RESOLUCION DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Nº 030-2010-SERVIR-OAF

Lima, 20 de Diciembre de 2010

Visto; el Informe Nº 016-2010-SERVIR/GG-OAF-LOG-CP de fecha 13 de diciembre del 2010, elaborado por el responsable de Control Patrimonial del Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas mediante el cual propone la Directiva "Normas y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR"; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 121º del Reglamento de la Ley Nº 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 puedan existir y proceder a las regularizaciones que correspondan; además, señala que bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la Superintendencia de Bienes Nacionales entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y Acta de Conciliación;

Que, mediante Informe de visto, el responsable de Control Patrimonial del Área de Logística, propone la Directiva de "Normas y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR".

Que, la Directiva tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos a seguir para la realización de una adecuada y oportuna toma de inventario físico de los bienes muebles, equipos y bienes no depreciables a fin de asegurar la existencia física, estado de conservación y la permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de SERVIR;

Que, a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 20º de la Resolución de la Superintendencia de Bienes Nacionales Nº 039-98-SBN en cuanto a la elaboración del inventario físico de los bienes muebles que detenten las entidades del sector público, resulta necesario aprobar la propuesta de Directiva antes señalada, y emitir el acto correspondiente;

De conformidad a lo establecido en la Ley Nº 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", el "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado", aprobado por Resolución Nº 039-98-SBN y el "Manual de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 27-2010-SERVIR/PE;

SE RESUELVE:

Articulo 1°.- Aprobar la Directiva Nº 003-2010-SERVIR/OAF denominada "Normas y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR".

Articulo 2°.- Encargar al responsable de Control Patrimonial del Área de Logística velar por el cumplimiento de la Directiva mencionada en el artículo primero de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.

Luis Andrés Millones Soriano
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR

DIRECTIVA Nº 003 -2010-SERVIR/OAF

1. **OBJETIVO**

Establecer la normatividad institucional y los procedimientos internos que faciliten la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de propiedad de SERVIR y de terceros.

2. **FINALIDAD**

Asegurar el correcto uso, la integridad física y permanencia de los bienes de propiedad de SERVIR y aquellos que tiene en uso contemplando los criterios para la verificación, conservación, condiciones de utilización y seguridad y la remisión de la documentación que sustente el inventario realizado.

3. **BASE LEGAL**

- Resolución 039-1998/SBN que aprueba el "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado"
- Resolución Nº 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución N° 028-2007/SBN que aprueba la Directiva 004-2007/SBN "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal".
- Decreto Supremo Nº 007-2008-Vivienda, que aprueba el Reglamento de la ley Nº 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Resolución de Contraloría Nº 094-2009-CG que aprueba la Directiva N° 002-2009-CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República – CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI".

4. **ALCANCE**

El alcance de la presente Directiva comprende a todas las Gerencias y Oficinas del local principal y demás locales que tienen asignados Bienes Patrimoniales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

Las normas contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento y observancia obligatoria de todo el personal que labora en SERVIR y que tienen asignados bienes de la institución.

5. **DEFINICIONES**

5.1 **Bienes de Activo Fijo:** Todos aquellos bienes patrimoniales descritos en el Catálogo de Bienes de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales cuyo valor sea igual o superior a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT.

5.2 **Bienes No Depreciables:** Todos aquellos bienes patrimoniales descritos en el Catálogo de Bienes de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales cuyo valor es menor a 1/8 de la UIT y no son objeto de depreciación.

5.3 **Inventario:** Procedimiento mediante el cual se registra la relación pormenorizada de los bienes muebles de la institución, detallando el nombre, código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor de tasación, usuario y ubicación del bien.

5.4 **Responsable de Control Patrimonial:** persona que pertenece al área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas que tiene como funciones la de planificar,

coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición final de los bienes patrimoniales de propiedad de SERVIR.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 La **Oficina de Administración y Finanzas**, responsable del cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento y de su actualización, sin perjuicio de las acciones de control propias de la Oficina de Control Institucional.

6.2 **El Área de Logística**, a través del Responsable de Control Patrimonial efectuará el monitoreo y la supervisión de la toma de Inventario comunicando, de ser el caso, las ocurrencias y/o los hechos a la Oficina de Administración y Finanzas para que adopte las medidas necesarias. Asimismo, concilia con el área de Contabilidad el Inventario Patrimonial.

