



RESOLUCION PRESIDENCIA N° 043 -2011-CONCYTEC-P

Lima, 10 de febrero del 2011.

VISTO, el Memorándum N°. 029-2010-CONCYTEC-OGA-C-PATRIMONIAL, a través del cual se remite la propuesta de Directiva para "Toma de Inventario de los Bienes Patrimoniales del Activo Fijo y de los Bienes No Depreciables del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica-CONCYTEC";
Y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 10° de la Resolución N° 039-98-SBN, del 29 de marzo de 1998, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, establece las disposiciones que deben cumplir las entidades del sector público, conformado por el Gobierno Central, Consejos Transitorios de Administración Regional, Organismos Públicos Descentralizados, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Corporaciones de Desarrollo, Empresas Públicas 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 5 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, mediante el documento de visto, la Oficina General de Administración revisa y adecua el proyecto de Directiva a las normas legales vigentes presentando el proyecto final a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su revisión;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de conformidad a sus funciones ha revisado el texto del proyecto, Toma de Inventario de los Bienes Patrimoniales del Activo Fijo y de los Bienes No Depreciables del CONCYTEC, la misma que tiene por objetivo establecer las disposiciones que normen una adecuada y oportuna ejecución del inventario físico de existencias y muebles en el CONCYTEC al 31 de diciembre de cada año;


Que, contando con el visado de la Jefa de la Oficina General de Administración, de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica (e) y del Secretario General (e);

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el inciso h) del artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado por el Decreto Supremo N° 026-2007-ED;



RESOLUCION PRESIDENCIA N°⁰⁴³ -2011-CONCYTEC-P

SE RESUELVE:



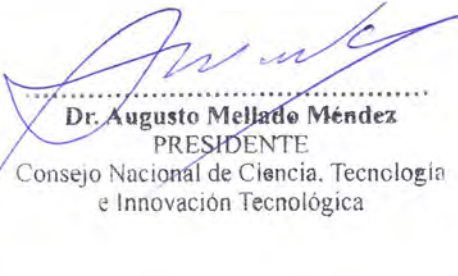
Artículo Primero- Aprobar la Directiva N°⁰⁰² -2011-CONCYTEC-OGA, "Toma de Inventario de los Bienes Patrimoniales del Activo Fijo y de los Bienes No Depreciables del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica-CONCYTEC" que como anexo en 09 folios, forma parte integrante de la presente resolución.

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

Artículo Tercero.- Encargar a la Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTel-DSIC, publique la presente resolución en el portal institucional www.concytec.gob.pe

REGÍSTRESE Y COMUNIQUÉSE,




.....
Dr. Augusto Mellado Méndez
PRESIDENTE
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología
e Innovación Tecnológica



DIRECTIVA N° 002 -2011-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL ACTIVO FIJO Y DE LOS BIENES NO DEPRECIABLES DEL CONCYTEC

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan uniformar la toma de inventario de bienes patrimoniales del CONCYTEC, correspondiente al periodo Enero – Diciembre 2010.

2. FINALIDAD

- a) Verificar la cantidad y el estado de conservación de los bienes patrimoniales existentes en la Institución al 31.12.2010.
- b) Mantener actualizado el inventario físico de bienes patrimoniales del CONCYTEC.
- c) Conciliar la cantidad y valor de los bienes patrimoniales para cada órgano, resultado final del inventario, con el Área de contabilidad para el cierre del ejercicio contable año 2010.

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 29151 Ley General del sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008 – VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Resolución N° 039-98/SBN, que aprobó el reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Resolución N° 158-97/SBN, que aprobó el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG. que aprueba el "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional."
- Resolución N° 320-2006-CG, aprobó las normas de Control Interno
- Resolución 0004-2010/SBN-GO que aprueba el Décimo tercer Fascículo del Catálogo.

4. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y de estricto cumplimiento para todo el personal nombrado, contratado por la modalidad CAS, practicantes, sin excepción alguna.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El inventario físico de bienes patrimoniales, es la relación detallada 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



[Handwritten signature]

se encuentran codificados y controlados internamente en por la entidad.

