



Resolución Directoral

N° 199

-2016-MIMP/OGA

Lima, 14 JUL. 2016

VISTO:

El Expediente N° 2016-031-E011548, la Nota N° 584-2016-MIMP/OGA-OAS, la Nota N° 449-2016-MIMP/OGA-OAS y, el Informe N° 284-2016-MIMP/OGA-OAS, emitido por el Director II de la Oficina de Abastecimiento y Servicio; y,

CONSIDERANDO:

Que, la tercera y cuarta disposición complementaria de la Directiva General N° 006-2008-SG-OGA "Procedimiento para la recepción, administración, custodia, conservación y distribución de bienes muebles adjudicados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT al Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES", aprobada con Resolución de Secretaría General N° 114-2008-MIMDES/SG de fecha 18 de diciembre de 2008, requiere que el Área de Bienes Adjudicados de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, proporcione mensualmente información de los ingresos y egresos valorizados de bienes adjudicados, así como el saldo valorizado, para lo cual se requiere que previamente se efectúe un inventario físico valorizado de bienes adjudicados clasificados en bienes corrientes y bienes de capital, a fin de suministrar información consistente y que cuente con el soporte de un software informático, conforme a lo previsto en la segunda disposición complementaria de la referida Directiva General N° 006-2008-SG-OGA;

Que, las Normas de Control Interno aprobadas con Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, prescriben normas para asegurar razonablemente, la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique; así como normas que exigen la implementación de sistemas de información según la naturaleza de las operaciones de la entidad, pudiendo ser informáticos, manuales o combinación de ambas;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, señala como funciones de la Oficina General de Administración, entre otras, las de ejecutar, supervisar y evaluar, la implementación de políticas institucionales para el mejor funcionamiento de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y control patrimonial, elaborar e integrar la información financiera y contable, efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas – financieras del Ministerio.





Que, en atención al requerimiento de la Oficina General de Administración y el Director II de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, se solicita la conformación de la 'Comisión de Inventario Físico Valorizado de Bienes Adjudicados', respecto a los bienes adjudicados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.

Que, para efectos del Inventario Físico Valorizado de Bienes Adjudicados, es necesario tener en cuenta de manera referencial lo establecido en el punto "Procedimientos", literal C. "Inventario Físico de Almacén", numeral 2, "Preparación del Inventario", del Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional aprobado por la Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, el cual establece que "cuando se trate de un Inventario Físico General, la verificación física será realizada por la Comisión a que se refiere el numeral 4. Rubro III de la Norma General de Abastecimiento SA 07 Verificación del estado y utilización de bienes y servicios"; lo establecido en el numeral 1, Rubro III "Acciones a Desarrollar" de la Norma General del Sistema de Abastecimiento SA 07 "verificación del estado y utilización de bienes y servicios", aprobado con Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, donde establece que el órgano de abastecimiento formulará normas específicas de aplicación institucional para efectos de verificación de bienes y servicios precisando calendarios, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades; y, lo establecido en el numeral 4 Rubro 111 de la Norma General del Sistema de Abastecimiento SA 07, que establece que para realizar la verificación denominada inventario físico general, se constituirán equipos especiales con personal de contabilidad, abastecimiento, control y un representante de la Dirección General de Administración:

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP; Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MIMP modificado por el Decreto Supremo N° 002-2015-MIMP; y, conforme Directiva General N° 006-2008-SG-/OGA aprobada con Resolución de Secretaría General N° 114-2008-MIMDES/SG;

Con las visaciones del Director II de la Oficina de Contabilidad y del Director II de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, de la Oficina General de Administración del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Conformar la "Comisión de Inventario Físico Valorizado de Bienes Adjudicados" por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP al 31 de julio de 2016, el mismo que estará integrado por:

- **Carlos Plasencia Gómez**, representante de la Oficina General de Administración quien la presidirá;
- **Gustavo Gutiérrez Quino**, representante de la Oficina de Contabilidad, miembro;
- **Rolando Rudecindo Rivas Sucre**, representante de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, miembro;
- **Luis Fernando López Borda**, representante de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, miembro;



- **Eduardo Rodríguez Paz**, representante de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, miembro;

Artículo 2°.- Convocar a un representante del órgano de Control Institucional en calidad de veedor del proceso de Inventario Físico Valorizado de Bienes Adjudicados al 31 de julio de 2016.

