



FELIX OCTAVIO MONTEVERDE ESPINEL
FEDATARIO ALTERNO
R.M. N° 522-2007-MTC/01
Reg. N°: 0489 Fecha: 12 JUN. 2008

Resolución Directoral

Lima, 20 de mayo de 2008

N° 496A-2008-MTC/10

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Directoral N° 909-2006-MTC/10, de fecha 16 de noviembre de 2006, se aprobó la Directiva N° 005-2006-MTC/10 sobre "Lineamientos y Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales del Ministerio de Transportes y Comunicaciones";

Que, en el marco del proceso de modernización y simplificación administrativa resulta necesario actualizar el procedimiento que contiene dicha Directiva, adecuándola asimismo a la nueva estructura orgánica del Ministerio de Transportes y Comunicaciones dispuesta por el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-MTC y a la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA;

Que, para dicho efecto la Oficina de Patrimonio con Memorándum N° 0532-2008-MTC/10.05, remite el proyecto de Directiva actualizada a la fecha que regula los Lineamientos y Procedimientos para la Toma del Inventario Físico Valorizado de los Bienes Muebles del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, en tal sentido debe dictarse el acto administrativo correspondiente;

Que, por Resolución Secretarial N° 222-2007-MTC/04, de fecha 16 de noviembre de 2007, se asignó a la Oficina General de Administración la función de expedir Directivas internas sobre los Sistemas Administrativos a su cargo, así como de control patrimonial, de alcance a todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

De conformidad con la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y el Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, Reglamento de Organización y Funciones del MTC;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 007-2008-MTC/10 sobre "Lineamientos y Procedimientos para la Toma del Inventario Físico Valorizado de los Bienes Muebles del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Stamp: Oficina de Patrimonio
Stamp: Oficina General de Administración
Stamp: Oficina de Asesoría Legal

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Dirección General de Aeronáutica Civil
DIR. SIS. ADM. II MRLF.
13 JUN. 2008
RECIBIDO
Hora: 10:45

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
13 JUN 2008
RECIBIDO

003170

M.T.C.
Dirección General de Asuntos
Socio - Ambientales
13 JUN. 2008

MINISTERIO DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES
OF. GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE FINANZAS

2008 JUN 13 PM 19:04
RECIBIDO
REG. N°

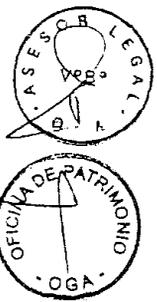
RECIBIDO EN LA FECHA
Ministerio de Transportes y Comunicaciones
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
13 JUN. 2008
RECIBIDO EN LA FECHA
Reg. N° Hora: 10:06

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Oficina General de Administración
Oficina de Patrimonio
13 JUN. 2008
RECIBIDO
Reg. N° Hora: 10:06

13 JUN. 2008
RECIBIDO EN LA FECHA
Hora: 10:36 am

Artículo 2º.- Dejar sin efecto la Directiva N° 005-2006-MTC/10.

Artículo 3º.- Remitir copia de la presente Resolución y de la Directiva aprobada a la Oficina de Patrimonio y demás dependencias del Ministerio de Transportes y Comunicaciones para su conocimiento y fines.



Regístrese y comuníquese

ROGER A. SICCHA MARTÍNEZ
Oficina General de Administración

M.T.C.
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
13 JUN. 2008
RECIBIDO EN LA FECHA
REG. N° HORA: 10:10a

M.T.C.
DIRECCIÓN GENERAL DE CONCESIONES
EN TRANSPORTES
13 JUN. 2008
RECIBIDO EN LA FECHA
HORA: 10:21 REG. N°

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Dirección General de Transporte Acuático
TRÁMITE DOCUMENTARIO
13 JUN. 2008
RECIBIDO
HORA: 10:20

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
OFICINA GENERAL DE
ASESORIA JURÍDICA
13 JUN. 2008
RECIBIDO
Hora: 10:29 Firma: Reg. N° Folio

Procuraduría Pública - MTC
RECIBIDO
13 JUN. 2008
Hora: 10:11 Reg. N°

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
DIRECCION GENERAL DE REGULACION Y ASUNTOS
INTERNACIONALES DE COMUNICACIONES
13 JUN. 2008
RECIBIDO
REG.: FIRMA:
FOLIOS: HORA: 10:11

