



RESOLUCION JEFATURAL N°002-2015-CONCYTEC-OGA

Lima, 19 de enero de 2015

VISTO, el informe N° 82-2014-CONCYTEC-OGA-LOGISTICA-C.P en el cual propone aprobar la Directiva N°014-2014-CONCYTEC-OGA "Toma de Inventario Anual de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo y Existencias del Almacén Central del CONCYTEC y designar a la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo, de Existencias del Almacén Central, del Almacén de Publicaciones y de los Bienes Culturales de la Biblioteca del CONCYTEC para el año 2014.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1º del Reglamento para el Inventario Nacional de bienes Muebles del Estado, aprobado mediante Resolución N° 039-98-SBN, de fecha 29 de marzo de 1998, establece las disposiciones que deben cumplir las entidades del sector publico conformado por el Gobierno Central, Consejos Transitorios de Administración Regional, Organismos Públicos Descentralizados, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Corporaciones de Desarrollo, Empresas Publicas y otros entes del Estado en general, creados o por crearse, a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del Estado;



Que, asimismo, el inciso c) del artículo 5º de la Resolución N° 039-98-SBN, indica que corresponde a la Oficina General de Administración y/o a la oficina que haga sus veces, precisar las instrucciones, plazos mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad;



Que, de acuerdo a lo expuesto en el considerando anterior, resulta necesario aprobar la Directiva de Toma de Inventario Anual de Bienes Patrimoniales del activo Fijo y Existencias del CONCYTEC;

Con el visado del Jefe de la Oficina de Finanzas y del jefe de la Oficina de Logística; y,



De conformidad con lo dispuesto en el artículo 121º del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias, la Ley N° 28613 y Decreto Supremo N° 029 - 007-ED.

SE RESUELVE:



ARTICULO 1º.- Aprobar la Directiva N°014-2014-CONCYTEC-OGA, "Toma de Inventario Físico de bienes Patrimoniales del Activo Fijo y de Existencias del almacén

DIRECTIVA N° 014 - 2014 - CONCYTEC-OGA.

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DEL ACTIVO FIJO DE LA SEDE INSTITUCIONAL Y DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN CENTRAL DEL CONCYTEC"

I. ASPECTOS GENERALES.

1.1 FINALIDAD

- La presente Directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones que deben cumplir la Sede Institucional, a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y la permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio estatal.
- Definir los mecanismos y procedimientos mediante los cuales el CONCYTEC realice las acciones relativas a los actos de saneamiento, disposición y administración de los bienes patrimoniales.
- Conciliar la cantidad y valor de los bienes patrimoniales del resultado final del inventario, con el Área de Contabilidad para el cierre del ejercicio contable del año inmediato anterior a su respectiva presentación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

1.2 OBJETIVO

- Actualizar, sanear y/o regularizar la situación administrativa, técnica y legal de los bienes patrimoniales y existencias físicas del almacén Central del CONCYTEC.
- Establecer las condiciones de conservación, ubicación, seguridad y valorización de los bienes.
- Identificar todos los bienes de la Institución mediante su codificación respectiva a través del Sistema de Inventario Mobiliario Institucional de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SIMI 3.5).

1.3 BASE LEGAL

- Ley N° 28613, Ley de Creación del CONCYTEC.
- Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado



mediante Decreto Supremo N° 029-2007-ED.

- **Ley N° 27444** "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- **Ley N° 27995** "Ley que establece procedimientos para asignar bienes dado de baja por las Instituciones públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza".
- **Decreto Supremo N° 013 – 2004 – EF**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27995.
- **Resolución N° 039 – 98/SBN**, que aprueba el "Reglamento de Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- **Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA**, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- **Resolución N° 021 – 2002/SBN**, que aprueba la Directiva N° 04 – 2002/SBN: "Procedimiento para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales".
- **Resolución N° 047-2009/SBN**, que aprueba la Directiva N° 001-2009, denominada "Procedimientos para la Baja, la Venta por Subasta Publica y Subasta Restringida de los Bienes Muebles de Propiedad de las Entidades del Sector Publico que se encuentra en Calidad de Chatarra"
- **Resolución N°031–2002/SBN**, que aprueba la Directiva N°009–2002/SBN: "Procedimiento para la donación de bienes muebles del Estado y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado".
- **Resolución N° 002-2012/SBN-DNR**, que aprueba el decimoquinto Fascículo del Catalogo Nacional de Bienes de Estado".
- **Resolución de Contraloría General N° 320 – 2006 – CG**, que aprueba "Norma Técnica de Control Interno para el Sector Público".
- **Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA**, que aprueba modificar los artículos 122° y 1°, así como la incorporación del artículo 133° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento



de la Ley N° 29151 que creó el Sistema Nacional de Bienes Muebles.

