



Resolución de Secretaría General

N° 002-2016-PCM

Lima, 29 ENE. 2016

VISTOS:

El Memorando N° 1335-2015-PCM/OGA de la Oficina General de Administración, y el Informe N° 560-2015-PCM/OAA de la Oficina de Asuntos Administrativos; el Memorando N° 2080-2015-PCM/OGPP, y los Informes N° 003-2015-PCM/OGPP/JMB y N° 007-2015-PCM/OGPP/JMB de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 007-2016-PCM/OGAJ-ATF de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, y modificatorias, la Oficina General de Administración es el órgano responsable de la gestión de los sistemas de recursos humanos, materiales, económicos y financieros, así como la prestación de servicios para el normal funcionamiento de los órganos de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, el numeral 23.7 del artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, establece como una de las funciones de la Oficina General de Administración, el proponer resoluciones, normas y directivas, así como celebrar contratos y convenios, sobre asuntos de su competencia;

Que, de acuerdo al artículo 20 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección; encargada de conducir y coordinar los procesos de planeamiento, presupuesto, proyectos y racionalización de la Presidencia del Consejo de Ministros y del Sector;

Que, el numeral 21.4 del artículo 21 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, establece como una de las funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el elaborar, actualizar y difundir los documentos normativos y de gestión del sistema de racionalización, en concordancia con la normatividad vigente;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM, se aprobó la Directiva N° 001-2015-PCM "Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros" (en adelante: Directiva General N° 001-2015-PCM/SG), que tiene como objetivo normar y establecer los lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de directivas que se expidan en la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, de acuerdo al numeral 5.3 de la Directiva General N° 001-2015-PCM/SG, los titulares de los órganos, comisiones, programas y proyectos especiales de la Presidencia



del Consejo de Ministros, son responsables de evaluar las directivas bajo su ámbito, cuya vigencia sea mayor a los dos años, con el fin de proceder a su actualización y/o iniciar los trámites de aprobación de nuevas directivas que las reemplacen, de ser el caso;

Que, mediante la Resolución de Secretaría General N° 011-2006-PCM, de fecha 15 de diciembre de 2006, se aprobó 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"*;

Que, mediante el Memorando N° 2080-2015-PCM/OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite un proyecto de *"Directiva para la toma de inventario físico de bienes muebles de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General - PCM"*; y, mediante el Informe N° 560-2015-PCM/OAA, la Oficina de Asuntos Administrativos manifiesta su conformidad respecto al citado proyecto de Directiva;

Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, es el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, encargada de normar y supervisar las acciones que realizan las entidades que conforman el Sistema en materia de adquisición, disposición, administración y registro de los bienes estatales a nivel nacional; conforme a la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA;

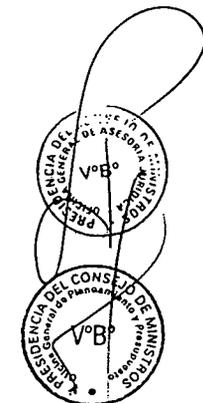
Que, el proyecto de *"Directiva para la toma de inventario físico de bienes muebles de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General - PCM"*, incorpora modificaciones sustanciales respecto a la *"Directiva para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General, del Pliego Presupuestario 001: Presidencia del Consejo de Ministros"*, aprobada mediante la Resolución de Secretaría General N° 011-2006-PCM, de fecha 15 de diciembre de 2006;

Que, las referidas modificaciones tienen como objetivo principal recoger las disposiciones de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y de su Reglamento, así como las del vigente marco normativo emitido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, especialmente las contenidas en la *"Directiva que regula los Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales"*, aprobada mediante la Resolución N° 046-2015/SBN, que está orientada a gestionar de manera eficiente los bienes muebles del Estado;

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.2.3 de la Directiva General N° 001-2015-PCM/SG, las directivas quedan sin efecto por declaración expresa, cuando las disposiciones de la que emanan pierden vigencia o cuando su materia es integrante o regulada por otra directiva;

Que, en dicho sentido, atendiendo a las sustanciales modificaciones que contiene la propuesta de *"Directiva para la toma de inventario físico de bienes muebles de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General - PCM"*, corresponde aprobar una nueva Directiva y dejar sin efecto 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"*, que fue aprobada mediante la Resolución de Secretaría General N° 011-2006-PCM, de fecha 15 de diciembre de 2006;

