



“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

DIRECTIVA N° 013 -2011-ITP/DE

NORMAS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES MUEBLES Y DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO PESQUERO DEL PERÚ - ITP

I. OBJETO:

Establecer normas y procedimientos para la adecuada y oportuna ejecución del Inventario Físico General de Bienes Muebles y de Existencias del ITP al 31 de diciembre de cada año.



II. FINALIDAD:

Verificar la existencia e integridad física, correcta utilización y estado actual de conservación de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario y de existencias del ITP, información que se refleja en los Estados Financieros y se reporta oportunamente a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).



III. BASE LEGAL:

- 3.1 Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.2 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.3 Resolución N° 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 3.4 Resolución N° 158-97/SBN, Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que Norma su Aplicación.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente Directiva, son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios, servidores y personal en general del ITP, que prestan servicios por las modalidades de Contrato a Plazo Indeterminado (CPI) y bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

5.1 El inventario Físico:

Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles de propiedad del ITP, a una determinada fecha, con el fin de contrastar su resultado con los registros contables,

investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a regularizar la situación.

5.2 Bienes Muebles Comprendidos en el Inventario:

Son los bienes muebles pertenecientes al ITP, asignados para el desarrollo y cumplimiento de su misión, fines y objetivos, que se encuentran codificados de acuerdo con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estar registrados, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio institucional con su respectiva codificación.

5.3 Bienes Muebles Faltantes:

Son bienes patrimoniales que estando incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de la entidad, no se encuentran físicamente.

5.4 Bienes Muebles Sobrantes:

Son bienes patrimoniales del ITP omitidos o no incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable.

5.5 Saneamiento:

Acciones administrativas, contables y legales que debe realizar la entidad, a fin de regularizar la situación de los bienes muebles faltantes y sobrantes, detectados en el proceso de inventario.

5.6 Codificación:

Es la asignación de un grupo de números a cada bien mueble, a través del cual se le clasificará e identificará numéricamente.

5.7 Estado de Conservación:

Es la evaluación y calificación respecto a la utilidad y condiciones materiales del bien mueble. Se considera las siguientes categorías:

B=Bueno.- Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (observaciones del bien mueble casi nuevo).

R=Regular.- Es la condición del bien mueble que está operando en forma normal y tiene mantenimiento permanente y sólo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, no influye en el desarrollo de su trabajo.

M=Malo.- 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 en desarrollar su trabajo normal (es factible que esté inoperativo pero puede recuperarse el bien mueble).





Chatarra.- Estado avanzado de deterioro de un bien mueble, lo cual le impide cumplir las funciones para las que fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

5.8 Control Patrimonial:

Es la verificación, registro y actualización de la situación física y legal de los bienes muebles del ITP, asignados para el desarrollo normal de sus actividades.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1 El Instituto Tecnológico Pesquero del Perú – ITP, de acuerdo a la normativa vigente, realizará, por lo menos una vez al año, el Inventario Físico General de Bienes Muebles y de Existencias de Almacén.
- 6.2 La Oficina de Administración, es el órgano que dispone las acciones correspondientes, precisando instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el levantamiento de los Inventarios Físicos Generales de los Bienes Patrimoniales del ITP.
- 6.3 La Oficina de Administración, remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, el Inventario de Bienes Muebles de la Institución levantado al 31 de diciembre de cada año, entre los meses de Enero y Marzo del año siguiente. La información deberá remitirse en forma virtual utilizando el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), adjuntando el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Contable.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 7.1 En el mes de agosto de cada año, la Oficina de Administración, propondrá a la Dirección Ejecutiva del ITP, la designación de la Comisión de Inventario, la que se encargará de la toma del Inventario Físico General de Bienes Muebles y Existencias de Almacén.
- 7.2 La Comisión de Inventario iniciará sus actividades a partir del día siguiente de la emisión de la Resolución Ejecutiva que la designa, formulando el Cronograma de Actividades que aprobará la Oficina de Administración.
- 7.3 Para efectos del Inventario Físico General de Bienes Muebles, las Direcciones y Jefaturas de Oficina designarán y acreditarán a sus Coordinadores de Inventario ante la Comisión de Inventario.
- 7.4 Son funciones de la Comisión de Inventario:
 - La formulación, y posterior ejecución y evaluación del Cronograma de Trabajo aprobado por la Oficina de Administración.





- Elaboración y suscripción de las actas de inicio, proceso y cierre del Inventario Físico General y del Informe Final del Inventario que deberá detallar los bienes:
 - De uso institucional.
 - Fuera de uso institucional.
 - Prestados a otros organismos públicos y/o entidades.
 - En proceso de transferencia.
 - Perdidos, sustraídos o robados, indicando -de ser el caso-, los responsables.
 - De no propiedad del ITP (de propiedad de terceros), señalando su situación.