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Oficina General de Administración
OFICINA DE PERSONAL
13 JUN. 2008
RECIBIDO EN LA FECHA
REG. N° HORA: 10:11

M.T.C.
Dirección General de Caminos y Ferrocarriles
RECIBIDO
13 JUN. 2008
Hora: 10:00

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES
EN TELECOMUNICACIONES
13 JUN. 2008
RECIBIDO
Hora: 10:20 Reg. N°

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
OFICINA DE TECNOLOGIA DE
INFORMACION
13 JUN 2008
RECIBIDO
Hora: 10:11 Reg. N°

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
DIRECCION GENERAL DE CONCESIONES
EN COMUNICACIONES
12 JUN. 2008
RECIBIDO
Hora: 10:21 Reg. N°



"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
 "Año de las cumbres mundiales en el Perú"



LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE LOS BIENES MUEBLES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

DIRECTIVA N° 007 - 2008-MTC/10

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y procedimientos para la verificación de la existencia física y estado de conservación de los bienes muebles del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, debidamente valorizados, al 31 de diciembre de cada año fiscal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.1. Establecer los procedimientos a seguir para la ejecución de la toma de inventario físico valorizado de los bienes muebles al cierre de cada año fiscal.
- 2.2. Definir los niveles de responsabilidad en la realización de la toma de inventario físico valorizado de los bienes muebles de la sede central y oficinas periféricas ubicadas en Lima, Callao y a nivel nacional.
- 2.3. Difundir las acciones preventivas a seguir por parte de los usuarios de bienes muebles, para que contribuyan adecuadamente en la correcta ejecución de la toma de inventario físico valorizado.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

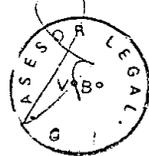
IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29142 del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.
- Ley N° 27791, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Resolución N° 158-97-SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución N° 016-2007/SBN-GO, que aprueba el Décimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

COPIA FOTOLITOGRAFADA
 Oficina General de Administración
 MTC

FELIX OCTAVIO MONTEVERDE ESPINEL
 FEDATARIO ALTERNATIVO
 R.M. N° 522-2007-MTC/01

Reg. N° 0489 Fecha: 12 JUN. 2008





- Resolución N° 039-98-SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

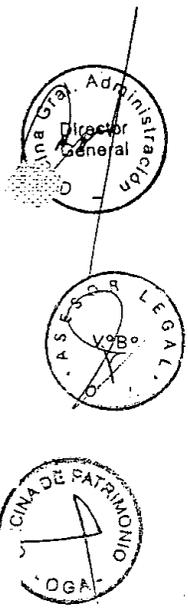
V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes muebles los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados como tales al patrimonio del Ministerio.
- 5.2. La programación del inventario físico valorizado de bienes muebles es de cargo y responsabilidad exclusiva de la Oficina de Patrimonio de la Oficina General de Administración, la misma que propondrá ante esta última, en forma anual, la designación de la respectiva Comisión.
- 5.3. El inventario físico valorizado de bienes muebles se efectuará para verificar y constatar in situ la existencia física o real de los bienes adquiridos al cierre de cada año fiscal por toda fuente de financiamiento, de los recibidos y/o otorgados en calidad de transferencias y donaciones, los que hayan sido objeto de decomisos administrativos, recuperación o reposición, fabricación u otros actos similares, así como apreciar su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad en que se encuentran.
- 5.4. La Oficina de Patrimonio formulará y comunicará cada año las instrucciones, plazos y forma de presentación de los reportes de inventario a la Comisión de Toma de Inventario, al personal de la institución, de la empresa y/o personas naturales que se designen o contraten para tal actividad, para el levantamiento del inventario físico valorizado de bienes muebles.
- 5.5. Los funcionarios, trabajadores y/o personal que se encuentren prestando servicio bajo cualquier modalidad, durante el proceso de levantamiento de la toma del inventario físico valorizado de bienes muebles, no deberán movilizar ningún bien internamente, ni fuera de su área y/u oficina, salvo casos de excepción debidamente dispuestos y autorizados por la Oficina de Patrimonio. La omisión a esta disposición será de responsabilidad solidaria de quien ordena la movilización del bien y del usuario que permite dicho movimiento sin cumplir con las normas establecidas.
- 5.6. La Comisión presentará un Plan de Trabajo detallado, el mismo que deberá tener la conformidad y aprobación de la Oficina de Patrimonio.
- 5.7. El órgano o unidad orgánica a ser inventariada deberá designar a un responsable en calidad de Coordinador, quien deberá brindar a la Comisión de Toma de Inventario el apoyo que ésta le solicite, y estar presente durante todo el proceso de toma de inventario físico valorizado de los bienes muebles de su respectiva área, a fin de apoyar en la ubicación e identificación de los mismos.
- 5.8. Los bienes en proceso de reparación o mantenimiento, serán incluidos en el proceso de inventario, siempre y cuando el usuario a cargo de tales bienes, proporcione el documento que acredite su salida, el mismo que deberá estar debidamente visado por las oficinas competentes y se anexará a la Hoja de Cargo

