



ES COPIA AUTENTICADA

Roger A. Siccha Martínez
ROGER A. SICCHA MARTINEZ
Director General
Oficina General de Administración
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución Directoral

Lima, 31 de mayo de 2016

N° 203-2016-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establecen procedimientos para que las entidades estatales realicen inventarios anuales con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato, a fin de remitirlos a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN en el primer trimestre de cada año;

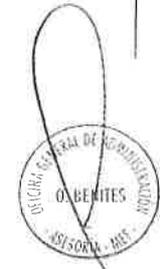
Que, el artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que el inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin 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 Órgano de Control Institucional, a través del Informe N° 013-2014-2-0001, que contiene los resultados del "Examen Especial al Ministerio de Economía y Finanzas - Asignación de Bienes Informáticos, Periodo 01 de Enero de 2011 al 31 de Diciembre de 2013", recomienda entre otros, se proceda a (ii) elabore y apruebe un procedimiento que regule con objetividad la toma de inventario físico y valorado de los bienes patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en aplicación de la recomendación efectuada por el Órgano de Control Institucional y en el marco de las disposiciones contenidas en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, la Oficina General de Administración, con opinión favorable de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, propone el proyecto de "Lineamientos para la toma de inventario físico y valorado de los bienes patrimoniales en el Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, el literal b) del artículo 58 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 117-2014-EF, señala como una de las funciones de la Oficina General de Administración, proponer y aprobar Directivas y normas internas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería; así como, las acciones relativas al Control Patrimonial; y,

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 117-2014-EF, y en la Resolución Ministerial N° 223-2013-EF/41;





SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el documento “Lineamientos para la toma de inventario físico y valorado de los bienes patrimoniales en el Ministerio de Economía y Finanzas”, que como anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Publicar la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe), en la intranet del Ministerio de Economía y Finanzas y disponer su difusión a todo el personal del MEF mediante correo electrónico.

Regístrese y Comuníquese.





ROGER A. SIOCHA MARTÍNEZ
Director General
Oficina General de Administración

LINEAMIENTOS PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO Y VALORADO DE LOS BIENES PATRIMONIALES EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos que se deben considerar en el proceso del inventario físico de bienes patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), en concordancia con la normatividad vigente.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 2.2. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.
- 2.3. Decreto Supremo N°117-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4. Resolución N° 046-2015-SBN, Aprueba Directiva N° 001-2015-SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- 2.5. Resolución N° 158-97/SBN, Aprueban el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN "Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado"
- 2.6. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.

3. ALCANCE



Los presentes lineamientos son de aplicación para todo el personal que labora o presta servicios en el MEF, bajo cualquier modalidad de contratación, que tengan participación en el proceso del inventario físico y valorado de los bienes patrimoniales en el MEF

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. El Ministerio de Economía y Finanzas anualmente efectúa un inventario general de todos los bienes, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación.

Facultativamente, como acción de control interno, la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, podrá disponer la realización de inventarios selectivos de aquellos bienes que por su valor y alta rotación así lo requieran.

- 4.2. La toma de Inventario Físico de los bienes patrimoniales que se hallan en custodia temporal en Almacén es de responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento, los mismos que se sustentarán con los respectivos Pedidos de Comprobantes de Salida - PECOSAS.

- 4.3. La toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta el Ministerio de Economía y Finanzas a una determinada fecha, con el fin de comprobar 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. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes.

- 4.4. En las Oficinas de Gestión de los CONECTAMEF de la Oficina General de Servicios al Usuario, la toma de información de los Bienes, debe ser total, incluyendo aquellos bienes sobrantes al listado de bienes patrimoniales, comprados, o que no tengan un origen identificado, debiendo de tomarse esta última información en Hojas de trabajo, en forma separada. La referida toma de inventario, en las diversas sedes de los CONECTAMEF en provincia, debe estar alineada con el Plan de Trabajo de Control Patrimonial aprobado por la Oficina General de Administración.
- 4.5. El Órgano de Control Institucional - OCI, encargado de realizar el control gubernamental participa en la toma de inventarios en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1. Previo al Inventario Físico se debe verificar la codificación de los ambientes de los órganos y unidades orgánicas del MEF registrados en el Sistema de Gestión de Administración Administrativa - SIGA, para identificar los bienes muebles asignados en los espacios o ambientes físicos.