- Identificar, codificar y registrar los bienes muebles del ITP adquiridos por cualquier modalidad durante el periodo en que se realiza el inventario.

- Conciliar el resultado del inventario físico realizado con el resultado del inventario físico del año inmediato anterior y con el inventario contable, suscribiendo el acta respectiva.

- Determinar e identificar los bienes sobrantes y faltantes.

- Entregar a la Oficina de Administración, el Inventario Físico General conciliado y procesado en el SIMI de la SBN.

- Entregar a los usuarios de los bienes que han sido materia de inventario, al término del mismo, los formatos actualizados de asignación de bienes en uso.

7.5 Previo al Inventario Físico General, la Comisión de Inventario dispondrá:

- La inamovilidad de los bienes muebles de la Institución, con excepción de aquellos que autorice la referida Comisión.
- La actualización de las Tarjetas de Existencias Valoradas (Kardex), las Tarjetas de Control Visible y cualquier otro medio de control de existencias de Almacén.
- Mantener en el Almacén los bienes muebles en situación de reingreso y de reciente adquisición, por el tiempo que dure el inventario físico de bienes muebles y existencias de almacén.
- Suspender la recepción de pedidos de bienes por el tiempo que dure el inventario físico de bienes muebles y existencias de Almacén.
- Entregar a los equipos de inventario que se hubieran conformado: Catálogos de Bienes Muebles del Estado, cartillas de instrucciones, formatos de inventarios, tableros manuales, papeles de trabajo, lapiceros, plumones indelebles, winchas métricas, etc.





- 7.6 La Comisión de Inventario, de estimarlo conveniente, podrá recomendar la realización del Inventario Físico General a través de un contratista; de darse este caso, en adición a las funciones del numeral 7.4, tendrá a su cargo:
- Solicitar la contratación del servicio de toma del Inventario Físico General de Bienes Muebles y de Existencias, adjuntando los Términos de Referencia.
 - Supervisar el trabajo del Contratista de conformidad con las bases administrativas y términos de referencia del proceso de selección y cronograma de trabajo aprobado.
 - Evaluar la información presentada y dar conformidad al Inventario Físico General levantado por el Contratista.
- 7.7 La verificación física de los bienes muebles a inventariarse incidirá principalmente para comprobar los siguientes aspectos:
- Existencia física y ubicación del bien.
 - Estado de conservación.
 - Condiciones de utilización.
 - Condiciones de seguridad.
 - Servidor responsable.
- 7.8 Para la ejecución del Inventario Físico General, la Comisión de Inventario deberá considerar lo siguiente:
- La conformación de los Equipos de Inventario, en coordinación con los Directores y Jefe de Oficina, cuya función será organizar, conducir, ejecutar e informar los resultados obtenidos a la Comisión de Inventario; eventualmente se constituirán equipos de apoyo a los equipos de inventario.
 - Los coordinadores de inventario acreditados por las Direcciones y Jefaturas de Oficina, tendrán como función orientar y prestar las facilidades a los verificadores del equipo de inventario, debiendo informar a la Comisión de Inventario el término de la verificación física.
 - Los bienes que se encuentren en proceso de mantenimiento o reparación, serán inventariados en el ambiente donde se encuentren ubicados físicamente, recabando la documentación que sustente tal situación.
- 7.9 La correcta ejecución del Inventario Físico General, es responsabilidad de todos los servidores, contratados a plazo indeterminado y por contratación administrativa de servicios, respecto de los bienes asignados en uso a su cargo.
- 7.10 Los equipos de inventario, verificarán físicamente e identificarán los bienes muebles por el código patrimonial ITP que aparece en la etiqueta





adherida al bien, debiendo anotar en el formato respectivo la descripción del bien, el código patrimonial, marca, modelo, color, número de serie, tipo, dimensiones, número de divisiones, gavetas, cajones, etc., estado de conservación, usuario, ubicación, local, ambiente, dependencia y Dirección u Oficina al que pertenecen. En el caso de vehículos se anotará además, la placa, el número de motor, el año, entre otros.

