



RESOLUCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 294 -2017-SUNARP/SG

Lima, 21 DIC. 2017

VISTOS, los Memorándums N°s 2763 y 2765--2017-SUNARP/OGA, de la Oficina General de Administración, Informe N° 1163-2017-SUNARP/OGA-OAB emitido por la Oficina de Abastecimiento, el Memorándum N° 1811-2017-SUNARP/OGPP, así como el Informe N° 1102-2017-SUNARP/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Sunarp;

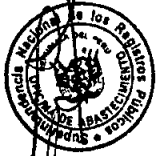
CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 046-2015/SBN, de fecha 03 de julio del 2015, se aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN: "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", con el objeto de regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como, de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las Entidades;

Que, el numeral 6.7.3.1 de la Directiva descrita, señala que *"la toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad 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 SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes"*;

Que, en el literal f) del numeral 11) Disposiciones Complementarias de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01: "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedad, planta y equipo de las entidades gubernamentales", aprobada mediante Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, se establece que *"cada entidad debe practicar al menos con periodicidad anual inventarios físicos de los elementos de PPE y sus componentes, de haberlos, con el objeto de verificar su existencia física, estado de conservación, costo, depreciación y saldo, para lo cual elaborará una Directiva de Toma de Inventarios, mencionando como base legal la presente Directiva. Cada Entidad realizará el inventario físico, preferentemente con su personal, pudiendo realizarlo con terceros"*;

Que, la Oficina General de Administración, a través del Memorándum N° 2763-2017-SUNARP/OGA remite el Informe N° 1163-2017-SUNARP/OGA-OAB elaborado por la Oficina de Abastecimiento, conteniendo el proyecto de Directiva para la toma de inventario físico anual de los Registros Públicos – Sunarp, con el objetivo de determinar



las disposiciones y regulaciones para la verificación física, codificación, registro y conciliación de los bienes muebles durante la toma física del inventario en la Sunarp;



Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 1102-2017-SUNARP/OGAJ concluye que resulta procedente la aprobación del proyecto de directiva en mención;

Que, resulta pertinente emitir el acto de administración destinado a la aprobación del proyecto de Directiva elaborado por la Oficina de Abastecimiento;



Estando a lo dispuesto por el artículo 12°, literal r) del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, y a la delegación de facultades contenida en el numeral 1.10 del artículo primero de la Resolución N° 031-2016-SUNARP/SN,

Con el visado de la Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Asesoría Jurídica y Oficina de Abastecimiento;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobación de Directiva

Aprobar la Directiva N° 01 -2017-SUNARP/SG: *"Directiva para toma de inventario físico anual de bienes muebles de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp"*.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.



[Firma]
NAPOLEÓN FERNÁNDEZ URCIA
Secretario General
sunarp

L. Castro

DIRECTIVA PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES MUEBLES

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP

1. OBJETIVO

Determinar las disposiciones y regulaciones para la verificación física, codificación, registro y conciliación de los bienes muebles durante la toma física del inventario en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP.

2. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan facilitar y gestionar de manera eficiente la toma de inventarios de manera que permita obtener información oportuna de los bienes muebles en la SUNARP.

3. ALCANCE

La presente directiva es aplicable a los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP.

4. BASE LEGAL

- 4.1** Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.2** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 de la Ley del Procedimiento
- 4.3** Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 4.4** Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias.
- 4.5** Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, que aprueba la Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP.
- 4.6** Resolución N° 158-97-SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y sus modificatorias¹ y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, que contiene las normas para el uso y aplicación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 4.7** Resolución N° 003-2012-SBN-DNR, aprueban el “Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado”.

