



COPIA FEDATEADA
GPC. Carlos Loaiza Selim
Fedatario Titular
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
CEPLAN

RESOLUCIÓN JEFATURAL ADMINISTRATIVA
N° 002 -2013/CEPLAN-OGA

San Isidro, 09 ENE. 2013

Visto el Informe N° 002-2013-CEPLAN-OGA-LOG, de la Especialista del Área de Logística solicita aprobar la Directiva de Procedimientos para la toma de Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales y de Existencias de Almacén al 31 de Diciembre del 2012 en el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

CONSIDERANDO:

Que, la Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, SA. 05 Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes, SA. 07 Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios aprobada con Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento y Modificadorias; así como la Norma pertinente del Sistema de Control, establecen que las entidades públicas formularan y aplicaran normas para verificar la existencia, estado de conservación y condiciones de utilización de los bienes y/o servicios de que dispone la entidad;

Que, la Directiva propuesta por el Área de Logística establece procedimientos claros, precisos y sencillos de fácil entendimiento por el personal que participara en el proceso de Inventario Físico, que permita la verificación de los bienes con que cuenta el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, a fin de constatar in situ la existencia, estado de conservación y condiciones de utilización de los bienes;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 22056, que instituye el Sistema de Abastecimiento. el Decreto Ley N° 22867, sobre desconcentración de atribuciones del Sistema de Abastecimiento; la Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA, aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento y Modificadorias; la Resolución N° 039-98-SBN, aprueba el Reglamento para el Inventario General de Bienes del Estado; las Normas pertinentes del Sistema Nacional de Control, la Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional; la Resolución N° 292-2001/SBN, aprueba la Directiva para la entrega de Información de Bienes Muebles de Propiedad Estatal; la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales;



CORIA FEDATEADA
CPC. Carlos Loaiza Selim
Fedatario Titular
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
CEPLAN

Estando a lo Visado por la Oficina General de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el documento denominado Directiva N° 002-2013-CEPLAN, de "Procedimientos para la Toma de Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales (Activo Fijo y No Depreciables) y del Almacén, al 31 de Diciembre del 2012", que consta de tres (03) folios, documento normativo interno que contribuirá a la obtención del reporte de bienes patrimoniales y existencias de Almacén conciliados, para la oportuna toma de decisiones.

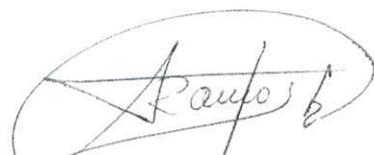
Artículo 2º.- Constituir la Comisión Central de Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Almacén, conformado por los siguientes trabajadores:

1. CPC. Lita del Carmen Guerrero Talledo – representante de la Oficina General de Administración, quien lo presidirá.
2. Bach. Danitza Milenny Santa Cruz Lustre – miembro, representante del Área de Contabilidad.
3. Sr. Bethune Maradoni Vicente Luis – miembro, representante del Área de Logística por Bienes Patrimoniales y Almacén.
4. Sr. Franklin Pérez Gómez – miembro, representante del Área de Informática.
5. Veedor del Órgano de Control Institucional.

Artículo 3º.- La Oficina General de Administración, se encargará de la Supervisión y verificación del Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales y de Almacén al 31 de Diciembre del 2012.

Artículo 4º.- Disponer que el Área de Informática proceda a efectuar la publicación en la página web de la entidad la presente Resolución y poner en conocimiento de los diferentes estamentos de la Institución, para su debido cumplimiento.

Regístrese y comuníquese,



Econ. Antonio Reyna Bernaola
Jefe de la Oficina General de Administración
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

CÓPIA FIRMADA

Dr. Carlos Loayza Selim
Administrador Titular
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
CEPLAN

DIRECTIVA N° 002-2013-CEPLAN/OGA

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES (ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES) Y DE ALMACÉN DEL CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO AL 31/12/2012

1° OBJETIVO

Establecer el procedimiento para verificar la existencia física y estado de conservación de los Bienes Patrimoniales y del Almacén del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

2° ALCANCE

La presente Directiva es de alcance a todas las Oficinas y Áreas del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

3° RESPONSABILIDAD

Son responsables de la estricta observancia de la presente Directiva, la Comisión para la Toma de Inventario 2012, el Área de Logística mediante el Asistente en Control Patrimonial y la Oficina General de Administración.