Artículo 3°.- Aprobar el Instructivo para el proceso de Inventario Físico Valorizado de Bienes Adjudicados al 31 de julio de 2016, el cual se anexa y forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 4°.- Remitir copia de la presente Resolución a las Oficinas de Tecnologías de la Información, Contabilidad, Abastecimiento y Servicios, así como a los integrantes de la Comisión.

Regístrese y comuníquese.


.....
MARIA ISABEL JHONG GUERRERO
Directora General
Oficina General de Administración
MIMP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General
de Administración

INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE BIENES ADJUDICADOS AL 31 DE JULIO DE 2016

I. OBJETIVO

Establecer dentro del marco legal vigente los procedimientos para el Inventario Físico Valorizado de Bienes Adjudicados al 31 de julio de 2016 otorgados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N° 1098 del 20 de enero de 2012, "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".
- 2.2 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP del 27 de Junio de 2012, que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones del MIMP" modificado por el Decreto Supremo N° 002-2015-MIMP.
- 2.3 Directiva General N° 006-2008-SG-OGA "Procedimiento para la recepción, administración, custodia, conservación y distribución de bienes muebles adjudicados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT al Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES", aprobada con Resolución de Secretaría General N° 114-2008-MIMDES/SG.
- 2.4 Normas de Control Interno aprobadas con Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente instructivo son de aplicación obligatoria para las Oficinas de Tecnologías de la Información, Contabilidad, Abastecimiento y Servicios, Oficina General de Administración; así como para los miembros de la "Comisión de Inventario Físico Valorizado de Bienes Adjudicados" y el personal del Área de Bienes Adjudicados.

IV. NOMENCLATURA

Para efectos de la aplicación del presente instructivo se aplicarán las siguientes denominaciones:

- 4.1 Inventario. - Se refiere a la toma de Inventario Físico Valorizado de Bienes Adjudicados al 31 de julio de 2016, en lo que respecta a los bienes adjudicados por la SUNAT al MIMP.
- 4.2 Bienes. - Se refiere a las existencias de bienes adjudicados al 31 de julio de 2016, en lo que respecta a los bienes adjudicados por la SUNAT al MIMP.
- 4.3 Comisión. - Se refiere a la "Comisión de Inventario Físico Valorizado de Bienes Adjudicados".
- 4.4 Personal de Apoyo. - Se refiere al personal del Área de Bienes Adjudicados que sin ser miembros de la Comisión participan activamente en el inventario brindando apoyo y validando los saldos físicos que se revelen.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General
de Administración



- 4.5 Depósitos. - Se refiere a los espacios físicos asignados para la custodia de los bienes adjudicados.

DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Inventario constituye la verificación física de la existencia o presencia real de los bienes en custodia adjudicados al MIMP, además de ser un medio para constatar su estado de conservación y condiciones de seguridad.
- 5.2 El inventario es responsabilidad de la Comisión conformada para dicho fin, la participación del personal del Área de Bienes Adjudicados de la Oficina de Abastecimiento y Servicios es exclusivamente de apoyo y orientado a exponer la organización y distribución de los bienes.
- 5.3 Corresponde a la Comisión de Inventarios Físicos constituido, supervisar en coordinación con el encargado del Área de Bienes Adjudicados, la digitación, validación, consolidación y archivo, de la información obtenida y derivadas del trabajo de campo.
- 5.4 El inventario a realizarse es de "tipo masivo", es decir, incluye al total de bienes adjudicados, que ayudaran y permitirán una oportuna y adecuada identificación de los bienes de la Institución.
- 5.5 El equipo de inventario realizará su labor "al barrer", verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes que existan físicamente en cada Depósito, continuando el control de todos los bienes sin excepción alguna.
- 5.6 El resultado de la toma del Inventario Físico Valorizado por el Comité, deberá ser conciliado igual a los saldos considerados con el Área de Bienes Adjudicados.
El resultado final presentado por el Comité del Inventario Físico Valorizado, en señal de conformidad deberá ser aprobado mediante un Acta y suscrita por: el Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, el encargado del Área de Bienes Adjudicados y por cada uno de los miembros de la Comisión de Inventario.
- 5.7 El inventario se realizará entre los días 01 al 15 de agosto de 2016; dicho plazo podrá ser ampliado por la Comisión acreditando razones justificadas y previa aprobación del Director General de la Oficina General de Administración del MIMP.
- 5.8 El inventario deberá realizarse entre las 09:00 horas hasta las 18:00 horas, durante los días hábiles del periodo señalado, salvo autorización expresa del Director General de la Oficina General de Administración, para proseguir en horarios distintos y/o los días sábados y domingos.
- 5.9 La Oficina de Abastecimiento y Servicios deberá proporcionar los materiales, medios y facilidades necesarios para que la Comisión realice adecuadamente sus labores.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 El inventario se realizará considerando las siguientes etapas:
- Preliminar: Consistente en los actos preparatorios que deberá realizar la Comisión.
 - Verificación Física: Consiste en la constatación por parte de los integrantes de la Comisión, de la existencia, ubicación, situación y condición de los bienes.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General
de Administración



