

DIRECTIVA OGA N° 004-2012

"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES A NIVEL NACIONAL Y DEL EXTERIOR"

1. FINALIDAD

Determinar la existencia física y permanencia de los bienes de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y aquellos en uso, contemplando los criterios para la verificación, conservación condiciones de utilización y seguridad y la remisión de la documentación que sustente el inventario realizado. La verificación deberá ser contrastada con las existencias que figuran en los registros contables del Ministerio de Relaciones Exteriores a la fecha de realizar el inventario.

2. OBJETIVOS

Establecer los mecanismos que permitan:

- a) Establecer la normatividad Institucional y los procedimientos internos que faciliten la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y de terceros, a nivel nacional y del exterior.
- b) Planificar la realización del inventario físico a nivel nacional y en el exterior.
- c) Preparar el material necesario para la toma de inventario físico.
- d) Organizar la toma de inventario físico de tal manera que el mismo se lleve a cabo utilizando criterios de racionalidad, eficiencia y economía.

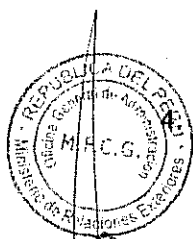
3. ALCANCE

El alcance de la presente Directiva comprende a todos los órganos y unidades orgánicas del local principal y demás locales que tienen asignados Bienes Patrimoniales de Ministerio de Relaciones Exteriores, a nivel nacional y en el exterior.

Las normas contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento y observancia obligatoria de todo el personal que labora en la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores, las Oficinas Desconcentradas y los Órganos del Servicio Exterior, que tienen asignados bienes de la Institución.

BASE LEGAL

- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA – Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 039-1998-SBN que aprueba el "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución N° 147-2009-SBN que aprueba la Directiva N° 005-2009/SBN, "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal".
- Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG que aprueba la Directiva N° 002-2009-CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República – CGR y los Órganos de Control Institucional – OCI".



- Resolución Jefatural N° 0443/RE que aprueba la Directiva OGA N° 002-2012, que establece los Procedimientos para el Registro, Control y Administración de bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicados en el territorio nacional.
- Resolución Jefatural N° 0444/RE que aprueba la Directiva OGA N° 003-2012, que establece los Procedimientos para el Registro, Control y Administración de los Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicados en los Órganos del Servicio Exterior.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Glosario de términos

Bienes de Activo Fijo

Todos aquellos bienes patrimoniales descritos en el Catálogo de Bienes de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales cuyo valor sea igual o superior a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT.

Bienes No Depreciables

Todos aquellos bienes patrimoniales descritos en el Catálogo de Bienes de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales cuyo valor es menor a 1/8 de la UIT y no son objeto de depreciación.

Inventario

Procedimiento mediante el cual se registra la relación pormenorizada de los bienes muebles de la institución detallando el nombre, código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor en tasación, usuario y ubicación del bien.

Responsable de Control Patrimonial

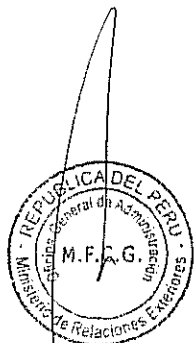
Personal que pertenece a la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración que tiene como funciones planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición final de los bienes patrimoniales de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores.

5.2 Desarrollo del inventario

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA "Reglamento de la Ley 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, el Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar su existencia real, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

5.3 Fecha de ejecución del inventario

El inventario se ejecutará de acuerdo al cronograma de tiempo establecido, debiendo remitir los responsables (Comisión de Inventario) la información solicitada al día siguiente de terminado el levantamiento del inventario, manteniendo una copia de lo remitido. El inventario se practicará con cierre al 31 de diciembre de cada año y será presentado a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN entre los meses de Enero a Marzo del año subsiguiente.

