscrita por el responsable de Control Patrimonial y de la persona responsable del bien.

5.1.8 Por lo menos una vez al año, el encargado de Control Patrimonial efectuará verificaciones físicas de los bienes que constituyan activo fijo de la entidad, lo que incluirá la evaluación del estado de conservación de éstos, condiciones de seguridad y condiciones de almacenamiento. En el caso de vehículos, estas verificaciones se efectuarán por lo menos dos veces al año; tales verificaciones deberán comprender la evaluación de la vigencia de las pólizas de seguro a nombre del OSITRAN.

5.2 DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES

5.2.1 El trabajador que por distintos motivos no vaya a utilizar determinados bienes que le fueron asignados y que éstos pueden ser requeridos por otras Oficinas y/o Gerencias del OSITRAN, deberá hacer de conocimiento al encargado de Control Patrimonial, a efectos de que mediante el “Formato de Desplazamiento Interno & Externo de Bienes Patrimoniales” (Anexo 1), suscrito por ambas partes, se haga la entrega respectiva.

5.2.2 El trabajador que por vacaciones (periodo de 30 días a más), desplazamiento interno o externo, cese, renuncia, licencia por gravedad, capacitación con o sin goce de haber, tuviera que ausentarse temporal o definitivamente de la Entidad, está en la obligación de hacer entrega al Encargado de Control Patrimonial los bienes patrimoniales que le fueron asignados mediante la correspondiente “Ficha Personal de Asignación de Bienes” (Anexo 2). Dicha entrega se efectivizará mediante la suscripción de un Acta de Entrega – Recepción entre ambas partes.

5.2.3 En caso de no encontrar conformidad en los bienes recibidos, el encargado de Control Patrimonial, según la naturaleza de los hechos, comunicará lo sucedido a la Gerencia de Administración y Finanzas, a efectos de determinar la responsabilidad a que hubiese lugar.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE CONTROL Y USO BIENES MUEBLES			DIR-GAF-007-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072- 2008-GG-OSITRAN

- 5.2.4 En el caso de determinarse la responsabilidad del trabajador en relación a los bienes faltantes, la Comisión Investigadora comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas, con copia al Área de Logística o al encargado de Control Patrimonial, para que a través de los canales pertinentes gestione la suspensión del pago de la remuneración y liquidación del trabajador que resulte responsable, hasta que no efectúe la reposición, reembolso, reparación o mantenimiento, según sea el caso.
- 5.2.5 En el caso de trabajadores que presten servicios bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, la Gerencia de Administración y Finanzas comunicará a la Oficina de Tesorería a efectos de cumplir lo dispuesto en el numeral anterior.

5.3 DE LA PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN O DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS

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

En el caso que los bienes muebles resultasen averiados por el mal uso que el usuario le haya dado al bien, éste será reparado por la persona responsable del hecho, lo que será determinado por el encargado de Control Patrimonial, previa evaluación del informe a que se refiere el siguiente punto.

- 5.3.2 En el supuesto de que los bienes muebles resultasen perdidos, destruidos o averiados, el trabajador o usuario emitirá un informe por escrito de lo acontecido dentro de las 24 horas. Dicho informe será dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, la misma que pondrá en conocimiento el Informe en referencia a la Comisión Investigadora, con copia al encargado de Control Patrimonial, en un plazo que no excederá de las 24 horas.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE CONTROL Y USO BIENES MUEBLES			DIR-GAF-007-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072- 2008-GG-OSITRAN

Si el daño ocasionado es imputable al trabajador o usuario, la Comisión Investigadora deberá reunir todos los elementos probatorios de tales hechos y dar cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas para que adopte las acciones correspondientes.

Si el bien materia de la ocurrencia estuviese asegurado por la Institución, el usuario responsable del bien deberá cumplir estrictamente y bajo responsabilidad, con todos los requisitos establecidos para lograr la indemnización correspondiente.

En el caso de vehículos, la Gerencia de Administración y Finanzas a través del encargado de Control Patrimonial mantendrá en cada vehículo asegurado una copia de la póliza de seguro e información de los trámites y contactos en caso de ocurrencias. Es responsabilidad de la persona a quien se asigna un vehículo, de informarse de la existencia y del contenido de estos elementos para su correcto y oportuno uso.

- 5.3.3 En caso de sustracción de un bien mueble, la persona responsable de la custodia del bien procederá a la respectiva e inmediata denuncia policial y adjuntará copia de la misma al informe escrito que dentro del día hábil siguiente deberá presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo comunicarse en el hecho ocurra. En caso de que la citada persona haya sufrido perjuicio en su integridad física como consecuencia de la sustracción acontecida, deberá presentar tal informe dentro del día hábil siguiente de concluido el descanso médico prescrito.

