DIRECTIVA Nº03-2013-CONCYTEC-OGA

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

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan uniformar la toma de inventario anual de bienes patrimoniales y existencias del Almacén Central del CONCYTEC.

2. FINALIDAD

2.1 Verificar anualmente la cantidad y el estado de conservación de los bienes patrimoniales existentes y de las existencias físicas del Almacén Central del CONCYTEC.

2.2 Mantener actualizado el inventario físico de bienes patrimoniales del CONCYTEC.

2.3 Conciliar la cantidad y valor de los bienes patrimoniales del resultado final del inventario, con el Área de contabilidad para el cierre del ejercicio contable del año inmediato anterior a su respectiva presentación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

3. BASE LEGAL

- Ley Nº 28613, Ley de Creación del CONCYTEC.
- Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 029-2007-ED.
- Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificado mediante Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA.
- Resolución Nº 039-98/SBN, que aprobó el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Resolución Nº158-97/SBN, que aprobó el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Resolución de Contraloría Nº 094-2009-CG, que aprueba el "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República-CGR y los Órganos de Control Institucional-OCI.
- Resolución Nº 320-2006-CG, aprobó las normas de control interno.
- Resolución Nº 002-2012/SBN-DNR que aprueba el Decimoquinto Fascículo y modificación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

4. ALCANCE

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

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 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.

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 Nº 039-98/SBN y Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, modificado mediante Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA.

6. DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

6.1. La Oficina General de Administración aprobará anualmente la conformación de la Comisión de Inventario, la misma que estará encargada de conducir el proceso de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales correspondientes del año precedente.

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. El Comité de Inventario podrá conformar los comités o equipos de trabajo o proponer la contratación de una empresa especializada que realice el Inventario.

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.

6.6. La Oficina General de Administración dispondrá 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.

7. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION

7.1 El presidente de la comisión dispondrá el llenado del formulario "Inventario de Bienes Patrimoniales" de acuerdo a las instrucciones del Anexo N° 01.

7.2 Supervisar el trabajo del Equipo o grupos de inventariadores o de la empresa según sea el caso y resolver los problemas que puedan presentarse durante el proceso.

7.3 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.

7.4 Verificar en forma muestral los datos registrados por el Equipo Inventariador en el formulario correspondiente, y de no estar conforme el Equipo inventariador realizará nuevamente la toma de inventario.

7.5 Consolidar la información proporcionada por el Equipo o por los Equipos de Inventarios verificando que no exista duplicidad de bienes inventariados u otros errores que afecten la parte contable.

7.6 Elaborar el informe final del inventario y suscribir cada uno de sus anexos.

8. DE LAS FUNCIONES DEL EQUIPO INVENTARIADOR

El Equipo inventariador, o la Empresa especializada para la toma del Inventario según sea el caso; es responsable de desarrollar las funciones que se 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:

8.1 El equipo inventariador o la empresa especializada, realizará el Inventario Físico de los bienes muebles que posee el CONCYTEC sea cual fuere su origen o modalidad de adquisición.

- Comprobación de la existencia física del bien, su ubicación y estado de conservación
- Condiciones de utilización
- Condiciones de seguridad
- Usuarios responsables

8.2 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 de reparación sería muy alto, es irrecuperable. También se le denomina Chatarra.

8.3 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.

8.4 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.

8.5 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.

8.6 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.

8.7 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
1 º copia: Jefe, Director del área inventariada
2º copia: Inventariador

8.8 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, nombres y apellidos correspondientes y efectuar la distribución de la manera señalada en el numeral anterior.

8.9 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.

8.10 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

8.11 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

8.12 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 BIENES FALTANTES Y SOBRANTES

9.1 De existir faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial, la Oficina encargada del Control Patrimonial organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas tramitando la copia certificada 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 administrativa, civil o penal según sea el caso.

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

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 diez (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 la conformación de una Comisión Investigadora encargada de investigar y determinar las responsabilidades a que hubiera lugar por la falta de los bienes muebles, la misma que dentro de los sesenta (60) días calendarios de constituida deberá emitir un informe sobre los resultados.

9.5 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

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

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

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

9.8 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 Nº 004-2007/SBN que aprueba el saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal aprobada por Resolución Nº 028-2007-SBN.

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

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

10.1 Por principio general, en el acto de inventario no intervendrá el personal encargado del almacén, lo que no impide su presencia para facilitar la identificación y constatación del acto por interés individual.

10.2 Previa a la toma de inventario, se elaborará el acta de corte documentario respecto de la documentación sustentatoria de ingreso y salida de bienes del año a inventariar, la misma que deberá estar debidamente suscrita por el responsable del almacén, el Presidente de la Comisión de Inventario y los responsables de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Unidad de Contabilidad.

