

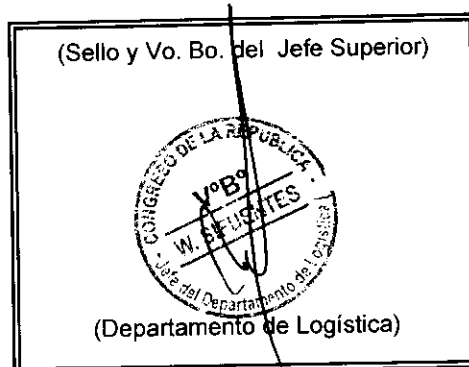
## **PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO N° 02-2011-DL-DGA/CR**

---

### **"Procedimiento para la Toma de Inventario Físico Anual de los Bienes Muebles del Congreso de la República"**

---

**APROBACIÓN:**



**FECHA DE APROBACIÓN:**

**13 de junio de 2011**

**UNIDAD RESPONSABLE:**

**Grupo Funcional de Control Patrimonial del Área  
de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial**

---

**Distribución:**

- Dirección General de Administración
- Departamento de Logística
- Departamento de Tesorería y Contabilidad
- Oficina de Tecnologías de Información
- Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial
- Grupo Funcional de Control Patrimonial
- Oficina de Procesos y Estándares
- Área de Proyectos
- Administraciones de Edificios
- Archivo

## "PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA"

### 1. OBJETIVO

Establecer normas que aseguren la correcta toma del inventario físico de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del Congreso de la República, y de terceros, verificando su existencia, estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.

### 2. FINALIDAD

Mantener actualizado el sistema de control de activos, ubicación física de los bienes del Congreso de la República y de terceros, tomando conocimiento de su estado de conservación, e identificando a los funcionarios y/o trabajadores responsables de los mismos.

### 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Procedimiento Técnico Administrativo son de aplicación del Departamento de Logística, Grupo Funcional de Control Patrimonial, Administraciones de Edificios, Área de Contabilidad del Departamento de Tesorería y Contabilidad y el Área de Proyectos de la oficina de Tecnologías de Información, así como del personal que para fines de toma de inventarios sean convocados.

### 4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

El presente Procedimiento Técnico Administrativo podrá ser modificado y actualizado como resultado de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 04-2002-GG-CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión - Directivas - Procedimientos", para lo cual las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta, en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares de la Dirección General de Administración.

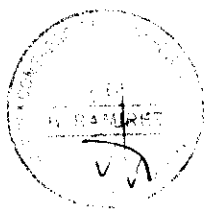
### 5. GENERALIDADES

#### 5.1. Patrimonio mobiliario

El Patrimonio mobiliario del Congreso de la República está constituido por aquellos bienes muebles que de acuerdo al código civil y las leyes especiales son adquiridos en propiedad bajo las formas y modalidades jurídicas que éstas disponen y de acuerdo al Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

#### 5.2. Toma de inventarios

La toma de inventario físico comprende la elaboración de la relación detallada de los bienes muebles ubicados en todos los edificios y locales del Congreso de la República en una fecha determinada.



Normas Internas del Servicio de Patrimonio



### 5.3. Responsabilidades

- 5.3.1. El Director General de Administración es responsable, a través del Grupo Funcional de Control Patrimonial del Departamento de Logística, de la administración de los bienes muebles del Congreso de la República; nombra a la Comisión de Inventario y designa al Coordinador General para la toma anual de inventario físico de bienes muebles.
- 5.3.2. El Director General de Administración precisa las instrucciones, plazos, mecanismos y responsabilidades para la toma del inventario físico del patrimonio mobiliario del Congreso de la República, a propuesta de la Comisión de Inventario.
- 5.3.3. El Coordinador General de Inventarios coordinará con el Área de Proyectos de la Oficina de Tecnologías de Información, realizará el proceso de conciliación de inventario físico y emitirá el reporte final del resultado de la conciliación para ser remitido al Jefe del Área de Contabilidad.
- 5.3.4. El Director General de Administración es responsable de remitir el informe final del inventario físico de bienes muebles a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, conforme al Software de Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), el cual será acompañado del Acta de Conciliación, entre los meses de enero y marzo de cada año, de acuerdo a lo dispuesto en el D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Art. N° 121, Reglamento de la Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".

