



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 103 -2017-CONCYTEC-OGA

Lima, 28 NOV 2017

VISTO, el Informe N° 813-2017-CONCYTEC-OGA-OL de fecha 09 de noviembre de 2017 de la Oficina de Logística, con el que recomienda designar a la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales y de Existencias y Publicaciones del Almacén 2017 del CONCYTEC y aprobar los "Lineamientos para la elaboración del Inventario de Bienes Patrimoniales y de Existencias y Publicaciones del Almacén del CONCYTEC al 31.12.2017";

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28613, se aprobó la Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC);

Que, mediante Ley N° 29151, se crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales como el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan de manera integral y coherente los bienes estatales, en sus niveles de Gobierno Nacional Regional y Local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN como ente rector;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, la que misma en su Artículo 10° literal k.4 establece que es función, atribución y obligación de las entidades, realizar inventarios anuales y en su Artículo 118° que la Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles;

Que, el Artículo 121° del citado reglamento, modificado por el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA publicado en el Diario Oficial "El Peruano" en fecha 03 de junio de 2012 establece que "El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. (...);

Que el citado artículo agrega "(...) Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Software de Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación. Para realizar el Inventario se conformará necesariamente la Comisión de Inventario designada por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, la que deberá elaborar el Informe Final de Inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable";

Que, de otro lado, mediante Resolución N° 046-2015/SBN publicada en el Diario Oficial "El Peruano" en fecha 09 de julio de 2015, se aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN que regula los "Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales". La citada Directiva señala en su numeral 6.7.3 los procedimientos y disposiciones a tener en cuenta para la realización del inventario mobiliario;

Que, el numeral 12 literal a) de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de información financiera, presupuestaria y complementaria del cierre contable por las entidades gubernamentales del Estado para la elaboración de la cuenta general de la república" aprobada con Resolución Directoral N° 016-2015-EF-51.01 señala que respecto al proceso de cierre contable se tiene que efectuar las conciliaciones y pruebas de comprobación de saldos de las cuentas de balance considerando el inventario físico de bienes (patrimoniales y existencias de almacén);



Que, el numeral 11 literal f) de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales" aprobada con Resolución Directoral N° 012-2016-EF-51.01 señala que "Cada entidad debe practicar al menos con periodicidad anual inventarios físicos de los elementos de PPE y sus componentes, de haberlos, con el objeto de verificar su existencia física, estado de conservación, costo, depreciación y saldo [...]";

Que, el numeral II literal C) del "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional" aprobado con Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA señala los aspectos a considerar para el Inventario Físico de las existencias de almacén;

Que, de igual forma, mediante Informe N° 813-2017-CONCYTEC-OGA-OL de fecha 09 de noviembre de 2017 la Oficina de Logística recomienda designar a la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales y de Existencias y Publicaciones del Almacén 2017 del CONCYTEC y aprobar los "Lineamientos para la elaboración del Inventario de Bienes Patrimoniales y de Existencias y Publicaciones del Almacén del CONCYTEC al 31.12.2017";

Que, teniendo en cuenta lo anterior, corresponde a la Oficina General de Administración designar a los integrantes de la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales y de Existencias y Publicaciones del Almacén 2017 del CONCYTEC y aprobar los Lineamientos que establecerá las funciones que realizara dicha comisión, de acuerdo a las normas vigentes establecidas, a efectos que se encarguen de organizar, realizar y/o dirigir el "Inventario físico y contable general de los bienes muebles, existencias y publicaciones del CONCYTEC al 31 de diciembre del 2017;

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

De conformidad con lo que establece el Reglamento de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y sus modificatorias; y la Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN; la Directiva N° 004-2015 EF/51.01 "Presentación de información financiera, presupuestaria y complementaria del cierre contable por las entidades gubernamentales del Estado para la elaboración de la cuenta general de la república" aprobada con Resolución Directoral N° 016-2015-EF-51.01 y la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales" aprobada con Resolución Directoral N° 012-2016-EF-51.01; el "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional" aprobado con Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA y el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado mediante Decreto Supremo N° 026-2014-PCM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Designar a la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales y de Existencias y Publicaciones del Almacén 2017 del CONCYTEC, que se encargará de organizar, realizar y/o dirigir el "Inventario físico y contable general de los bienes muebles y existencias y publicaciones del almacén del CONCYTEC al 31 de diciembre de 2017, la misma que para el cumplimiento de sus funciones deberá cumplir estrictamente las normas vigentes sobre la materia. La comisión a que se refiere este artículo, quedará integrada como sigue:

MIEMBROS TITULARES	MIEMBROS SUPLENTE
Manuel Esteban, Arteaga Córdova Presidente.	Ana Silvia, Herrera Sarmiento Presidente Suplente.
Doris Esther, Lino Rufasto Miembro Titular.	Nilda, Del Alamo Coll Cárdenas Miembro Suplente.
Eduardo Elías, Calle Cama Secretario Facilitador Titular.	Carmen Ruth, Ibárcena Espinoza Secretario Facilitador Suplente.