Que, el proyecto de *"Directiva para la toma de inventario físico de bienes muebles de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General - PCM"*, tiene por objeto establecer lineamientos y el procedimiento para efectuar la verificación física, codificación y registro de los bienes muebles asignados a los Órganos y Unidades Orgánicas conformantes de la





Resolución de Secretaría General

Unidad Ejecutora 003: Secretaría General - Presidencia del Consejo de Ministros, a una determinada fecha, a través de inventario físico;

Que, el proyecto de "Directiva para la toma de inventario físico de bienes muebles de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General - PCM" se encuentra conforme a los lineamientos establecidos en la Directiva General N° 001-2015-PCM/SG;

Que, de acuerdo al numeral 7.3.2 de la Directiva General N° 001-2015-PCM/SG, mediante los Informes N° 003-2015-PCM/OGPP/JMB y N° 007-2015-PCM/OGPP/JMB; la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica respecto al proyecto de directiva en referencia; asimismo, la Oficina General de Asesoría Jurídica ha emitido el Informe N° 007-2016-PCM/OGAJ-ATF;

Que, de conformidad con lo señalado en el numeral 11.7 del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, y sus modificatorias; y, a la delegación efectuada en el numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 298-2015-PCM, rectificadas por Fe de Erratas publicada en el Diario Oficial El Peruano el 9 de enero de 2016;

Con los vistos de la Oficina General de Administración; de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

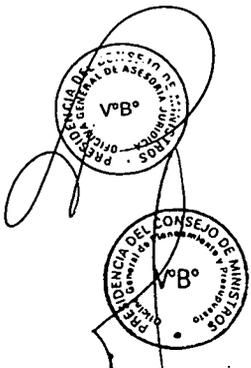
Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N° **001**-2016-PCM/SG - "Directiva para la toma de inventario físico de bienes muebles de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General - PCM", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución de Secretaría General.

Artículo 2.- Dejar sin efecto 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", aprobada mediante la Resolución de Secretaría General N° 011-2006-PCM, de fecha 15 de diciembre de 2006.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Secretaría General y de la Directiva a que hace referencia el artículo 1, en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

.....
ABOG. MANUEL MESONES CASTELO
Secretario General
Presidencia del Consejo de Ministros



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

DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2016-PCM/SG

Formulada por: Oficina de Asuntos Administrativos

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y el procedimiento para efectuar la verificación física, codificación y registro de los bienes muebles asignados a los Órganos y Unidades Orgánicas conformantes de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General - PCM, a una determinada fecha, a través de inventario físico.

II. FINALIDAD

Mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General - PCM; a fin que sustente y refleje los estados financieros y permita cumplir con la remisión oportuna del mismo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.2. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias.
- 3.4. Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, y sus modificatorias.
- 3.5. Resolución N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo de Bienes Muebles del Estado, y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN - Normas para la catalogación de bienes muebles del Estado.
- 3.6. Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el "Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- 3.7. Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN - Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- 3.8. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y obligatorio cumplimiento por todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General - PCM.

V. RESPONSABILIDAD

5.1. De la Oficina General de Administración

- 5.1.1. Autorizar la toma de inventario físico de bienes muebles en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General - PCM.
- 5.1.2. Conformar mediante Resolución la Comisión de Inventario.
- 5.1.3. Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el Inventario Anual de los Bienes Muebles de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General - PCM, con



fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), el cual será acompañado del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación Patrimonio – Contable, suscritos por la Comisión de Inventario.

5.2. Del Responsable de Control Patrimonial de la Oficina de Asuntos Administrativos

- 5.2.1. Mantener identificados y codificados los bienes del activo fijo de acuerdo a su naturaleza y al catálogo emitido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, asignándoles el respectivo valor monetario.
- 5.2.2. Constituir el registro patrimonial de la Presidencia del Consejo de Ministros en el cual se registren todos los bienes muebles que se incorporen al patrimonio.
- 5.2.3. Mantener en custodia el archivo de bienes muebles, guardando el respectivo orden.
- 5.2.4. Elaborar el calendario de inventarios considerando el número de oficinas, experiencia en inventarios de periodos anteriores, previendo el tiempo necesario para la finalización el mismo en forma oportuna.
- 5.2.5. Preparar la documentación correspondiente para la toma de inventarios.
- 5.2.6. Apoyar en la ubicación e identificación de los bienes, actuando como facilitador durante el proceso de toma de inventario.