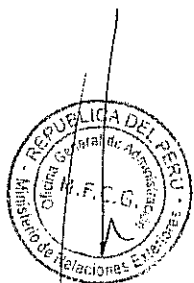


5.4 Condiciones previas para la toma de inventarios a nivel nacional

- La Oficina de Control Patrimonial elaborará los Términos de Referencia, a fin de contratar los servicios de una empresa o personas naturales que lleven a cabo el proceso de inventario.
- La Oficina General de Administración dotará de los recursos técnicos, humanos y tecnológicos necesarios para que se pueda llevar a cabo el inventario patrimonial institucional.
- La Oficina General de Administración informará a los usuarios mediante Memorándum Circular, la fecha de inicio de la toma de inventario, donde se dispone la restricción del desplazamiento de los bienes patrimoniales (Transferencias y/o salidas) salvo en casos de estricta necesidad, con conocimiento y autorización previa de la Oficina de Control Patrimonial, así no hayan sido inventariadas por el personal encargado.
- Los trabajadores de todas las oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores están en la obligación, bajo responsabilidad, de proporcionar la información que solicite la Comisión de Inventario respecto de TODOS los bienes patrimoniales que tiene asignado para y/o a su cargo.
- Cada trabajador es el único responsable de la existencia física, permanencia y conservación de cada uno de los bienes asignado a su uso, este deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y en consecuencia, las providencias del caso, para evitar la pérdida, sustracción, deterioro, etc. de los mismos y evitar que ésta sea calificada como descuido o negligencia y como tal, imputarle la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, tendente a su recuperación o reposición.
- En caso de incumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior la Comisión de Inventario informará de inmediato al Jefe de la Oficina General de Administración para que adopten las acciones necesarias.

5.5 Recomendaciones para la toma de inventario

- Para el caso de bienes que requieran de la participación de personal especializado por tener que consignar en los respectivos registros de la información técnica, se harán las coordinaciones con la debida anticipación.
- Para el caso de vehículos se especifica el propietario, número de tarjeta de propiedad, serie del motor, serie del chasis, placa y año de fabricación.
- Se tomará nota por separado de aquellos bienes que carezcan de la identificación correspondiente, cualquiera sea su procedencia, para la conciliación respectiva y proceder posteriormente, de ser el caso, a la colocación de la etiqueta respectiva.
- Se considerará dentro del Inventario todos los bienes que pertenezcan al Ministerio de Relaciones Exteriores y que se encuentren en calidad de préstamo o reparación.
- Se deberá inventariar en relación aparte, aquellos bienes de propiedad de terceros o bienes en afectación en uso.
- Concluida la verificación física, se procederá a contrastar la información obtenida con la que se tiene del Inventario Físico inmediato anterior a fin de determinar los sobrantes y/o faltantes así como cualquier información adicional.
- En el caso de encontrar faltantes, la Comisión de Inventario en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial requerirá en primera instancia, la información correspondiente al trabajador que últimamente tuvo asignado el bien no ubicado o no habido, para que indique el destino del mismo. El mismo procedimiento se seguirá para los bienes siniestrados y sobrantes, hasta determinar su procedencia y regularizar su tenencia física.
- De no obtener ninguna información demostrable documentadamente en el caso de bienes faltantes, el Jefe de Control Patrimonial elevará a través del Jefe de



la Oficina General de Administración el respectivo informe a la Oficina de Control Institucional para las acciones de control que correspondan en el ámbito de su competencia.

5.6 De la comisión de inventario

El responsable de la Oficina de Control Patrimonial propondrá al Jefe de la Oficina General de administración la Resolución correspondiente designando a los integrantes de la Comisión de Inventario.

La Comisión de Inventario estará conformada de la siguiente manera:

- Un (01) representante que disponga el Jefe de la Oficina General de Administración.
- Un (01) representante de la Oficina de Logística.
- Un (01) representante de la Oficina de Finanzas.
- Un (01) representante de la Oficina de Control Interno en calidad de veedor.

5.7 Funciones de la comisión de inventario

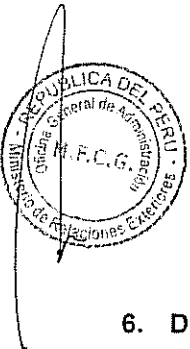
- Coordinar la fecha y elaborar el cronograma de actividades para efectuar el Inventario, tramitando la aprobación de la misma ante el Jefe de la Oficina General de Administración.
- Levantar un Acta de inicio de la Toma de Inventario, con la firma de los miembros que la conforman, con la presencia del veedor designado por el Órgano de Control Institucional.
- Ejecutar el levantamiento del Inventario Físico respectivo, con el apoyo de los servicios que se hubiera contratado para tal fin.
- Coordinar, supervisar y verificar la toma de Inventario físico.
- Evaluar la consolidación realizada por la Oficina de Control Patrimonial del inventario realizado por los Órganos del Servicio Exterior, a fin de que sea incorporado en el Informe Final del Inventario.
- Contrastar los saldos del inventario del año anterior con el inventario realizado a fin de determinar los bienes sobrantes y/o faltantes y las acciones realizadas.
- Proponer la Baja, Alta y/o reparaciones de bienes de acuerdo a lo establecido en el Artículo 10° del Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA.
- Elaborar el Informe Final de Inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonial Contable.