- 5.2. El inventario de bienes patrimoniales es de importancia para el CONCYTEC, por que mediante este proceso se conocerá con exactitud la situación y estado de los bienes patrimoniales al 31 de diciembre del 2010. Este proceso permitirá comparar el resultado final del inventario 2010 con el inventario del año anterior y realizar los registros contables conciliados.
- 5.3. Para efectos 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 bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio del CONCYTEC.
- 5.4. 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 depreciables de acuerdo a la Resolución N° 039-98/SBN y Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.

6. DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

- 6.1. La Oficina General de Administración, propondrá al Presidente del CONCYTEC, la conformación de la Comisión de Inventario, la misma que estará encargada de realizar el Inventario Físico.
- 6.2. La comisión de inventario estará conformada por:
 - Un representante de la Oficina General de Administración
 - Un representante del Área de Abastecimiento, quien lo presidirá.
 - Un representante del Área de Contabilidad.
 - Un representante del Área de Control Patrimonial, que hará de facilitador.

Se invitará a un Representante de la Oficina de Control Institucional para que participe en calidad de veedor en la toma del Inventario.

- 6.3. El Comité de Inventario podrá conformar los comités o equipos de trabajo o la contratación de una empresa especializada que realice el Inventario.
- 6.5. La Oficina General de Administración, es el órgano responsable del levantamiento del Inventario físico de 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 el Catálogo 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.

- 6.5. La remisión de los Inventarios Patrimoniales deben de hacerse en los formatos oficiales y en disquete de acuerdo al Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI proporcionados por la SBN,



la que será acompañada del informe Final de Inventario y del Acta de conciliación.

7. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN

- a) El Presidente de la Comisión comunicará por escrito y coordinará con el responsable de cada Oficina, Dirección o Área sobre la fecha de realización del inventario, así como solicitar proponga un representante en calidad de Delegado para que apoye en la identificación de los bienes de la oficina, según Anexo N° 02
- b) Proponer a la Oficina General de Administración que la toma de Inventario se realizará por un Equipo Inventariador o la contratación de una Empresa especializada, debidamente sustentado.
- c) Propone el formulario para el inventario y las instrucciones para su llenado (Anexo N° 01)
- d) Proporcionar al Equipo inventariador, o a la Empresa Inventariadora el inventario de bienes patrimoniales del año 2010, los formularios para el inventario del presente año, así como los materiales necesarios para realizar su tarea, (formularios, lapiceros, winchas, etiquetas, etc.), de realizar el Inventario la Empresa Inventariadora esta proporcionará a su personal todo tipo de materiales necesarios para el cumplimiento del servicio.
- e) Previamente a la realización del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y no Depreciables del CONCYTEC se deben dar las siguientes instrucciones:
 - El principio de orden en todos los ambientes deben mantenerse permanente, para ello se cursará un Memorándum Circular a todos los Directores para que presenten las facilidades del caso a la comisión de Inventario, quedando prohibido mover los bienes sin autorización expresa de la citada comisión.
 - La Comisión de inventario, debe efectuar la preparación de la documentación necesaria para la toma de inventario tales como
 - Las Tarjetas de Existencias Valoradas del Almacén deben estar al día.
 - Disponer el bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo que se realiza 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.
 - Los bienes muebles sujetos a inventario que se encuentren pendientes de reclamación durante el proceso de Inventario y que cuenten con pecosas, serán inventariados en el ambiente destinado en dicho comprobante de salida.
- f) Supervisar el trabajo del Equipo o Grupos inventariadores o de la Empresa según caso y resolver los problemas que puedan presentarse durante el proceso.
- g) Verificar que los bienes nuevos o recientemente adquiridos cuenten con las órdenes 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.

- h) Verificar en forma muestral los datos registrados por el Equipo y Grupo inventariador en el formulario correspondiente a un órgano, según sea el caso, el grupo inventariador realizará nuevamente la toma de inventario.
- i) Consolidar la información proporcionada por el Equipo Inventariadores a fin de que no haya duplicidad de bienes inventariados u otros errores que afecten la parte contable..
- j) Elaborar el informe final del inventario y suscribir cada uno de sus anexos.