5.3. De la Oficina de Asuntos Administrativos:

- 5.3.1. Dirigir y supervisar que los inventarios físicos se realicen aplicando adecuadamente las normas y procedimientos establecidos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 5.3.2. Supervisar que la toma de inventarios se sujeten al calendario programado para contar con resultados oportunos.
- 5.3.3. Prestar el asesoramiento correspondiente para la ejecución del inventario, como también para preparar la información para la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 5.3.4. Mantener actualizado el valor de los bienes, así como también los de aquellos bienes que no cuenten con la documentación que sustenten su valor.
- 5.3.5. Proporcionar información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

5.4. Del Órgano de Control Institucional

- Observar y evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos para la toma del inventario físico de bienes muebles.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La toma de inventario es un procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a la regularización que correspondan.
- 6.2. La Oficina General de Administración, a través de Resolución Directoral autoriza la toma de inventario físico de bienes muebles en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General – PCM; y, también conforma la Comisión de Inventario.



6.3. La Comisión de Inventario tiene bajo su cargo el procedimiento de toma de inventario y estará integrada por:

- a. Un representante de la Oficina General de Administración (encargado de presidir la Comisión)
- b. Un representante de la Oficina de Asuntos Financieros
- c. Un representante de la Oficina de Asuntos Administrativos
- d. El Responsable de Control Patrimonial (quien desempeñará la función de facilitador)

El nombramiento de la referida comisión deberá ser comunicado al Órgano de Control Institucional, a quien además se le invitará para que participe en calidad de veedor.

6.4. La Comisión de Inventario tiene a su cargo las siguientes funciones:

- 6.4.1. Aprobar el Plan de Trabajo para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles.
- 6.4.2. Elaborar el Cronograma de Actividades y Plan de Trabajo, para la toma de inventario.
- 6.4.3. Comunicar a todos los Órganos, Unidades Orgánicas y personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General - PCM, la fecha de inicio de toma de inventario.
- 6.4.4. Conformar los equipos de trabajo para la realización del inventario físico.
- 6.4.5. Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso.
- 6.4.6. Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, aretes o cualquier otra forma apropiada; que identifique los bienes del Estado.
- 6.4.7. Elaborar y suscribir:
 - El Acta de Inicio de Toma de Inventario de Bienes Muebles (Anexo N° 2)
 - El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable (Anexo N° 6)
 - El Informe Final de Inventario. (Anexo N° 5)
- 6.4.8. Realizar la conciliación patrimonio-contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y las personas responsables de la Oficina de Asuntos Financieros y de la Oficina de Control Patrimonial.
- 6.4.9. Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso que éste se realice por terceros contratados.
- 6.4.10. Capacitar y proporcionar a los equipos de trabajo material logístico para la toma de inventarios (tableros, lectores, catálogos, etc.)
- 6.4.11. Remitir a la Oficina General de Administración, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.
- 6.4.12. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración.

6.5. La Oficina General de Administración, a solicitud de la Comisión de Inventario, podrá contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventario, lo cual no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Informe Final y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

6.6. La realización del inventario físico de bienes muebles de las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General – PCM, será realizado una vez al año, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior a su presentación; a fin de cumplir con las disposiciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

6.7. Consideraciones para la toma de inventario

- 6.7.1. El inventario físico de bienes muebles debe realizarse mediante la verificación de la presencia física de los bienes y ubicación; así como de sus características, estado



de conservación, condiciones de utilización y seguridad; e identificando a los responsables del bien mueble.