1.4 ALCANCES

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC.

II. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1 El patrimonio del CONCYTEC esta constituido por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las Leyes especiales son adquiridos por el CONCYTEC en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estos disponen.
- 2.2 El inventario físico de bienes patrimoniales, es la relación detallada, cuantificada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en la entidad, de acuerdo al catalogo Nacional de Bienes Nacionales y también de aquellos bienes que se encuentran codificados y controlados internamente por la entidad.
- 2.3 El inventario de bienes patrimoniales es de importancia para la institución, porque mediante este proceso se conocerá con exactitud la situación y estado de los bienes patrimoniales al 31 de diciembre de cada año. Este proceso permitirá comparar el resultado final del inventario efectuado con el inventario del año anterior y realizar los registros contables conciliados.
- 2.4 Para efecto de la presente Directiva, se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del estado, así como todos aquellos que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio del CONCYTEC.
- 2.5 La Oficina General de Administración, es el órgano responsable de desarrollar las acciones correspondientes, precisando las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el levantamiento del Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales y de los no despreciables de acuerdo a la resolución N° 039-98/SBN y Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, modificado mediante Decreto Supremo



III. DE LA COMISION DE INVENTARIO

- 3.1 La oficina General de administración aprobara anualmente la conformación de la Comisión de Inventario, la misma que estará encargada de conducir el proceso de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales correspondiente del año precedente.
- 3.2 La comisión de Inventario estará conformada por:
- Un representante de la Oficina General de Administración, quien lo presidirá.
 - Un representante del Área de Logística .
 - Un Representante del Área de Contabilidad
 - Un representante del Área de Control Patrimonial, quien hará de facilitador
- 3.3 El Comité de Inventario podrá conformar los comités o equipos de trabajo o proponer la contratación de una empresa especializada que realice el Inventario.
- 3.4 La Oficina General de Administración, es el órgano responsable del levantamiento del Inventario físico de los bienes que conforman en su totalidad los bienes patrimoniales de la entidad, también el de remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el inventario de bienes patrimoniales según Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de su inventario el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, así como el de custodiar el inventario total para el control interno de la entidad.
- 3.5 La remisión de los inventarios Patrimoniales debe hacerse en los formatos oficiales y en un Disco Compacto (CD) de acuerdo al Software Inventario Mobiliario Institucional -SIMI proporcionados por la SBN. La que será acompañada de un informe final de inventario y del Acta de Conciliación.



- 3.6 La oficina General de Administración dispondrá el bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo que se realizará el inventario, los cuales quedaran depositados temporalmente en una oficina preparada para tal fin, para su posterior internamiento una vez concluido el inventario que deberá efectuarse con fecha del siguiente periodo.

IV. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION

- 4.1 El presidente de la comisión dispondrá el llenado del formulario "Inventario de Bienes Patrimoniales" de acuerdo a las funciones del Anexo N° 1.
- 4.2 Supervisar el trabajo del equipo o grupos de inventariadores o de la empresa según sea el caso y resolver los problemas que puedan presentarse durante el proceso.
- 4.3 Verificar que los bienes nuevos o recientemente adquiridos cuenten con las ordenes de compra, factura, guías de remisión y otros documentos que sustenten el ingreso al Registro de Bienes Patrimoniales. En el caso de bienes patrimoniales existentes en el registro patrimonial verificar la concordancia de los datos tomados en el inventario con los registrados.
- 4.4 Verificar en forma muestral los datos registrados por el equipo inventariador en el formulario correspondiente, y de no estar conforme el equipo inventariador realizará nuevamente la toma de inventario.
- 4.5 Consolidar la información proporcionada por el equipo o por los equipos de inventarios verificando que no exista duplicidad de bienes inventariados u otros errores que afecten la parte contable.
- 4.6 Elaborar el informe final del inventario y suscribir cada uno de sus anexos.