5.8 Del inventario en el exterior

- La toma de inventario físico de los bienes muebles patrimoniales de los Órganos del Servicio Exterior, será verificada por el Jefe de Misión o por su representante antes del 31 de enero del año siguiente, debiendo informar el resultado de dicho inventario mediante cable a la Oficina General de Administración y a la Oficina de Control Patrimonial. Asimismo deberá remitir en físico las respectivas actas firmadas.
- La Oficina de Control Patrimonial será la responsable de procesar y registrar la información del inventario remitido por los Órganos del Servicio Exterior. El resultado de éstos se informará a la Comisión de Inventario para su análisis, revisión y así permita elaborar su Informe Final del Inventario.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

En las disposiciones específicas se describirán las acciones a realizar para el levantamiento del inventario a nivel nacional:



6.1 Programación del inventario

La Oficina General de Administración dispondrá la oportunidad en que deba realizarse el Inventario General, que de preferencia deberá ejecutarse en la segunda quincena del mes de diciembre de cada año. En función al plazo establecido fijará el cronograma de inventario para todas las instalaciones de la institución, a nivel nacional y en el exterior.

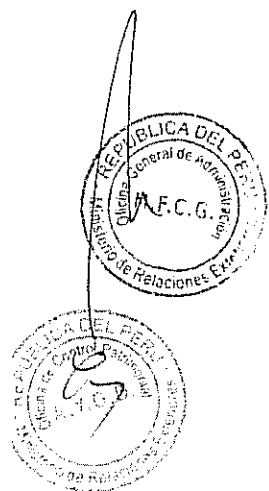
El Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de la Oficina General de Administración, dotará a la Comisión de Inventario de los recursos económicos, técnicos, humanos y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

6.2. Preparación de inventario

- a) La Oficina General de Administración comunicará mediante Memorándum dirigido a todas las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, la fecha de inicio de la ejecución del inventario así como las demás instrucciones necesarias.
- b) El Jefe de la Oficina de Control Patrimonial adoptará las acciones pertinentes para contar con medios adecuados para la realización eficiente del inventario.
- c) La Comisión de Inventario y los jefes de equipo se reunirá con el personal que efectuará la toma de inventario y explicará los mecanismos, procedimientos y demás instrucciones necesarias para efectuar la labor debiendo absolver las dudas que pudiera tener el equipo de inventario. En esta reunión previa se determinará la estrategia y la forma de efectuar el inventario en los lugares indicados. Se entregará asimismo el material de trabajo necesario para la labor de campo a realizar.

6.3. Ejecución del inventario

- a) En el día y lugar señalados se reunirán el jefe de equipo con el personal a su cargo presentándose ante el responsable del lugar a inventariar, con el objeto de efectuar la labor sin ningún tipo de complicaciones.
- b) Se colocará la etiqueta en todos los bienes de acuerdo al tipo de bien según sea su naturaleza y características propias, adhiriéndolo en un lugar apropiado y visible del mismo.
- c) El Inventario se practicará verificando de extremo a extremo, al barrer, todos los bienes patrimoniales (depreciables y no depreciables) existentes en las oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores en todos sus locales, capturando la información a través de lectoras de códigos de barras que posteriormente se registran en el módulo de Control Patrimonial correspondiente.
- d) La verificación física de los bienes comprenderá todos los Bienes Patrimoniales de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores según su naturaleza, forma de obtención, tenencia, etc., de:
 - Maquinarias y equipos.
 - Muebles y enseres de Oficina.
 - Equipos de Oficina.
 - Equipos de transporte (automóviles, camionetas, camión, ómnibus, motocicleta, etc.)



