



Resolución de Presidencia

Nº 082 -2014-CONADIS/PRE

Lima, 02 JUL. 2014

VISTOS:

El Memorando N° 321-201-CONADIS/OPP, de fecha 28 de mayo de 2014, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 173-2014-CONADIS/OAJ, de fecha 26 de junio del 2014, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2 de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, señala que las normas contenidas en la presente Ley, normas reglamentarias y aquellas que emita la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN son de estricto cumplimiento para las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, en concordancia con las competencias y autonomías atribuidas por la Constitución Política del Perú y las leyes correspondientes; asimismo, para las personas naturales o jurídicas que ejerzan algún derecho sobre bienes estatales;

Que, el Consejo Nacional para la Integración para la Persona con Discapacidad - CONADIS se encuentra constituido como un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, por lo que su naturaleza encuadra en el inciso b) del artículo 8 de la ley citada en el párrafo precedente, y por tal motivo, se considera que el CONADIS conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales;

Que, al respecto el artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, define al Inventario como 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 artículo 20 del acotado reglamento menciona que los Organismos comprendidos en el artículo 1° de dicho Reglamento, elaborarán el Inventario Físico de los bienes muebles que detenten sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición. Dichos inventarios se regirán conforme a las disposiciones contenidas en el presente título y a las demás normas que para tal efecto dicte la Superintendencia de Bienes Nacionales;

Que, asimismo el artículo 22 del citado Reglamento, el cual precisa que el Director General de Administración o quien haga sus veces, propondrá a la Alta Dirección





Resolución de Presidencia

N° 082 -2014-CONADIS/PRE

de la Entidad, la constitución de una Comisión de Inventario. La Comisión de Inventario estará integrada como mínimo por un representante de la Oficina de Control patrimonial o la que haga sus veces y por personal debidamente calificado. La Comisión de Inventario podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente Inventario Físico;

Que, mediante el Informe N° 001-2014-CONADIS/CP, la Responsable de Control Patrimonial de la Oficina de Administración, traslada su informe técnico sustentando la necesidad de aprobar la propuesta de Directiva de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del CONADIS;

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 del CONADIS;

De conformidad a lo establecido en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 039-98-SBN y los Lineamientos para la Formulación, modificación, y aprobación de directivas en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, aprobados por la Directiva General N° 002-2013-MIMP;

Con el visto bueno de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 003 -2014-CONADIS/PRE, referente a la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del CONADIS, que forma parte integrante de esta Resolución.

Artículo 2.- Para todo lo no previsto se aplica supletoriamente las disposiciones legales vigentes de mayor jerarquía a la presente Resolución, referida a la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del CONADIS.

Artículo 3.- La Directiva materia de aprobación, entrara en vigencia a partir de la publicación de la presente Resolución en la página web institucional, en cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.



Resolución de Presidencia

Nº 082 -2014-CONADIS/PRE

Artículo 4.- Encargar al Responsable de Control Patrimonial y demás áreas competentes, la implementación y ejecución de la Directiva de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del CONADIS.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

J W G J

Mg. Julio Wilfredo Guzmán Jara
PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

"Decenio de la Persona con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y el Compromiso Climático"

DIRECTIVA N° 003-2014/CONADIS

TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS.

Formulada por: Oficina de Administración

I. OBJETIVO:

Establecer normas y procedimientos de carácter técnico, metodológico y operativo para la realización del inventario físico de los bienes patrimoniales del Consejo Nacional para la Persona con Discapacidad - CONADIS

II. FINALIDAD:

Verificar la existencia e integridad física, la correcta utilización y el estado actual de conservación de los bienes patrimoniales del CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Ley N° 28677, Ley de Garantía Mobiliaria.
- 3.3. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.4. D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.
- 3.5. Resolución N°094-2009-CG, que aprueba la Directiva "Ejercicio del Control Preventivo por los OCI"
- 3.6. Resolución N°458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2007-VIVIENDA, que adscribió a la SBN al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 3.8. R.M. N° 126-2007-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- 3.9. Resolución N°320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno".
- 3.10. Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG, que aprobó el "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional".
- 3.11. Resolución N° 039-98-SBN, "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes del Estado".
- 3.12. Resolución N°158-97/SBN que aprueba el "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".