- 7.11** Asimismo, cuando la etiqueta de código patrimonial no sea visible o no se encuentre adherida al bien, éste deberá registrarse en el formato de toma de inventarios. Asimismo se deberá colocar una etiqueta provisional hasta la emisión del código patrimonial correspondiente.
- 7.12** A todo bien mueble inventariado se le deberá adherir la etiqueta provisional de control de inventario, en señal de que se encuentra ya inventariado, posteriormente será reemplazada por la etiqueta definitiva con el Código SBN.
- 7.13** Durante la Toma de Inventario Físico General deben estar presentes en forma obligatoria todos los trabajadores y servidores de cada ambiente, en caso de encontrarse alguno de ellos ausente por vacaciones, comisión de servicios u otro motivo, el responsable de los bienes asignados en uso será su jefe inmediato.
- 7.14** En caso de haberse trasladado un bien mueble de un ambiente a otro por motivos de reparación o préstamo, se deberá mostrar el cargo sustentatorio y se considerará como responsable de dicho bien a quien haya autorizado su salida.
- 7.15** Los bienes muebles que no sean de propiedad del ITP (de propiedad de terceros), pero que se encuentren dentro de sus instalaciones, deberán ser acreditados por su propietario con la factura original, boleta de venta o guía de ingreso autorizado. De no contar con dichos documentos se procederá a considerarlos dentro del Inventario Físico General, como bienes sobrantes.
- 7.16** Los formatos y reportes de inventario deberán contener obligatoriamente la firma del usuario responsable de los bienes asignados en uso, y los vistos del coordinador y de su jefe inmediato.
- 7.17** Al término de la toma del Inventario Físico General en una unidad orgánica, el Coordinador de Inventario remitirá a la Comisión de Inventario el original del reporte de Inventario, dentro de los dos (02) días de culminado éste; asimismo, dejará una copia del mismo al Director o Jefe de dicha dependencia.
- 7.18** La Comisión de Inventario o el Contratista, procederán con la consolidación de los reportes de inventario a nivel de Dirección u Oficina.





VIII. DEL INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN:

- 8.1 Con la información a la fecha del inventario físico, que figure en cada Tarjeta de Control Visible de Almacén o Bind Card, se procederá a la Toma de Inventario de las existencias del Almacén, realizando el conteo, artículo por artículo, anotando los resultados en la fila inmediata al cierre de la Tarjeta de Control Visible.
- 8.2 Previamente al Inventario Físico de Existencias, el Jefe del Almacén efectuará el corte documentario al día anterior a la fecha de inicio de la toma del inventario de existencias.
- 8.3 El Inventario Físico de Existencias de Almacén se iniciará levantando el Acta correspondiente, que será suscrito por el Jefe del Almacén y los integrantes de la Comisión de Inventario, en el que se registrará la siguiente información:
 - Fecha y hora de inicio de la Toma del Inventario de existencias.
 - Último número del Pedido Comprobante de Salida - PECOSA.
 - Último número de la Orden de Compra ingresada.
 - Último número de la Nota de Entrada a Almacén.
- 8.4 Al término de la verificación física de las existencias del Almacén, se procederá a levantar el "Acta de Finalización del Inventario Físico de Existencias de Almacén" al 31 de Diciembre del año en curso, en el que se dejará constancia de los resultados del inventario y las ocurrencias encontradas durante el levantamiento del mismo.



IX. RESPONSABILIDADES:

- 9.1 Los Directores y Jefes de Oficina, los trabajadores contratados a plazo indeterminado y los servidores con contrato administrativo de servicios, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva y de proporcionar el apoyo necesario que requiera la ejecución de la toma de inventario.
- 9.2 La Comisión de Inventario y los Coordinadores de Inventario de cada Dirección u Oficina son responsables de organizar, dirigir, centralizar, ejecutar y consolidar los resultados del Inventario Físico General de Bienes Muebles y de Existencias.
- 9.3 El Director o Jefe de Oficina visará o suscribirá según corresponda los Reportes del Inventario realizado en su respectiva unidad orgánica.
- 9.4 El personal, a quien se le ha asignado en uso algún bien del ITP, está obligado a proporcionar información sobre dichos bienes al personal de los equipos y de la Comisión de Inventario.
- 9.5 Los Coordinadores de Inventario, son responsables de absolver las consultas sobre la ejecución del inventario de los bienes muebles, que





formulen los demás funcionarios y/o servidores de la Dirección u Oficina que representan.

- 9.6 La Comisión de Inventario es responsable de la correcta ejecución del Inventario Físico General de Bienes Muebles y de Existencias. La Oficina de Administración, de ser necesario, emitirá las disposiciones o instrucciones para la mejor aplicación de la presente Directiva.
- 9.7 La Unidad de Abastecimiento a través de su Área de Control Patrimonial, en el marco de su competencia, es responsable de la confiabilidad de los resultados del Inventario Físico General de Bienes Muebles.
- 9.8 El Órgano de Control Institucional velará por la observancia y cumplimiento de la Presente Directiva.



X. VIGENCIA:

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional, quedando sin efecto toda disposición que se le oponga.

Callao, Julio de 2011.



Instituto Tecnológico Pesquero del Perú
I.T.P.

Ing. JUAN NEIRA GRANDA
Director Ejecutivo (e)