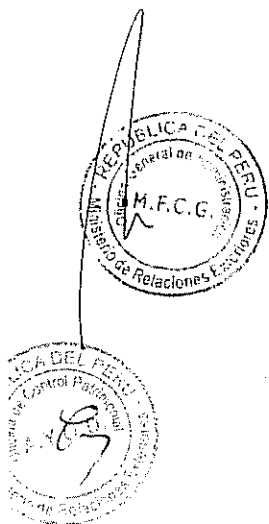
- e) Verificar la presencia física del bien, su ubicación, estado de conservación, condiciones de utilización, condiciones de seguridad y funcionarios responsables de los bienes en uso, para lo cual debe tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:
- **Bueno:** Aquellos bienes que se encuentren operativos y que reciben mantenimiento permanente, igualmente aquellos que sólo requieren de un proceso ordinario de mantenimiento para recuperar su valor de mercado.
 - **Regular:** Aquellos bienes que presentan deterioros debido al uso normal, pero que son subsanables mediante un proceso de mantenimiento y reparación.
 - **Malo:** Aquellos bienes que presenten signos de deterioro y que se encuentren inoperativos, totalmente inutilizados y cuyo único valor es el residual, es decir el valor de los materiales recuperables (partes y/o componentes). Debe considerarse en esta clasificación a los bienes, maquinarias y equipos que han devenido en técnicamente inutilizables como consecuencia del avance tecnológico. Este estado solo debe ser utilizado para los bienes propuestos para baja.
- f) Concluido el Inventario por cada usuario, el personal inventariador suscribirá todas las hojas de trabajo procediendo a entregar el jefe de equipo dichos documentos. El jefe de equipo podrá ir requiriendo hojas de trabajo terminadas a medida que transcurre el inventario con la finalidad de ir adelantando su trabajo de centralización de datos.

6.4. Resultado del inventario

Al concluir su encargo la Comisión de Inventario presentará al Jefe de la Oficina General de Administración el Informe Final conteniendo lo siguiente:

- Relación de bienes patrimoniales existentes en la entidad, contenidas en el propio Inventario Físico General.
- Relación de bienes sobrantes.
- Relación de bienes adquiridos por encargo.
- Relación de bienes por Usuario.
- Relación de bienes afectados en uso a Ministerio de Relaciones Exteriores por otras entidades.
- Relación de bienes propuestos para baja, de ser el caso.
- Relación de bienes patrimoniales perdidos, sustraídos y/o siniestrados por diversas causas.
- Relación de bienes No Depreciables.
- Relación de bienes culturales y/o artísticos.
- Base de datos en CD, de la toma de inventario físico y conciliación contable, conteniendo información de los reportes antes señalados.
- Base de datos en CD, del registro de la Información de los bienes conciliados en el Software Inventario Mobiliario Institucional –SIMI (versión vigente al cierre del inventario).
- Hojas de Trabajo del Inventario.
- Acta de inicio y de cierre del inventario.
- Observaciones y Recomendaciones.

La Comisión de Inventario deberá elaborar el Informe Final de Inventario, que será entregado a la Oficina General de Administración, el cual estará acompañado del Acta de Conciliación Contable Patrimonial, para el análisis de las instancias que correspondan.



6.5. Remisión del inventario

El Jefe de la Oficina General de Administración remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, entre los meses de enero y marzo, el Inventario General de los Bienes muebles del Ministerio de Relaciones Exteriores en medios físicos y magnéticos generados a través del software Inventario de Mobiliario Institucional.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por el Jefe de la Oficina de Control Patrimonial, el cual en su caso elevará un informe al Jefe de la Oficina General de Administración a fin de proponer las medidas a adoptar para resolver las situaciones presentadas.

8. RESPONSABILIDADES

La Oficina General de Administración es la responsable del cumplimiento de lo establecido en la presente directiva y de su actualización, sin perjuicio de las acciones de control propias de la Oficina de Control Institucional.

La Oficina de Control Patrimonial efectuará el monitoreo y la supervisión de la toma de inventario comunicando, de ser el caso, las ocurrencias y/o los hechos a la Oficina General de Administración para que adopte las medidas necesarias. Asimismo, realizará con la Oficina de Finanzas la conciliación contable y patrimonial respectiva.