V. DE LAS FUNCIONES DEL EQUIPO INVENTARIADOR

El Equipo inventariador, o la Empresa especializada para la toma del Inventario



según sea el caso; es responsable de desarrollar las funciones que se asigne por la presente y en los Términos de Referencia de la empresa, no pudiendo delegar o encargar dichas funciones.

Este equipo debe realizar las siguientes funciones:

- 5.1 Identificar y Codificar los bienes patrimoniales adquiridos por cualquier nivel o modalidad.
- 5.2 Elaborar el registro de los Bienes Muebles de la entidad pública, en el cual se dejara Constancia del patrimonio mobiliario.
- 5.3 Realizar el Inventario de Bienes Patrimoniales de la Institución, mínimo una vez al año.
- 5.4 Realizar las demás funciones que le asigne la Comisión.
- 5.5 Con **relación** al estado de conservación debe tener en cuenta lo siguiente:
 - a) Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
 - b) Estado de conservación.
 - c) Condiciones de utilización.
 - d) Condiciones de seguridad.
 - e) Usuarios responsables.
- 5.6 Con relación al estado de conservación debe tener en cuenta lo siguiente:
 - **B=** bueno; referido a un bien nuevo, casi nuevo y en buen estado operativo que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
 - **R=** regular; referido a un bien usado, pero operativo que tiene mantenimiento permanente y solo tiene ligero deterioro externo debido al uso normal.
 - **M=** malo; referido a un bien que tiene fallas en uso o esta inoperativo, pero reparable.
 - **MM=** muy malo; referido a un bien que esta inoperativo, cuyo costo de reparación seria muy alto, es irrecuperable.
- 5.7 En caso de que existan bienes particulares, estos deberán ser



inventariados e indicados en el rubro de observaciones. El responsable del equipo comunicara a la Comisión sobre la existencia de dichos bienes, quien a su vez solicitara al Responsable de la Área, Oficina o Dirección que informe sobre la situación de los bienes particulares.

5.8 En caso que existan bienes prestados de otras áreas verificar la antigüedad de su permanencia a fin de determinar si se registra en el ambiente de destino o en el de origen, considerar este aspecto en el rubro observaciones.

5.9 En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de documentación que sustenten su salida serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados

5.10 Los papeles de trabajo en adelante P/T para la toma de inventarios, se formularan en original y dos copias, con la siguiente distribución:

- Original : Digitador
- 1º Copia : Jefe, Director del Área Inventariada
- 2º Copia : Inventariador

5.11 Una vez concluida la toma de inventarios, los P/T serán firmados por los inventariadores y el Director, Jefe y/o el usuario responsable del bien; considerando la rubrica, nombre y apellidos correspondientes y efectuar la distribución de la manera señalada en el numeral anterior.

5.12 Luego se deberá digitar los P/T de los inventarios tomados por cada ambiente en el Software SIMI el cual se efectuara en forma cronológica.

5.13 Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el inventario General a la Oficina General de Administración con el informe final el que deberá detallar:

- Los Bienes en uso en el CONCYTEC.
- Los bienes que no se encuentran en uso en el CONCYTEC.
- Los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados.
- Los bienes en proceso de transferencia



- La relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes
- Relación de bienes de procedencia desconocidos
- Relación del personal responsable del informe realizado

VI. DE LOS BIENES FALTANTES Y SOBRANTES

6.1 De existir faltantes por pérdidas, robo, sustracción, destrucción total o parcial, la Oficina encargada del Control Patrimonial organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva y en caso de bienes faltantes por negligencia, tramitara los antecedentes correspondientes a la Oficina de Personal o/a la que haga sus veces a efectos de que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad administrativa, civil o penal según sea el caso.



6.2 Para ello el encargado del Control Patrimonial del CONCYTEC, notificara por escrito al trabajador al que se le asigno los bienes patrimoniales no habidos, con copia a su jefe inmediato para que en un plazo máximo de quince (15) días hábiles informe documentadamente sobre el bien.



6.3 El Encargado del Control Patrimonial elaborara un informe técnico que sustente la falta de bienes muebles en su patrimonio y los posibles eventos por los cuales estos se encuentran en tal situación. Dicho informe será elevado a la Oficina General de Administración para su evaluación dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibido.