- 6.7.2. En caso de existir bienes en reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario, solicitará la documentación sustentatoria de salida, debiendo ser considerada dentro del inventario de la respectiva unidad orgánica, haciendo constar en el rubro "observaciones", el documento que autoriza la reparación.
- 6.7.3. 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.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Preparación para la toma de inventario

- 7.1.1. La Comisión de Inventario remite el cronograma de actividades para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General – PCM, comunicando el inicio de la toma de inventario y solicitando a cada una de ellas la designación de un representante, quien se encargará de coordinar permanentemente con la Comisión de Inventario, y de proveer la información necesaria para la toma de inventario, conforme a la relación que se establece en el Anexo N° 1.
- 7.1.2. Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General – PCM remiten oportunamente a la Oficina de Asuntos Administrativos el representante designado encargado de las coordinaciones, así como también de cualquier otra información solicitada.
- 7.1.3. La Comisión de Inventario deberá contar con la relación de personal que labora en la PCM, para proceder a identificar los bienes a su cargo y que ellos puedan suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles (Anexo N° 3).

7.2. Ejecución de la toma de inventario

- 7.2.1. La Comisión de Inventario elabora y suscribe el Acta de Inicio de Toma de Inventario (Anexo N° 2), en base a los plazos establecidos en el Cronograma de Actividades; y, en caso de haber contratado los servicios de una tercera persona natural o jurídica, por la persona contratada o el/la representante de la persona jurídica, según sea el caso.
- 7.2.2. Seguidamente, la Comisión de Inventario se presenta ante la Jefatura del Órgano/Unidad Orgánica y Representante designado/a, a fin de comunicar el inicio de la toma de inventario y solicitar se brinden las facilidades y apoyo necesario al equipo de trabajo encargado de efectuar la toma de inventario.
- 7.2.3. El/la Representante designado/a de cada Órgano/Unidad Orgánica, debe informar a la Comisión de Inventario, 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 inventarios.
- 7.2.4. Asimismo, durante la toma de inventario, el/la representante designado/a del Órgano/Unidad Orgánica, deberá instruir al personal de su área, para que mantengan en sus ambientes y de manera visible todos los bienes muebles que

tengan asignados, evitando desplazarlos dentro o fuera de la institución. En caso fuera necesario su desplazamiento, deberá comunicarse inmediatamente a la Comisión de Inventario.

7.2.5. El equipo de trabajo de la Comisión de Inventario desarrollará en la Oficina asignada las siguientes acciones:

- Identificar los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para el registro en el Módulo Muebles del SINABIP).
- Identificar al personal, en base a la relación de servidores proporcionada, y los bienes asignados a su cargo, a fin de que cada personal suscriba la **Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles (Anexo N° 3)**.
- Verificar la presencia física de la totalidad de bienes muebles, en la modalidad al barrer; así como su ubicación y servidores responsables que tienen asignado cada bien, en base al listado de base de datos contenida en el inventario de bienes del período anterior, considerando los siguientes datos del bien a inventariar:
 - ✓ Denominación del bien de acuerdo al catálogo de bienes muebles del Estado
 - ✓ Marca
 - ✓ Modelo
 - ✓ Tipo
 - ✓ Color
 - ✓ Dimensiones
 - ✓ Placa de rodaje
 - ✓ Número de motor
 - ✓ Número de chasis
 - ✓ año
 - ✓ Estado de conservación (N=Nuevo, B=Bueno, R=Regular, M=Malo, X=RAEE, Y=Chatarra, según corresponda).
 - ✓ Oficina
 - ✓ Condiciones de seguridad
 - ✓ Código Patrimonial

De encontrarse información incompleta o desactualizada, se efectuará la modificación de los campos correspondientes; es así que se consignan todos los bienes conformes en la **Ficha de Levantamiento de Información (Anexo N° 4)**, teniendo en cuenta la información.

- Asignar a la persona en quien recae la Jefatura de la Oficina, los bienes muebles encontrados en áreas comunes o que son de uso común.
- Etiquetar y asignar el respectivo código patrimonial y número correlativo, a los bienes muebles que no cuenten con la etiqueta respectiva que la identifique. El etiquetado se realizara, según sea el caso, de la siguiente manera:
 - **Mobiliario:** Vista de frente, en el perfil derecho parte superior; en caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas modulares, sillones o similares en la parte interior del tablero del asiento.
 - **Equipos:** Alrededor de la placa de fábrica en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimiento de la batería.
 - **Vehículos:** Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.