10.3 El responsable de almacén, entrega al Presidente de la Comisión de Inventario, las llaves de almacén bajo custodia, quien será el único responsable de abrirlo y cerrarlo durante la toma de inventario físico de existencias del almacén.

10.4 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.

10.5 Pautas del Inventario Físico

a) Conteo de existencias. El inventario físico de efectuará con dos (02) conteos efectuados por el personal designado por la Comisión de Inventario, los mismos que estarán integrados en grupos de dos (02) personas para cada cuerpo de tarjeta y talón respectivo.

b) Tarjeteos de Existencias. El área de almacén ordenará las existencias físicas de almacén una semana antes del inicio del inventario físico de existencias de almacén de cada año fiscal. El tarjeteo de existencia debe iniciarse el primer día útil en que la Comisión de Inventario mediante Acta de Instalación, dé por iniciado el Inventario Físico de Existencias de Almacén.

c) Tarjetas de Inventario. El Presidente de la Comisión se cerciorará 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.

d) Existencias obsoletas. Por existencias obsoletas encontradas durante la Toma de inventario físico, la Comisión de Inventario elevará un acta informando de dicha ocurrencia y de considerarlo pertinente recomendar la baja de dichos bienes, informe que será elevado a la Oficina General de Administración.

e) Bienes en Custodia. Los bienes en custodia que se encuentren en el Área de Almacén se calificarán de forma coordinada con el encargado de almacén, a fin de determinar el tiempo que se encuentran en dicha área y a partir de ello, se comunicará a cada oficina responsable de dichos bienes, a fin que los recupere y determine su destino.

10.6 La Comisión deberá:

a) Verificar el correcto ordenamiento de los bienes, antes de iniciar el inventario físico de existencia del almacén.

b) Efectuar la verificación de las diferencias de las tarjetas de conteo y reconteo.

c) Asegurar que el inventario se haga con doble contada y se confronte en mesa de control el cuerpo de la tarjeta con el talón.

d) Tomar nota de la cantidad de tarjetas emitidas para confrontarlas con la relación que alcanzará el responsable de almacén.

e) Solicitar al responsable del almacén el listado de control de tarjetas de inventario y efectuar la verificación respectiva, sin omitir ningún dato.
f) Una vez culminado el inventario físico revisar que no queden tarjetas de inventario sin trabajar.
g) Coordinar la apertura del almacén con el responsable de este, cuando se haya culminado con el conteo físico y las correcciones necesarias.
h) Entregar al responsable del almacén, los cuerpos de las tarjetas de inventario trabajadas y verificadas en mesa de control, a fin de elaborar el cuadro respectivo del resultado del inventario.
i) Preparar el informe final del inventario con sus comentarios y sugerencias, programas de trabajo, Planillas de Corte Documentario, copia del listado de control de tarjetas emitidas y entregarlo a la Oficina General de Administración, bajo responsabilidad, en un plazo que no excederá los dos (02) días útiles a partir de la culminación del inventario.
j) Asegurar que el proceso de organización de tarjetas se concluya en la fecha señalada.

10.7 Funciones y Responsabilidades del Encargado de Almacén

a) Previo al Inventario deberá:

- Verificar el correcto ordenamiento de las existencias antes de iniciarse el inventario físico de bienes.
- Tener en orden las tarjetas de inventario y colocarlas un día antes del inicio del inventario.

b) Durante el Inventario deberá:

- Ubicar la mesa de control a fin que los miembros de la Comisión efectúen su trabajo con eficacia.
- Orientar a los miembros de mesa de control cuando estos se lo soliciten.
- Coordinar con el Presidente de la Comisión de Inventario Físico de Existencia de Almacén, o quien haga sus veces sobre los asuntos de Toma de Inventario de Bienes.
- Otras funciones internas, tales como aviso oportuno al personal, usuario, proveedores, etc., sobre la fecha de ejecución del inventario.
- El encargado del almacén no deberá ausentarse hasta concluir la revisión de las tarjetas de inventario.

11 RESPONSABILIDADES DE LAS DIRECCIONES, OFICINAS Y AREAS

11.1 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.

11.2 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.

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

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

12.2 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.

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 Directiva.

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

ANEXO Nº 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", deberán seguirse las instrucciones que a continuación se detallan:

Código.- Anotar el numero 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: El bien está usado, pero operativo.

M= MALO: El bien que tiene fallas en su uso.

MM= MUY MALO: El bien que está inoperativo.

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

Ubicación.- Anotar la ubicación física del bien.