IV. ALCANCE:

El contenido de la presente directiva es de aplicación obligatoria para todo el personal que labora o presta servicios independientemente de la naturaleza o modalidad del vínculo contractual con que se relaciona con el CONADIS.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

"Decenio de la Persona con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y el Compromiso Climático"

V. DISPOSICIONES:

5.1 DISPOSICIONES GENERALES

5.1.1 DEFINICIONES:

- 5.1.1.1 ABANDONO:** Situación en que se encuentran los bienes muebles en posesión de las entidades públicas, cuya entrega no ha sido reclamada por sus propietarios.
- 5.1.1.2 ACTIVOS FIJOS:** Se define como aquel bien:
1. Que su vida útil sea mayor de un año.
 2. Que está destinado para uso de la entidad.
 3. Que este sujeto a depreciación.
 4. Que su valor monetario sea mayor a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria UIT vigente a la fecha de su adquisición.
- 5.1.1.3 ADQUISICION DE BIENES MUEBLES:** Es el proceso por el cual adquiere la propiedad de bienes muebles.
- 5.1.1.4 ALTA DE BIENES MUEBLES:** Procedimiento administrativo por el cual se incluyen bienes patrimoniales dentro del Registro Mobiliario y el Registro Contable.
- 5.1.1.5 BAJA DE BIENES MUEBLES:** Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del Registro Mobiliario y del Registro Contable.
- 5.1.1.6 BIENES EN CUSTODIA:** Aquellos bienes que han sido dados de baja por una entidad del Estado quedando en administración de la Unidad responsable hasta que determine su destino final. La custodia implica una guarda y responsabilidad del bien por parte de la entidad que lo dio de baja quedando obligada está a llevar un registro especial de conformidad a las especificaciones que se encuentran contenidas en el Software Inventario Mobiliario Institucional.
- 5.1.1.7 BIENES NO DEPRECIABLES:** Que el valor de los bienes sean menores a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria UIT vigente a la fecha de su adquisición. Que su vida útil se estime en más de un año.
- 5.1.1.8 BIENES MÓVILES:** Son aquellos bienes muebles que por el uso que reciben, en cumplimiento de las Funciones de las Unidades Orgánicas, tienen un alto índice de rotación de las instalaciones del CONADIS, estos bienes son utilizados comúnmente para trabajos de campo.
- 5.1.1.9 BIENES MUEBLES:** Son aquellos bienes materiales que debido a su naturaleza y características propias, son susceptibles de ser trasladados de un lugar físico o geográfico a otro, sin sufrir modificación alguna en su estructura, forma, etc., como: maquinaria, equipos, muebles y enseres, etc. Cuyo tiempo de vida es mayor a un (01) año, y los que se encuentran comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- 5.1.1.10 BIENES MUEBLES FALTANTES:** Bienes Patrimoniales que estando incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable, no se encuentran físicamente, se desconoce su ubicación.
- 5.1.1.11 BIENES MUEBLES SOBRANTES:** Bienes Patrimoniales que no han sido dados de alta en el patrimonio de la entidad debido a que son propiedad de un tercero, su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente.
- 5.1.1.12 BIENES PATRIMONIALES:** Todos aquellos bienes muebles que se





encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

- 5.1.1.13 CAUSAL DE BAJA:** Condición funcional, operativa o física que permite discernir o determinar que los bienes ya no pueden seguir en un normal uso eficiente o adecuado para el desempeño de las funciones en la entidad. En mérito de una o más causales se puede proceder a proponer y tramitar la baja de los bienes en sujeción al correspondiente Reglamento de Altas, Bajas y Ventas.
- 5.1.1.14 COMISIÓN DE INVENTARIO:** Órgano encargado de realizar la toma de inventario de la Institución, que debe ser nombrado mediante Resolución Ejecutiva.
- 5.1.1.15 COMPRA:** Acción de adquirir u obtener algo a cambio de un precio establecido. Adquisición onerosa de un bien conforme a las normas de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- 5.1.1.16 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS):** Se considera al trabajador contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- 5.1.1.17 DENOMINACIÓN DEL TIPO DE BIEN:** Es la identificación o descripción del bien en forma genérica.
- 5.1.1.18 ELABORACIÓN DE BIENES:** Es la fabricación o producción de un bien mueble con distintas características a las de sus componentes de origen, con la utilización de materiales e insumos adquiridos por ella. Estos bienes muebles elaborados para su incorporación al patrimonio de la entidad no deben estar sujetos a operaciones de venta.
- 5.1.1.19 ETIQUETADO (IDENTIFICACIÓN) DE BIENES:** Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad o siglas y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.
- 5.1.1.20 FISCALIZACIÓN:** Conjunto de acciones ejecutadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales a través de una inspección ocular a base de muestreo, con el fin de comprobar la información remitida en su inventario de la entidad.
- 5.1.1.21 INFORME FINAL DEL INVENTARIO:** Documento que contiene los resultados obtenidos producto de la toma de inventario en el cual deberá detallarse los bienes en uso institucional, aquellos que no se encuentran en uso en la institución, los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados, los bienes en proceso de transferencia, la relación de bienes perdidos por negligencia o robo, además de la relación de los servidores que tienen a su cargo dichos bienes, la relación de bienes de procedencia desconocida y la relación de los nombres de los responsables de la redacción de dicho informe.
- 5.1.1.22 INFORME TÉCNICO:** Documento elaborado según los antecedentes histórico-legales, características técnicas, estado de conservación, ubicación y valor de un determinado bien mueble patrimonial.
- 5.1.1.23 INVENTARIO:** Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes muebles de la entidad, en el cual debe estar detallado el nombre y código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor de tasación, usuario y ubicación del bien.
- 5.1.1.24 MALO (M):** Es la condición del bien mueble que no recibe mantenimiento





periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas para desarrollar su trabajo normal (es factible que no esté operativo pero puede recuperarse). También debe considerarse como malo, aquel bien cuyo deterioro técnico y físico hace presumir su inoperatividad (irrecuperable, costo muy alto), ameritan una reparación mayor.

- 5.1.1.25 NUEVO (B):** Condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones físicas, y que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (observaciones del bien mueble casi nuevo).
- 5.1.1.26 NÚMERO CORRELATIVO:** Representa el número del bien mueble de un total con las mismas características. Es decir que pertenece al mismo grupo genérico, clase y denominación y estará numerado en forma correlativa.
- 5.1.1.27 REGULAR(R):** Es la condición del bien mueble que está operando en forma normal y tiene mantenimiento permanente y solo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, no influye en el desarrollo de su trabajo, requiere de reparaciones menores.
- 5.1.1.28 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES EN USO INSTITUCIONAL:** Son aquellos bienes que tiene la Institución, adquiridos bajo cualquier modalidad y descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, es el resultado del ingreso de los bienes al Software Inventario Mobiliario Institucional, cuyo reporte se obtiene de la impresión de dicha información.
- 5.1.1.29 RELACIÓN DE BIENES QUE NO SE ENCUENTRAN EN USO DE LA INSTITUCIÓN:** Son aquellos bienes muebles registrados en el inventario y no dados de baja que la Institución ha afectado en uso, cedido en uso, arrendado o entregado bajo cualquier otro acto de administración y gestión de acuerdo a la normatividad vigente a favor de otras Instituciones por un determinado plazo. Se sustenta con las pecosas y actas respecta *is*. Se elabora en un listado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (código SBN, código anterior, denominación, detHe técnico, valor en libros o de tasación). Estos bienes deberán con.-nuar registrados en el inventario de la entidad titular.
- 5.1.1.30 RELACIÓN DE BIENES PRESTADOS POR OTRAS INSTITUCIONES:** Son aquellos bienes que a la Institución le han sido prestados, cedidos o afectados en uso por un determinado tiempo (tienen los documentos que acreditan el préstamo. Se elabora en un listado empleando cualquier tipo de formato e n los datos básicos (código SBN, código anterior, denominación, detalle técnico, valor en libros o de tasación). Estos bienes no deben ser registrados en el inventario.
- 5.1.1.31 RELACIÓN DE BIENES FALTANTES:** Son aquellos bienes que han sido registrados en inventarios anteriores (físicos o contables), y que luego de culminado la Toms de Inventario no fueron ubicados (aun no dados de baja por alguna - ^ las causales). Sé elabora en un listado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (código SBN, código anterior, denominación, detalle técnico, valor en libros o de tasación). Estos bienes deben registrarse en el inventario hasta que se regularice su situación.
- 5.1.1.32 RELACIÓN DE BIENES SOBANTES:** Son aquellos bienes cuyo origen y presencia en la institución es desconocido. No existen documentos que sustenten propiedad por parte de la Institución o de un tercero. Su control deberá lavarse en cualquier formato con los datos básicos (denominación, detalle técnico, valor de tasación de ser el caso, observaciones). Estos