### ESPECIFICACIONES

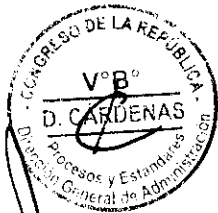
#### 6.1. Comisión de Inventarios

La Comisión de Inventarios será dirigida por el Coordinador General y estará integrada, entre otros, por un representante del Área de Control Patrimonial. Dicha comisión podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente inventario físico.

#### 6.2. Funciones del Coordinador General

- 6.2.1. El Coordinador General de Inventarios es el responsable de formular, proponer, dirigir y controlar el plan de trabajo para la toma de inventario físico de bienes muebles del Congreso de la República.
- 6.2.2. Coordinará con el Área de Proyectos la actualización del sistema de control de activos, para adecuarlo a la normatividad vigente, antes de iniciar la toma de inventarios; asimismo verificará la adecuación de los reportes de inventarios para el desarrollo del proceso.
- 6.2.3. Acreditará al personal encargado de la toma de inventario físico de bienes muebles, dotándolos de los materiales o instrumentos que permitan ejecutar eficientemente su labor, tales como: listados de bienes por ambientes de acuerdo al anexo 1, formatos, lectoras (en caso de utilización de código de barras), etiquetas, y otras que la Comisión considere necesarios.
- 6.2.4. Elaborar el informe final de inventarios de bienes muebles y remitirlo al Director General de Administración para su aprobación.

#### 6.3. Condiciones previas al inventario



Las condiciones previas al inventario físico de bienes muebles del Congreso de la República son:

- El principio de orden en todos los ambientes de la entidad, el cual estará a cargo de los administradores de edificios.
- Instruir y capacitar al personal de apoyo y preparar los materiales para la toma del inventario.
- Actualizar los reportes preliminares de inventario, de acuerdo con las necesidades de información a obtener y a la normatividad vigente.
- Durante el periodo de ejecución del inventario físico, los bienes que ingresen al almacén y los que se movilicen con la hoja de movilización y/o acta de entrega deben ser reportados al Grupo Funcional de Control Patrimonial para su actualización.
- Dotar a los equipos de apoyo para la ejecución de inventario con medios o instrumentos tales como catálogos, winchas, linternas, plumones indelebles, etc.

#### 6.4. Toma de inventario

6.4.1. La ejecución del 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 constatar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan., empleando la modalidad "al barrer", teniendo en consideración:

- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- Estado de conservación.
- Condiciones de utilización.
- Condiciones de seguridad.
- Funcionarios y/o trabajadores responsables de los bienes.

6.4.2. Los equipos de inventariadores se constituirán en cada oficina y procederán a levantar la información de los bienes muebles que se encuentran en cada ambiente, de extremo a extremo, verificando todos los bienes muebles que existan en los ambientes visitados.

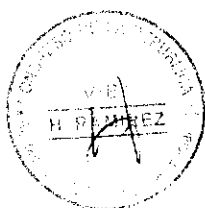
6.4.3. En caso de constatar bienes que se encuentren en proceso de reparación o mantenimiento, la comisión de Inventario solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

6.4.4. Al terminar de inventariar una oficina, el jefe del grupo de inventariadores, dispondrá que se entregue copia del levantamiento de información para conformidad del responsable de la oficina inventariada. En este reporte se incluyen los bienes no ubicados, sobrantes y de terceros (anexo 3) si los hubiera.

6.4.5. Una vez culminado el levantamiento de información de inventario y la entrega del reporte preliminar a la oficina inventariada, el grupo de apoyo lo informará al Grupo Funcional de Control Patrimonial para que efectúe la actualización de la base de datos en el sistema de control de activos, a fin de determinar los bienes no ubicados y/o sobrantes al inventario.

