



RESOLUCION JEFATURAL N° 12 -2017-CONCYTEC-OGA

Lima, 23 ENE 2017

VISTO, el Informe N° 006-2017-CONCYTEC-OGA-LOGISTICA-C.PATRIMONIAL, en el que propone aprobar la Directiva N° 02 - 2017-CONCYTEC-OGA "Normas y Procedimientos para la elaboración del Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo y Existencias del Almacén Central del CONCYTEC y constituir la Comisión de Inventario para el año 2016;

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución N°046-2015/SBN, aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" con la finalidad de gestionar de manera eficiente los bienes muebles estatales;

Que, asimismo, en el numeral 6.7.3.1, señala que el inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad en una determinada fecha;

Que, en el numeral 6.7.3.4, señala que la Oficina General de Administración mediante resolución, constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de la toma de inventario de la entidad.

Que, de acuerdo a lo expuesto en el considerando anterior, resulta necesario aprobar la Directiva "Normas y Procedimientos para la elaboración del Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo y Existencias del Almacén Central del CONCYTEC; y constituir la Comisión de Inventario.

Con el visado del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Jefa de la Oficina General de Administración, de la Jefa de la Oficina de Finanzas, del Jefe de la Oficina de Logística y del Responsable de Control Patrimonial; y,

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 121° 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° 029-2007-ED.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar la Directiva N° 02 - 2017-CONCYTEC-OGA, "Normas y Procedimientos para la elaboración del Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo y Existencias del Almacén Central del Consejo Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica- CONCYTEC 2016".



ARTICULO 2º.- Constituir la Comisión de Inventario, que tendrá a su cargo el procedimiento de la toma de inventario de la entidad 2016, quedando integrada como sigue:

Ana Silvia Herrera Sarmiento : Quien la presidirá
Representante de la Oficina General de Administración

Manuel Arteaga Córdova : Miembro
Representante de la Oficina de Contabilidad

Royer Santos Soriano : Miembro
Representante de la Oficina de Logística

ARTICULO 3º Disponer que el Responsable de Control Patrimonial, participe en el proceso de la toma de inventario como facilitador, a la Comisión de Inventario, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

ARTICULO 4º.- Disponer, que las Direcciones y Oficinas brinden la colaboración en la toma del inventario de Bienes Patrimoniales del activo Fijo, de Existencias del Almacén Central del CONCYTEC.

ARTICULO 5º.- Encargar a la Oficina General de Administración la responsabilidad de implementación y ejecución de la Directiva aprobada por la presente resolución, quien deberá adoptar las acciones administrativas necesarias para su cumplimiento

ARTICULO 6º.- Remitir la presente Resolución al Responsable de Transferencia del CONCYTEC para su publicación en dicho portal en un plazo de cinco (05) días hábiles después de su suscripción.



REGISTRESE Y COMUNIQUESE,

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

DIRECTIVA N° 02 – 2017 - CONCYTEC-OGA

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DEL ACTIVO FIJO Y DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN CENTRAL DEL CONCYTEC”.

1. FINALIDAD

- La presente Directiva 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 el patrimonio estatal CONCYTEC.
- Definir los mecanismos y procedimientos mediante los cuales EL CONCYTEC realice las acciones relativas a la 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.



BASE LEGAL

- Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 28613, Ley de Creación del CONCYTEC.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 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° 026-2014-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC.
- Decreto Supremo N° 013 – 2004 – EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27995.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 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.
- Resolución de Contraloría General N° 320 – 2006 – CG, que aprueba “Norma Técnica de Control Interno para el Sector Público”.
- Resolución N° 001-2015/SBN-DNR, aprueba el decimosexto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes del Estado”.
- RESOLUCION N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N°001-2015/SBN denominada “Procedimientos de Gestión de los bienes Muebles Estatales”.
- Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva 005-2016-EF/51.01”.




Doris Lino R.
Encargada de
Finanzas



3. ALCANCE

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

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 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.
- 4.2 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.
- 4.3 El inventario físico de bienes consiste en la verificación física, codificación 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.
- 4.4 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.
- 4.5 Para efecto de la presente Directiva, 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.
- 4.6 La Oficina General 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 despreciables de acuerdo a la Resolución N° 046-2015/SBN y Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, modificado mediante Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

- 5.1 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.
- 5.2 La comisión de Inventario estará conformada 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.
- 5.3 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 elaborará el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable.




Doris Lino R.
Encargada de
Finanzas



- 5.4 La Comisión de Inventario determina los resultados del Inventario de Bienes, comunicando a la Oficina General de Administración, quién remitirá a la SBN el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable suscritos por la Comisión de Inventario.
- 5.5 La UCP participará en el proceso de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.
- 5.6 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.
- 5.7 El inventario de bienes patrimoniales se registra 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.
- 5.8 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.
- 5.9 La Oficina General de Administración dispondrá el bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo que se realizará 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.

6. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

- 6.1 Comunicar a todas las oficinas del CONCYTEC la fecha de inicio de la toma de Inventario.
- 6.2 Supervisar el trabajo del equipo o grupos de inventariadores de la empresa y/o persona natural inventariadora contratada y resolver los problemas que puedan presentarse durante el proceso.
- 6.3 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.
- 6.4 Elaborar y suscribir:
 - 6.4.1 El acta de Inicio de la Toma de Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 12;
 - 6.4.2 El acta de conciliación Patrimonio – Contable del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 13; y,
 - 6.4.3 El Informe Final del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 14.
- 6.5 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 persona natural Inventariadora contratada.
 - La Comisión de inventario, la UCP y la Oficina de Finanzas – Contabilidad efectúan la Conciliación Patrimonio – Contable de la información obtenida, contrastando los



[Signature]
Doris Lino R.
Encargada de
Finanzas



datos del inventario físico con el registro contable - patrimonial, para lo cual UCP 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 existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.

