

## DIRECTIVA N° 011 - 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 2011

#### **2. FINALIDAD**

- a) Verificar la cantidad y el estado de conservación de los bienes patrimoniales existentes en la Institución al 31.12.11.
- b) Mantener actualizado el inventario físico de bienes patrimoniales del CONCYTEC
- c) 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 año 2011.

#### **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 N° 022-2011/SBN-DGPE que aprueba el Decimocuarto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

#### **4. ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación y de estricto cumplimiento para todo el personal contratado, CAS, practicantes, sin excepción alguna, que tenga a su cargo bienes del activo fijo o este en uso de ellos.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES


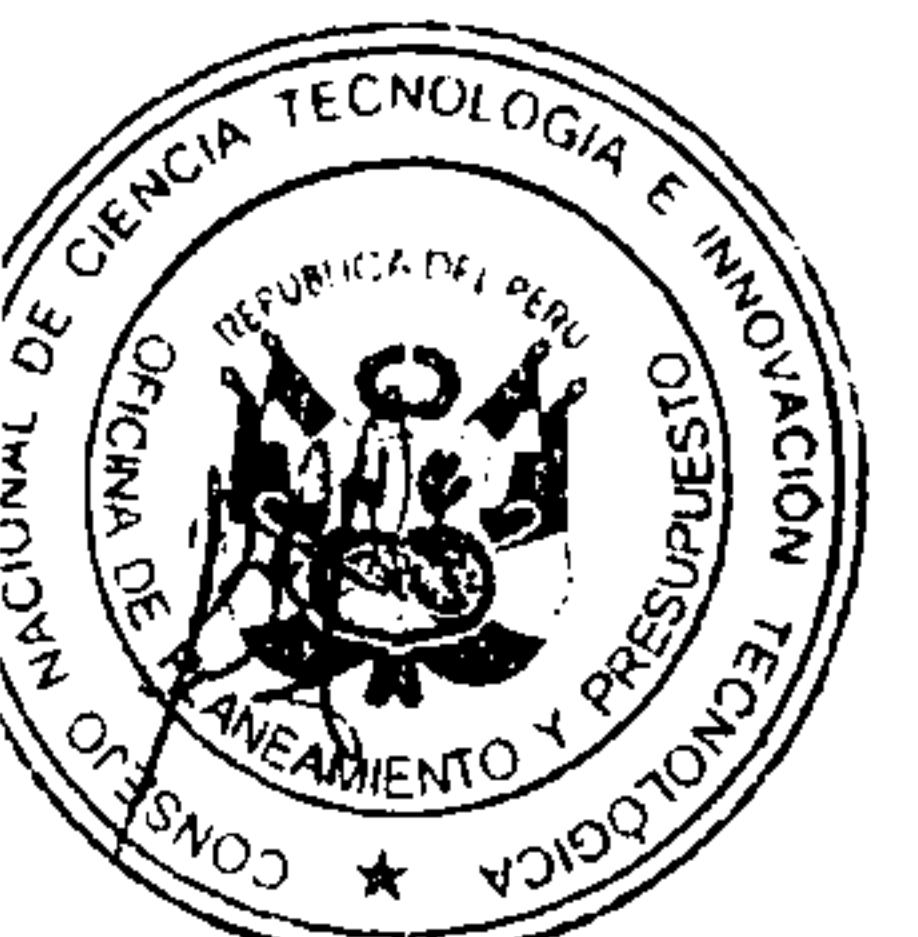
- 5.1. El patrimonio mobiliario del CONCYTEC está constituido por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales son adquiridos por el CONCYTEC en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estos disponen.
- 5.2. El inventario físico de bienes patrimoniales, 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.
- 5.3. 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 del 2011. Este proceso permitirá comparar el resultado final del inventario 2011 con el inventario del año anterior y realizar los registros contables conciliados.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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 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 CONYTEC, la conformación de la Comisión de Inventario, la misma que estará encargada de conducir el proceso de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales correspondientes al año 2011.
- 6.2. La Comisión de inventario estará conformada por:
  - Un Representante de la Oficina General de Administración, quien lo presidirá.
  - Un Representante del Área de Abastecimiento
  - Un Representante del Área de Contabilidad

- Un Representante del Área de Control Patrimonial, quien 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. La Comisión de Inventario estará conformada por personal que cuente con conocimientos y/o experiencia en el proceso de inventario físico y será quienes organicen los Equipos de Trabajo.
- 6.4. 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 hacerse en los formatos oficiales y en disquete de acuerdo al Software Inventario Mobiliario Institucional-SIMI proporcionados por la SBN. La que será acompañada al Informe Final de Inventario y del Acta de conciliación