bien *is* no deben registrarse en el inventario hasta que se regularice su situación.

5.1.1.33 RELACIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA Y EN PROCESO DE TRANSFERENCIA: Son aquellos bienes dados de baja los cuales han sido transferidos o donados y falta regularizar la misma. Se elabora en un listado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (código SBN, código anterior, denominación, detalle técnico, valor en libros o de tasación).

5.1.1.34 RELACIÓN DE RESPONSABLES DEL INVENTARIO: Son las personas que realizaron el inventario. Se elabora en un listado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (nombres, apellidos y trabajo desarrollado).

5.1.1.35 RELACIÓN DE BIENES QUE SERÁN PROPUESTOS PARA SU INCLUSIÓN AL CATÁLOGO: Son aquellos bienes que son del Activo Fijo y no figuran en el actual Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Deben ser propuestos a la SBN para su inclusión al referido Catálogo, adjuntando la información necesaria, tales como fotos, ficha técnica del bien según el fabricante, entre otros.

5.1.1.36 SANEAMIENTO: Acciones técnicas, administrativas, contables y legales que se desarrollarán para regularizar la situación de los bienes patrimoniales.

5.1.1.37 SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

5.1.1.38 SIMI: Software de Inventario de Mobiliario Institucional.

5.1.1.39 SERVIDOR PÚBLICO: Toda persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública. Los servidores públicos son responsables por los actos u omisiones en que puedan incurrir en el desempeño de sus respectivas funciones.

5.1.1.40 TRABAJO DE CAMPO: Proceso que tiene como objetivo el levantamiento de la información física de los bienes: comprobación de la presencia física del bien y ubicación, detalle técnico, estado de conservación, condiciones de utilización y condiciones de seguridad.

5.1.1.41 TRABAJO DE GABINETE: Consiste en el procesamiento, conciliación física y contable de la información recopilada en la fase de campo. En este caso se utiliza el software Inventario Mobiliario Institucional.

5.1.1.42 TOMA DE INVENTARIO: Proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta la entidad a una fecha dada con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventario permite contrastar los resultados obtenidos valorizados con los registros contables para establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y procediendo a las regularizaciones del caso.

5.1.1.43 VALORIZACIÓN: O valuación, es una operación técnico - administrativa - contable, que consiste en fijar el valor monetario que corresponde a determinados bienes patrimoniales que por razones de excepción no cuentan con los documentos probatorios, o que de existir estos, resulta imposible obtenerlos.

5.1.2 RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS:

5.1.2.1. Todas las Direcciones, Oficinas y Unidades deberán brindar las facilidades y la colaboración necesaria a los inventariadores de bienes patrimoniales.

5.1.2.2. Cada trabajador, sin excepción, deberá mostrar a los inventariadores





todos y cada uno de los bienes patrimoniales que le fueron asignados 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.