8 FUNCIONES DEL EQUIPO Y GRUPO 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 le 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:

- a) El equipo inventariador o empresa especializada, realizará el Inventario Físico de sus bienes muebles que posee el CONCYTEC sea cual fuere su origen o modalidad de adquisición.
Comprobación de la existencia física del bien y su ubicación
Estado de conservación
Condiciones de utilización
Condiciones de seguridad
Usuarios responsables
- b) 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 sólo 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 está inoperativo, cuyo costo sería muy antieconómico, es irrecuperable. También se le denomina Chatarra.
- c) En caso de que existan bienes particulares, estos deberán ser inventariados e indicados en el rubro de Observaciones, debiendo solicitar al jefe del Área un informe dirigido al Jefe de la Oficina General de Administración con copia a la Comisión, indicando los detalles sobre sus bienes documentos probatorios y deberán presentar una declaración jurada.
- d) En caso de que existan bienes prestados de otras Áreas verificar la antigüedad de su permanencia a fin de determinar si se inventario en el ambiente de destino o en el de origen, considerar este aspecto en el rubro observaciones.



- e) En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.
- f) 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: Jefe, Director del área inventariada.
2º copia: Inventariador.
- g) Una vez concluido la toma de inventarios, los P/T serán firmados por los inventariadores y cada Jefe de Área o Usuario responsable del bien considerando la rúbrica, nombres y apellidos correspondientes y efectuar la distribución de la manera señalada en el numeral anterior.
- h) En caso el Jefe del Área Usuaría responsable, al momento de revisar y firmar los P/T del inventario tomado, señale que había otros bienes que a la fecha no están físicamente por desconocer su paradero, se deberá anotar estos hechos al pie del P/T o en el rubro de observaciones a fin de que la Comisión lo considere en su informe final.
- i) Luego se deberá digitar los P/T de los inventarios tomados por cada ambiente en el Software SIMI el cual se efectuará en forma cronológica, anotándose:
- La identificación
 - Características.
 - Valores
 - Referencias relacionadas con el ingreso de los bienes.
- j) Luego de su digitación, se deberá emitir los reportes borradores con el objeto de consistenciarlos y obtener los reportes oficiales que procesa el citado software tales como
- Inventario general.
 - Inventario general detallado.
 - Por tipo de bien
 - Por fecha de ingreso.
 - Por usuario
 - Por cuenta contable.
- k) Concluida la verificación física, la comisión de inventario deberá remitir el inventario 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 de personal responsable del Informe realizado



9. DE LOS FALTANTES Y SOBRANTES.

- 9.1. De existir faltantes por pérdida, robo, sustracción destrucción total o parcial, la Oficina el encargado el 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, tramitará los antecedentes correspondientes a la Oficina de Personal o/a la que haga sus veces a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso.
- 9.2 Para ello el encargado del Control Patrimonial del CONCYTEC, notificará por escrito al trabajador que se asignó los bienes patrimoniales no habidos, con copia a su jefe inmediato para que en un plazo máximo de quince días hábiles informe documentadamente sobre el bien.
- 9.3. El encargado del control Patrimonial elaborará 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 10 días hábiles de recibido.
- 9.4. La Oficina General de Administración, de encontrar conforme el citado informe y en caso de no haberse realizado las investigaciones pertinentes, gestionará ante el órgano competente de la entidad pública la conformación de una Comisión Investigadora encargada de realizar las investigaciones y determinación de responsabilidades a que hubiera lugar por la falta de los bienes muebles, la misma que dentro del plazo de tres (3) meses de constituida deberá emitir un informe sobre los resultados.
- 9.5. El informe a que se refiere el numeral anterior deberá ser puesto a conocimiento de la Oficina de Administración General, para las acciones que correspondan.
- 9.6. El Responsable de Control Patrimonial, elaborará el proyecto de resolución y conjuntamente con el expediente de saneamiento que contenga todo lo actuado, lo elevará a la Oficina General de Administración.
- 9.7. La Oficina General de Administración, dentro de los 20 días útiles de recibido el expediente emitirá la resolución que apruebe la baja de los bienes muebles objeto de saneamiento a mérito de la presente directiva.
- 9.8. El encargado del Control Patrimonial dentro de los 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.