La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá dicho informe a la Comisión Investigadora, con copia al encargado de Control Patrimonial, así como solicitará a éste el trámite para la baja respectiva.

5.4 DE LA COMISION INVESTIGADORA

- 5.4.1 La Comisión Investigadora estará constituida por un representante designado por la Gerencia de Administración y Finanzas, quien la presidirá; un representante de la Gerencia de Asesoría Legal; y, un representante del Área de

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE CONTROL Y USO BIENES MUEBLES			DIR-GAF-007-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072- 2008-GG-OSITRAN

Personal. Dicha Comisión será designada mediante una Resolución de la Gerencia General, debiendo funcionar permanentemente.

El encargado de Control Patrimonial actuará como facilitador de información a la Comisión Investigadora.

- 5.4.2 El Presidente de la Comisión Investigadora en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la recepción del informe de ocurrencia convocará a sus integrantes a efectos de iniciar la investigación necesaria que le permita establecer el grado de responsabilidad o no de la persona involucrada en la pérdida, sustracción, destrucción o avería del bien asignado, así como establecer el monto que asumirá por la reparación o reposición del bien. Dicha Comisión dará cuenta al inicio y final de la investigación al Órgano de Control Interno, con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas.

En caso de que la restitución del daño por parte de la compañía de seguros requiera efectuarse contra pago de una franquicia, ésta será asumida por la Institución, salvo que, la Comisión Investigadora determine responsabilidad por negligencia o descuido del usuario a cargo del bien, en cuyo caso, será tal usuario quien asuma el pago de la misma y de sus gastos relacionados. De no obtenerse restitución del daño por parte del seguro, la Comisión exigirá al usuario el pago o la restauración íntegra del daño causado.

- 5.4.3 En el caso que la Comisión Investigadora determine la responsabilidad de la persona involucrada, emitirá un dictamen cuya copia será remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas, la que por intermedio del Área de Logística, será la encargada de verificar el cumplimiento de la reparación o reposición del bien, o de ser el caso, de verificar el cumplimiento del pago de la correspondiente franquicia y gastos relacionados.
- 5.4.4 La reparación del bien por parte del responsable se realizará en el plazo máximo de quince días calendarios, contados a partir del dictamen de la Comisión Investigadora.
- 5.4.5 La reposición del bien por parte del responsable se realizará en el plazo máximo de treinta días calendarios, contados a partir del dictamen de la Comisión Investigadora, debiendo suscribirse la respectiva Acta de Entrega – Recepción, entre la persona que ha repuesto el bien y el responsable de Control Patrimonial, que elaborará el informe correspondiente dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas con copia a la Comisión Investigadora.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE CONTROL Y USO BIENES MUEBLES			DIR-GAF-007-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072- 2008-GG-OSITRAN

Los bienes que son repuestos, serán incorporados al patrimonio institucional mediante el Procedimiento de Alta de bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de Baja, según lo dispuesto por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, expidiéndose para ello las correspondientes Resoluciones.

- 5.4.6 Transcurridos los plazos señalados en los puntos 5.4.4 y 5.4.5, sin que la o las personas responsables hubieran cumplido con la reparación o reposición del bien, el responsable de Servicios Generales (respecto a vehículos) y el encargado de Control Patrimonial (respecto a otros bienes) informarán de tal situación a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que se evalúe la situación del trabajador y se adopte las medidas pertinentes.

5.5 DEL USO DE LOS VEHICULOS

- 5.5.1 Queda expresamente establecido que los vehículos sólo podrán ser utilizados para las Comisiones de Servicios, debidamente autorizadas. Para su debida atención, los requerimientos de asignación de vehículos deberán tramitarse con la mayor anticipación posible de parte del Área o Gerencia usuaria.

El encargado de Servicios Generales entregará los vehículos con una dotación suficiente de combustible para el servicio requerido. En los casos de comisiones que impliquen recorridos largos, los usuarios, en coordinación con el encargado de Servicios Generales, tomarán las previsiones para gestionar y justificar documentadamente los vales de adelanto para la adquisición del combustible complementario.

En dichas circunstancias, los vales deberán ser previamente visados por el Gerente y/o Jefe solicitante que hará uso de dicho vehículo y del responsable de Servicios Generales, para ser posteriormente canjeados por el solicitante con las facturas correspondientes a nombre de la Institución.