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

5.1.3 PROHIBICIÓN DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES:

Para una adecuada verificación de los bienes asignados a cada una de las Direcciones, Oficinas y Unidades que conforman la infraestructura orgánica del CONADIS, queda suspendido todo desplazamiento interno o externo de los bienes durante el tiempo que dure el inventario de Bienes Patrimoniales. Si por razones debidamente justificadas se tuviera que efectuar algún movimiento o salida de bienes, deberá ser autorizado por la Comisión de inventario en coordinación con la Unidad Logística.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. COMISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DEL CONADIS

6.1.1. La Presidencia del CONADIS, mediante Resolución de Presidencia nombrará a los integrantes de la Comisión de Inventario de bienes patrimoniales del CONADIS, quienes tendrán la responsabilidad específica de organizar, dirigir, centralizar, supervisar y verificar la ejecución del Inventario Físico de los bienes patrimoniales del CONADIS, el mismo que tendrá una duración de sesenta (60), días calendarios desde la aprobación del plan de trabajo y cronograma de actividades, pudiendo ampliarse hasta por quince (15), días por razones debidamente justificadas, previa autorización la Presidencia.

6.1.2. La comisión estará constituida de la siguiente manera:

Miembros titulares:

- El jefe de la Unidad de Contabilidad PRESIDENTE
El Jefe de la Unidad de Logística SECRETARIO
El encargado de Control Patrimonial MIEMBRO

Miembros Alternos:

- Representante de la Unidad de Contabilidad
Un Representante de la unidad de Logística

6.1.2. La Comisión de Inventario suscribirá el Acta de instalación, para dar inicio a la Toma de Inventario Físico, señalando la fecha, hora, lugar y miembros participantes; asimismo, al final del indicado proceso, suscribirá un Acta de Cierre, en la cual se consignarán los resultados obtenidos y las acciones a realizar en cuanto a las diferencias y observaciones que se establezcan, siempre con conocimiento al Órgano de Control Institucional.

La comisión de inventario podrá conformar los comités o equipos de trabajo, o

Handwritten signature





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

"Decenio de la Persona con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y el Compromiso Climático"

proponer la contratación de una empresa especializada que realice el Inventario.

6.2. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

- 6.2.1. Elaborar y aprobar el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, indicando la fecha de inicio y de término del Inventario, teniendo como fecha de cierre del Inventario Patrimonial el 31 de Diciembre del 2013.
- 6.2.2. La comisión de inventario podrá solicitar la contratación de una empresa especializada en la toma de inventario de bienes patrimoniales o la contratación de un equipo inventariador para el mencionado trabajo.
- 6.2.3. Supervisar el trabajo del Equipo inventariador o de la empresa según sea el caso y resolver los problemas que puedan presentarse durante el proceso.
- 6.2.4. Verificar en forma muestral los datos registrados por los inventariadores en el formulario correspondiente, y de no estar conforme el Equipo inventariador realizará nuevamente la toma de inventario.
- 5.2.5. En el caso de bienes patrimoniales existentes en el registro patrimonial verificar la concordancia de los datos tomados en el inventario con los registrados.
- 5.2.6. Consolidar la información proporcionada por los inventariadores verificando que no exista duplicidad de bienes inventariados u otros errores que afecten la parte contable.
- 5.2.7. El Equipo inventariador o la Empresa especializada para la toma del Inventario según sea el caso es responsable de desarrollar las siguientes actividades:

6.3. INVENTARIO FÍSICO GENERAL:

El inventario físico consiste en el levantamiento y/o toma de información de los bienes considerando la ubicación (Área, Oficina, Ambiente y Piso), usuario del bien, responsable de los bienes, descripción completa, códigos, marca, serie, modelo, medida, estado de conservación y operatividad. Se colocará una etiqueta de identificación cuyo correlativo será fijada a cada bien que deje constancia de la toma física realizada.

Es importante mencionar que el inventario físico se realizará en el lugar donde se encuentren los bienes físicamente en atención a la información que proporcionará Control Patrimonial del CONADIS. El inventariador recibirá por parte del CONADIS un listado general actualizado y detallado de la cantidad de bienes que se encuentran asignados en cada una de sus sedes a nivel nacional, cual utilizará para planificar los viajes a cada zona a inventariar, donde se determinarán las diferencias entre las cantidades y características, lo que permitirá conocer la realidad del patrimonio mobiliario institucional.

