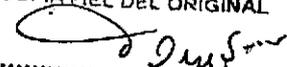
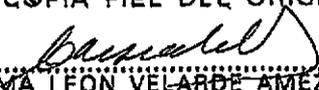


PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


CESAR RANGEL SILVA
FEDATARIO



1) Archivo
2) Copia a Racionaleja
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


EMMA LEÓN VELARDE AMÉZAGA
Asesora II
Secretaría General
Presidencia del Consejo de Ministros

Resolución de Secretaría General

N°011 -2006-PCM;

Lima, 15 DIC. 2006

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 23.8 del artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), aprobado por el Decreto Supremo N° 094-2005-PCM, establece que es función de la Oficina General de Administración proponer las directivas sobre asuntos de su competencia.

Que, de conformidad con el Reglamento para el Inventario Nacional de los Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 039-98/SBN, las Direcciones Generales de Administración u Oficinas que hagan sus veces, remitirán bajo responsabilidad, la información correspondiente de sus Inventarios Físicos de Bienes Muebles a la Superintendencia de Bienes Nacionales;

Que, por otro lado la Norma de Sistema Administrativo S.A. 07 Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios, de las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, aprobadas por Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, dispone la formulación y aplicación de normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes y/o servicios de que dispone la entidad;

Que, el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, establece que corresponde al Órgano de Abastecimiento, precisar instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efecto de realizar la verificación de bienes de almacén;

Que, de acuerdo con las normas antes mencionadas, el Director de la Oficina General de Administración ha propuesto mediante el Memorándum N° 1042-2006-PCM/OGA, la aprobación de la Directiva para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General, del Pliego Presupuestario 001: Presidencia del Consejo de Ministros y la Directiva para la Verificación Física del Inventario de Existencias de Almacén de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General del Pliego Presupuestario 001: Presidencia del Consejo de Ministros; y,

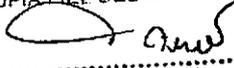
De conformidad con el Decreto Supremo N° 094-2005-PCM, el Decreto Supremo N° 154-2001-EF, modificado por los Decretos Supremos N°s. 107-2003-EF, 042-2006-PCM y 164-2006-PCM, y la Resolución Ministerial N° 150-2006-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la *Directiva para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General, del Pliego Presupuestario 001: Presidencia del Consejo de Ministros*, la misma que como Anexo forma parte de la presente Resolución.



PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


CESAR RANGEL SILVA
FEDATARIO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


EMMA LEÓN VELARDE AMEZAGA
Asesora II
Secretaria General
Presidencia del Consejo de Ministros

Artículo 2°.- Aprobar la *Directiva para la Verificación Física del Inventario de Existencias de Almacén de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General del Pliego Presupuestario 001: Presidencia del Consejo de Ministros*, la misma que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina General de Administración, al Comité de Gestión Patrimonial, a la Oficina de Asuntos Administrativos y a la Oficina de Asuntos Financieros, de la Presidencia del Consejo de Ministros, según les corresponda, el adecuado cumplimiento de las disposiciones citadas en las Directivas.

Artículo 4°.- Transcribese la presente Resolución a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a la Oficina General de Administración, al Comité de Gestión Patrimonial, a la Oficina de Asuntos Administrativos, a la Oficina de Asuntos Financieros y al Órgano de Control Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros, para los fines correspondientes, y difúndase de acuerdo con lo establecido en la Directiva aprobada por la Resolución Ministerial N° 150-2006-PCM.

Regístrese y comuníquese.


MARIA LILA IWASAKI C.
Secretaria General



DIRECTIVA PARA LA VERIFICACION FISICA DEL INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN DE LA UNIDAD EJECUTORA 003: SECRETARIA GENERAL - PCM

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la verificación física de las existencias en el Almacén de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

II. FINALIDAD

- Asegurar en forma confiable que las existencias físicas que se encuentran en el almacén, sean iguales a la del sistema de kardex físico.
- Constatar la existencia física de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad que permitan adoptar medidas correctivas para la administración de almacenes.

III. BASE LEGAL

- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA; que aprueba la Norma del Sistema de Abastecimiento S.A. 07 Verificación del estado de Utilización de los Bienes y Servicios.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA; que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución de Contraloría N° 320 – 2006 – CG, que aprueba las normas de control interno.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por la Oficina de Asuntos Administrativos y la Oficina de Asuntos Financieros de la Oficina General de Administración de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General – PCM.

V. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Asuntos Administrativos y la Oficina Asuntos Financieros son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.



VI. NORMAS GENERALES

6.1. La Oficina de Asuntos Administrativos autorizará la Verificación Física del Inventario de Existencias de Almacén en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, designando al Equipo Verificador y aprobando el Cronograma de Trabajo.