6.4.6. Actualizada la base de datos, se emitirá el reporte final del inventario físico de bienes muebles de la oficina inventariada y se remitirá al Jefe de la misma para su aprobación y suscripción.

6.4.7. La toma de inventarios en las oficinas del Congreso ubicadas fuera de Lima Metropolitana o la Provincia Constitucional del Callao, se efectuará mediante la validación de los reportes remitidos vía fax, correo regular u



otro medio de transmisión de datos legalmente aprobado. La Comisión de Inventarios, a su criterio, podrá realizar la verificación aleatoria de dichos reportes, para lo cual designará a un representante que se haría presente en el local en el que se disponga la revisión.

## 6.5. Resultado preliminar del inventario

Al concluir el levantamiento de información de todos los bienes muebles del Congreso de la República se determinará la existencia de bienes muebles sobrantes y no ubicados en el inventario físico de bienes muebles. Al respecto, la Comisión de Inventario dispondrá que se remita a los administradores de los edificios del Congreso de la República copia del inventario de bienes sobrantes y no ubicados (anexo 2), para que se justifique su presencia dentro de la Institución o apoyen en la ubicación de los mismos, respectivamente.

## 6.6. Conciliación de unidades

- 6.6.1. Se procederá a realizar en la base de datos la conciliación de unidades físicas del inventario físico general de bienes muebles de la institución, en donde se determinará los bienes faltantes y/o sobrantes al inventario, comparados con el año anterior.
- 6.6.2. En el caso de encontrarse bienes sobrantes, determinados por la conciliación de inventario de la base de datos del Sistema de Control de Activos, la Comisión de Inventario dispondrá que se comunique al responsable del Grupo Funcional de Control Patrimonial quien, después de un Informe Técnico, dispondrá su ingreso a la institución a través del Sistema de Control de Activos con el documento fuente Nota de Entrada al Almacén, según disposiciones vigentes.
- 6.6.3. En el caso de los bienes faltantes al inventario, determinado en la conciliación de inventario de la base de datos del Sistema de Control de Activos, la Comisión de Inventario dispondrá que se remita la información al responsable del Grupo Funcional de Control Patrimonial, previo informe técnico para ser considerados como baja de bienes, según corresponda.

## 6.7. Del informe final de inventario físico

- 6.7.1. Concluido el proceso de toma de inventario físico, el Coordinador General elaborará y presentará el informe final de toma de inventarios al Director General del Administración con el Informe Final del Inventario, el que debe contener lo siguiente:
- Los bienes en uso institucional;
  - Los bienes que no se encuentre en uso institucional;
  - Los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados;
  - Los bienes en proceso de transferencias;
  - La relación de bienes perdidos por negligencia y/o robo, indicando los servidores que tenían a su cargo dichos bienes;
  - Relación de bienes de procedencia desconocida;
  - Relación de funcionarios responsables del Informe realizado.
- 6.7.2. El informe final será entregado a los siguientes funcionarios:
- 01 copia al Director General de Administración.
  - 01 copia al Departamento de Logística.
  - 01 copia al responsable del Grupo Funcional de Control Patrimonial.



- 01 copia al Coordinador General del proceso.

## 7. DISPOSICIÓN FINAL

El presente Procedimiento Técnico Administrativo deja sin efecto al Procedimiento Técnico Administrativo N° 01-2004-DL-DGA/CR "Toma de inventarios bienes muebles" aprobado el 7 de julio del 2007 y su modificación N° 01 del 24 de julio del mismo año.