- 5.5.2 La persona encargada de la conducción del vehículo, deberá portar su Licencia de Conducir vigente, la Tarjeta de Propiedad del vehículo y su Credencial de la Institución. Por ningún motivo deberá dejar la Tarjeta de Propiedad en el vehículo mientras dure la comisión.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE CONTROL Y USO BIENES MUEBLES			DIR-GAF-007-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072- 2008-GG-OSITRAN

Al momento de iniciar la comisión, entregará la Boleta de autorización de Salida y la Tarjeta de Control del vehículo, al Vigilante de la playa de estacionamiento quien anotará las horas de salida y de regreso efectivas y el kilometraje en los documentos respectivos, para luego devolverlo al responsable de Servicios Generales.

- 5.5.3 El usuario encargado de la conducción de cada vehículo es responsable de su correcta utilización y de su adecuada conservación, mientras lo tenga asignado. Los usuarios de vehículos deberán tomar las precauciones debidas para evitar daños o pérdidas; esto incluye la utilización obligatoria de los dispositivos de seguridad que pudieran, en cada caso, estar instalados en los vehículos (trabagas, cinturón de seguridad, seguro de timón y puertas, de aros, indicadores de tablero, luces, alarma, etc.).

Se deberá usar playas de estacionamiento que cuenten con las mínimas medidas de seguridad, debiéndose recabar el ticket respectivo, el cual deberá estar a nombre del OSITRAN. Los encargados de realizar comisiones de servicio hacia lugares que no cuenten con facilidades de parqueo, deberán tomar precauciones especiales o utilizar medios alternativos de transporte, bajo responsabilidad.

- 5.5.4 El usuario que tenga en uso un vehículo deberá informar al encargado de Servicios Generales de cualquier defecto, avería o problema de funcionamiento que se presente durante la comisión y de ser necesario se deberá evitar el funcionamiento del vehículo para evitar daños adicionales, bajo responsabilidad del usuario. El encargado de Servicios Generales adoptará las acciones necesarias para la reparación de la unidad vehicular.
- 5.5.5 El encargado de Servicios Generales es responsable solidario con el usuario de supervisar y controlar el estado que presenten los vehículos de la Institución, consignando diariamente cualquier anomalía en el Cuaderno de Control individual de cada vehículo. Adicionalmente, mantendrá control permanente sobre los usuarios asignados, kilometraje y ficha técnica de cada vehículo.

En caso de avería de los vehículos, el responsable de Servicios Generales emitirá un informe sobre la situación del vehículo a la Gerencia de Administración y Finanzas, para los fines de su competencia.

- 5.5.6 Los vehículos, una vez concluida la jornada normal de trabajo, serán guardados en el local institucional, salvo disposición en contrario.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE CONTROL Y USO BIENES MUEBLES			DIR-GAF-007-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072- 2008-GG-OSITRAN

5.5.7 Todo gasto por infracción a las normas de tránsito y demás relacionadas es de cargo del usuario del vehículo y deberá ser pagado por éste hasta el día hábil siguiente de producida la infracción.

El comprobante original del pago efectuado deberá ser remitido mediante informe del usuario al encargado de Servicios Generales, dentro de las 48 horas de producida la infracción. De no cumplirse con estos requisitos, el usuario infractor deberá asumir los gastos adicionales que pudieran generarse como consecuencia del incumplimiento.

Cuando la infracción se haya debido a causa que no sea de su responsabilidad, el usuario será liberado expresamente del gasto, procediéndose a la devolución de lo pagado

5.5.8 El encargado de Servicios Generales tendrá a su cargo la asignación de vehículos de acuerdo a lo requerido por la Alta Dirección y/o Gerencias, las cuales harán uso del bien con criterios de planificación, economía y eficiencia. Asimismo, establecerá los requisitos de asignación y verificará que las licencias de conducir de los conductores de vehículos se encuentren vigentes.

5.5.9 Cada Gerencia deberá consignar en la Boleta de Salida el destino de la Comisión de Servicios y de ser el caso, los puntos principales de itinerario de la Comisión y si ésta requiere o no de vehículo.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las reparaciones menores o mayores que se tengan que realizar como consecuencia de las acciones señaladas en los numerales 5.5.4 y 5.5.5 de la presente Directiva, se efectuarán en el Taller que elija el responsable de la reparación, previa aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas. Las reparaciones efectuadas deberán ser verificadas y certificadas por el encargado de Servicios Generales, quien firmará el Acta en señal de conformidad por el servicio realizado.

VII. DISPOSICIÓN FINAL

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE CONTROL Y USO BIENES MUEBLES			DIR-GAF-007-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072- 2008-GG-OSITRAN

7.1 Los casos no previstos en la presente directiva estarán sujetos a lo establecido en el marco legal citado en el literal III. Base Legal, de la presente Directiva.