Adicionalmente, el responsable de la toma de inventario deberá informar al CONADIS sobre los bienes que finalmente no ubique de acuerdo a lo que señalen los responsables de cada localidad, así como de los bienes que en la base de datos tienen registrada una característica distinta a la levantada por el inventariado.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

"Decenio de la Persona con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y el Compromiso Climático"

6.4. DE LA CODIFICACIÓN DE LOS BIENES:

La codificación de los bienes se realizará en concordancia con el Catálogo de Bienes aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

6.5. DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN ENTRE FALTANTES Y SOBRANTES:

El inventariador deberá efectuar el proceso de conciliación de los bienes faltantes y los sobrantes en general, para identificar los bienes que pudieran encontrarse en la condición de faltantes en un área y sobrantes en otra. Para lo cual es responsabilidad del inventariador emplear sólidos criterios de empate entre sobrantes y faltantes y viceversa. Para lo cual se hará responsable de la subsanación lógica y física que ocasione.

6.6. DEL RETIRO DE ETIQUETAS ANTERIORES AL AÑO 2009:

Consiste en el retiro de todas las etiquetas anteriores al año 2009, debiendo realizar estas acciones sin deteriorar el bien.

6.7. DEL ETIQUETADO:

A. DEL IDENTIFICADOR:

El inventariador deberá etiquetar a modo preliminar, todos los bienes inventariados para lo cual utilizará un sticker que consigne un número correlativo y figure el año de realización del inventario.

B. DE LA ETIQUETA DE CÓDIGO DE BARRAS:

Una vez concluida la conciliación de bienes faltantes y sobrantes, luego determinada la relación de bienes conciliados el inventariador deberá proceder al etiquetado general de todos los bienes, incluidos los que no tienen etiqueta o que estas se encuentren deterioradas.

La codificación se realizará a través de etiquetas con código de barras, las etiquetas serán colocadas uniformemente en un lugar visible y apropiado. La etiqueta será de color blanco. En el caso de que un bien no sea de propiedad del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, el inventariador colocará una etiqueta distinta a la designada para los bienes propios de la institución.

6.8. CARPETA PATRIMONIAL (HOJAS DE CAPTURA):

Paralelamente al proceso de etiquetado el inventariador deberá emitir hojas de control visible, las que deberán ser firmadas por el usuario responsable del bien, el jefe del área y posteriormente visado por el especialista en patrimonio, entregando una copia al servidor o funcionario responsable del bien.

6.9. DE LA CONCILIACIÓN CONTABLE - PATRIMONIAL:

El inventariador deberá contrastar los resultados del inventario físico, en valores, y por cuenta contable, con los registros contables considerados en los Estados Financieros del PNCVFS al 31.12.2013, para lo cual deberá revisar la correcta aplicación de las sub cuentas contables, según las características y valor de los mismos, así como los cálculos de ajuste y depreciación del ejercicio 2012 y de ejercicios anteriores,



debiendo realizar las debidas recomendaciones y presentar los correspondientes proyectos de asientos de ajuste, de presentarse el caso.

6.10. DE LA TASACIÓN:

Se tasarán o valuarán los bienes muebles sobrantes, aquellos que estando operativos se encuentren totalmente depreciados con valor residual de S/.1.00 y los que el CONADIS, considere conveniente solicitar. Dicha tasación se debe realizar de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

6.11. DE LA RECLASIFICACIÓN DE CUENTAS:

El inventariador teniendo en cuenta el instructivo N° 2 de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública "Criterios de valuación de los Bienes def Activo Fijo. Método v Porcentajes de Depreciación v Amortización de los bienes del Activo Fijo e Infraestructura Pública", deberá efectuar las reclasificaciones necesarias, de darse el caso, para lo cual presentará los correspondientes asientos de ajuste.

6.12. LLENADO DEL FORMATO:

El formato para la Toma de Inventario, contendrá el campo de Estado de Conservación, donde se indique: B (Bueno), R (Regular) y M (Malo).