(1) De conformidad con el Artículo 2 de la Resolución N° 025-2009-SBN-GO, publicada el 15 mayo 2009, se aprueba la modificación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado: referente a la denominación de tres (3) tipos de bienes muebles, de acuerdo al Anexo que forma parte de la citada Resolución. (2) De conformidad con el Artículo 3 de la Resolución N° 025-2009-SBN-GO, publicada el 15 mayo 2009, se aprueba la exclusión del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de tres (3) tipos de bienes muebles, de acuerdo al Anexo que forma parte de la citada Resolución. (3) De conformidad con el Artículo 2 de la Resolución N° 0004-2010-SBN-GO, publicada el 21 abril 2010, se aprueba la modificación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado: referente a la denominación de tres (03) tipos de bienes muebles, de acuerdo al Anexo que forma parte de la citada Resolución. (4) De conformidad con el Artículo 3 de la Resolución N° 0004-2009-SBN-GO, publicada el 21 abril 2010, se aprueba la exclusión del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de cuatro (04) tipos de bienes muebles, de acuerdo al Anexo que forma parte de la citada Resolución. (5) De conformidad con el Artículo 2 de la Resolución N° 022-2011-SBN-DGPE, publicada el 15 julio 2011, se aprueba la modificación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado: referente a la denominación de seis (06) tipos de bienes muebles, de acuerdo al Anexo “B” que forma parte de la citada Resolución. (6) De conformidad con el Artículo 3 de la Resolución N° 022-2011-SBN-DGPE, publicada el 15 julio 2011, se aprueba la modificación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, referente al código de dieciséis (16) tipos de bienes muebles, de acuerdo al Anexo “C” que forma parte de la citada Resolución. (7) De conformidad con el Artículo 4 de la Resolución N° 022-2011-SBN-DGPE, publicada el 15 julio 2011, se aprueba la exclusión del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de nueve (09) tipos de bienes muebles, de acuerdo al Anexo “D” que forma parte de la citada Resolución. (8) De conformidad con el Artículo 2 de la Resolución N° 002-2012-SBN-DNR, publicada el 23 noviembre 2012, se aprueba la modificación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado: referente a la denominación de cinco (5) tipos de bienes muebles, de acuerdo al Anexo que forma parte de la citada Resolución. (9) De conformidad con el Artículo 1 de la Resolución N° 001-2016-SBN-DNR, publicada el 22 junio 2016, se aprueba el Decimoséptimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, que contiene la relación de cincuenta y siete (57) nuevos tipos de bienes muebles susceptibles de ser inventariados por las entidades del Estado, de acuerdo al Anexo A que forma parte de la citada Resolución. (10) De conformidad con el Artículo 2 de la Resolución N° 001-2016-SBN-DNR, publicada el 22 junio 2016, se aprueba la modificación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado: referente a la denominación de sesenta y uno (61) tipos de bienes muebles, de acuerdo al Anexo B que forma parte de la citada Resolución.

- 4.8 Directiva N° 008-2008-SUNARP/SN, que aprobó el documento de gestión "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos" y/o sus modificatorias.
- 4.9 Resolución N° 027-2013/SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE".
- 4.10 Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- 4.11 Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 05 - 2016 –EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición y registro de los bienes de Propiedades y Planta y Equipo de la entidades Gubernamentales".
- 4.12 Resolución N° 084-2017/SBN que incorpora la Cuarta y Quinta Disposición Complementaria en el Punto VII. Disposiciones Complementarias de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

5 RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Oficina de Abastecimiento, es la responsable de ejecutar y controlar el proceso de inventario y de adoptar las acciones que se consideren necesarias para el logro de dicho objetivo, para lo cual podrá proponer la conformación de una Comisión de Apoyo y Coordinación para la Toma de Inventario."
- 5.2 La Oficina de Abastecimiento, es la responsable de realizar las gestiones presupuestales y logísticas para la realización del inventario.
- 5.3 La Comisión de Apoyo y Coordinación para la Toma de Inventario es la responsable de la elaboración del plan de trabajo, avances, supervisión, control y resultados de la toma de inventario², debiendo presentar un informe final³ del mismo al Jefe de la Oficina General de Administración.
- 5.4 Los titulares de los Órganos y Unidades Orgánicas, designarán un Coordinador ante la Comisión para facilitar la Toma de Inventario.

Asimismo, deben designar a un representante de su área, a fin que reciba los bienes de las personas que por Comisión de Servicio por periodo largo, vacaciones, entre otros, no se encuentren presente durante la Toma de Inventario.

² Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"

6.7.3.4 Comisión de Inventario

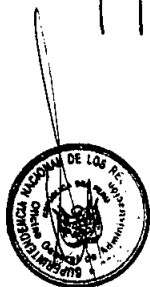
(...) La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la entidad o por particulares. La Comisión de Inventario elaborará el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.

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."

³ Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"

6.7.3.10 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° 14.