VIII. ANEXOS

8.1 Anexo N° 1 “Formato de Desplazamiento Interno & Externo de Bienes Patrimoniales”,

8.2 Anexo N° 2 “Ficha Personal de Asignación de Bienes”.

IX. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación por Resolución de Gerencia General.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE CONTROL Y USO BIENES MUEBLES			DIR-GAF-007-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072- 2008-GG-OSITRAN

Anexo 01

 OSITRAN Organismo Supervisor de las Tarifas e Ingresos del Transporte de las Rutas		FORMATO DE DEZPLAZAMIENTO INTERNO & EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES								FECHA / / Nº	
DATOS DEL TRANSFERENTE				DATOS DEL RECEPTOR							
NOMBRE Y APELLIDOS	:			NOMBRE Y APELLIDOS	:						
DEPENDENCIA	:			DEPENDENCIA	:						
AREA	:			AREA	:						
OFICINA	:			OFICINA	:						
MODALIDAD	:	: FUNCIONARIO () SNP () PRACTICANTE () TERCERO ()		MODALIDAD	:	: FUNCIONARIO () SNP () PRACTICANTE () TERCERO ()					
MOTIVO DE DEZPLAZAMIENTO :											
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DESCRIPCION DEL BIEN								
			DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSION	EST	OBSERVACIONES	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
LEYENDA: (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO NOTA: EL TRABAJADOR ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS. POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDA, SUSTRACCIONES, DETERIORES ETC. QUE LUEGO PODRIA SER CONSIDERADO COMO DESCUIDO O NEGLIGENCIA. CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERA SER COMUNICADO AL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.											

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE CONTROL Y USO BIENES MUEBLES			DIR-GAF-007-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072- 2008-GG-OSITRAN

ANEXO N° 02

 OSITRAN Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte y Obras Públicas		FICHA PERSONAL DE ASIGNACION DE BIENES										FECHA / /
NOMBRE Y APELLIDOS												FICHA N° _____
DEPENDENCIA												
AREA												
OFICINA												
MODALIDAD		: FUNCIONARIO () SNP () PRACTICANTE () TERCERO ()										
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DESCRIPCION DEL BIEN								VALOR LIBROS (\$/.)	
			DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSION	EST	OBSERVACIONES		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

LEYENDA: (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

NOTA: EL TRABAJADOR ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS. POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDA, SUSTRACCIONES, DETERIOROS ETC. QUE LUEGO PODRIA SER CONSIDERADO COMO DESCUIDO O NEGLIGENCIA. CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERA SER COMUNICADO AL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

 USUARIO RESPONSABLE

 CONTROL PATRIMONIAL

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES			DIR-GAF-008-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072-2008-GG-OSITRAN

I. GENERALIDADES

Verificación física de los bienes patrimoniales y las existencias de almacén de OSITRAN, a efectos de actualizar la información de los mismos en cuanto a la clase, tipo, cantidad, estado de conservación, antigüedad, uso, dominio, ubicación y condición.

II. OBJETIVO

Determinar los procedimientos que se deben seguir para efectuar una adecuada toma de inventario de los bienes patrimoniales asignados en uso a las personas que laboran en OSITRAN; así como de las existencias físicas de almacén, a una determinada fecha.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Primer Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 040-98/SBN.
- 3.2 Segundo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 090-99/SBN.
- 3.3 Tercer Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 130-2000/SBN.
- 3.4 Cuarto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 089-2001/SBN.
- 3.5 Quinto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 004-2002/SBN-GO.
- 3.6 Sexto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 013-2003/SBN-GO.
- 3.7 Séptimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 015-2004/SBN-GO.
- 3.8 Octavo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 003-2005/SBN-GO.
- 3.9 Noveno Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 006-2006/SBN-GO.
- 3.10 Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 039-98-SBN.
- 3.11 Directiva "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES			DIR-GAF-008-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072-2008-GG-OSITRAN

- 3.12 Normas Generales del Sistema de Abastecimientos, aprobadas por Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA.
- 3.13 Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA.
- 3.14 Directiva para el “Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal”, Directiva N° 004-2007/SBN, aprobada por Resolución N° 028-2007-SBN.
- 3.15 Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 158-97-SBN.
- 3.16 Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 039-98/SBN.
- 3.17 Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA.
- 3.18 Directiva N° 004-2002/SBN -Procedimiento para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales, aprobada por Resolución N° 021-2002/SBN.
- 3.19 Normas de Control Interno, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- 3.20 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Ley N° 29151.
- 3.21 Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- 3.22 Resolución de Gerencia General N° 061-2008-GG-OSITRAN, por la cual se asignan las funciones y responsabilidades descritas en el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, en relación a la Unidad Orgánica del Control Patrimonial, a la Gerencia de Administración y Finanzas de OSITRAN, con efectividad al 15 de julio de 2008.
- 3.23 Resolución de Gerencia General N° 051-2008-GG-OSITRAN, por la cual se aprueba la tasación de los 183 (Ciento ochenta y tres) bienes patrimoniales y se aprueba el alta de los 183 (Ciento ochenta y tres) bienes que se encuentran en calidad de sobrantes en el OSITRAN.