6.13. REPORTES:

El inventariador deberá presentar los siguientes reportes:

- a. **LISTADO DETALLADO POR DEPENDENCIA** de todos los bienes de acuerdo a los rubros indicados (Cuadro de Asignación de Bienes). Dicho listado debe ser visado por el responsable del área donde se realizó la toma. (Debe incluir identificador 2013, el código patrimonial, la descripción, marca, modelo, serie, medida, estado, operatividad, ambiente, responsable). Este reporte debe tener al inicio un índice ordenado por Dirección, Oficina y Unidad o ubicación, piso y usuario.
- b. **LISTADO VALORIZADO** (contable) de los bienes, donde se muestre el valor histórico, depreciación, valor neto, orden de compra y fecha de adquisición visado por el representante legal de la empresa proveedora y un Contador Público Colegiado
- c. **CUADRO RESUMEN**, que muestra los totales de bienes en cada cuenta y que debe incluir los valores de los bienes. Se debe presentar un cuadro por cada departamento y un cuadro final donde se muestren los totales
- d. **LISTADO VALORIZADO DE LOS BIENES TOTALMENTE DEPRECIADOS**, donde se muestre el valor de tasación a valor comercial actual de los bienes (correlativo, código, descripción, valor neto, valor de tasación) conforme al Reglamento Nacional de Tasaciones y normatividad sobre la materia
- e. **LISTADO DE BIENES SOBRAINTES**, el cual deberá incluir el valor de tasación (descripción, marca, modelo, serie, medida, estado, operatividad).
- f. **LISTADO DE BIENES FALTANTES**. Indicando el código, descripción, valores contables, ubicación .Interior y responsable del bien faltante.
- g. **LISTADO DE BIENES PROPUESTOS PARA BAJA**
- h. **CARPETA DE CONTROL PATRIMONIAL POR USUARIO** donde se detallan los bienes que han asignado. Deberá estar firmado por el Usuario y visado





por el Jefe Responsable de Cada Dirección, Oficina y Unidad. Los bienes localizados en Regiones y aquellos usados por más de un trabajador deberán ser asignados al responsable del Área. El listado de Carpeta de Control Patrimonial o deberá contar con un índice que refiera como mínimo el nombre y vellidos del trabajador, piso, ambiente y pagina en el que se ubica.

- i. **RELACIÓN DE INMUEBLES LISTADOS POR EL INVENTARIADOR** Para la toma de inventario donde se indique la correspondiente dirección, características, área, edificación, servicios básicos, necesidades de bienes y observaciones del inmueble.
- j. **LISTADO DE BIENES QUE NO SON PROPIEDAD DEL CONADIS** (Descripción, marca, modelo, serie, medida, propietario, responsable y ubicación).
- k. **LISTADO DE BIENES INGRESADOS EN EL AÑO** Compra, transferencia, donados- u otra causal.

Para los casos de los reportes que involucren valores contables, los activos deberán estar depreciados al cierre del año fiscal.

6.14. REPORTES SOLICITADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES - SBN:

El inventariador deberá presentar los reportes que se indican a continuación, de manera inversa y en archivo compatible con el Software de Inventario Mobiliario Institucional (SIMI). Es importante que los campos requeridos por la superintendencia de Bienes Nacionales sean llenados en su totalidad siendo el inventariador responsable de cualquier omisión al respecto.

- a. Relación de bienes muebles sin uso institucional
- b. Relación de bienes que no se encuentran en uso de la institución
- c. Relación de bienes prestado por otras instituciones
- d. Relación de bienes faltantes
- e. Relación de bienes sobrante
- f. Relación de bienes dados *el* baja y en proceso de transferencia
- g. Relación de responsables *d-* inventario
- h. Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión al catálogo
- i. Otros resultados no contemplados: Son los reportes que el inventariador debe entregar a solicitud del CONADIS Y/O SBN, los mismos que son de interés para complementar la información del inventario:

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Comisión de bienes patrimoniales conforme a los dispositivos legales vigentes.

VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva la Oficina de Administración, la Unidad de Logística y Control Patrimonial del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.