ARTÍCULO 2º.- Aprobar los "Lineamientos para la elaboración del Inventario de Bienes Patrimoniales y de Existencias y Publicaciones del Almacén del CONCYTEC al 31.12.2017".

ARTÍCULO 3º.- La Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales y de Existencias y Publicaciones del Almacén 2017 del CONCYTEC, al término de la labor encomendada, deberá presentar el Informe Final de los resultados del Inventario físico y contable con las Actas de Conciliación





respectivas y la información resultante se presentará de manera física y digital en los software correspondientes, así como las conclusiones y recomendaciones respecto a los resultados finales obtenidos, para la presentación de los estados financieros del CONCYTEC y para su remisión a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) para el caso de bienes patrimoniales, dentro del plazo establecido en la norma.

ARTICULO 4º.- Notifíquese la presente Resolución a los integrantes de la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales y de Existencias y Publicaciones del Almacén 2017 del CONCYTEC, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a la Oficina de Logística, a la Oficina de Finanzas y al Órgano de Control Institucional del CONCYTEC.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,

Mg. Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López
Jefe de la Oficina General de Administración
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA
E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA



“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS Y PUBLICACIONES DEL ALMACÉN DEL CONCYTEC AL 31.12.2017”

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 FINALIDAD

- Los presentes Lineamientos tiene por finalidad establecer las disposiciones que deben cumplir el CONCYTEC, a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y la permanencia de los bienes que constituyen su 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 la Oficina de Finanzas - Contabilidad para el cierre del ejercicio contable del año inmediato anterior a su respectiva presentación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) para el caso de bienes patrimoniales.

1.2 BASE LEGAL

- **Ley N° 28613**, Ley de Creación del CONCYTEC.
- Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado mediante **Decreto Supremo N° 026 -2014-PCM**.
- **Resolución N° 158-97-SBN**, aprueban el “Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación”.
- **Ley N° 27444** “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- **Resolución de Contraloría General N° 320 – 2006 – CG**, que aprueba “Norma Técnica de Control Interno para el Sector Público”.
- **Ley N° 29151** “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.
- **Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA**, que aprueba Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- **Resolución N° 046-2015/SBN**, que aprueba la Directiva N° 001-2015, denominada “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.
- **Directiva N° 004-2015-EF/51.01** “Presentación de información financiera, presupuestaria y complementaria del cierre contable por las entidades gubernamentales del estado para la elaboración de la cuenta general de la república” aprobada con Resolución Directoral N° 016-2015-EF-51.01.
- **Directiva N° 005-2016-EF/51.01** “Metodología para el



reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales” aprobada con Resolución Directoral N° 012-2016-EF-51.01.

- “Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional” aprobado con **Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA**.

1.3 ALCANCES

Los presentes Lineamientos 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 está 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 Catálogo Nacional de Bienes Nacionales y también de aquellos bienes que se encuentran codificados y controlados internamente por la entidad.
- 2.3 El inventario físico de bienes consiste en la verificación física, codificada y registro de bienes del CONCYTEC a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, e investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a la regularización que corresponda.
- 2.4 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.
- 2.5 Para efecto de los presentes Lineamientos, se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del estado, así como todos aquellos que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio del CONCYTEC.
- 2.6 La Oficina de Administración, o la que haga sus veces es el órgano responsable de que se efectúe un inventario anual, precisando las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el levantamiento del inventario Físico de los Bienes Patrimoniales y de los no depreciables de acuerdo a la Resolución N° 046-2015/SBN y Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, modificado mediante Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA.



III. DISPOSICIONES ESPECIFICAS (DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO)

- 3.1 La Oficina General de Administración constituirá mediante Resolución anualmente la conformación de la Comisión de Inventario, que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad.
- 3.2 La Comisión de Inventario estará conformado por:
- Un Representante de la Oficina General de Administración, quien lo presidirá.
 - Un Representante de la Oficina de Logística.
 - Un Representante de la Oficina de Finanzas.
- 3.3 La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario, en caso de ser realizada por personal de la entidad o por particulares. La Comisión de inventario elaborara el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.
- 3.4 La Comisión de Inventario determina los resultados del Inventario de Bienes, comunicado a la Oficina General de Administración, quien remitirá a la SBN el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable suscritos por la Comisión de Inventario.
- 3.5 Control Patrimonial en el proceso de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.
- 3.6 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 del CONCYTEC.
- 3.7 El inventario de bienes patrimoniales se registrara según Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado entre los meses de enero a marzo de cada año, teniendo como fecha de su inventario anual al 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación.
- 3.8 La remisión de los inventarios Patrimoniales debe hacerse en los formatos oficiales y en CD de acuerdo al formato exigido por el Módulo Bienes Muebles – SINABIP proporcionados por la SBN. La que será acompañada de un informe final de inventario y del Acta de Conciliación.
- 3.9 La Oficina General de Administración dispondrá el bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo que se realizara el inventario, los cuales quedarán 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 COMISIÓN DE INVENTARIO