4° BASE LEGAL

- | | |
|-------------------------------|--|
| a) Decreto Ley N° 22056 | <i>Instituye el Sistema de Abastecimiento.</i> |
| b) R.J. N° 118-80-INAP/DNA | <i>Normas Generales del Sistema de Abastecimiento y su Modificatoria.</i> |
| | SA.05 <i>Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes.</i> |
| | SA 07 <i>Verificación del estado y utilización de bienes y servicios.</i> |
| c) D.L N° 22867 | <i>Ley de Desconcentración de los Sistemas Administrativos.</i> |
| d) R.J N° 335-90-INAP/DNA | <i>Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional</i> |
| e) Resolución N° 158-97/SBN | <i>Aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación.</i> |
| f) Resolución N° 039-98/SBN | <i>Aprueba Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes muebles del Estado.</i> |
| g) Resolución N° 320-06-CG | <i>Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.</i> |
| h) Ley N° 29151 | <i>Aprueba la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</i> |
| i) D.S. N° 007-2 008-VIVIENDA | <i>Aprueba el Reglamento de la Ley 29151.- "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y la Implementación de la Unidad de Control Patrimonial".</i> |





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

Oficina General de
Administración

DIRECTIVA N° 002-2013-CEPLAN/OGA

5° DISPOSICIONES GENERALES

5.1 GENERALIDADES

- 5.1.1 *La Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Almacén se iniciará con el levantamiento del Acta correspondiente y estará a cargo de una Comisión para la Toma de Inventario, formado por:*
- 01 Representante de la Oficina General de Administración, quien la presidirá.*
 - 01 Representante del Área de Logística.*
 - 01 Representante del Área de Contabilidad.*
 - 01 Veedor del Órgano de Control Institucional.*
- 5.1.2 *El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Almacén al 31 de Diciembre del 2012, contendrá las actividades de Conciliación y Valorización.*
- 5.1.3 *El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales deberá realizarse mediante la verificación Física:*
- 5.1.3.1 *Con el Código Interno en cada bien (etiqueta) asignado por el Asistente de Control Patrimonial y*
 - 5.1.3.2 *Para los Bienes de Existencias de Almacén se usara las Tarjetas de Control Visibles, además se utilizaran formatos impresos, preparados por el Asistente de Control Patrimonial.*

6° DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 BIENES PATRIMONIALES

- 6.1.1 *El inventario de Bienes Patrimoniales (Activo Fijo y No Depreciables), se realizara con la verificación de la existencia real de los bienes adquiridos por todas las fuentes de financiamiento, así como lo recepcionado en calidad de transferencias, asignaciones y donaciones con que cuenta el CEPLAN.*
- 6.1.2 *El Inventario de Bienes Patrimoniales se hará por áreas y/u oficinas (Ambientes); de acuerdo al Cronograma de Actividades correspondiente.*
- 6.1.3 *Durante la verificación se solicitara la apertura de los ambientes (Oficinas, y Áreas) sin excepción, así como los escritorios, armarios, archivadores y muebles en general, a fin de que no se quede ningún bien patrimonial sin verificar, para lo cual deberá ser el responsable o nombrar un representante de cada ambiente.*
- El funcionario y/o trabajador que se oponga ha esta disposición, así como si se negara intencionalmente, se hará acreedor a la sanción administrativa que corresponda.*
- 6.1.4 *Los bienes en proceso de reparación o mantenimiento serán incluidos en la verificación del inventario, debiendo el funcionario y/o trabajador a cargo de tales bienes proporcionar la documentación que sustente su salida. La omisión a esta disposición se considerará como un intento de sustracción del o los bienes no informados, sometiéndose al funcionario y/o trabajador responsable de cada bien a la Sanción que derive de esta acción.*



COPIA FEDATEADA

CPO Carlos Loaiza Selim
Fedatario Titular
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
CEPLAN