- 5.2. De igual forma, se debe reunir las siguientes condiciones:

5.2.1. Inmovilización de todos los Bienes Muebles del MEF.

5.2.2. La Oficina General de Administración emite la comunicación respectiva para la realización del inventario, en el cual se precisa los pasos a seguir respecto al movimiento de bienes muebles durante el desarrollo del inventario.

5.2.3. Inventario de los ambientes de las sedes del MEF, en Lima y provincias.

5.2.4. Preparar la documentación correspondiente, tales como: Fichas de Levantamiento de Información, inventarios de los ambientes, relación actualizada del personal que labora en el MEF, copia de las resoluciones de los bienes dados de baja, relación de los bienes de propiedad del MEF afectados en uso a otras entidades y aquellos bienes afectados en uso a favor del MEF, acta de conciliación patrimonial - contable y todos aquellos que sean requeridos para el conveniente desarrollo del inventario institucional.

5.2.5. Dotar al Equipo de Inventario de los medios, instrumentos y material de trabajo, tales como: tableros, espejos, lapiceros, formatos en cantidad suficiente y todos aquellos implementos necesarios para el normal desarrollo del inventario institucional.

5.2.6. La Oficina de Abastecimiento, entrega a la Comisión de Inventarios la documentación necesaria para el inventario de Bienes Patrimoniales (Órdenes de Compra, Notas de Entrada al Almacén - NEAS, Resoluciones de alta de Baja, y la base de datos a la fecha de corte que se establezca). Asimismo, proporciona el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales en



Reportes y/o en Digital del ejercicio anterior, consignando las características correspondientes tales como marca, modelo, serie, medidas, valores, tanto de adquisición como neto, la ubicación y el estado de los bienes para su respectivo análisis.

5.3. Bienes susceptibles de ser inventariados

Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- Sean de propiedad del MEF.
- Tengan una vida útil mayor a un año.
- Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- Sean tangibles.
- Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- Los que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

5.4. Bienes no inventariables

No son bienes materia de inventario por parte del Sistema Nacional de Bienes Estatales

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado - CNBME;
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software);
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos;
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.);
- Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos;
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad; y,
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

5.5. Para los efectos de la codificación se debe considerar que los bienes que constituyen el patrimonio del MEF, tendrán codificación única y permanente, que los diferencie de cualquier otro dentro de la entidad, el cual comprende un código interno de cinco (05) dígitos y un código de doce (12) dígitos de acuerdo a lo señalado por la SBN.

5.6. La Oficina General de Administración mediante Resolución Directoral designa la Comisión de Inventario, dicha Comisión comunica a todas los órganos del MEF la fecha de inicio del inventario institucional, solicitando se designe a un coordinador que sea el nexo entre la oficina que representa y la Comisión de Inventario o Grupos de Trabajo conformados; de igual forma se requerirá que se precise el nombre del servidor que en representación del Director o Jefe de Oficina suscribirá las actas por los bienes comunes inventariados, caso contrario se asignarán dichos bienes al Director o Jefe de oficina quien suscribirá la respectiva acta de inventario.



5.7. El coordinador tiene la función de comunicar a todos los usuarios sobre el inventario, verifica el inventario de los ambientes así como el acceso y coordinación a las áreas vulnerables, restringidas o con llave y verificar los bienes faltantes y sobrantes del área. Asimismo, proporciona apoyo a fin de que los usuarios que cuenten con bienes patrimoniales firmen las Fichas de Levantamiento de Información en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de efectuado el levantamiento físico de información.

5.8. La Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración proporciona información sobre los saldos contables de los bienes del Activo Fijo y Bienes No depreciables al término del Ejercicio Fiscal, para efectuar la conciliación contable con la Oficina de Abastecimiento, que tiene información de los bienes registrados (características, valor de adquisición, depreciación, etc.).

5.9. Comisión de Inventario

5.9.1. La Comisión de Inventario tiene a su cargo el procedimiento de toma de inventario del Ministerio de Economía y Finanzas, la cual está conformada, como mínimo, por los siguientes representantes:

- a) Oficina de General de Administración, quien la presidirá
- b) Oficina de Finanzas, como integrante.
- c) Oficina de Abastecimiento, como integrante.