## 8. ANEXOS

Anexo 1

Congreso de la República  
Departamento de Logística  
Grupo Funcional de Control Patrimonial

Fecha 16/12/2011

N° Pagina 1

### INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

Edificio : 10 Luis Alberto Sánchez

Oficina : 120 Control Patrimonial

Responsable : Sr. Hugo Ramírez Santome

C. barras	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado	Observación
03928	Sillón fijo de madera tapiz				MAR	1.Operativo en uso	
04083	Cargador de Notebook	AST	ADP45-AS	97160608	NEG	1.Operativo en uso	Con Memo 23-2003
05133	Monitor a color	SAMSUNG	SYNC M.	HCDJ325620 H	BLH	1.Operativo en uso	
05156	Racks	WALLMOUNT			NEG	1.Operativo en uso	
06924	Engrapadora de volumen	AKEBBA	117/120		AZU	1.Operativo en uso	

Total de bienes: 5

Inventariado por

Recibido por

## INVENTARIO FISICO DE BIENES - SOBRANTES

Edificio : 10 Luis Alberto Sánchez      Oficina : 120 Control Patrimonial  
 Responsable : Sr. Hugo Ramírez Santome      Fecha : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### BIENES MUEBLES SOBRANTES

C. barras	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado	F. Regula	Observación

Total de bienes sobrantes: \_\_\_\_\_

Jefe de Área Inventariada

Inventariador Responsable



## INVENTARIO FISICO DE BIENES NO UBICADOS

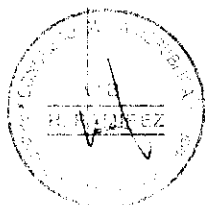
### BIENES MUEBLES NO UBICADOS

C. barras	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado	Observación

Total de bienes faltantes: \_\_\_\_\_

Jefe de Área Inventariada

Inventariador Responsable



## INVENTARIO FISICO DE BIENES - TERCEROS

Edificio \_\_\_\_\_ Oficia \_\_\_\_\_ Responsable \_\_\_\_\_

C. barras	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado	F. Regula	Observación
-----------	-------------	-------	--------	-------	-------	--------	-----------	-------------

PRESTADOS

Bienes por tipo \_\_\_\_\_

PROPIOS

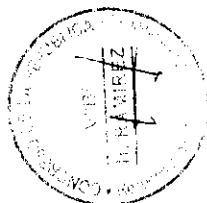
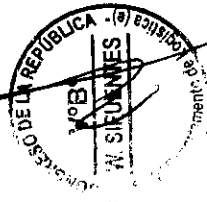
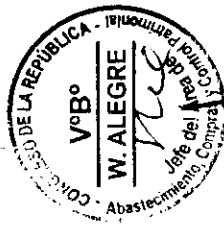
Bienes por tipo \_\_\_\_\_