7. DESCRIPCION

7.1 DE LA TOMA DE INVENTARIO

7.1.1 De acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 007-2008-VIVIENDA "Reglamento de la Ley 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", 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 su existencia real, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. Esta se practicará con cierre al 31 de Diciembre de cada año y será presentada a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN entre los meses de Enero a Marzo del año subsiguiente.

7.2 DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

Anualmente el Responsable de Control Patrimonial a través del Área de Logística propone al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas la Resolución correspondiente designando a los integrantes de la Comisión de Inventario.

7.2.1 La Comisión de Inventario estará conformada de la siguiente manera:

- Un (01) representante que disponga el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
- Un (01) representante del área de Logística
- Un (01) representante del área de Contabilidad.

7.2.2 En calidad de veedor participará un profesional del Órgano de Control Institucional.

7.2.3 A criterio del Presidente de la Comisión de Inventario, se propondrá al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas la contratación de persona natural o jurídica para apoyar a la Comisión de Inventario.

7.2.4 SERVIR, a través del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, dotará a la Comisión de Inventario de los recursos económicos, técnicos, humanos y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

7.3 DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

7.3.1 Coordina la fecha y elabora el cronograma de actividades en que se efectuará el Inventario, tramitando la aprobación de la misma ante el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

7.3.2 La Comisión de Inventario, levantará un Acta de inicio de la Toma de Inventario, con la firma de los miembros conformantes, con la presencia del veedor designado por el Órgano de Control Institucional.

7.3.3 Ejecuta el levantamiento del Inventario Físico respectivo.

7.3.4 Coordina, supervisa y verifica la toma de Inventario físico.

7.3.5 Contrasta los saldos del inventario del año anterior con el inventario realizado a fin de determinar los bienes sobrantes y/o faltantes y las acciones realizadas.

7.3.6 Propone la Baja, Alta y/o reparaciones de bienes de acuerdo a lo establecido en el Artículo 10° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.

7.3.7 Entrega al responsable de Control Patrimonial del Área de Logística el Informe del inventario realizado para su consolidación y formulación del Informe Final del Inventario de SERVIR.

7.4 CONDICIONES PREVIAS Y APOYO A LA COMISIÓN DE INVENTARIO

7.4.1 Durante el proceso del Inventario, se dispone la restricción del desplazamiento de los bienes patrimoniales (Transferencias y/o salidas) salvo en casos de estricta necesidad, con conocimiento y autorización previa de la Oficina de Administración y Finanzas, así mismo los muebles no podrán ser desplazados internamente hacia otras áreas hasta que no hayan sido inventariadas por el personal encargado.

7.4.2 Los trabajadores de todas las Gerencias y Oficinas de SERVIR, están en la obligación, bajo responsabilidad, de proporcionar la información que solicite la Comisión de Inventario.

7.4.3 Cada trabajador es el único responsable de la existencia física, permanencia y conservación de cada uno de los bienes asignados a su uso, este deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y en consecuencia, las providencias del caso, para evitar la pérdida, sustracción, deterioro, etc. de los mismos y evitar que esta sea calificada como descuido o negligencia y como tal, imputarle la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, tendente a su recuperación o reposición.

En caso de incumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior la Comisión de Inventario informará de inmediato al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas para que se adopten las acciones necesarias.

7.5 DEL PROCEDIMIENTO

7.5.1 El Inventario se practica verificando de extremo a extremo, al barrer, todos los bienes patrimoniales (depreciables y no depreciables) existentes en las oficinas de SERVIR y otros locales, capturando la información a través de lectoras de códigos de barras que posteriormente se registran en el módulo de Control Patrimonial del Integrix.

7.5.2 La verificación física de los bienes comprenderá todos los Bienes Patrimoniales de propiedad de SERVIR cualquiera sea su naturaleza, forma de obtención, tenencia, etc. Comprenderán los siguientes:

- Maquinarias y equipos.
- Muebles y enseres de oficina.
- Equipos de oficina.
- Equipos de transporte (autos, camionetas, motocicletas, etc).