5.9.2. La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la OGA la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de la toma del inventario físico.

5.9.3. La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal del Ministerio o por particulares. La Comisión de Inventario elabora el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

5.9.4. La Comisión de Inventario determina los resultados del Inventario de Bienes, comunicando a la OGA, quien remite a la SBN el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable suscritos por la Comisión de Inventario.

Son funciones de la Comisión de Inventario:

- Realizar la toma de Inventario de la entidad;
- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario;
- Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario;
- Conformar los equipos de trabajo
- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso;



- Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes del Estado.
- Elaborar y suscribir, conforme a los formatos de los anexos de la Directiva N° 001-2015/SBN, lo siguiente :
 - a. El Acta de Inicio de la Toma de Inventario Anexo N° 01
 - b. El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario Anexo N° 02; y,
 - c. El Informe Final del Inventario Anexo N° 03.
 - d. Formato de Ficha de Levantamiento de Información Anexo N° 04.
- Realizar la conciliación patrimonio-contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Oficina de Finanzas y de la UCP.
- Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que éste se realice por terceros contratados.

5.9.5. Los servidores de la Oficina de Abastecimiento que realizan las funciones de control patrimonial tienen limitada su intervención durante el desarrollo del inventario institucional, la cual se circunscribe a la labor de facilitadores interviniendo en el apoyo para la ubicación e identificación de ambientes y bienes patrimoniales a inventariar, así como servir de nexo entre los coordinadores designados por cada oficina del MEF, salvo en el caso que la Comisión de Inventario requiera su apoyo específico relacionado al desarrollo del inventario o de un bien o bienes patrimoniales en particular como área técnica especializada.



5.10. Contratación a terceros

El Ministerio de Economía y Finanzas 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.

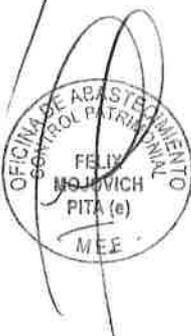
Corresponde a la Comisión de Inventario supervisar el desarrollo del servicio de inventario contratado.



5.11. Toma de Inventario al barrer

5.11.1. La toma del Inventario físico, se efectúa al barrer, pudiendo hacer uso de reportes de un sistema que utilice lectores de código de barras, para lo cual la Comisión de Inventario debe tener en consideración lo siguiente:

- Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la MEF, para determinar los ambientes físicos donde existan bienes.



- Contar con la relación del personal que labora en el MEF, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles, conforme al formato del SIGA módulo patrimonial.
- Elaborar un cronograma de actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.
- Comunicar a las unidades orgánicas u oficinas del MEF 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.
- 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°05, la información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.
- 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 el caso.

5.11.2. El coordinador de cada órgano o unidad orgánica debe verificar el inventario de ambientes realizado por el personal designado para el levantamiento físico de la información, en lo concerniente a ambientes identificados, oficinas y usuarios del órgano que representa, así como el número de trabajadores por ambiente, con las Fichas de Levantamiento de Información, y mostrará al personal del inventario otros bienes que pudieran estar bajo custodia, por medidas de seguridad.



5.11.3. Los equipos de trabajo constituidos se deben presentar el día programado en las diferentes sedes donde se llevará a cabo el inventario, presentándose ante el coordinador designado, para proceder al inicio del levantamiento de información, para lo cual el responsable del equipo de trabajo junto con el coordinador designado deben suscribir el Acta de Inicio del Inventario de acuerdo al Anexo 01 del presente documento, procediendo a inventariar de extremo a extremo todos y cada uno de los bienes que existan en los ambientes a inventariar.



5.11.4. Todos los trabajadores sin excepción deben mostrar al equipo de trabajo cada uno de los bienes asignados para su uso y bienes que se encuentran bajo su responsabilidad, así como aquellos bienes que siendo de su propiedad se encuentren dentro de las instalaciones del MEF.