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

Oficina General de
Administración

DIRECTIVA N° 002-2013-CEPLAN/OGA

- 6.1.5 *El inventariador luego de verificar cada bien, procederá a colocar un sticker y/o el número del registro de cada bien, en lugar visible, dejando constancia de la verificación realizada, siendo responsabilidad de cada usuario su correcta conservación. El Inventario y las novedades u observaciones, encontradas en los bienes verificados, será registrado en la columna correspondiente. Al finalizar el procedimiento deberá ser firmada en forma conjunta por el usuario y el inventariador, en señal de conformidad.*
- 6.1.6 *Para las actividades de Conciliación y la Valorización de los Bienes Patrimoniales al 31 de Diciembre del 2012, deberán emplearse las normas establecidas según el Plan Contable vigente, lo cual se aplicará a través del Sistema de Control de Activos Institucionales, especialmente diseñado para tal fin.*
- 6.1.7 *El resultado de la Toma de Inventario y el análisis respectivo, se obtendrá como resultado las diferencias, determinando los Faltantes y Sobrantes, según el detalle siguiente:*
- 6.1.7.1 *Para el caso de los Sobrantes se deberá efectuar un análisis de la situación legal de los mismos para proceder al Saneamiento e incorporación al Patrimonio de la entidad.*
- 6.1.7.2 *Para el caso de los Faltantes, se deberá cursar documento a los responsables de cada uno de los bienes para su ubicación y verificación como ubicados, caso contrario, se procederá al informe de bienes faltantes para la recuperación, según la normativa vigente.*
- 6.1.8 *Al término del Inventario Físico la Comisión deberá presentar el informe final y un listado del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales al 31 de diciembre del 2012, en original y dos (02) copias, a la Oficina General de Administración, conteniendo los resultados y reportes del mismo.*
- 6.1.9 *Se preparará un expediente que comprenda el Informe final del Inventario, los Anexos y un CD con el archivo SIMI para la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.*

6.2 INVENTARIO FISICO DE ALMACEN

6.2.1 BIENES DE EXISTENCIAS DE ALMACEN

El Inventario Físico de Bienes de Existencias de Almacén consistirá en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, verificando la cantidad, estado de conservación, deterioro y condiciones de seguridad.

6.2.2 MODALIDAD

Se realizará un Inventario de tipo masivo, al barrer que incluya todos los bienes almacenados, cerrando las operaciones del Almacén según el plan de trabajo y el Cronograma de Actividades. El equipo de verificadores procederá a efectuar el inventario empezando por un punto determinado concluyendo hasta el final, procediendo al control y verificación de todos los bienes, sin excepción alguna.



COPIA FEDATEADA

CPC: Carlos Loaiza Selim
Fedatario Titular
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
CEPLAN

Av. Canaval Moreyra N° 150
San Isidro, Lima, Perú
Central Telefónica (511) 711-7300



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

Oficina General de
Administración

DIRECTIVA N° 002-2013-CEPLAN/OGA

6.2.3 CONDICIONES PREVIAS

Las acciones previas a la Verificación del Inventario serán de responsabilidad del encargado del almacén, así como de los ambientes que utilizan, debiendo considerar lo siguiente:

a) Ordenamiento del Almacén

Los bienes ubicados en los almacenes deberán estar ordenados y clasificados por grupo genérico y/o programas, de manera que faciliten la verificación y conteo.

b) Documentación

Son cuatro los aspectos a considerar:

1) Las Tarjetas de Control Visible y Las Tarjetas de Existencia Valorada de Almacén, los cuales deben estar al día con el último Ingreso de Ordenes de Compra-Guía de Internamiento y Notas de Entradas y los egresos (PECOSAS)), cerradas al 28 de Diciembre del 2012.

2) Desde 05 días antes del inicio hasta la culminación del Inventario se suspenderá la recepción de Pedidos Comprobante de Salida (Pecosas).

* Asimismo, durante y hasta el término de la toma de inventario se atenderá los pedidos por emergencia (Inventario tipo cerrado); los casos especiales en que se requiera efectuar el inventario tipo abierto serán resueltos por el Presidente de la Comisión de Inventarios en coordinación con el responsable del Almacén.

c) Equipo de Verificadores

Se conformaran 02 equipos, conformados por 02 Verificadores, uno de los cuales hará la Verificación cuantitativa y cualitativa y el otro el registro en las Tarjetas de Control Visible y el Formato de Inventario, apoyados por un personal de los Almacenes respectivamente, quienes solo intervendrán para indicar la ubicación de los bienes y apoyar en el manipuleo de los mismos si fuera necesario.

d) Medios Auxiliares

Al Equipo de Verificadores se les proporcionara medios adecuados que les permitan certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc. de cada uno de los bienes que se está verificando (winchas, y otros)

6.2.4 PROCEDIMIENTOS:

6.2.4.1 VERIFICACION

a) Cuantitativa.- El Verificador deberá contar todos los artículos para comprobar que las cantidades sean iguales a las que se consignan en las Tarjetas de Control Visible.