- 4.1 Comunicar a todas las oficinas del CONCYTEC la fecha de inicio de la toma de Inventario.
- 4.2 Supervisar el trabajo del equipo o grupos de inventariadores de la empresa y/o persona natural inventariadora contratada y resolver los problemas que pueden presentarse durante el proceso.
- 4.3 Verificar en forma muestral los datos registrados por el equipo o grupos



de inventariadores de la empresa y/o persona natural inventariadora contratada para este fin en el formulario correspondiente, y de no estar conforme dicha empresa y/o persona natural realizará nuevamente la toma de inventario.

4.4 Elaborar y suscribir:

4.4.1 El acta de inicio de la Toma de Inventario , conforme al formato contenido en el Anexo N° 12;

4.4.2 El Acta de conciliación Patrimonio – Contable del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 13; y,

4.4.3 El informe Final del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 14.

4.5 Suscribir la Conciliación Patrimonio – Contable, con los responsables de la Oficina de Finanzas – Contabilidad, la Unidad de Control Patrimonial o la que haga sus veces y la Empresa y/o personal Inventariadora contratada.

- La Comisión de inventario, Control Patrimonial y la Oficina de Finanzas – Contabilidad efectúan la Conciliación Patrimonio – Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable – patrimonio, para lo cual Control Patrimonial deberá proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

- La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Finanzas – Contabilidad y la UCP, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable, según el formato Contenido en el Anexo N° 13, determinando la existencias de bienes faltantes o sobrantes de inventario.

4.6 Dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que este se realice por terceros contratados.

4.7 Remitir a la Oficina General de Administración, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.

4.8 Las demás que le asigne la OGA en torno a lo señalado en la normatividad vigente sobre el asunto.

V. CONTRATACION DE TERCEROS

El CONCYTEC podrá contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventario, de contar con los recursos necesarios.

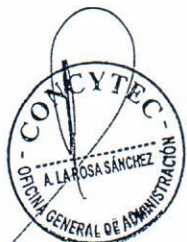
La contratación de terceros no exime a la Comisión de Inventario la suscripción del Informe final y el Acta de Conciliación Patrimonio –Contable.

VI. TOMA DE INVENTARIO A BARRER

La toma del Inventario Físico, se efectúa al barrer, para lo cual el CONCYTEC debe tener en consideración lo siguiente:

6.1 Identificar los ambientes físicos, según el organigrama del CONCYTEC, para determinar los ambientes físicos donde existan bienes.

6.2 Contar con la relación del personal que labora en el CONCYTE, para



proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles, conforme al formato contenido en el Anexo N° 04.

- 6.3 Elaborar un cronograma de actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.
- 6.4 Comunicar a las unidades orgánicas u oficinas del CONCYTEC la fecha de inicio de la toma de inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventario (incluyendo a los equipos de trabajo), a los lugares en donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los servidores civiles.
- 6.5 Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el módulo Muebles del SINABIP, y consignar en la ficha de levantamiento de información, conforme al formato contenido en el Anexo N° 15, la información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.
- 6.6 Elaborar el Acta de Inicio de Toma de Inventario, la misma que deberá contemplar los plazos señalados en el Cronograma de Actividades. Dicha acta será suscrita por los miembros de la Comisión de inventario y en caso de haber contratado los servicios de una tercera persona natural o jurídica, por la persona contratada o el representante de la persona jurídica, según sea el caso.

VII. VERIFICACIÓN FÍSICA

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

- El equipo de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para su registro en el Módulo Muebles del SINABIP), asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que los tienes en uso.
 - El personal de los equipos de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos, identificando los bienes con el símbolo material (etiqueta, placas, etc.) que permita su control.
 - El equipo de trabajo determinará la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado el bien.
 - Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable;
 - Los equipos de trabajo verificarán los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc;
- Estado de conservación, consignándose:
- **N=** Nuevo; referido a un bien en muy buen estado operativo.
 - **B=** Bueno; referido a un bien 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.
- **X=** **RAEE Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos;** referido a un bien que ha alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos, cuyo costo de reparación sería muy alto, es irrecuperable y el cual merece un tratamiento especial para cumplir y prevenir los impactos negativos en el medio ambiente y a la vez proteger la salud de la población.
- **Y= Chatarra;** referido a un bien que se encuentra en avanzado estado de deterioro, el cual impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.
- Condiciones de seguridad.