Con respecto a: 1. Bienes de uso común, 2. Bienes que vienen siendo utilizados por practicantes o personal de terceros y 3. Bienes en desuso y/o sin asignación de uso, deben designar a un responsable para que firme los formatos de toma de inventario, debiendo ser este un FUNCIONARIO, CAP o CAS, según lo señalado por el Ente Rector.

- 5.5 Los servidores civiles que tienen a su cargo la custodia y/o uso de los bienes muebles, son responsables de brindar las facilidades del caso al personal encargado de realizar el inventario, así como de mostrar los bienes aun si estos se encuentran dentro de gavetas, armarios, archivadores u otros.

De existir bienes que por comisión de servicio hayan tenido que salir de la entidad, deben presentar el formato de Desplazamiento que acredite la salida y luego deben informar a Abastecimiento que estos han retornado a fin de proceder a su respectivo inventario.

De contar con Bienes propios, deben indicarlo al inventariador y proceder a firmar la Declaración Jurada respectiva.

Deben firmar los Formatos de Inventario una vez se haya hecho el levantamiento de información y bajo responsabilidad.

6 DEFINICIONES

Para efecto de la presente Directiva, se deben aplicar los siguientes términos:

- **Inventario.-** La toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad 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.
- **Bienes Muebles.-** Los bienes son muebles por su naturaleza o por disposición de la ley. Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza. Son bienes muebles por disposición de la ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.
- **Bienes Comunes.-** Son aquellos bienes de uso común asignados al cargo del Jefe de la dependencia, o a quien este designe para que se haga responsable.
- **Bienes No Depreciables.-** Son aquellos bienes de relativa duración por su naturaleza o destino, y de valor menor a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente al momento de su adquisición. Incrementen el patrimonio del estado y están sujetos a control en las causas de orden y no son materia de depreciación.



- **Bienes de Activo Fijo.-** Llamados también bienes de capital, son bienes que perduran en el tiempo, por su naturaleza o destino incrementan el patrimonio del Estado, con un tiempo de vida mayor a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de su adquisición. Están sujetos a depreciación.
- **Dependencia.-** Entiéndase por Dependencia a la Unidades Orgánicas y oficinas de los mecanismos de coordinación interna adscritos al Ministerio
- **Usuario/a.-** Persona contratada bajo modalidad FUNCIONARIO, CAP o CAS, a quien se le haya entregado un bien de propiedad de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP para su uso, siendo responsable directo de la tenencia y custodia de dicho bien
- **Código Patrimonial.-** Identificación mediante números arábigos que se le otorga a todo bien mueble de la SUNARP, según Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- **Etiqueta de Bien Mueble.-** Es el símbolo escrito, mediante el cual se asigna a un bien su identificación, se detalla el nombre de la Entidad (Superintendencia Nacional de los Registros Públicos) y/o sus siglas (SUNARP) y el código patrimonial correspondiente.

7 DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 7.1 La Oficina de Abastecimiento, solicita la conformación de la Comisión de Inventario a la Oficina General de Administración según los siguientes servidores:
- Representante de la Oficina General de Administración (Presidente)
 - Representante de la Oficina de Contabilidad (Integrante)
 - Representante de la Oficina de Abastecimiento (Integrante)

La Oficina General de Administración, dentro de los 10 días hábiles de recibida la propuesta de conformación de la Comisión de Inventario por parte de la Oficina de Abastecimiento, debe aprobarlo mediante Resolución Jefatural.

- 
- 7.2 La Oficina de Abastecimiento a través de quien realiza las funciones de Control Patrimonial participa en el proceso de la toma de inventario como facilitador apoyando en la identificación de los bienes.

- 
- 7.3 La Comisión de Inventario elabora el Plan de Trabajo en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de su conformación, el cual es elevado a la Oficina General de Administración para su aprobación.

Dicho Plan de Trabajo debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Fecha de Inicio del Inventario.
 - Actividades a realizar.
 - Cronograma de actividades.
 - Materiales y personal que se requiere para el cumplimiento de las actividades.
- 

- Fecha máxima de presentación del Informe Final y Suscripción del Acta de Conciliación Contable Patrimonial.