## 7. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION

- 
- 
- a) El Presidente de la Comisión comunicará por escrito a los Directores y/o Jefes la fecha de realización del inventario, las facilidades a la Comisión de Inventario para efectuar su labor, así como designe un Representante en calidad de delegado para que apoye en la identificación de los bienes de la Oficina,
  - b) Proponer en forma ordenada y detallada los formularios, papeles de trabajo y requerimientos necesarios para la realización de la toma de inventario.
  - c) Proporcionar al Equipo Inventariador, 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.) para el cumplimiento del servicio.
- Preparar 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 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.
  - 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.
- d) Supervisar el trabajo del Equipo o de los Equipos de Inventariadores y resolver los problemas que puedan presentarse durante el proceso.
- e) 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.
- f) 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
- g) 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.
- h) Elaborar el informe final del inventario y suscribir cada uno de sus anexos.

## 8. DE LAS FUNCIONES DEL EQUIPO INVENTARIADOR

El Equipo Inventariador, nominado para la toma del Inventario según sea el caso; es responsable de desarrollar las funciones que se le asigne por la presente no pudiendo delegar o encargar dichas funciones.

Este equipo debe realizar las siguientes funciones:

- a) El Equipo Inventariador realizará el inventario físico de los bienes muebles que posee el CONCYTREC sea cual fuere su origen o modalidad de adquisición para lo cual debe realizar lo siguiente:
- Comprobación de la existencia física del bien y su ubicación
  - Estado de conservación
  - Condiciones de utilización

- Condiciones de seguridad
- Usuarios responsables.

Para lo cual cuenta con una Guía de Instrucciones para el llenado del Formulario de Inventario de Bienes Patrimoniales del CONCYTEC (ANEXO nº 01).

## 9. CONSIDERACIONES

La Toma de Inventario se realizará por grupos para lo cual se conforman los Equipos de Inventario, quienes realizarán su trabajo con la supervisión de la Comisión de Inventario, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones.

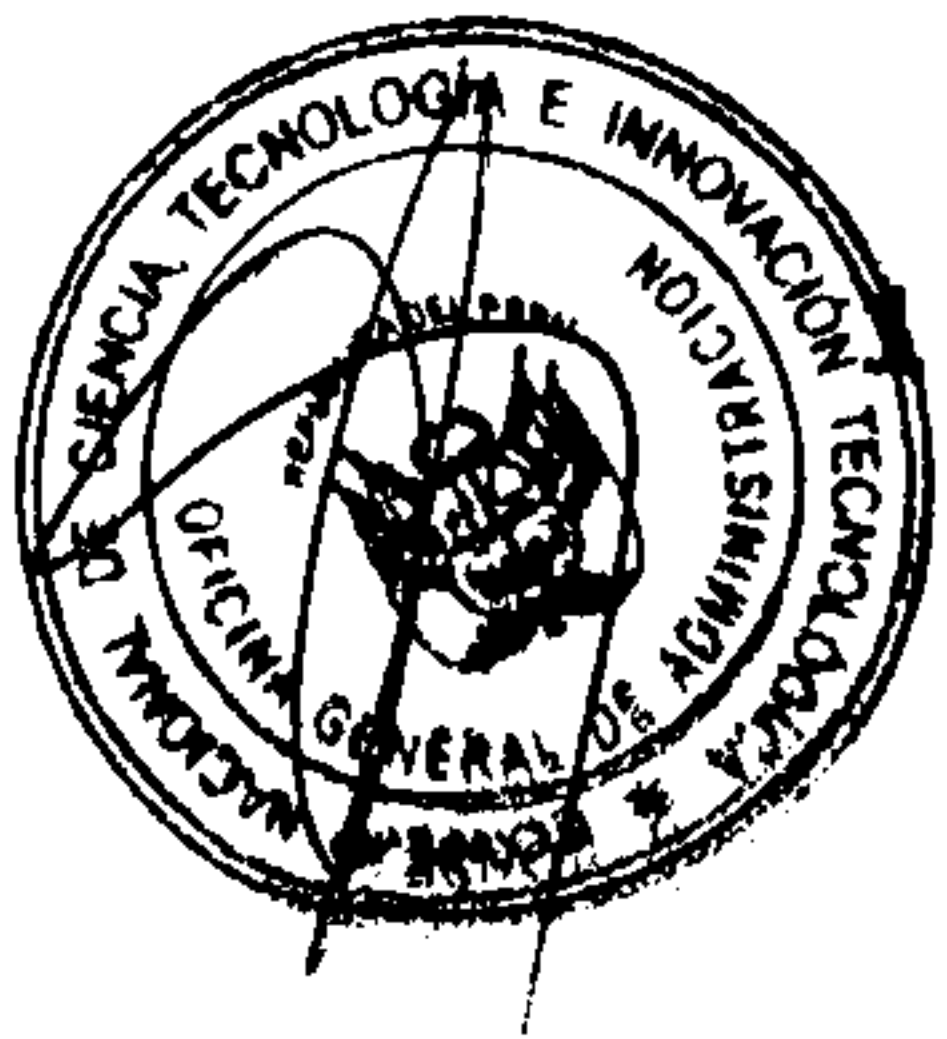
- En caso de que existan bienes particulares, estos deberán ser inventariados e indicados en el rubro de Observaciones. El Responsable del Equipo comunicará a la comisión sobre la existencia de dichos bienes, quien a su vez solicitará al Responsable de la Área, oficina o Dirección que informe sobre la situación de los bienes particulares.
- En caso de 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.
- En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de documentación que sustente su salida serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.
- 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
- Una vez concluido 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, nombres y apellidos correspondientes y efectuar la distribución de la manera señalada en el numeral anterior.
- En caso el Director y/o Jefe 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