- 5.11.5. En caso de encontrar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicita la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del inventario de la oficina, consignando en el campo observaciones de la ficha de levantamiento de información el número del documento que autorizó su salida.
- 5.11.6. En caso de encontrar bienes que no correspondan al órgano o unidad orgánica donde se está llevando a cabo el inventario, éstos serán considerados en la Ficha de Levantamiento de Información, registrando los nombres completos y la modalidad de contratación de la persona que tiene a su cargo dichos bienes.
- 5.11.7. El servidor designado como coordinador de cada órgano o unidad orgánica es responsable de que se lleve a cabo la Toma del inventario físico y el llenado de la Ficha de Levantamiento de Información en el caso de usuarios que se encuentren de vacaciones o en comisión de servicios debiendo firmar por ellos la ficha de levantamiento de información respectiva con cargo a ser regularizada cuando el servidor se incorpore a sus labores.

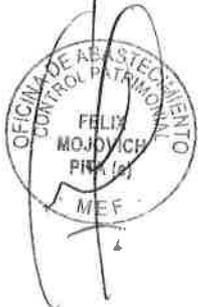
5.12. Verificación física

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

- 5.12.1. 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 tiene en uso.
- 5.12.2. 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 (etiquetas, placas, etc.) que permita su control, utilizando el método "al barrer".
- 5.12.3. El equipo de trabajo determinará la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado el bien.
- 5.12.4. Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable;
- 5.12.5. Los equipos de trabajo verifican los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.;
- 5.12.6. Estado de conservación, consignándose: N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo, X = RAEE, Y= Chatarra, según corresponda;
- 5.12.7. Condiciones de seguridad.

5.13. Etiquetado

- 5.13.1. 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 el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura, evitando que sean retiradas por personal no autorizado por la Oficina de Abastecimiento. 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 compartimento 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 solicita la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentran asignados.

5.13.2. A efectos de poder realizar la conciliación patrimonial el equipo de trabajo que realice el inventario en una determinada oficina se encargará de pegar una etiqueta simple, con una numeración correlativa que sirva para la identificación del bien, lo que permitirá a la Comisión de Inventarios su identificación.

5.13.3. Antes del inicio del inventario institucional, la Oficina de, debe verificar que los bienes cuenten con las etiquetas correspondientes o de ser el caso, proceder a su re etiquetado de acuerdo a la relación de bienes asignados que se encuentren en el módulo patrimonio del SIGA.

5.14. El servidor que haya sido designado como coordinador por cada área, revisa la relación de bienes faltantes y bienes sobrantes preliminares que se puedan generar en sus órganos. En caso de existir diferencias, la Comisión de Inventario solicitará la explicación correspondiente.

5.15. Culminado el proceso de inventario, las Fichas de Levantamiento de Información deben ser firmadas por la persona a cargo del inventario, personal del MEF, locador contratado o personal de una empresa experta en inventarios, según corresponda y por el servidor del MEF al cual se le ha realizado el inventario.

5.16. Al cierre diario, las Fichas de Levantamiento de Información deberán ser entregadas por cada equipo de trabajo a las personas debidamente autorizadas a ingresar los datos en el módulo de patrimonio del SIGA con el propósito de actualizar los datos inherentes al bien (marca, modelo, serie, entre otros) y modificar, de ser el caso, la ubicación y persona responsable actual del bien patrimonial.



5.17. Acciones de Verificación y Control de Calidad de Inventario

Se deben realizar las siguientes acciones de Control de Calidad en la realización del inventario de bienes patrimoniales:

- Concluido el levantamiento físico de los bienes patrimoniales a través de las Fichas de Levantamiento de Información, los datos ahí consignados deben ser contrastados con los datos existentes en el módulo patrimonial del SIGA con el propósito de ingresar, modificar y/o corregir alguno de ellos, de ser el caso, que presenten diferencias con los datos obtenidos en las Fichas de Levantamiento de Información.
- En los casos en que se obtengan datos significativos diferentes, tales como denominaciones diferentes, marcas, modelos y series diferentes, a los consignados en la Ficha de Levantamiento de Información y en el módulo patrimonial del SIGA se procede a la verificación de los datos del bien por parte del servidor de la Oficina de Abastecimiento que realiza funciones de control patrimonial a fin de confirmar la veracidad de estos.

5.18. Conciliación Patrimonio-Contable



La Comisión de Inventario, de la Oficina de Abastecimiento, y la Oficina de Finanzas 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 Finanzas 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 Finanzas y la Oficina de Abastecimiento, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, según formato contenido en el Anexo N° 02, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.