AI DE IGI
Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Oficina General de Administración

FELIX OCTAVIO MONTEVERDE ESPINEL
FEDATARIO ALTERNO
R. M. N.° 522-2007-MTC/01

Reg. N°: 0489 Fecha: 12 JUN 2008





COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Oficina de Transportes y Comunicaciones
Oficina General de Administración

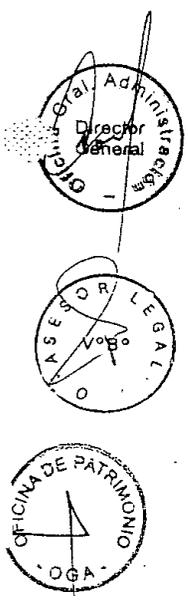
FÉLIX OCTAVIO MONTEVERDE ESPINEL
FEDATARIO ALTERNATIVO
R.M. N° 522-2007-MTC/01
Reg. N°: 0499 Fecha: 12 JUN. 2008

Personal de Asignación de Bienes en Uso. La omisión a esta disposición se considerará como un intento de sustracción de los bienes no informados, sometiéndose al funcionario y/o servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, a las acciones administrativas que le fueran aplicables conforme a la normatividad vigente.

- 5.9. En lo referido a los bienes de uso común o colectivo que forman parte del activo dentro del órgano o unidad orgánica, éstos deberán estar a nombre del servidor designado por el respectivo Jefe, lo cual deberá ser consignado en la Hoja de Cargo Personal de Asignación de Bienes en Uso.
- 5.10. La Comisión de Toma de Inventario, los Coordinadores, el personal del equipo de inventariadores y el personal responsable del registro y control patrimonial de la Oficina de Patrimonio, deberán dedicarse a tiempo completo al proceso de la toma del inventario físico valorizado de los bienes muebles durante la realización del mismo.
- 5.11. La actualización de los valores de los bienes muebles al 31 de Diciembre de cada año fiscal se efectuará de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, que a la fecha se encuentren vigentes.

VI. PROCEDIMIENTO

- 6.1. El proceso de inventario será iniciado por la Comisión de Toma de Inventario con el levantamiento del Acta de Instalación correspondiente, la misma que será suscrita por todos sus miembros, conforme a las reglas contenidas en la presente Directiva y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 6.2. Cada órgano o unidad orgánica atenderá con carácter obligatorio los requerimientos de información, constatación, verificación, documentación, reportes e informes sobre los bienes muebles, que le sean solicitados por el equipo de inventariadores y por los responsables del registro y control de los bienes muebles de la Oficina de Patrimonio, de ser el caso.
- 6.3. Para los efectos del inventario físico valorizado de los bienes muebles de la sede central y oficinas periféricas de Lima, Callao y a nivel nacional, se tomará en cuenta la comprobación de la presencia física, ubicación, estado de conservación, condiciones de utilización y condiciones de seguridad, debiendo al efectuar la descripción del bien, tener en cuenta las especificaciones técnicas como son: el código, registro, descripción, marca, modelo, serie, estado, las cuales serán tomadas del bien objeto de verificación, registrándose en la Hoja de Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso, así como registrar las observaciones que hubiera a lugar, y otros datos que se estime relevante y pertinente para un mejor control de los bienes; el cual será firmado en original y dos copias por el usuario, el inventariador y el Coordinador de cada órgano o unidad orgánica, al momento de concluir el proceso de verificación de los bienes descritos en dicho formato.
- 6.4. El personal de la Comisión para la Toma de de Inventario y/o de los equipos de inventariadores se constituirán en cada oficina y procederán a inventariar los