Bienes por Oficina \_\_\_\_\_

Jefe de Área Inventariada

Inventariador Responsable

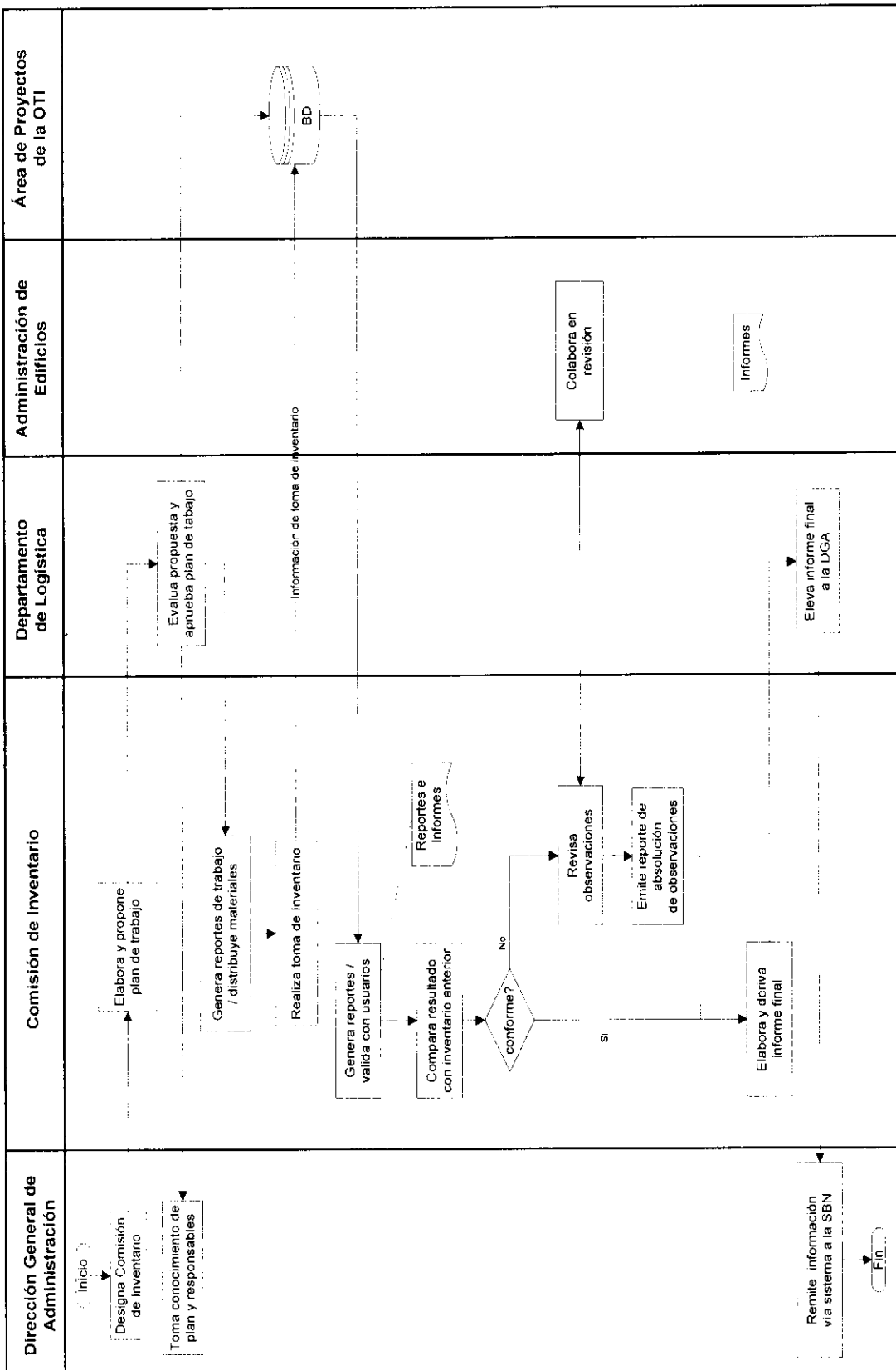




Procedimiento Técnico-Administrativo de la Dirección de Logística

Anexo 4

PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES



## 9. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República.
- Manual de Organización y Funciones del Congreso de la República.
- D. S. N ° 007-2008-VIVIENDA "Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

D.S. N°107-2003-EF

Resolución N° 039-98/SBN del 29/03/98, "Reglamento el inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado".

Resolución N°158-97/SBN "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación.

- Directiva N°004-2002-GG-CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – Directivas - Procedimientos".

Resolución N°072-98 Contraloría General de la República del 26 de julio de 1998 "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público" – 300.03 Toma de inventario.

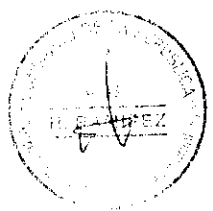
Directiva N°012 –2002-GG/CR "Procedimientos para registrar y controlar el patrimonio de Bienes Muebles".



## ÍNDICE

Página

1.	OBJETIVO	2
2.	FINALIDAD	2
3.	ALCANCE	2
4.	MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	2
5.	GENERALIDADES	2
5.1.	Patrimonio mobiliario	2
5.2.	Toma de inventarios	2
5.3.	Responsabilidades	3
6.	ESPECIFICACIONES	3
6.1.	Comisión de Inventarios	3
6.2.	Funciones del Coordinador General	3
6.3.	Condiciones previas al inventario	3
6.4.	Toma de inventario	4
6.5.	Resultado preliminar del inventario	5
6.6.	Conciliación de unidades	5
6.7.	Del informe final de inventario físico	5
7.	DISPOSICIÓN FINAL	6
8.	ANEXOS	6
9.	BASE LEGAL	10
	ÍNDICE	11



OPEDGA/31.05.2011.