- g) 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
- h) 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
- i) 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.

## 10. DE LOS BIENES FALTANTES Y SOBANTES

- a) De existir faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial, la Oficina encargada del Control Patrimonial organizará un expediente administrativo que contenga los sustentos documentarios a quien fuera asignado dichos bienes.
- b) 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.
- c) 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.

- d) 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 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.
- e) 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
- f) 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
- g) El encargado de 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
- h) 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

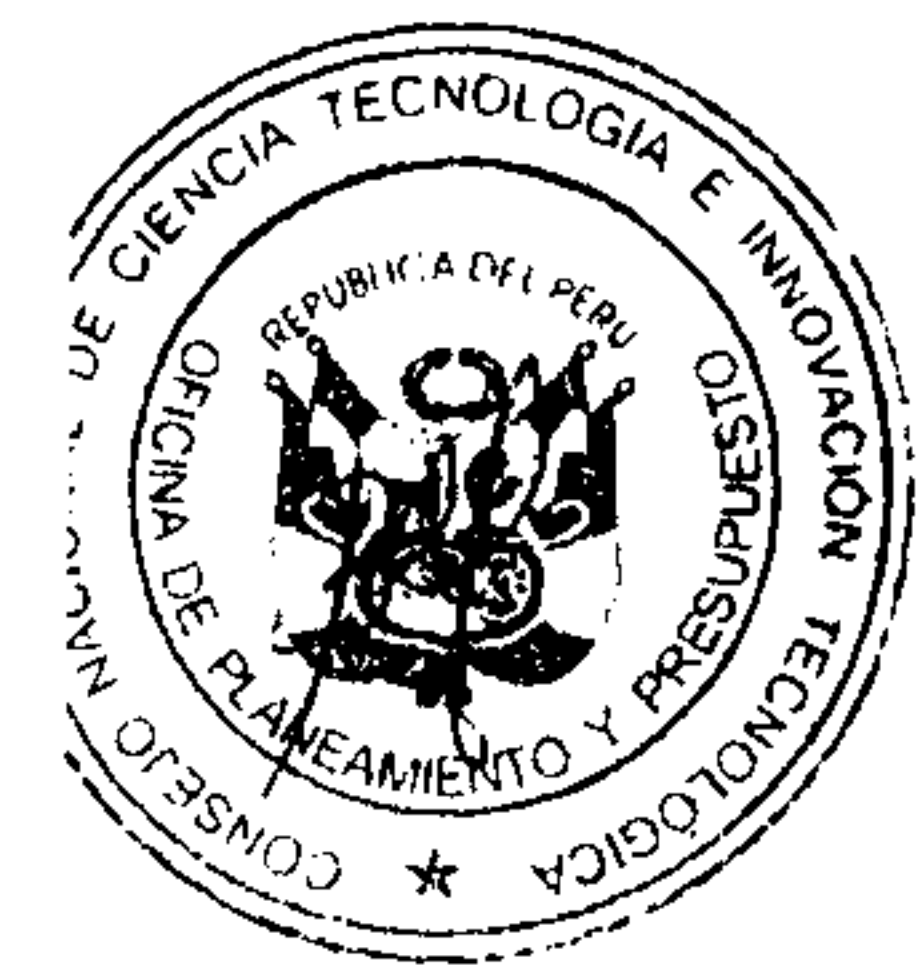