6.1.1. El Equipo Verificador estará conformado por :

- Tres representantes de la Oficina de Asuntos Financieros; uno de los cuales será el Coordinador del Equipo Verificador, quien designará los Equipos de Conteo y Recuento.
- Tres representantes de la Oficina de Asuntos Administrativos.
- Un representante de la Oficina de Control Institucional, como observador del acto.

6.2. El tipo de inventario que se tomará, será "Inventario Masivo", el mismo que comprenderá la verificación física de todos los bienes y materiales almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad y la forma de Inventario será "Al Barrer"; se procederá empezando por un punto determinado del almacén; continuando con el control de todos los bienes almacenados, hasta cubrir todo el almacén.

6.3. El Coordinador de Almacén para la toma de inventario físico de existencias en el almacén, deberá tener en cuenta los siguientes aspectos :

6.3.1. Las tarjetas de Control Visible deberán estar al día.

6.3.2. No deberá aceptar la recepción de bienes durante el periodo de la toma de inventario físico de existencias en el almacén.

6.3.3. La Oficina Asuntos Administrativos comunicará a las áreas usuarias la suspensión de atención de pedidos, debido a la toma de inventario físico de existencias en el almacén; a fin de que éstas realicen sus pedidos por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha del inicio del inventario.

6.3.4. Durante la toma de inventario físico de existencias, el almacén no atenderá despacho alguno; adicionalmente se colocará un aviso en un lugar visible del almacén, los días que permanecerá cerrado por efecto del inventario.

6.3.5. Las atenciones excepcionales que se produzcan por urgencias inevitables serán autorizadas por el Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos.



VII. PROCEDIMIENTO

- 7.1. Al inicio de la toma de inventario físico de existencias, el Coordinador del Almacén deberá efectuar el ordenamiento de las existencias físicas del almacén de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 7.2. El Coordinador del Almacén entregará al Equipo Verificador el Listado de existencias de almacén a inventariar.
- 7.3. La toma de inventario físico de existencias en el almacén, se realizara a través del Equipo Verificador, quien efectuará los siguientes procedimientos:
 - 7.3.1. El Coordinador del Equipo Verificador, los Representantes de la Oficina de Asuntos Administrativos, los Representantes de la Oficina de Asuntos Financieros y el Representante de la Oficina de Control Institucional suscribirán el Acta de Instalación.
 - 7.3.2. El Coordinador del "Equipo Verificador", realizará el corte documentario de la documentación sustentatoria del movimiento del almacén al 31 de Diciembre u en otra fecha autorizada por el Jefe de Asuntos Administrativos, anotando lo siguiente: el último número de las Ordenes de Compra, Guía de Internamiento, Notas de Entrada a Almacén, Pedidos Comprobante de Salida y otros documentos relacionados con el movimiento de almacén.
 - 7.3.3. El equipo de **Conteo**, será el encargado de llevar a cabo la verificación física de las existencias de almacén, anotando en las Tarjetas de Control Visible de Almacén (BINCARD) lo siguiente: Inventariado, fecha, firma y la cantidad que fue verificada; ésta cifra deberá ser exactamente igual a la que se encuentra registrado en el Listado de Inventario.
 - 7.3.4. A finalizar la Toma de Inventario, se elaborara la "Hoja de Toma de Inventario Físico"; ésta deberá ser firmada por el Coordinador del Almacén y los Equipos de Conteo.
 - 7.3.5. El Equipo de **Reconteo**, llevará a cabo la verificación física de las existencias de almacén en forma selectiva, tomando en cuenta los artículos de mayor demanda o requerimiento frecuente y aquellos que muestren diferencias como resultado del conteo. Las cantidades recontadas serán anotadas en la respectiva columna del formato del listado de inventario.
 - 7.3.6. Las cantidades recontadas deberán ser anotadas en la respectiva columna de la Hoja de confrontación de Kardex e Inventario Físico.
 - 7.3.7. Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes y/o faltantes, se comunicará al Jefe de la Oficina de Asuntos



Administrativos a fin de que disponga las acciones correspondientes para determinar el origen de los sobrantes y/o faltantes.

7.3.8. Como resultado de la verificación del Inventario de las existencias físicas de almacén de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General Presidencia del Consejo de Ministros, el Coordinador del Equipo Verificador remitirá la siguiente información:

- Listado de bienes de almacén, debidamente valorizados para su presentación a la Oficina de Asuntos Financieros para el sustento de los Estados Financieros de la Institución, al 31 de Diciembre de cada año.
- Informe Final dirigido al Director de la Oficina General de Administración y copia al Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos, a fin de tomar las acciones administrativas necesarias.