- 9.9. De existir sobrantes, el encargado del Control Patrimonial procederá a elaborar los respectivos documentos fuentes 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.

10. DEL PLAZO DE REALIZACION DEL INVENTARIO

El inventario de bienes patrimoniales se realizará en un plazo máximo de 04 semanas, para cuyo efecto la Comisión de Inventario y los Equipos de inventario deberán realizar su trabajo en horario normal.

11. RESPONSABILIDADES DE LAS DIRECCIONES, OFICINAS Y AREAS

- a) Brindar todas las facilidades y la colaboración necesaria al Equipo encargado de inventariar los bienes de la Unidad Orgánica, ya sea realizado por la Empresa y/o Institución.
- b) 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.

12. ACCIONES COMPLEMENTARIAS

- El Responsable del Área de Control Patrimonial es el responsable del control y custodia de los Bienes Patrimoniales del CONCYTEC.
- El patrimonio mobiliario 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.
- 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.
- La presente directiva entrará en vigencia desde el día siguiente de su publicación.

13. DISPOSICION FINAL.

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

Lima, de enero de 2011.



ANEXO N° 01

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

A fin de uniformizar los criterios en el llenado del Formulario "Inventario de Bienes Patrimoniales Año 2010", 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:

"Descripción.- Según el tipo del bien
Escritorio de madera de 2.30 y, 0,80 tipo GERENTE
Escritorio de madera de: 1.50 x 0.80 tipo SECRETARIA
Escritorio de madera de 1.80 x 0.70 tipo COMPUTO".

Marca.- Anotar la marca correspondiente del bien, como es el caso de equipos de cómputo, equipos y artefactos eléctricos, así como también de los muebles y enseres si estos tuvieran la marca que los identifica

Modelo.- Anotar el modelo en los casos que corresponde. Ejemplo
Ventilador de 12 modelos DE MESA
Ventilador de 12 modelos DE PEDESTAL
Ventilador de 12 modelo DE TECHO

Número de Serie.- Anotar el número de serie de cada bien, que se encuentra en la etiqueta de fabricación (colocada por el fabricante)

Estado.- Indicar el estado de conservación del bien.

B= BUENO: El bien está operativo y en buenas condiciones
R= REGULAR: Situación poco dallada del bien, no obstante está operativo
M= MALO. Cuando el bien esta inservible, inoperativo, etc.

Color y Tipo.- Anotar el color y el tipo que corresponde al bien inventariado

Ubicación .- Anotar la ubicación física del bien.



ANEXO N° 2

**DELEGADOS POR ÓRGANOS, AREAS O AMBIENTE DE TRABAJO PARA
EL INVENTARIO 2010**

ORGANOS /AREAS

N° DE OFICINA

PRESIDENCIA	1
ASISTENCIA LOGISTICA	2
SALA DE RECEPCION	3
SALA OVAL	4
SECRETARIA GENERAL	6
ASESORIA JURIDICA	7
PLANEAM Y PRESUPUESTO	8
DSIC-VIDEOTECA	9- 10
BIBLIOTECA	11
ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL	12
FONDECYT	13
D. POLITICAS Y PLANES DE CTI	14
PROSPECTIVA E INNOV TECNOL	15
PROMOCION INSTITUCIONAL	16
ARTICULACIÓN Y GEST SINACYT	17
D. CIENCIA Y TECNOLOGIA	18
ADMINISTRACION (OGA)	19
CONTABILIDAD	20
PERSONAL	21
ABASTECIMIENTO	22
PUBLICACIONES	23
PATRIMONIO	24
ALMACEN GRAL	25
TESORERÍA	26
BIENESTAR SOCIAL	27
CENTRAL TELEFONICA	28
VIGILANCIA	29
TRAMITE DOCUMENTARIO (Secr. Gral.)	30
DEPOSITO (EQUIPOS)	31
TALLER	32
DEPOSITO (La Molina)	33
RCHIVO CENTRAL (Secr. Gral.)	34
OF- ASESOR (Dr.)	35
OF. ASESOR (Dr.)	36
SALA DE SECCIONES N° 1	37
SALA DE SECCIONES N° 2	38
MUSEO DE LA NACION	39