- c) Evaluación de Resultados: Consiste en el cruce de información que deberá realizar la Comisión para efectos de determinar la existencia de bienes sobrantes y/o faltantes.
- d) Sistematización: Consiste en la elaboración de los listados y el consiguiente ingreso de la información en el software correspondiente.
- e) Informe Final: Consiste en la elaboración del expediente administrativo en el cual consten los resultados del Inventario.

6.2 Las operaciones del Área de Bienes Adjudicados se suspenderán mientras dure la realización del inventario.

6.3 El personal encargado de la realización del inventario deberá encontrarse debidamente identificado por el Presidente de la Comisión.

6.4 Deberá suspenderse el internamiento de bienes durante el proceso de inventario; pudiéndose habilitar una zona de recepción distinta en la cual puedan depositarse los nuevos ingresos hasta la culminación del inventario. Asimismo, se deberá suspender la salida, retiro y/o trámite de donación de bienes durante el proceso de inventario.

6.5 Sin perjuicio del cumplimiento cabal de sus funciones durante la verificación física, la Comisión deberá priorizar sus labores en los siguientes aspectos:

- a) Comprobación de la presencia física y estado de conservación del bien.
- b) La comprobación de bienes faltantes y sobrantes.

6.6 La Comisión deberá aprobar y establecer los formatos a ser utilizados durante el inventario.

6.7 El Informe Final de la Comisión deberá contener necesariamente los siguientes documentos:

- a) Acta de Instalación de la Comisión.
- b) Acta de Inicio del Inventario.
- c) Acta de Cierre del Inventario.
- d) Acta Final de Conciliación del Inventario Físico Valorizado de Bienes Adjudicados, suscrita por cada uno de los miembros de la Comisión de Inventario, por el Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, y el Director de la Oficina de Contabilidad.
- e) Inventario físico valorizado en soporte informático.
- f) Listado de diferencias valorizadas con saldo positivo.
- g) Listado de diferencias valorizadas con saldo negativo.
- h) Relación de bienes y sus correspondientes Hojas de Canteo, ordenadas por Resolución de Adjudicación (SUNAT).
- i) Hoja de Recomendación, en caso de haberse encontrado deficiencias durante la realización del Inventario.

6.8 El expediente que contiene el Informe Final deberá estar foliado y visado por todos los integrantes de la Comisión, el cual se emitirá en cinco (5) ejemplares:

- a) Un ejemplar a remitirse a la Oficina General de Administración.
- b) Un ejemplar para la Oficina de Abastecimiento y Servicios.
- c) Un ejemplar para el Órgano de Control Institucional.
- d) Un ejemplar en custodia para el Presidente de la Comisión.
- e) Un ejemplar para la Oficina de Contabilidad.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Para efectos del adecuado cumplimiento de sus funciones, la Comisión podrá establecer mecanismos internos de organización y procesos de trabajo que estime por conveniente.
- 7.2 Constituye obligación del personal del Área de Bienes Adjudicados dar las facilidades del caso a la Comisión de Inventario, con la finalidad de actualizar el almacén de bienes adjudicados.
- 7.3 Los miembros de la Comisión encargada de realizar los Inventarios Físicos del Almacén de Bienes Adjudicados, están facultados a verificar los trabajos de la toma de campo, digitación y validación del Inventario Físico, a través de visitas en forma selectiva y de acuerdo a las necesidades del caso.
- 7.4 El responsable del Área de Bienes Adjudicados, tiene la obligación de formalizar la entrega de información y documentación que le requiera el Presidente de la Comisión.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Las situaciones que se presenten durante y a lo largo de todo el proceso del Inventario Físico de Bienes Adjudicados de la Oficina de Abastecimiento y Servicios del Ministerio de la Mujer y Poblaciones - MIMP, no consideradas en el presente instructivo, serán absueltas mediante consultas dirigidas a la Superintendencia de Bienes Nacionales, de ser el caso.