"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de las cumbres mundiales en el Perú"

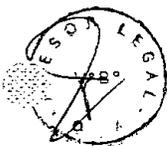
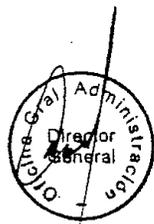


COPIA ORIGINAL
Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Oficina General de Administración

FÉLIX OCTAVIO MONTEVERDE ESPINEL
FEDATARIO ALTERNIO
R. M. N° 522- 2007- MTC /01

Reg. N°: 0489 Fecha: 12 JUN. 2008

- bienes que se encuentren en cada ambiente, debiéndose verificar de extremo a extremo todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados.
- 6.5. Durante la verificación del inventario se aperturarán todas las oficinas sin excepción, así como los escritorios, armarios, archivadores y muebles en general, a fin de que ningún bien patrimonial se quede sin ser verificado por parte del equipo de inventariadores, quienes deberán realizar la verificación integral de la existencia real de los bienes y la situación de su estado de conservación.
 - 6.6. El inventario físico valorizado de bienes muebles, deberá realizarse mediante la verificación del código de barras y/o código de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), usando la Hoja de Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso u otro formato debidamente autorizado que se diseñe para tal efecto, el cual deberá contener el código patrimonial del bien, características propias, estado de conservación, ubicación física y nombre del usuario.
 - 6.7. El equipo de inventariadores incluirá en la Hoja de Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso, todos los bienes muebles que existen físicamente y que han sido mostrados por el usuario, no siendo de su responsabilidad, si el usuario omite información, pese a la presencia del Coordinador del órgano o unidad orgánica cuyos bienes han sido verificados.
 - 6.8. El personal que ejecuta el inventario luego de verificar cada bien, procederá a colocar una etiqueta en un lugar visible del mismo, anotando la fecha de la verificación en la Hoja de Cargo Personal de Asignación de Bienes en Uso, siendo responsabilidad de cada usuario su correcto uso y conservación. De encontrarse alguna novedad en el bien verificado, el inventariador la registrará en la columna de Observaciones, la cual deberá ser firmada en forma conjunta por el usuario, el Coordinador y el inventariador en señal de conformidad.
 - 6.9. Concluida la verificación física en el órgano o unidad orgánica, el equipo de inventario firmará el Acta Parcial de Verificación Física, en original y copia con cada usuario y el respectivo Coordinador, de los bienes que han sido verificados, en la que se dejará constancia, de ser el caso, de las ocurrencias encontradas en el desarrollo del inventario, debiendo entregar una copia de la misma al Coordinador.
 - 6.10. En caso de encontrarse bienes faltantes, la Comisión de Inventario requerirá al respectivo Coordinador la información documentada que justifique el destino de cada uno de los bienes en mención, las acciones realizadas por el usuario y el trámite efectuado para la recuperación del bien a través del área competente.
 - 6.11. Efectuada la verificación y comparación entre los bienes muebles inventariados y los asignados a cada usuario en la dependencia, según lo señalado en cada Hoja de Cargo Personal de Asignación de Bienes en Uso, de encontrarse bienes sobrantes la Comisión de Inventario podrá requerir al Coordinador la información documentada sobre su procedencia, pudiendo recurrir de ser necesario a las Oficinas de Abastecimiento y de Finanzas, quienes deberán facilitar copia fedateada de los respectivos documentos, como fuente sustentatoria para proceder a su regularización correspondiente.





"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de las cumbres mundiales en el Perú"



6.12. Al concluir la verificación física de los bienes muebles, la Comisión para la Toma de Inventario, el personal del Ministerio designado y/o la empresa o las personas naturales contratadas para el levantamiento de la toma de inventario y el personal responsable del control patrimonial en la Oficina de Patrimonio, deberá efectuar la conciliación y el cruce general de todos los bienes encontrados como sobrantes y bienes faltantes, con el objeto de determinar y elaborar en definitiva la relación de los bienes muebles sobrantes y faltantes, para los fines pertinentes conforme a las normas vigentes.

6.13. Al término del inventario el personal del Ministerio designado y/o la empresa o personas naturales seleccionadas para dicha labor a través de ésta, presentará un Informe del Inventario a la Comisión para la Toma de Inventario de los Bienes Muebles, el que contendrá los resultados obtenidos, adjuntando el listado impreso y en medio magnético del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al 31 de Diciembre, a la Oficina de Patrimonio, para su conformidad, el mismo que lo elevará a la Oficina General de Administración.