- Maquinaria: Cuando éstas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.
- Semovientes: Aretes.
- Entregar al/la Jefe/a de la Oficina la siguiente documentación:
 - ✓ Copia de la "Ficha de Levantamiento de Información" de los bienes inventariados, debidamente suscritos por el/la Jefe/a de la Oficina y las personas usuarias responsables de dichos bienes.
- Una vez efectuado el proceso de toma de inventario en la Oficina asignada, ésta no podrá desplazar los bienes muebles asignados, dentro de la misma Área ni a otra Unidad Orgánica, si no comunica previamente a la Comisión de Inventario, sobre el movimiento de los bienes patrimoniales de cada Área u Oficina.

7.3. Conciliación Patrimonio-Contable

- 7.3.1. La Comisión de Inventario a fin de efectuar la contrastación del inventario tomado, comparará la información obtenida en la toma de inventario con los inventarios inmediatos anteriores y/o registros patrimoniales, y determinará los bienes sobrantes y/o faltantes.
- 7.3.2. La Comisión de Inventario, la Oficina de Asuntos Financieros y la Oficina de Asuntos Administrativos a través de la persona Responsable de Control Patrimonial, efectuarán la Conciliación Patrimonial-Contable de la información obtenida contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, proporcionado por la Oficina de Asuntos Financieros.
- 7.3.3. La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Asuntos Financieros y la Oficina de Asuntos Administrativos a través de la persona Responsable de Control Patrimonial, elaborará el **Acta de Conciliación Patrimonio Contable (Anexo N° 6)**, emitiendo el reporte de bienes conciliados y no conciliados.
- 7.3.4. La Comisión de Inventario, producto de la toma de inventario físico de bienes muebles de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General – PCM, elabora el **Informe Final de Inventario de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General – PCM (Anexo N° 5)**.
- 7.3.5. La Comisión de Inventario, finalmente, remitirá a la Oficina General de Administración lo siguiente:
 - El Informe Final de Inventario físico de bienes muebles de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General – PCM.
 - El Acta de Conciliación Patrimonio Contable.
 - En caso que hubiera inventario faltante o sobrante lo siguiente:
 - ✓ Listado de bienes faltantes presentado a la Jefatura de la Oficina en la cual estuvieron asignados estos bienes; la que deberá de informar sobre el destino final de dichos bienes, en un plazo máximo de cinco (05) días.
 - ✓ Informe de inventarios sobrantes y/o faltantes, a fin de tomar acciones de acuerdo a la normativa vigente.



7.4. Procesamiento de la información

Cuando la Oficina General de Administración cuente con el Informe Final de Inventario físico de bienes muebles de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General – PCM y el Acta de Conciliación Patrimonio Contable, remitirá dichos documentos a la Oficina de Asuntos Financieros y a la persona Responsable de Control Patrimonial, para que sean procesadas y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Contable de la Entidad.

7.5. Comunicación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)

La Oficina General de Administración remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, entre los meses de enero y marzo de cada año, el inventario anual de los bienes muebles de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General – PCM, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), el cual será acompañado del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, suscritos por la Comisión de Inventario.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Adicionalmente a lo dispuesto por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales respecto a la toma de inventario, una vez al año al concluirse el ejercicio fiscal; de ser necesario para la institución, la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General – PCM podrá efectuar toma de inventario de bienes muebles generales o parciales.
- 8.2. El incumplimiento de la presente directiva será sancionado de acuerdo a lo establecido en los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057; así como también por sus respectivos Reglamentos, aprobado por los Decretos Supremos N° 005-90-PCM y N° 075-2008-PCM y modificatorias, respectivamente.