IV. RESPONSABLES

- 4.1 La Gerencia de Administración y Finanzas en estricto cumplimiento de sus funciones es la encargada de velar que la Alta Dirección, Gerencias y/o personal que presta servicios en OSITRAN cumplan las disposiciones contenidas en la presente Directiva, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que son de competencia del Órgano de Control Interno.
- 4.2 El encargado de Control Patrimonial y de Almacén es responsable que se ejecute el inventario.
- 4.3 Las normas contenidas en esta Directiva, son de aplicación para OSITRAN, así como de observancia y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad,

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES			DIR-GAF-008-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072-2008-GG-OSITRAN

administrativa, civil o penal, de todo el personal que presta servicios en OSITRAN.

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS

5.1 Toma física de Inventario

Es la verificación física de los bienes patrimoniales y existencias de almacén, precisando en qué ambientes están ubicados, a cargo de quién se encuentran y su estado de conservación. Se realiza de “extremo a extremo” de cada ambiente y debe contar con la colaboración de la persona que ocupa el área inventariada.

5.2 Conciliación

Es la comparación de la información recogida producto de la toma física de inventario con la información de inventario del año anterior, y con la información consignada en los registros de Contabilidad, aplicando a los bienes los ajustes por corrección monetaria y por depreciación, de ser el caso.

5.3 Cargo personal por asignación de bienes en uso

Es el documento en el cual se consignan todos los bienes que están asignados a cada persona, este documento deberá ser firmado por cada persona que tiene a cargo los bienes, sin demorar innecesariamente este trámite, una de las copias quedará con dicha persona.

5.4 Inventario ambiental

Es el documento en el que se consignan todos los bienes que se encuentran ubicados en el interior del ambiente inventariado, deberá ser firmado por el Jefe de la Oficina y una de las copias se colocará en un lugar visible de dicho ambiente.

Todo cambio o traslado lo autoriza el Gerente con la visación del encargado de Control Patrimonial, quienes deben actualizar los Cargos Personales y los Inventarios Ambientales.

Cada Gerente designará a un trabajador responsable del control de los bienes que se encuentran en sus ambientes.

5.5 Inventario de Existencias Físicas de Almacén

Es la relación detallada y valorizada de los artículos existentes, a una determinada fecha, en el Almacén de la Institución, clasificados estos por grupos de artículos, según el Catálogo de Bienes y Servicios. El saldo valorizado de éste debe, conciliar con el saldo del respectivo Kárdex y cuantitativamente con el de las Tarjetas de Control Visible (Bind Card).

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES			DIR-GAF-008-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072-2008-GG-OSITRAN

VI. NORMAS GENERALES

6.1 La toma física de Inventario

Consiste en el levantamiento de información de los bienes patrimoniales y existencias físicas de almacén, las cuales se realizarán, en ambos casos, bajo las siguientes pautas:

- a. Para efectuar el Inventario físico de los Bienes Patrimoniales y Suministros por Funcionamiento, la Gerencia de Administración y Finanzas procederá a la contratación de servicio de terceros o a la designación de la Comisión de Inventario.
- b. En el caso de optar por la designación de una Comisión de Inventario, ésta será designada por la Gerencia General tanto para Bienes Patrimoniales como para Existencias de Almacén, las cuales tendrán el apoyo del encargado de Control Patrimonial y del Almacén, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes. Asimismo, dicha Comisión estará conformada por un representante del Área de Contabilidad, de Logística y de Personal.
- c. La persona jurídica o natural contratada o cada Comisión elevará a la Gerencia de Administración y Finanzas el cronograma de actividades a seguir.
- d. La Gerencia de Administración y Finanzas, solicitará por escrito al Órgano de Control Interno, la designación de un miembro a efectos de que participe en calidad de observador y que evalúe la aplicación de los procedimientos establecidos.
- e. La Gerencia de Administración y Finanzas solicitará a cada Gerencia la designación de un representante, quien en adelante se encargará del control de los bienes que se encuentran en el ambiente y que en la toma de inventario facilitarán la realización del servicio.
- f. La Gerencia de Administración y Finanzas comunicará la prohibición de todo desplazamiento de bienes.
- g. Para los efectos del cómputo del plazo de toma de inventario, éste se contabilizará a partir de la entrega de información por parte de Contabilidad y Logística a el (los) responsable(s) del inventario, la cual consta de lo siguiente:
 - La cantidad de los bienes muebles que serán materia de inventario.
 - La ubicación de los bienes.
 - Base de datos del inventario del ejercicio anterior que será considerado como referencia.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES			DIR-GAF-008-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072-2008-GG-OSITRAN