6.14. El Informe Final del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, que deberá contar con la conformidad de la Oficina de Patrimonio, servirá de sustento para la elaboración de la información a ser remitida a la Superintendencia de Bienes Nacionales.

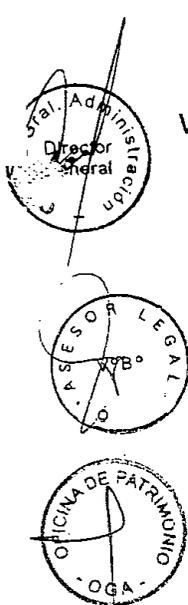
6.15. Respecto a las diferencias presentadas al término del inventario, la Oficina de Patrimonio solicitará a cada órgano o unidad orgánica en que se hubiesen establecido tales diferencias, la remisión de la sustentación documentada de dicha situación, a fin de evaluar la información que sirva como sustento para efectuar los trámites correspondientes para la regularización de dichas diferencias puedan presentarse como bienes, faltantes y/o sobrantes, conforme a las normas vigentes sobre la materia.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los funcionarios, trabajadores y el personal que se encuentre prestando servicios, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, que tengan asignados bajo su responsabilidad un bien mueble, la Comisión para la toma de inventario de bienes muebles, el personal responsable del registro y control de los bienes patrimoniales en la Oficina de Patrimonio, y los que de acuerdo a sus funciones tengan obligación y/o vinculación con el control, mantenimiento y administración de bienes muebles, así como los Coordinadores designados por cada órgano o unidad orgánica.

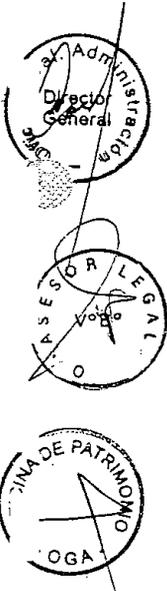
7.2. La Oficina de Patrimonio deberá supervisar el desarrollo y avance de la toma de inventario de los bienes muebles, así como de la evaluación del resultado final que presenta la Comisión para la Toma de Inventario designada, el mismo que será elevado a la Oficina de General de Administración para su conformidad y aprobación.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REG. N°: 0489
Fecha: 17 JUN. 2008
FÉLIX OCTAVIO MONTEVERDE ESPINEL
FIDATARIO ALTERNO
R.M. N° 522-2007-MTC/01





- 7.3. Concluido el proceso de inventario fisico valorizado, la Oficina de Patrimonio y la Oficina de Finanzas son las responsables de efectuar la conciliación del inventario fisico con los registros contables.
- 7.4. Los saldos de cuenta que representen la existencia de bienes de capital (activos fijos en general), contra los registros mensuales efectuados por los ingresos y salidas de bienes muebles deben ser objeto de conciliación mensual entre la Oficina de Finanzas y la Oficina de Patrimonio.
- 7.5. La Oficina de Tecnología de Información, de acuerdo a sus funciones de administrar y mantener operativos los sistemas, equipos de cómputo y comunicaciones del MTC, deberá realizar y mantener el inventario de dichos bienes muebles, en coordinación con la Oficina de Patrimonio.
- 7.6. Durante el proceso de la toma de inventario el especialista en Seguros de la Oficina de Abastecimiento, deberá poner en conocimiento a la Oficina de Patrimonio de los bienes muebles que hayan sido afectados por algún tipo de siniestro, produciendo su pérdida total o parcial, así como de la reposición y/o reembolso que origine, a fin de contribuir con las acciones de control y fiscalización de los bienes muebles.
- 7.7. La Oficina de Patrimonio es responsable de la difusión de lo contemplado en la presente Directiva.



VIII. DISPOSICION FINAL

- 8.1. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva o el obstaculizar a la labor de las personas responsables del inventario de bienes patrimoniales, constituye una falta administrativa, pasible de sanción según sea el caso, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Oficina General de Administración

[Signature]
FÉLIX OCTAVIO MONTEVERDE ESPINEL
FEDATARIO ALTERNO
R.M. N° 522-2007-MTC/01

Reg. N°: 0489 Fecha: 12 JUN. 2008