VIII. ETIQUETADO

Para la colocación de las etiquetas de identificación se procederá del modo siguiente:

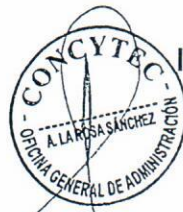
- **Mobiliario:** Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.
- **Equipos:** Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimiento de la batería.
- **Vehículos:** Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
- **Maquinaria:** Cuando éstas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.
- **Semovientes:** Aretes.

En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentran designados.

IX. CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE

La Comisión de Inventario, la UCP y la Oficina de Contabilidad efectúan la Conciliación Patrimonio Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual la Oficina de Contabilidad debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable fecha de ingreso, entre otros.

La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la UCP, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, según el formato contenido en el Anexo N° 13, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.



X. INFORME FINAL

Concluida la conciliación patrimonio-contable la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar a la OGA, para su refrendo, el Informe Final de inventario, suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el formato contenido en el Anexo N° 14.

XI. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Después que la Comisión de Inventario haya remitido a la OGA, el informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Físico-Contable, ésta los remitirá a la UCP y a la Oficina de Contabilidad, para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Contable de la entidad.

La UCP entregará al servidor civil la relación de los bienes que tiene asignados en uso a través de la Ficha de Asignación de Uso de bienes, que será suscrita por el servidor y el responsable de la UCP, asumiendo su responsabilidad sobre éstos.

En el supuesto de existir diferencias en el inventario, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Para el caso de bienes faltantes, la UCP requerirá al último usuario que tenía asignado el bien faltante la información sobre el destino del mismo; debiendo el servidor civil dar respuesta al requerimiento adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.
- Para aquellos bienes respecto de los cuales de último usuario no proporcione información o ésta sea insuficiente, la UCP recopila la documentación que contenga las investigaciones realizadas y organiza un expediente administrativo, para ponerlas a consideración de la OGA, a fin de darle el tratamiento correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.
- Asimismo, de existir casos de bienes faltantes debido a negligencia, la UCP remite los antecedentes respectivos a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario del CONCYTEC, a efectos que se promueva el procedimiento a que hubiera lugar para determinar las posibles responsabilidades.
- Respecto a los bienes sobrantes, la UCP solicitará al usuario los datos que precisen su procedencia, luego de lo cual debe iniciar las acciones conducentes al alta de éstos, de corresponder.



XII. COMUNICACIÓN A LA SBN

El CONCYTEC debe remitir a la SBN, bajo responsabilidad de la OGA, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, el Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación Patrimonio Contable.

La SBN comunicará a la Contraloría General de la República, la relación de las entidades que hayan incumplido con el envío de la documentación señalada en el párrafo anterior.



XIII. DE LA TOMA DE INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS DE ALMACEN Y PUBLICACIONES

13.1 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.

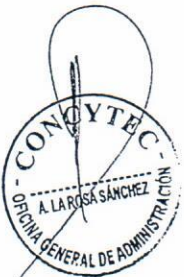
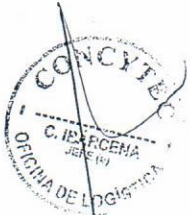
13.2 Pautas del Inventario Físico

- 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 ordenara las existencias físicas de 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 cerciorara que todos los items contenido 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 elevara 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 calificaran 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 comunicara a cada oficina responsable de dichos bienes, a fin que los recupere y determine su destino.

13.3 El inventario del Almacén de publicaciones se realizara por el equipo inventariador o grupos de inventariadores de la empresa y/o persona natural inventariadora contratada bajo la supervisión de la Comisión de Inventario.

13.3.1 El Proceso de inventario del Almacén de publicaciones tiene como finalidad los siguientes aspectos:

- Determinar el inventario físico de las publicaciones en un periodo específico.
- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- Conciliar la información obtenida con el inventario anterior.



13.4 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.

XIV. CONDICIONES PREVIAS PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN CENTRAL

- 14.1 El principio de Orden en todos los ambientes de la Sede Institucional deben mantenerse permanentemente.
- 14.2 Las Tarjetas de Existencia Valoradas y cualquier otro medio de Control de Almacén deben estar al día (en caso de la Sede Institucional)
- 14.3 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.
- 14.4 Suspender la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio del inventario.
- 14.5 Dotar a la Comisión de Inventario los listados de stock de almacén indicando la última nota de entrada al almacén y la última PECOSA atendida antes del inicio de la toma de inventario.
- 14.6 Proporcionar a la Comisión el último Inventario efectuado físico del patrimonio del CONCYTEC para su conciliación con el inventario del periodo 2016.



XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 15.1 Los casos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Oficina General de Administración, conforme los dispositivos legales vigentes sobre el particular.

XVI. DISPOSICION FINAL

- 16.1 La Secretaria General, los Directores, Sub Directores y Jefes de Oficina, quedan encargados en lo que les corresponda, del estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos.