## **1. DEL PLAZO DE REALIZACION DEL INVENTARIO**

El inventario de bienes patrimoniales se realizará en un plazo máximo de 06 semanas, para cuyo efecto la Comisión de Inventario programará las actividades de inventario en dicho periodo y los Equipos de Inventario deberán realizar su trabajo durante el horario normal.

## **12. 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 Dirección u Oficina respectivamente.
- 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

### **13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 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 en el Plazo establecido.El profesional encargado del Control Patrimonial es el responsable del control y custodia de los Bienes Patrimoniales del CONCYTEC .
- 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

### **14. 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.



## 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 2011", 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 x 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" modelos 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

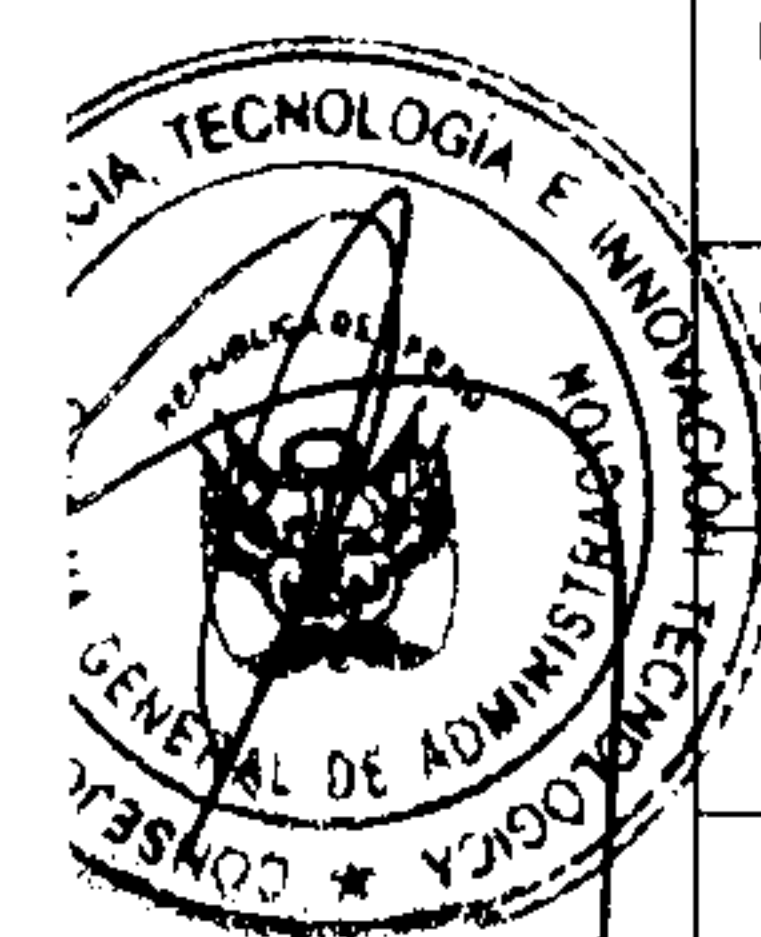
**Ubicación.-** Anotar la ubicación física del bien.