- Resumen del Análisis de las Cuentas del Mayor correspondiente a las adquisiciones del ejercicio anterior.
 - La información relacionada con las Órdenes de Compra y de Servicios que hayan modificado el inventario total de la entidad.
 - Base de datos del Inventario Contable (Solo Activos Fijos), el cual contiene los valores de los bienes al cierre del ejercicio anterior (valor de la adquisición, valor ajustado, depreciación anterior, depreciación acumulada, valor neto, cuenta contable, porcentaje de depreciación, fecha y documento fuente de ingreso).
 - Base de datos de las personas que prestan servicios en la entidad, indicando la Gerencia u Oficina a la que pertenece así como la modalidad de contrato.
 - Base de datos de los bienes afectados o cedidos en uso a otras entidades.
 - Base de datos de bienes que se encuentran en reparación.
 - Base de datos de bienes de propiedad de terceros.
 - Base de datos de bienes perdidos.
 - Base de datos de bienes faltantes.
 - Base de datos de bienes sobrantes.
 - Las bajas de los bienes muebles, según sea el caso.
 - Reporte de Saldos de Existencias (Kárdex valorizado al 31 de diciembre del ejercicio anterior).
 - Reportes de entrada y salida de bienes de almacén al 31 de diciembre del ejercicio anterior).
 - El último registro de ingreso y la correspondiente Guía de Remisión o Nota de Entrada de Almacén.
 - Cualquier otra información que sea necesaria.
- h. Iniciada la toma física de inventario, se elaborará un Acta de Inicio de Inventario, la que deberá ser firmada por el (los) responsable(s) del Inventario, así como por el veedor asignado.
- i. Concluida la toma física de inventario, se elaborará un Acta de Cierre de Inventario, la que deberá ser firmada por el(los) responsables del Inventario, el veedor asignado, el Contador, el encargado de Control Patrimonial y el encargado de Almacén.

VII. NORMAS ESPECÍFICAS

7.1 Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales

7.1.1 Los Bienes Patrimoniales a ser incluidos en la Toma de Inventario Físico son:

- Los bienes del activo fijo.
- Los bienes no depreciables menores a 1/8 de la U.I.T. y con durabilidad mayor a un año.
- Los bienes intangibles.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES			DIR-GAF-008-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072-2008-GG-OSITRAN

- Unidades de transporte.
 - Bienes totalmente depreciados que se encuentren en estado operativo.
- No se consideran los útiles de escritorio.

7.1.2 La toma de Inventario de la verificación física de los bienes será actualizada y tendrá las siguientes características:

- Comprobación de la presencia del bien y su estado de conservación.
- Codificación del bien teniendo en cuenta su descripción, tipo, marca, modelo, número de serie en aquellos que correspondan.
- Ubicación física indicando el inmueble, piso y el área al cual hayan sido asignados.
- Considerar las adquisiciones realizadas por Servicios referentes a bienes patrimoniales.
- Responsabilidad, determinación de la persona responsable del bien.
- Pegado de la etiqueta con el código de barras correspondiente en el bien mueble.

7.1.3 El inventario Patrimonial de Bienes Muebles, se realizará al 31 de Diciembre de cada año, como fecha de cierre y expresará la situación de los Bienes que conforman el Patrimonio de la Institución a esa fecha. La labor en sí se hará utilizando el inventario anterior.

7.1.4 El Inventario Físico General, consiste en la verificación o levantamiento de información de los bienes muebles (activo fijo, bienes no despreciables, intangibles, unidades de transporte) del OSITRAN mediante la Hoja de Levantamiento de Información, en la cual se contempla los siguientes datos: la descripción del bien, el código patrimonial, marca, modelo, serie, tipo, color, dimensiones, estado de conservación, ubicación física y responsables de los bienes.

7.1.5 Se realiza de extremo a extremo (al barrer), para ello la persona responsable de los bienes inventariados, deberá prestar todas las facilidades al inventariador, brindando toda la información que tenga sobre los bienes a su cargo, especialmente los que se encuentren guardados en armarios, gavetas, etc.

7.1.6 Los estados de conservación de los bienes se definirán de la siguiente manera:

- **N (Nuevo)**, cuando el bien ha sido adquirido recientemente y se encuentra en óptimo estado de conservación.
- **B (Bueno)**, cuando el bien se encuentra en óptimo estado de conservación y de funcionamiento.
- **R (Regular)**, cuando el bien presenta algún deterioro o su funcionamiento presenta algunas fallas que pueden ser subsanados con reparaciones.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES			DIR-GAF-008-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072-2008-GG-OSITRAN

- **M (Malo)**, presenta un gran deterioro significativo en su conservación o fallas en su funcionamiento que amerita reparación.
- **I (Irrecuperable)**, presenta un gran deterioro en su conservación y ya no es posible su reparación, o en situación de chatarra.