7.5.3 **Procedimientos Específicos.-**

7.5.3.1 Verificar la presencia física del bien, su ubicación, estado de conservación, condiciones de utilización, condiciones de seguridad y funcionarios responsables de los bienes en uso, para lo cual debe tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

Bueno: Aquellos bienes que se encuentren operativos y que reciben mantenimiento permanente, igualmente aquellos que sólo requieren de un proceso ordinario de mantenimiento para recuperar su valor de mercado.

Regular: Aquellos bienes que presentan deterioros debido al uso normal, pero que son subsanables mediante un proceso de mantenimiento y reparación.

Malo: Aquellos bienes que presenten signos de deterioro y que se encuentren inoperativos, los bienes totalmente inutilizados y cuyo único valor es el residual, es decir el valor de los materiales recuperables (partes y/o componentes). Debe considerarse en

esta clasificación a los bienes, maquinarias y equipos que han devenido en técnicamente inutilizables como consecuencia del avance tecnológico (este estado solo debe ser utilizado para los bienes propuestos para baja).

7.5.3.2 Para el caso de bienes que requieran de la participación de personal especializado por tener que consignar en los respectivos registros la información técnica, se harán las coordinaciones con la debida anticipación.

7.5.3.3 Para el caso de vehículos se especifica el propietario, número de tarjeta de propiedad, serie del motor, serie del chasis, placa y año de fabricación.

7.5.3.4 Tomar nota por separado de aquello bienes que carezcan de la identificación correspondiente, cualquiera sea su procedencia, para la conciliación respectiva y proceder posteriormente, de ser el caso, a la colocación del sticker respectivo.

7.5.3.5 Inventariar en relación aparte los bienes de terceros o bienes en afectación en uso teniendo en cuenta las mismas consideraciones señaladas en el numeral 7.5.3.1.

7.5.3.6 Se considera dentro del Inventario todos los bienes que pertenezcan a SERVIR y que se encuentren en calidad de préstamo o reparación.

7.5.3.7 El sticker es colocado en todos los bienes de acuerdo de acuerdo al tipo de bien según sea su naturaleza y características propias, adhiriéndolo en un lugar apropiado y visible del mismo.

7.5.3.8 Concluida la verificación física, se procede a contrastar la información obtenida con la que se tiene del inventario físico inmediato anterior a fin de determinar los sobrantes y/o faltantes así como cualquier información adicional.

7.5.3.9 En el caso de encontrar faltantes, la comisión de inventario requerirá en primera instancia, la información correspondiente al trabajador que últimamente tuvo asignado el bien no ubicado o no habido, para que indique el destino del mismo. El mismo procedimiento se seguirá para los bienes siniestrados y sobrantes, hasta determinar su procedencia y regularizar su tenencia física.

7.5.3.10 De no obtener ninguna información demostrable documentadamente en el caso de bienes faltantes, el Responsable de Control Patrimonial del Área de Logística elevará a través del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas el respectivo informe a la Oficina de Control Institucional para las acciones de control que correspondan en el ámbito de su competencia.

7.6 DE LA INFORMACION A PRESENTAR

7.6.1 Al concluir su encargo la Comisión de Inventario presentará al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas el Informe Final, el mismo que contiene:

I. Relación de bienes patrimoniales existentes en la entidad, contenidas en el propio Inventario Físico General.
II. Relación de bienes sobrantes
III. Relación de bienes adquiridos por encargo.
IV. Relación de bienes por Usuario.
V. Relación de bienes afectados en Uso a SERVIR por otras entidades
VI. Relación de bienes propuestos para Baja, de ser el caso.
VII. Relación de bienes patrimoniales perdidos, sustraídos y/o siniestrados por diversas causas
VIII. Relación de Bienes No Depreciables
IX. Hojas de Trabajo del Inventario

7.7 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.7.1 El inventario se ejecuta de acuerdo al cronograma de tiempo establecido, debiendo remitir los responsables la información solicitada al día siguiente de terminado el levantamiento del inventario, manteniendo una copia de lo remitido.

7.7.2 El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, entre los meses de Enero y Marzo del 2011 el Inventario General de los bienes muebles de SERVIR en medios físicos y magnéticos generados a través del Software Inventario de Mobiliario Institucional.

7.7.3 Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por el Responsable de Control Patrimonial del Área de Logística, el cual en su caso elevará un informe al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas a fin de proponer adoptar las medidas complementarias que se requieran.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V° B°
LOGISTICA

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B°
O.A.F.