IX. GLOSARIO O CONCEPTOS DE REFERENCIA

- 9.1. **Inventario físico:** Forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes muebles, apreciando el estado de conservación o deterioro, y condiciones de seguridad.
- 9.2. **Catálogo nacional de bienes muebles:** Documento que contiene de manera estandarizada, la relación de los tipos de bienes muebles que son susceptibles de ser incorporados en el inventario patrimonio de las entidades del sector público estatal, independientemente de la modalidad de adquisición.
- 9.3. **Acto de Conciliación Patrimonio - Contable:** Acta donde se asigna la comparación que se realiza entre los asientos contables y los asientos patrimoniales con los resultados del inventario físico de los bienes de la Entidad.
- 9.4. **Bienes faltantes:** Aquellos bienes muebles que figuran en el registro patrimonial de la entidad, pero no se encuentran físicamente en su posesión.
- 9.5. **Bienes sobrantes:** Aquellos bienes muebles que sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la Entidad, debido a que:
 - a) No se conoce sus propietarios
 - b) No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial
 - c) No han sido reclamados por sus propietarios



- d) No se conoce su origen
- e) Proviengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en mérito a convenios de cooperación.

9.6. **Estado chatarra:** Causal de baja que implica al bien muebles en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

9.7. **Residuo de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE):** Se denomina a cualquier dispositivo que utilice un suministro de energía eléctrica o una batería y que haya alcanzado el fin de su vida útil.

9.8. **Operadores de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE):** Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) o Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos (EC-RS) registradas ante Dirección Regional de Salud (DIRESA) o la Dirección General de Salud (DIGESA). Realizan actividades de recolección, transporte, almacenamiento, segregación y/o tratamiento para el reaprovechamiento o disposición final de los Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).



X. ANEXOS

Anexo N° 1: Información para la toma de inventario

Anexo N° 2: El Acta de Inicio de Toma de Inventario de Bienes Muebles

Anexo N° 3: Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles

Anexo N° 4: Ficha de Levantamiento de Información

Anexo N° 5: El Informe Final de Inventario.

Anexo N° 6: El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable



ANEXO N° 1

INFORMACION PARA LA TOMA DE INVENTARIO

1. Documento firmado por el/la Jefe/a de Oficina, en el que designa a la persona representante, encargada de participar durante la verificación física y acompañar a los equipos de trabajo de la Comisión de Inventario, durante la toma de inventario.
2. Dirección exacta del local donde se ubica el órgano / unidad orgánica.
3. Relación detallada de bienes patrimoniales que hayan salido para mantenimiento y/o reparación, con indicación de la empresa y/o lugar de destino; adjuntando copia de los documentos que autorizan dicho movimiento.
4. Relación de bienes muebles 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 N° 2



ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

En las instalaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, ubicada en _____ del distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20____, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20____, designada mediante Resolución N° _____:

(Presidente)

(Miembro)

(Miembro)

(Miembro)



Existiendo el quorum reglamentario, la Presidencia da por válidamente instalada la Comisión de Inventario, y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

ACUERDOS:

(Indicar: conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizar para la entrega de la información, comunicaciones a las distintas unidades orgánicas, etc.)

[Empty rectangular box for recording the agreements.]

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdo se levanta la sesión, siendo las _____ horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad

Jefe/a
(Coordinador/a Comisión Inventario)

Miembro

ANEXO N.º 3



FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES

FECHA: / /

USUARIO RESPONSABLE: _____
 APELLIDOS Y NOMBRES: _____
 DEPENDENCIA: _____
 UBICACIÓN: _____

MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN				TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)



 Usuario Responsable

 Responsable de la UCP

ANEXO N.º 4

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL



USUARIO RESPONSABLE: _____
FECHA: _____ / ____ / ____
PERSONAL INVENTARIADOR: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
EQUIPO: _____
DEPENDENCIA: _____
UBICACIÓN: _____
MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN										ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES (*)	
	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	CONSERVACIÓN			
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)
NOTA: El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario.
 El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.
 Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al Encargado del Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

(*) En esta casilla registrará características relevantes de los bienes tales como se cuentan con póliza de seguro, cuentan con alguna carga administrativa, entre otras.