NORMAS COMPLEMENTARIAS

8.1. Una vez al año al concluirse el ejercicio y/o cuando sea necesario para la Institución, se realizara la Verificación física del Inventario de Existencia en el Almacén de la Unidad Ejecutora 003: Secretaria General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD EJECUTORA 003: SECRETARIA GENERAL - PCM

Formulado por : la Oficina General de Administración

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para una adecuada Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles asignados a las Unidades Orgánicas conformantes de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

II. FINALIDAD

Contar con un inventario físico de bienes muebles que sustenten en forma veraz los estados financieros de la Unidad Ejecutora 003: Secretaria General de la Presidencia de Consejo de Ministros y permita cumplir con la remisión oportuna del mismo a la Superintendencia de Bienes Nacionales .

III. BASE LEGAL

- Resolución N° 039-98/SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF, que aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los bienes de Propiedad Estatal, y su modificatoria mediante los Decretos Supremos N° 107-2003-EF, N° 042-2006-EF y N° 164-2006-EF.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006- CG, que aprueba las normas de Control Interno.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 003: Secretaria General de la Presidencia de Consejo de Ministros.

V. RESPONSABILIDAD

La Oficina General de Administración, el Comité de Gestión Patrimonial, la Oficina de Asuntos Administrativos, la Oficina de Asuntos Financieros y todas las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 003: Secretaria General de la Presidencia del Consejo de Ministros son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.



VI. NORMAS GENERALES

- 6.1. La Oficina General de Administración mediante Resolución Directoral autorizará la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles; en la Unidad Ejecutora 003: Secretaria General de la Presidencia del Consejo de Ministros designando a la Comisión de Inventario y aprobando el Programa de Trabajo.
- 6.2. La Oficina General de Administración a través de la Oficina Asuntos Administrativos remitirá el Programa de Trabajo para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles a todas las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 003: Secretaria General de la Presidencia del Consejo de Ministros y les solicitará la designación de un Representante, quien se encargará de coordinar permanentemente con la Comisión de Inventario. Así mismo se le solicitará información necesaria para la toma de inventario, según Anexo N° 1.
- 6.3. Las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 003: Secretaria General de la Presidencia del Consejo de Ministros remitirán oportunamente a la Oficina Asuntos Administrativos, la información necesaria solicitada para la toma de inventario.
- 6.5. Durante la Toma de Inventario, cada Oficina deberá instruir a su personal para que mantengan en sus ambientes y de manera visible todos los bienes que tengan asignados, evitando desplazarlos dentro o fuera de la institución. En caso fuera necesario su desplazamiento, ello deberá comunicarse a la Comisión de Inventario a la brevedad.
- 6.6. El Representante designado, deberá apoyar a la Comisión de Inventario; informando sobre los bienes que se estuvieran usando y no pertenezcan a la Institución (bienes prestados, reemplazo temporal por mantenimiento, etc.), a fin de no ser considerados en la Toma de Inventario.
- 6.7. En caso que existan bienes en reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario, solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del inventario de la Oficina, haciendo constar en el rubro "observaciones", el documento que autoriza la reparación.
- 6.8. Los bienes que son de uso común y/o los que se encuentren en los pasadizos o áreas externas, podrán asignarse al Jefe de Oficina, mientras éste determina su asignación personal, a través del Área de Control Patrimonial. Asimismo los bienes asignados a trabajadores que estén haciendo uso de sus vacaciones, licencias, entre otros; se asignarán provisionalmente a su Jefe inmediato, quien firmará el cargo y al regreso del trabajador, el Jefe efectuará la reasignación correspondiente.

VII. PROCEDIMIENTO

- 7.1. La Toma de Inventario se realizará a través del equipo de trabajo de la Comisión de Inventario, para lo cual se deberán realizar los siguientes procedimientos:

7.1.1. La Comisión de Inventario se presentará ante el Jefe de Oficina y el Representante designado, a fin de comunicarle el inicio de la toma de inventario; contando con toda la información necesaria para realizar la toma de inventario físico de bienes.

7.1.2. El equipo de trabajo de la Comisión de Inventario realizará la labor de verificación de la presencia física de la totalidad de los bienes muebles de cada Oficina, en la modalidad de extremo a extremo; tomando básicamente los siguientes datos, según el tipo de bien a inventariar: Denominación del bien de acuerdo al Catálogo de bienes muebles del Estado, marca, modelo, número de serie, color, dimensiones, placa de rodaje, número de motor, número de chasis, estado de conservación, usuario responsable, oficina y código patrimonial; teniendo como referencia la información contenida en el Inventario patrimonial del periodo anterior (Base de datos), en el caso de encontrarse incompleto o desactualizado, se procederá a la modificación de uno o varios campos.