7.4 La Comisión de Inventario ejecuta las siguientes acciones:

- Revisión por muestreo del registro de información en la base datos.
- Revisión por muestreo del control de etiquetas y control de las fichas de levantamiento de información.
- Verificación física muestral de las fichas de levantamiento de información.
- Supervisión periódica al recurso humano de la toma de inventario del uso de los implementos de inventario tales como chalecos y credenciales de identificación y materiales para la realización de inventario.
- Suscribir el Acta de Conciliación Contable-Patrimonial
- Emite conformidad al servicio prestado por el recurso humano contratado, referido al servicio toma de inventario anual, de corresponder.

7.5 Cualquiera sea la modalidad de ejecución de la Toma de Inventario (Personal interno o Contratación de Terceros), se debe contemplar el siguiente recurso humano como mínimo:

- 01 Coordinador/a General de Inventario.
- 01 Supervisor/a de Inventario
- 01 Digitador/a.
- 08 Inventariadores (as)

7.6 Bienes susceptibles de ser inventariados.

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

- Sean de propiedad de la Entidad
- 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 Estatales.

7.7 Bienes no inventariables

No son bienes materia de inventario por parte de la Superintendencia 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 Estatales.
- 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 adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus funciones, Institucionales.



8 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 CONDICIONES PREVIAS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

La toma de inventario físico se efectúa al barrer, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

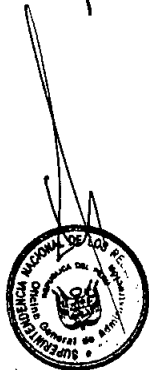
- Identificar los ambientes físicos, según la estructura orgánica de la entidad para determinar los ambientes físicos donde existan bienes.
- Contar con la relación de los servidores que laboran en la entidad, para proceder a identificar los bienes a su cargo.
- Comunicar a los/as Jefes/as de los órganos y las unidades orgánicas de la entidad, 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 donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los servidores civiles.
- Cada órgano o unidad orgánica de la SUNARP debe designar un responsable con el cual el coordinador/a de Inventario formula las consultas que se presenten en el levantamiento de información.

8.2 ACCIONES A DESARROLLAR DURANTE LA TOMA DE INVENTARIO

- Se realiza una inspección ocular con el(la) Coordinador(a) del Inventario a todos los locales de Sede Central SUNARP, a efectos de conocer las oficinas y direcciones materia de inventario.
- Durante el proceso de inventario queda prohibido cualquier desplazamiento de bienes muebles, salvo situaciones especiales autorizadas por escrito por parte de la Oficina General de Administración.
- Con el resultado de la verificación física tomada al barrer se procede a contrastar en valores con los registros contables, para lo cual se revisa la correcta aplicación de las subcuentas contables según el Plan Contable Gubernamental vigente.

8.3 ACCIONES ESPECÍFICAS

- En el caso de bienes muebles compuestos por otros que se mencionan en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, estos se codifican independientemente.
- La identificación que corresponda a bienes dados de baja no debe ser utilizada para nuevos bienes.
- En el caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, se solicita la documentación que sustente su salida y ser considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.
- En el caso se determinen bienes faltantes o sobrantes, una vez agotada la búsqueda y análisis de los mismos se procederá a aplicar el proceso de saneamiento correspondiente de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente y a las que para tal efecto emita la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.



9 DISPOSICIONES FINALES

Ninguna disposición de la presente Directiva puede interpretarse o aplicarse en contra de lo dispuesto por la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada por Resolución N° 046-2015-SBN, el cual se aplica supletoriamente a lo dispuesto en la presente Directiva.

10 ANEXO

Ficha de Levantamiento de Información



ANEXO
FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

sunarp
Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES SUNARP

USUARIO RESPONSABLE: _____

LOCAL: _____

ORIGEN: _____

PISO / AREA: _____

MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

INVENTARIADORES:

1. _____

2. _____

EQUIPO: _____

FOLIO N° _____

FECHA: ____/____/____

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION BIEN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE / DIMENSION	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACION
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

LEYENDA: MUY BUENO (MB); BUENO (B); REGULAR (R); MALO (M).

NOTA: El usuario debe haber mostrado todos los bienes que se encuentran en todo su respectivo estado y no contar con más bienes materiales de los enlistados. El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recordando no debe tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc. Cualquier traslado o del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica - Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

USUARIO RESPONSABLE: _____

COORDINADOR: _____

INVENTARIADOR 1: _____

INVENTARIADOR 2: _____