6.4 La Oficina General de Administración, de encontrar conforme el citado informe y en caso de no haberse realizado las investigaciones pertinentes, gestionara ante el órgano competente de la entidad la conformación de una Comisión Investigadora encargada de investigar y determinar las responsabilidades a que hubiera lugar por la falta de los bienes muebles, la misma que dentro de los sesenta(60) días calendarios de constituida deberá emitir un informe sobre los resultados.



6.5 El Responsable de Control Patrimonial, elaborara el proyecto de



resolución y conjuntamente con el expediente de saneamiento que contenga todo lo actuado, lo elevara a la Oficina General de Administración.

6.6 La Oficina General de Administración, dentro de los veinte (20) días útiles de recibido el expediente emitirá la resolución que apruebe la baja de los bienes muebles objeto de saneamiento a merito de la presente Directiva.

6.7 El encargado de Control Patrimonial dentro de los diez (10) días útiles de aprobada la baja, remitirá a la SBN la siguiente documentación.

- Copia del expediente administrativo que contenga el Informe Técnico – Legal.
- Copia del Informe de la Comisión Investigadora.

6.8 De existir sobrantes, el encargado del Control Patrimonial procederá a elaborar los respectivos documentos fuente para su incorporación física y contable del patrimonio del CONCYTEC, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 004-2007-SBN, que aprueba el saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal aprobada por Resolución N° 028-2007-SBN.



VII. DE LA TOMA DE INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS DE ALMACEN

7.1 Al inicio y al final de la toma de inventario, se levantara un acta de conformidad de la recepción y entrega del almacén, siendo firmada por el presidente, secretario y miembros designados de la Comisión.

7.2 Pautas del Inventario Físico

- Conteo de Existencias. El inventario físico se efectuara con dos (02) conteos efectuados por el personal designado por la Comisión de Inventario, los mismos que estarán integrados en grupos de dos personas para cada cuerpo de tarjeta y talón respectivo.
- Tarjeteo de Existencia. El Área de Almacén ordenará las existencias físicas del almacén una semana antes del inicio del inventario físico de existencias de almacén cada año fiscal. El tarjeteo de existencia debe iniciarse el primer día útil en que la Comisión de Inventario mediante



acta de instalación, de por iniciado el Inventario Físico de existencias de almacén.

- Tarjetas de Inventario. El Presidente de la Comisión se cerciorará que todos los ítems contenidos en la lista de stock de almacén otorgada por el encargado de almacén, se encuentren con su respectiva Tarjeta de Inventario, verificando de esta manera selectivamente que la tarjeta coincida con la descripción del artículo.
- Existencias Obsoletas. Por existencias obsoletas encontradas durante la toma de inventario físico, la Comisión de Inventario elevará un acta informando de dicha ocurrencia y de considerarlo pertinente recomendar la baja de dichos bienes, informe que será elevado a la Oficina General de Administración.
- Bienes en Custodia. Los bienes en custodia que se encuentren en el área de almacén se calificarán en forma coordinada con el encargado de almacén, a fin de determinar el tiempo que se encuentran en dicha área y a partir de ello, se comunicará a cada oficina responsable de dichos bienes, a fin que los recupere y determine su destino.



7.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE ALMACEN

- Ubicar la mesa de control a fin de que los miembros de la Comisión efectúen su trabajo con eficacia.
- Orientar al equipo inventariador a ubicar los ítems a inventariar
- El encargado de almacén no deberá ausentarse hasta concluir la revisión de las tarjetas de inventario.



VIII. RESPONSABILIDADES DE LAS DIRECCIONES, OFICINAS Y AREAS

- 8.1 Todas las Direcciones, Oficinas y Áreas deberán designar al representante o delegado de su dependencia para brindar todas las facilidades y la colaboración necesaria al equipo encargado de inventariar los bienes de la Dirección u Oficina respectivamente.
- 8.2 Cada trabajador, sin excepción, deberá mostrar al Equipo Inventariador



todos y cada uno de los bienes patrimoniales que le han sido asignado para su uso, incluyendo aquellos bienes que por alguna circunstancia se encuentren guardados (bajo llave) en escritorios, archivadores, etc., o se encuentren en calidad de préstamo a otros trabajadores u oficinas bajo responsabilidad en la fecha y hora que oportunamente se le comunique.