- 7.1.7 Para el procesamiento y conciliación es recomendable el empleo de un Sistema Automatizado de Inventario que permita registrar cada uno de los bienes con las observaciones a que diera lugar, conciliarlos y efectuar los cálculos de depreciación y emisión de reportes producto del inventario físico y contable, cuyos resultados finalmente serán contrastados a modo de verificación con los resultados que emita la Oficina de Contabilidad de OSITRAN.
- 7.1.8 Los bienes localizados en áreas comunes, sin usuario definido, serán asignados a un responsable, previa coordinación con el encargado de Control Patrimonial.
- 7.1.9 Durante el levantamiento de información “Toma del Inventario Físico”, se procederá a etiquetar, a modo preliminar, todos los bienes inventariados para lo cual utilizará un sticker que consigne un número correlativo de 4 dígitos y figure el año de inventario.
- 7.1.10 En caso de encontrarse bienes muebles nuevos, sobrantes, sin etiqueta de código de barras o ésta se encuentre deteriorada o no esté legible, se registrarán por usuario todos los datos detallados en la Hoja de Levantamiento de Información.
- 7.1.11 En el supuesto de encontrar faltantes, el (los) responsable(s) del inventario conjuntamente con el encargado de Control Patrimonial requerirán en primera instancia la información correspondiente al trabajador que últimamente tuvo asignado el bien no ubicado o no habido, para que indique el destino del mismo. Igual procedimiento se seguirá para el caso de los bienes sobrantes, hasta determinarse su procedencia y regularizar su tenencia física, sin perjuicio de las sanciones a que dé lugar.
- 7.1.12 El (los) responsable(s) del inventario conjuntamente con el encargado de Control Patrimonial tomarán nota por separado, de aquellos bienes patrimoniales faltantes y excedentes, para su retiro o ingreso al Control Patrimonial. Los mismos que con el correspondiente informe se elevarán al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones (CABE) y a la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF).
- 7.1.13 Una vez concluida la toma de inventario, las Hojas de Levantamiento de Información serán firmadas por los inventariadores y por cada usuario de los bienes, considerando la rúbrica, nombres y apellidos correspondientes.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES			DIR-GAF-008-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072-2008-GG-OSITRAN

- 7.1.14 Habiéndose concluido la conciliación de bienes faltantes y sobrantes, se deberá proceder al etiquetado general de todos los bienes. La etiqueta consignará la descripción del bien mueble, código patrimonial (12 dígitos), de acuerdo a lo normado por la Superintendencia de Bienes Nacionales, código de barras, año del inventario, así como la denominación y el logo del OSITRAN.
- 7.1.15 El (los) responsable(s) del inventario deberá elaborar los Inventarios Ambientales y los Cargos Personales de Asignación de Bienes en Uso, los mismos que deberán ser firmados por el Gerente y por el responsable del bien, respectivamente.
- 7.1.16 Colocados los Inventarios Ambientales, el responsable de cada ambiente, deberá velar y tomar las acciones necesarias para que en estos ambientes se conserven los bienes tal como figura en el Inventario Ambiental. Todo movimiento debe contar con la autorización del Gerente y con el Visto Bueno del encargado de Control Patrimonial, siendo éste último el encargado de actualizar los Cargos Personales e Inventarios Ambientales.
- 7.1.17 Tanto los Cargos Personales por Asignación de Bienes en Uso, como los Inventarios Ambientales hacen responsable al funcionario que firma en señal de conformidad, de los bienes en ellos consignados.
- 7.1.18 En cuanto a la conciliación contable-patrimonial, se procederá a contrastar los resultados del inventario en valores y por cuenta contable con los registros contables considerados en los Estados Financieros de OSITRAN, para lo cual se revisará la correcta aplicación de las sub cuentas contables, según las características y valor de los mismos, así como los cálculos de depreciación del ejercicio anterior.
- 7.1.19 El (los) responsables del inventario al finalizar su labor deberán hacer entrega a la Gerencia de Administración y Finanzas, de lo siguiente:
- Informe Final sobre la Toma de Inventario de los Bienes Patrimoniales del OSITRAN valorizado del ejercicio inventariado.
 - Resumen General del Inventario Físico Valorado del ejercicio inventariado.
 - Resumen General del Inventario Valorado con su respectiva depreciación de los bienes del Activo Fijo.
 - Reporte del Inventario Institucional de acuerdo al software de la Superintendencia de Bienes Nacionales del ejercicio inventariado.
 - Reporte del Inventario Físico Valorado y de los Bienes del Activo Fijo Ajustado y Bienes Corrientes No Depreciables del ejercicio inventariado.
 - Reporte de Bienes que se encuentren Totalmente Depreciados al término del ejercicio inventariado.
 - Reporte de bienes en calidad de contrato de comodato, alquiler préstamo u otra causal.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES			DIR-GAF-008-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072-2008-GG-OSITRAN