Usuario Responsable _____
 Responsable de la UCP _____



ANEXO N.º 5



FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. ANTECEDENTES:

Exponer la revisión de los inventarios anteriores

II. BASE LEGAL:

- 2.1 D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- 2.2 Directiva N°/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales
- 2.3 Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- 2.4 Resolución N° 003-2012/SBN.DNR, que aprueba el Compendio Nacional de Bienes Muebles del Estado

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- 3.1 Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas., etc.)
- 3.2 Toma de inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc.)
- 3.3 Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, etc.)
- 3.4 Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que no se encuentran en uso por la entidad, bienes que han sido afectados o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, etc.)
- 3.5 Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)
- 3.6 Valorización de los bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbólicos)
- 3.7 Cuadro resumen de Conciliación Patrimonio-Contable
- 3.8 Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

- 4.1 Relación de bienes en uso de la entidad
- 4.2 Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad
- 4.3 Relación de bienes afectados o cedidos en uso
- 4.4 Relación de bienes prestados por otras entidades
- 4.5 Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.)
- 4.6 Relación de bienes sobrantes
- 4.7 Relación de bienes dados de baja y en custodia
- 4.8 Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final
- 4.9 Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME
- 4.10 Relación de servidores responsables del inventario
- 4.11 Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.)



Presidente

Miembro



Miembro

ANEXON.º 6



ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE

En las instalaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, ubicada en _____ del distrito _____ y departamento de _____, siendo las _____ horas del día _____ de 20____ se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20____ designada mediante Resolución N.º _____, conjuntamente con los Representantes de la Oficina de Asuntos Financieros y Encargado de Control Patrimonial (ECP) de la Oficina de Asuntos Administrativos:

(Presidente)

(Miembro)

(Miembro)

(Responsable de la Oficina de la Oficina de Asuntos Administrativos)

(Encargado de Control Patrimonial)

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestario 20____, conforme se detalla a continuación:

CUENTAS	Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulable	Valor Neto Contable al 31-12-20____	Valor Adquisición ECP	Depreciación Acumulable ECP	Valor Neto ECP al 31-12-20____	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
9105 Bienes en préstamo, custodia y no depreciables								
9105.01 Bienes en préstamo y/o cedidos en uso								
9105.02 Bienes en custodia								
9105.03 Bienes no depreciables								
9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable								
9105.0302 Equipo de transporte no depreciable								
9105.0303 Muebles y enseres no depreciable								
9105.04 Bienes monetizables								
1503 Vehículos, maquinarias y otros								
1503.01 Vehículos								
1503.0101 Para transporte terrestre								
1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros								
1503.0201 Para oficina								
1503.020101 Máquinas y equipos de oficina								
1503.020102 Mobiliario de oficina								
1503.0202 Para instalaciones educativas								
1503.020201 Máquinas y equipos educativos								
1503.020202 Mobiliario educa bvo								
1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones								
1503.020301 Equipos computacionales y periféricos								
1503.020302 Equipo de comunicaciones para redes								
1503.020303 Equipo de telecomunicaciones								
1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos								
1503.020401 Mobiliario								
1503.020402 Equipo								
1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero								
1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero								
1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero								



CUENTAS	Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulable	Valor Neto Contable al 31-12-20	Valor Adquisición ECP	Depreciación Acumulable ECP	Valor Neto ECP al 31-12-20	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
1503.0206	Equipos y mobiliario de cultura y arte							
1503.020601	Equipo de cultura y arte							
1503.0207	Equipo y mobiliario de deporte y recreación							
1503.020701	Equipo de deporte y recreación							
1503.020702	Mobiliario de deporte y recreación							
1503.0208	Mobiliario, equipo, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad							
1503.020802	Armadamento en general							
1503.0209	Maquinaria y equipo diversos							
1503.020901	Aire acondicionado y refrigeración							
1503.020902	Aseo, limpieza y cocina							
1503.020903	Seguridad Industrial							
1503.020904	Electricidad y electrónica							
1503.020905	Equipos e instrumentos de medición							
1503.020906	Equipos para vehículos							
1503.020909	Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras							
1503.03	Adquiridos en arrendamiento financiero							
1503.04	Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir							
1503.05	Vehículos, maquinarias y otras unidades por distribuir							
1507	Otros activos							
1507.01	Bienes agropecuarios, mineros y otros							
1507.0101	Animales de cría							
1507.0102	Animales reproductores							
1507.0103	Animales de tiro							
1507.0104	Otros animales							
1507.0109	Bienes por recibir							
1507.0199	Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros							

Ante de dar lectura al acta los participantes proceden a suscribir en señal de conformidad.



Presidente

Miembro

Miembro

Encargado de Control Patrimonial

Responsable de la Oficina de Asuntos Financieros