- 6.6 Dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que éste se realice por terceros contratados.
- 6.7 Remitir a la Oficina General de Administración, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.
- 6.8 Las demás que le asigne la OGA.

7. FUNCIONES DE LA EMPRESA INVENTARIADORA Y/O PERSONA NATURAL JURIDICA DE SER EL CASO.

La Empresa Inventariadora y/o persona natural contratada para la toma del Inventario; es responsable de desarrollar las funciones que se asigne por la presente y en los Términos de Referencia dispuesta para su contratación, no pudiendo delegar o encargar dichas funciones.

Debe realizar las siguientes funciones:

- 7.1 Elaborar el cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del Inventario.
- 7.2 Identificar y Codificar los bienes patrimoniales adquiridos por cualquier nivel o modalidad.
- 7.3 Elaborar el registro de los Bienes Muebles de la entidad pública, en el cual se dejara Constancia del patrimonio mobiliario.
- 7.4 Realizar la Conciliación Patrimonio – Contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario, los responsables de la Oficina de Finanzas - Contabilidad y la UCP o la que haga sus veces.
- 7.5 Realizar las demás funciones que le asigne la Comisión.
- 7.6 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.
- 7.7 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.




Doris Lino R.
Encargada de
Finanzas



- **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 sería muy alto, es irrecuperable.
- **X = RAEE Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos**; referido a un bien que ha alcanzado el fin de su vida útil por uso y obsolescencia y se convierte 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 la funciones para las cuales fueron diseñados y cuya reparación es imposible.

7.8 En caso de que existan bienes particulares, estos deberán ser inventariados e indicados en el rubro de observaciones. El responsable del equipo comunicará a la Comisión sobre la existencia de dichos bienes, quien a su vez solicitará al Responsable del Área, Oficina o Dirección que informe sobre la situación de los bienes particulares.

7.9 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.

7.10 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

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

- Original : Digitador;
- 1º Copia : Director, Jefe y/o usuario responsable, del Área Inventariada;
- 2º Copia : Inventariador.

7.12 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 rúbrica, nombre y apellidos correspondientes y efectuar la distribución de la manera señalada en el numeral anterior.

7.13 Luego se deberá digitar los P/T de los inventarios tomados por cada ambiente en el formato exigido por el Modulo Bienes Muebles – SINABIP y en el Software SIMI (ultima versión) el cual se efectuara en forma cronológica.

7.14 Concluida la verificación física, la empresa inventariadora deberá remitir el inventario General a la Comisión de Inventario 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.




Doris Lino R.
Encargada de
Finanzas



- Relación de bienes de procedencia desconocidos.
- Relación del personal responsable del informe realizado.

8. RESPONSABILIDADES DE LAS DIRECCIONES, OFICINAS Y ÁREAS

- 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 Empresa Inventariadora y a la Comisión de Inventario, quedando prohibido mover los bienes sin autorización expresa de la citada Comisión.

9. DE LA TOMA DE INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS DE ALMACÉN

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

9.2 Pautas del Inventario Físico

- **Conteo de Existencias.** El inventario físico se efectuará con dos (02) conteos efectuados por el personal designado por la Comisión de Inventario y/o empresa inventariadora, 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 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 ítems 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 por el equipo inventariador y/o la Empresa inventariadora, 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




Doris Lino R.
Encargada de
Finanzas



comunicará a cada oficina responsable de dichos bienes, a fin que los recupere y determine su destino.

9.3 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.

9.3.1. El proceso de inventario del Almacén de Publicaciones tiene como finalidad los siguientes aspectos:

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

9.4 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE ALMACÉN

- Ubicar la mesa de control a fin de que los miembros de la Comisión efectúen su trabajo con eficacia.
- Orientar al equipo inventariador o grupos de inventariadores de la empresa y/o persona natural inventariadora contratada a ubicar los ítems a inventariar.
- El encargado de almacén no deberá ausentarse hasta concluir la revisión de las tarjetas de inventario.

10.

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

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

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

10.3 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.

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

10.5 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.

10.6 Proporcionar a la Comisión el último Inventario efectuado físico del patrimonio del CONCYTEC para su conciliación con el inventario del periodo 2016.

11.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

11.1 El profesional encargado del Control Patrimonial, registrará la información en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) 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 a los dispositivos legales vigentes. El profesional encargado de Control Patrimonial es el responsable del control y custodia de los Bienes Patrimoniales del CONCYTEC.




Doris Lino R.
Encargada de
Finanzas



11.2 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.

12. DISPOSICION FINAL

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

13. ANEXOS

Se deberán utilizar los formatos de los Anexos de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" – Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.



- ANEXO N° 04 – FORMATO DE FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES.
- ANEXO N° 05 – FORMATO DE FICHA TECNICA DEL VEHICULO.
- ANEXO N° 12 – FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO.
- ANEXO N° 23 – FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO – CONTABLE.
- ANEXO N° 14 – FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO.
- ANEXO N° 15 – FORMATO DE FICHA DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN.



Doris Lino R.
Encargada de
Finanzas