- Reporte de los bienes patrimoniales asignados por responsable y por dependencia.
- Reporte de bienes no incluidos en el catálogo de bienes.
- Reporte de Sobrantes y Faltantes del Inventario.
- Reporte del Inventario Físico Valorado de los Bienes del Activo Fijo considerados para la Baja.
- Reporte del Inventario Físico Valorado de los Bienes del Activo Fijo considerados para el Alta.
- Reporte del Inventario Físico Valorado de Bienes del Activo Fijo Propuesto para su Depuración.
- Reporte del Inventario Físico Valorado de Bienes sin Referencia.
- Reporte de bienes intangibles al término del ejercicio inventariado.
- Reportes de Adquisiciones del ejercicio inventariado, con su respectiva depreciación al término del ejercicio inventariado.
- Reporte del Inventario Físico Valorado de Inmuebles al término del ejercicio inventariado.
- Reporte del Inventario Físico Valorado de Vehículos al término del ejercicio inventariado.
- Informes y documentación necesaria para el alta y baja de los bienes.
- Acta de Conciliación debidamente suscrita por el (los) responsables del inventario, el Contador y encargado de Control Patrimonial.
- Otros reportes que se requiera para el mejor cumplimiento de las normas legales vigentes sobre esta materia.

7.2 Toma de Inventario de Existencias Físicas de Almacén

- 7.2.1 Consiste en la comprobación de la presencia del bien y su estado de conservación. Se codificarán los bienes teniendo en cuenta su unidad de medida, se efectuará su conteo y se actualizarán las tarjetas de control visible.
- 7.2.2 Se verificará que las tarjetas de Existencia Valorada y las de Control Visible estén al día.
- 7.2.3 La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá la suspensión del despacho de materiales y equipos correspondientes a pedidos de comprobantes de salida (PECOSA) pendientes de atención. Así mismo, en cuanto a la recepción de pedidos, éstos quedarán suspendidos por un periodo prudencial antes del inicio del inventario.
- 7.2.4 El inventario del Almacén, se llevará a cabo al término de cada ejercicio fiscal.
- 7.2.5 El cierre de las tarjetas de control visible (BIND CARD) se efectuará con fecha anterior de la toma de inventario y lo realizará el encargado del Almacén, con una línea de color rojo debajo de la cual se deberá escribir "Cierre por Inventario Físico al 31.12. del año". En cada cierre de tarjeta deberá registrar el visto bueno, en señal de conformidad.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES			DIR-GAF-008-08
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 072-2008-GG-OSITRAN

- 7.2.6 La labor se realizará tomando como base el inventario anterior.
- 7.2.7 El proceso del Inventario de las existencias se realizará utilizando el "Método al Barrer".
- 7.2.8 Para el procesamiento y conciliación es recomendable el empleo de un Sistema Automatizado de Inventario que permita registrar cada uno de los bienes con las observaciones a que diera lugar, conciliarlos y efectuar los cálculos respectivos y emisión de reportes, cuyos resultados finalmente serán contrastados a modo de verificación con los resultados que emita la Oficina de Contabilidad de OSITRAN.
- 7.2.9 De determinarse diferencias en el inventario de almacén, se procederá a informar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.2.10 Se procederá a contrastar los resultados del inventario de existencias en valores con los registros contables de OSITRAN.
- 7.2.11 El (Los) responsables del inventario al finalizar su labor deberán hacer entrega a la Gerencia de Administración y Finanzas, de lo siguiente:
- Reporte de Existencias Físicas en orden Alfabético al término del ejercicio inventariado.
 - Reporte de Faltantes Valorizado por Cuentas al término del ejercicio inventariado.
 - Reporte de Sobrantes Valorizado por Cuentas al término del ejercicio inventariado.
 - Reporte de Conciliación de Saldos Históricos de Existencias al término del ejercicio inventariado.
 - Reporte de Resumen por Cuentas Contables al término del ejercicio inventariado.
 - Reporte del Inventario Físico de Existencias Valoradas al término del ejercicio inventariado.
 - Reporte de Bienes Sugeridos para Baja del Inventario Físico de Existencias al término del ejercicio inventariado.

VIII. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación por Resolución de Gerencia General.