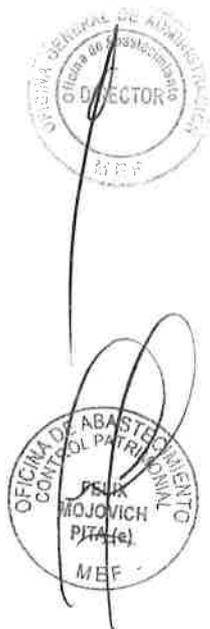
5.19. Informe Final de Inventario

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° 03

5.20. Procesamiento de 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 Oficina de Abastecimiento y a la Oficina de Finanzas, para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Contable del Ministerio de Economía y Finanzas.

El personal que realiza funciones de control patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, entregará al servidor la relación de los bienes que tiene asignados en uso a través de la Ficha de Asignación en Uso de bienes, que



será suscrita por el servidor y el citado servidor de la Oficina se Abastecimiento, 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 Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, requerirá al último usuario que tenía asignado el bien faltante la información sobre el destino del mismo; debiendo el servidor dar respuesta al requerimiento adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.
- Para aquellos bienes respecto de los cuales el último usuario no proporcione información o ésta sea insuficiente, el Director de la Oficina de Abastecimiento dispone se recopile la documentación que contengan las investigaciones realizadas y se organice un expediente administrativo, para poner 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, el Director de la Oficina de Abastecimiento remite los antecedentes respectivos a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio de Economía y Finanzas, a efectos que se promueva el procedimiento a que hubiere lugar para determinar las posibles responsabilidades.
- Respecto a los bienes sobrantes, el Director de la Oficina de Abastecimiento solicita al usuario los datos que precisen su procedencia, luego de lo cual debe iniciar las acciones conducentes al alta de éstos, de corresponder.

5.21. Comunicación a la SBN

El Ministerio de Economía y Finanzas 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.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La Comisión de Inventario es la responsable de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente documento.
- 6.2. Todos los órganos y unidades orgánicas del MEF que intervengan en la ejecución de los procedimientos regulados en el presente documento.



7. ANEXOS

- 7.1 Anexo N° 01 Acta de Inicio de la Toma de Inventario.
- 7.2 Anexo N° 02 Acta de Conciliación Patrimonio – Contable del Inventario.
- 7.3 Anexo N° 03 Informe Final del Inventario.
- 7.4 Anexo N° 04 Ficha de Levantamiento de Información



ANEXO 01

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas, ubicado en Jr. Junín N°319, Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, siendo las _____ horas del día ____ de _____ del 20__, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20__, designada mediante Resolución Directoral N° _____

Señor(a) _____ (Presidente)
Señor(a) _____ (Miembro)
Señor(a) _____ (Miembro)

Existiendo el quorum reglamentario, el Presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

ACUERDOS

(Indicar conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicaciones a las distintas unidades orgánicas, entre otros)

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las ____ horas del __ de _____ del 20__, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

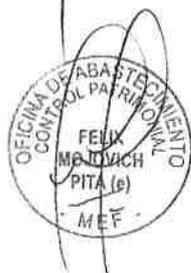


Presidente

Miembro



Miembro



ANEXO 02

ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO - CONTABLE

En las instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas, ubicado en el Jr. Junín N°319, Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, el día ____ de ____ de ____ del 20____, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20____, designada mediante R. D. N°____, conjuntamente con el Responsable de la Oficina de Finanzas y del Área de Control Patrimonial

Señor(a) _____ (Presidente)
 Señora _____ (Miembro)
 Señora _____ (Miembro)

Señor(a) _____ (Responsable de la Oficina de Finanzas)
 Señora _____ (Responsable del Área de Control Patrimonial)

Docilmente instalados ambas partes proceden a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 20____, conforme se detalla a continuación:

CUENTAS	Valor adquisición contable	Depreciación acumulada contable	Valor neto contable al 31-12-20	Valor adquisición UCP	Depreciación acumulada UCP	Valor neto UCP al 31-12-20	Diferencia de depreciación acumulada	Elaborada de: valor neto
9105 Bienes en existencia, utilizados o no depreciables								
9105 01 Bienes en existencia y equipos no depreciables								
9105 02 Bienes en existencia								
9105 03 Bienes no depreciables								
9105 0301 Equipos de transporte no depreciable								
9105 0302 Muebles y enseres no depreciables								
9105 04 Bienes no depreciados								
1503 Vehículos, maquinaria y otros								
1503 01 Vehículos								
1503 0101 Para transporte: terrestre								
1503 02 Maquinaria, equipo, mobiliario y otros								
1503 0201 Para oficina								
1503 020101 Maquinaria y equipos de oficina								
1503 020102 Mobiliario de oficina								
1503 0202 Para instalaciones educativas								
1503 020201 Maquinaria y equipos educativos								
1503 0203 Maquinaria y equipos de comunicaciones								
1503 020301 Equipos de comunicaciones y periféricos								
1503 020302 Equipos de comunicaciones para redes								
1503 020303 Equipos de telecomunicaciones								
1503 0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos								
1503 020401 Mobiliario								
1503 020402 Equipo								
1503 0205 Para uso agrícola y pesquero								
1503 020501 Maquinario de uso agrícola y pesquero								
1503 020502 Equipo de uso agrícola y pesquero								
1503 0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte								
1503 020601 Equipo de cultura y arte								
1503 020602 Mobiliario de cultura y arte								
1503 0207 Equipos de recreación y recreación								
1503 020701 Equipos de recreación								
1503 020702 Mobiliario de deporte y recreación								
1503 0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad								
1507 Otros activos								
1507 020801 Armamento en general								
1507 0209 Maquinaria y otros activos								
1507 020901 Maquinaria y otros activos								
1507 020902 Arco, linterna y coque								
1507 020903 Inquilinato								
1507 020904 Inquilinato								
1507 020905 Electricidad y electricidad								
1507 020906 Equipos e instrumentos de medición								
1507 020907 Equipos para vehículos								
1507 020908 Maquinaria, equipo y mobiliario de otros								
1507 03 Adquiridos en arrendamiento financiero								
1507 04 Vehículos, maquinarias y otros unidades por recibir								
1507 05 Vehículos, maquinarias y otros unidades por distribuir								
1507 Otros activos								
1507 01 Bienes antropocéntricos, mineros y otros								
1507 0101 Animales de cría								
1507 0102 Animales reproductivos								
1507 0103 Animales de tiro								
1507 0104 Otros animales								
1507 0105 Otros bienes antropocéntricos								
1507 0106 Otros bienes antropocéntricos, pesqueros y mineros								

Leído el acta de conciliación al acta los participantes proceden a suscribir en señal de conformidad:

Presidente

Miembro

Miembro

Responsable de la Oficina de Finanzas

Responsable del Área de Control Patrimonial



ANEXO N° 3

INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. ANTECEDENTES

Exponer la revisión de los inventarios anteriores

II. BASE LEGAL

D.S. N°007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Directiva N° /SBN, procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles del Estado.

Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N°158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc)

Toma de inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc.)

Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, etc.)

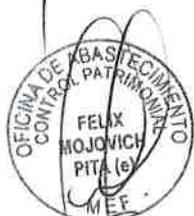
Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que no se encuentran en uso por la entidad, bienes que han sido afectados o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, etc.)

Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)

Valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciables o con valores simbólicos)

Cuadro resumen de conciliación patrimonio – contable

Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)



ANEXO N°04

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION
INVENTARIO PATRIMONIAL

ENTIDAD _____

FECHA _____

USUARIO RESPONSABLE
APELLIDOS Y NOMBRES _____
DEPENDENCIA _____

PERSONAL INVENTARIADOR
APELLIDOS Y NOMBRES _____
EQUIPO _____

MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

Item	DESCRIPCION DEL BIEN										
	Código Patrimonial	Código Interno	Denominación	Marca	Modelo	Tipo	Color	Serie Dimensiones	Estado de conservación	Observación (*)	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											

Leyenda: Muy Bueno (MB) Bueno (B) Regular @ Malo (M)

Nota: El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario
El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, entre otros.
Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente a Control patrimonial, bajo responsabilidad

(*) En esta casilla se registrará características relevantes que los bienes presenten



USUARIO RESPONSABLE _____

PERSONAL INVENTARIADOR _____