COPIA FEDATEADA
CPC. Carlos Loaiza Selim
Fedatario Titular
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
CEPLAN





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

Oficina General de
Administración

DIRECTIVA N° 002-2013-CEPLAN/OGA

- b) *Cualitativa.- El Verificador deberá constatar que las características y propiedades de los bienes (marca, modelo, color, N° de serie, lote, fecha de vencimiento, dimensiones, peso, capacidad, volumen, presión, gravedad, temperatura, etc.) estén de acuerdo con lo consignado en la Tarjeta de Control Visible.*

6.2.4.2 REGISTRO

- a) *El Verificador cerrará la Tarjeta de Control Visible después del último registro y anotará la fecha (31/12/2012), documento (Inventario Físico) y la cantidad verificada, finalmente firmara en la columna de Saldo.*
- b) *El Verificador registrará y/ verificará en el Formato, alcanzado por el Area de Información: el código del bien, descripción considerando especificaciones técnicas, unidad de medida, lote, fecha de vencimiento, cantidad verificada y cantidad consignada en Tarjeta de Control Visible. Finalmente firmaran la hoja de Inventario conjuntamente con el representante de Almacén y se remitirán a la Comisión de Inventario.*

6.2.4.3 CONCILIACION Y VALORIZACION

El personal de la Comisión de Inventario realizará la Conciliación y Valorización de los bienes Inventariados, seguidamente deberá cerrar la Tarjeta Visible, con la anotación de la fecha (31/12/2012) documento (Inventario Físico) y la cantidad verificada finalmente se firmará cada una de las Tarjetas.

La Comisión de Inventario realizará la conciliación entre las Existencias Físicas, Tarjetas de Control Visible, Tarjetas de Existencia Valorada y el Saldo del Parte Administrativo de Diciembre del 2012, determinando las diferencias (faltantes y/o sobrantes) si las hubiera.

- 6.2.5 *El equipo de inventariadores estará integrado por personal designado por la comisión de Inventario del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, en ningún caso por Personal de Almacén, quienes sólo intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes. Dicho equipo será responsable de levantar el Inventario Físico de Bienes de Almacén al 31 de diciembre del 2012.*
- 6.2.6 *Los Bienes cuyo origen no correspondan al Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, serán inventariados en listados separados; así mismo, se asignará una ubicación para su reconocimiento e identificación apropiada.*
- 6.2.7 *El resultado de la Toma de Inventario y del análisis de los bienes inventariados (reportes) será entregado al responsable del Almacén, para su verificación y conformidad de los datos consignados, debiendo ser devueltos dentro del plazo de las 72 horas de recibido el reporte, la misma que habiendo excedido dicho plazo se considera como valido los datos consignados.*
- 6.2.8 *La diferencia no aclaradas (Faltantes y/o Sobrantes de Inventario), será informada por la Comisión de Inventario a la Oficina General de Administración del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, para el esclarecimiento respectivo en un*





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

Oficina General de
Administración

DIRECTIVA N° 002-2013-CEPLAN/OGA

plazo de 10 días de recibido el reporte, la misma que habiendo excedido dicho plazo se considera como valido los datos consignados.

- 6.2.9 *Posteriormente a la verificación del inventario físico, la Comisión de Inventario se encargará de consolidar las existencias de ser necesario, se abrirán nuevas tarjetas de Existencias Valoradas y de Control Visible, siempre que exista más de una tarjeta de la misma característica, procurando mantener las tarjetas anteriores para fines estadísticos de consumo histórico.*
- 6.2.10 *El reporte final del Inventario Físico de Almacén, al 31 de Diciembre del 2012, será entregado al Jefe de la Oficina General de Administración del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, con copia al responsable del Almacén, el que debe estar firmado por la Comisión de Inventario en pleno, así como por los responsables de Almacén y Contabilidad.*

7° DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, se constituye falta administrativa, pasible de sanción, de acuerdo a la normatividad vigente.



[Handwritten signature]
COPIA FEDATEADA

CPC Carlos Loaiza Selim
Fedatario Titular
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
CEPLAN