- 8.3 Cada trabajador, sin excepción deberá mantener el principio de orden en todos los ambientes a su cargo y prestar las facilidades del caso a la Comisión de Inventario, quedando prohibido mover los bienes sin autorización expresa de la citada Comisión

IX. CONDICIONES PREVIAS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

9.1 El Principio de Orden en todos los ambientes de la Sede Institucional deben mantenerse permanentemente.

9.2 Las Tarjetas de Existencia Valoradas y cualquier otro medio de Control de Almacén deben estar al día (en caso de la Sede Institucional)

9.3 Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo en que se realiza el inventario, los mismos que quedaran temporalmente depositados en la zona de recepción para su posterior internamiento una vez concluido el inventario.

9.4 Los bienes muebles según el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado que se encuentren pendientes de reclamo durante el proceso de inventario y que cuenten con comprobantes de Salida, permanecen en la zona de despacho.

9.5 Suspender la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio del Inventario.

9.6 Dotar a la Comisión de Inventario los listados de stock de almacén indicando la ultima nota de entrada al almacén y la ultima PECOSA atendida antes del inicio de la toma de inventario.

9.7 Proporcionar a la Comisión el último Inventario efectuado fisico del patrimonio del CONCYTEC para su conciliación con el inventario del periodo 2014



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 El profesional encargado del Control Patrimonial, migrará la información al modulo de Control Patrimonial de Bienes de Activo Fijo -SIMI de la Superintendencia de Bienes Nacionales y de formular toda la documentación para su presentación a la Superintendencia de Bienes Nacionales dentro del plazo establecido conforme los dispositivos legales vigentes. El profesional encargado del Control Patrimonial es el responsable del control y custodia de los bienes patrimoniales del CONCYTEC.



10.2 Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por el jefe de la Oficina General de Administración, conforme los dispositivos legales vigentes sobre el particular.

XI. DISPOSICION FINAL

11.1 La Secretaria General, los Directores y jefes de Oficina, quedan encargados en lo que les corresponda, del estricto cumplimiento de la presente Directiva.



DIRECTIVA N° 014-2014-CONCYTEC-OGA.

DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES
PATRIMONIALES DEL ACTIVO FIJO Y EXISTENCIAS DEL ALMACÉN CENTRAL
DEL CONCYTEC

ANEXO N° 1

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DEL INVENTARIO DE
BIENES PATRIMONIALES DEL CONCYTEC

A fin de uniformizar los criterios en el llenado del formulario "Inventario de Bienes Patrimoniales", deberán seguirse las instrucciones que a continuación se detallan:

- **Código.-** Anotar el Número de Código que está en la etiqueta adherida al bien que se va a inventariar.
- **Descripción del bien.-** Todos los bienes deberán describirse en forma clara y objetiva a través de sus características. Ejemplo:
 - o Silla Giratoria de Metal.
 - o Modulo de Melamina de Computadora.
 - o Escritorio de Melamina.
 - o Gabinete de Metal.
 - o Archivador de Melamina.
- **Marca.-** Anotar la marca correspondiente del bien, como es en el caso de los equipos de cómputo, equipos y artefactos eléctricos, así como también de los muebles si estos tuvieran la marca que los identifica.
- **Modelo.-** Anotar el modelo en los casos que corresponda. Ejemplo:
 - o Silla Giratoria de Metal **Con Brazos**
 - o Modulo de Melamina de Computadora **Con Porta teclado**
 - o Escritorio de Melamina **En "L"**
 - o Gabinete de Metal **Aéreo**
 - o Archivador de Melamina **04 Gavetas**
- **Número de Serie.-** Anotar el número de serie del bien, que se encuentra en la etiqueta de fabricación (colocada por el fabricante).
- **Estado.-** Indicar el estado de conservación del bien:



- o **B** = bueno; referido a un bien nuevo, casi nuevo y en buen estado operativo que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
- o **R** = regular; referido a un bien usado, pero operativo que tiene mantenimiento permanente y solo tiene ligero deterioro externo debido al uso normal.
- o **M** = malo; referido a un bien que tiene fallas en uso o esta inoperativo, pero reparable.
- o **MM** = muy malo; referido a un bien que esta inoperativo, cuyo costo de reparación seria muy alto, es irrecuperable.

- **Color.**- Registrar el color que corresponde al bien inventariado.
- **Ubicación.**- Anotar la ubicación física del bien.