7.1.3. Los bienes que se encuentran en áreas comunes o que son de uso común serán asignados al Jefe de Oficina.

7.1.4. Los bienes que no cuenten con la etiqueta identificatoria respectiva, serán etiquetados, asignándoles el respectivo código patrimonial en base al Catálogo de Bienes Muebles y el número correlativo correspondiente.

7.1.5. Terminada la labor de Toma de Inventario de la Unidad Orgánica designada, el equipo de trabajo entregará al Jefe de Oficina y al Representante la siguiente documentación :

- Copia del listado que contenga todos los bienes que han sido inventariados, debidamente suscritos por el Jefe de Oficina y los usuarios responsables de dichos bienes.
- Acta de término de la Toma de Inventario (Anexo N° 2) suscrita por el Jefe de Oficina, el Representante designado y la Comisión de Inventario.

7.1.6. Terminado el proceso de Toma de inventario en una unidad orgánica ésta NO podrá desplazar los bienes muebles asignados, dentro de la misma área ni a otra unidad orgánica, si no comunica previamente al Comité de Gestión Patrimonial, sobre el movimiento de los bienes patrimoniales de cada Área u Oficina.

7.1.7. La Comisión de inventario efectuará la contrastación de la información obtenida en la Toma de inventario con los inventarios inmediatos anteriores y/o Registros Patrimoniales, determinando los sobrantes y/o faltantes; en caso que hubiera se remitirá la siguiente información :



- Listado de los bienes faltantes presentado al Jefe de la Oficina en la cual estuvieron asignados estos bienes; debiendo ésta informar en un plazo de cinco (05) días sobre el destino de dichos bienes.
- Informe de Inventario sobrantes y/o faltantes presentado a la Oficina General de Administración, para tomar acciones de acuerdo a las normas vigentes.

7.1.8. Se procederá a efectuar la conciliación contable de los activos fijos a la fecha del término del ejercicio al cual corresponde la Toma de inventario, teniendo como resultado bienes correctamente conciliados, pudiendo darse la determinación de bienes faltantes; concluida esta fase se emitirá el reporte de bienes conciliados y no conciliados.

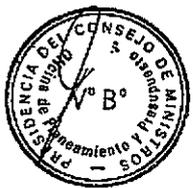
7.1.9. Como resultado de la Toma de inventario físico de los bienes muebles de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, la Comisión de Inventario remitirá la siguiente información a la Oficina General de Administración:

- Inventario Patrimonial que incluye bienes por cuentas del activo fijo y bienes no depreciables, debidamente valorizados y conciliados con los saldos de los Registros Contables de la Institución.
- Relación de bienes faltantes, en caso que los hubiera.
- Informe final del Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

7.1.10. La Oficina General de Administración remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales, el Informe Final y el Inventario Patrimonial de Bienes Muebles de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

VIII. NORMAS COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Una vez al año, al concluirse el ejercicio se realizará la Toma de Inventario Físico General de Bienes Muebles de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros; a fin de cumplir con las disposiciones de la Superintendencia de Bienes Nacionales y en forma general o parcial cuando sea necesario para la Institución.
- 8.2. El incumplimiento de la presente directiva será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.



ANEXO 1

INFORMACION PARA TOMA DE INVENTARIO

1. Documento firmado por el Jefe de Oficina, en la cual designa al Representante, quien participara durante la verificación física y acompañará a los equipos de trabajo de la Comisión de inventario, durante el tiempo de la Toma de inventario.
2. Dirección exacta del local de la unidad orgánica.
3. Relación detallada de bienes patrimoniales que hayan salido para su mantenimiento y/o reparación, con indicación de la empresa y/o lugar de destino, adjuntando copias de los documentos que autorizan dicho movimiento.
4. Relación de bienes cedidos en préstamo o cesión en uso a otras instituciones, adjuntando copias de la documentación sustentatoria pertinente.
5. Relación de bienes de otras instituciones recibidas por las dependencias en calidad de préstamo o asignación temporal, adjuntando copia de la documentación sustentatoria pertinente.
6. Relación de bienes confeccionados por terceros.
7. Relación de bienes perdidos o sustraídos, adjuntando copia de la documentación actuada al respecto (informes, denuncias, partes, etc.)



ANEXO 2

ACTA DE FINALIZACION DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

En la ciudad desiendo lashoras del díareunidos en la Oficina dese reunieron los Sres.



.....a fin de dar por terminado el proceso de toma de Inventario de bienes muebles asignados a dicha dependencia, los mismos que han sido puestos a disposición de los miembros de la Comisión de Inventario designados para dicho fin.

Siendo lashoras se dá por concluida la reunión, procediéndose a suscribir la presente Acta en señal de conformidad.



Jefe de la Oficina

Coordinador de la Comisión de Inventario



Representante designado