**ANEXO N° 2**

**DELEGADOS POR ÓRGANOS, AREAS O AMBIENTE DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO 2011**

<b>ORGANOS /AREAS</b>	<b>N° DE OFICINA</b>	<b>DELEGADOS</b>
<b>PRESIDENCIA</b>	<b>1</b>	<b>Sra. Sonia Salyrosas.</b>
<b>ASISTENCIA LOGISTICA</b>	<b>2</b>	<b>Sra. Sonia Salyrosas.</b>
<b>SALA DE RECEPCION</b>	<b>3</b>	<b>Sra. Sonia Salyrosas.</b>
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>4</b>	<b>Sra. Martha Quevedo</b>
<b>ASESORIA JURIDICA</b>	<b>5</b>	<b>Sra. Ilmer Flores</b>
<b>PLANEAM Y PRESUPUESTO</b>	<b>6</b>	<b>Srta. María Miranda</b>
<b>DSIC-VIDEOTECA</b>	<b>7-8</b>	<b>Sr. Percy Vásquez</b>
<b>BIBLIOTECA</b>	<b>9</b>	<b>Sr. Percy Vásquez</b>
<b>ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>10</b>	<b>Sra. Lidia Nolazco</b>
<b>FONDECYT</b>	<b>11</b>	<b>Sr. Carlos Wollcoot</b>
<b>D. POLITICAS Y PLANES DE CTI</b>	<b>12</b>	<b>Sra. Rosario Alvarado</b>
<b>D. PROSPECTIVA E INNOV TECNOL</b>	<b>13</b>	<b>Srta. Andrea Coicca</b>
<b>SALA DE PRENSA</b>	<b>14</b>	<b>Sra. Martha Quevedo</b>
<b>ARTICULACIÓN Y GEST. SINACYT</b>	<b>15</b>	<b>Srta. María Espinoza</b>
<b>D. CIENCIA Y TECNOLOGIA</b>	<b>16</b>	<b>Sra. Violeta Silva</b>
<b>ADMINISTRACION (OGA)</b>	<b>17</b>	<b>Srta. Jessica Fernández</b>
<b>CONTABILIDAD</b>	<b>18</b>	<b>Sra. Ana Montalvo</b>
<b>PERSONAL</b>	<b>19</b>	<b>Sr. Mario Rojas</b>
<b>ABASTECIMIENTO</b>	<b>20</b>	<b>Sr. Eddie Méndez</b>
<b>PUBLICACIONES</b>	<b>21</b>	<b>Sr. German Huaman</b>
<b>PATRIMONIO</b>	<b>22</b>	<b>Sr. Manuel Dolorier</b>
<b>ALMACEN GRAL</b>	<b>23</b>	<b>Sr. German Huaman</b>

<b>TESORERÍA</b>	<b>24</b>	<b>Sr. Julio Robles</b>
<b>BIENESTAR SOCIAL</b>	<b>25</b>	<b>Srta. Mariví Hidalgo</b>
<b>CENTRAL TELEFONICA</b>	<b>26</b>	<b>Srta. Blanca Caballero</b>
<b>VIGILANCIA</b>	<b>27</b>	<b>Sr. Felipe Cerdán</b>
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO (Secretaría General)</b>	<b>28</b>	<b>Sr. Ricardo Rodríguez</b>
<b>DEPOSITO ( EQUIPOS)</b>	<b>29</b>	<b>Sr. Manuel Dolorier</b>
<b>TALLER</b>	<b>30</b>	<b>Sr. Cleto Arbiza</b>
<b>DEPOSITO (La Molina)</b>	<b>31</b>	<b>Sr. Manuel Dolorier</b>
<b>ARCHIVO CENTRAL (Secretaría General)</b>	<b>32</b>	<b>Sra. Rosario Mercado</b>
<b>OF- ASESOR</b>	<b>33</b>	<b>Sra. Rosa Montes</b>
<b>OF. ASESOR</b>	<b>34</b>	<b>Sra. Rosa Montes</b>
<b>SALA DE SECCIONES N° 1</b>	<b>35</b>	<b>Sr. Felipe Cerdán</b>
<b>TRASPARENCIAS</b>	<b>36</b>	<b>Sr. Wiler Ruiz</b>
<b>MUSEO DE LA NACION</b>	<b>37</b>	<b>Sr. Jorge Rojas</b>



**ANEXO N° 3**

**COMISION DE INVENTARIO DESIGNADO MEDIANTE RESOLUCION DE PRESIDENCIA.**

**EQUIPO INVENTARIADOR DEL INVENTARIO FÍSICO 2011**

- 1. GRUPO 1
- 2. GRUPO 2
- 3. GRUPO 3

**FORMACION DE GRUPOS DE TRABAJO**

<b><u>GRUPO N° 1</u></b>	<b><u>CANTIDAD</u></b>
RESPONSABLE.	01
MIEMBRO	01

**N° de OFICINAS**

1 -2 - 3- 4- 5 - 7 - 8 - 9 - 14- 28 -32 -33 -34-36.

<b><u>GRUPO N° 2</u></b>	<b><u>CANTIDAD</u></b>
RESPONSABLE.	01
MIEMBRO.	01

**N° DE OFICINAS**

6-10-11-12-13-15-16-37

<b><u>GRUPO N° 3</u></b>	<b><u>CANTIDAD</u></b>
RESPONSABLE	01
MIEMBRO.	<b>01</b>

**N° DE OFICINAS**

17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-29 30-31-35.

