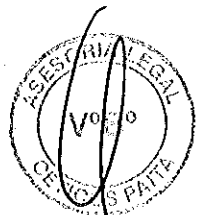
	DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO Y LOS NO DEPRECIABLES	Código	D-002-2010	Página 1
		Elaborado por	Félix Zambrano	
		Revisión	1	De
	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	Fecha	23.12.2014	10


CETICOS PAITA

CENTRO DE EXPORTACIÓN, TRANSFORMACIÓN,
INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS DE PAITA



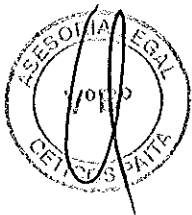
DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO Y LOS NO DEPRECIABLES


**CENTRO DE EXPORTACIÓN, TRANSFORMACIÓN, INDUSTRIA,
COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS**

	DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO Y LOS NO DEPRECIABLES	Código	D-002-2010	Página
		Elaborado por	Félix Zambrano	2
		Revisión	1	De
	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	Fecha	23.12.2014	10

CONTENIDO

- I. GENERALIDADES
- II. DISPOSICIONES GENERALES
- III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- IV. DISPOSICIONES FINALES



	DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO Y LOS NO DEPRECIABLES	Código	D-002-2010	Página 3
		Elaborado por	Félix Zambrano	
	Revisión	1	De 10	
	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	Fecha		23.12.2014

DIRECTIVA N° 004-2014-ACPCP

DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO Y LOS NO DEPRECIABLES.

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO

Establecer la normatividad, para la realización de la toma de Inventario, de los bienes patrimoniales de propiedad de CETICOS PAITA.

1.2. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad desarrollar los procedimientos para que las diferentes áreas de Ceticos Paita que la conforman, puedan realizar una adecuada y oportuna Toma de Inventario Físico de los Bienes de Activo Fijo, así como los No Depreciables, que poseen para el logro de sus objetivos y metas presupuestarias, mediante el conteo, medición, pesaje, constatación física, etc.

1.3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Supremo No 154-2001-EF Reglamento General de Procedimientos Administrativos de Bienes Patrimoniales
- Reglamento para el inventario de bienes muebles (Res. 039-98/SBN)
- Catalogo Nacional de Bienes Muebles de Propiedad Estatal (Directiva N° 005-2009/SBN)
- Directiva NO 001-98/SBN-OAJ Directiva para el registro y control contable de los bienes de propiedad del Estado en la denominada Cuenta 33.


1.4. ALCANCE

Es de obligatorio cumplimiento la presente Directiva, para todas las áreas de Ceticos Paita.

1.5. VIGENCIA

A partir de la fecha de su aprobación, hasta la modificación o derogación con norma de igual nivel.



	DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO Y LOS NO DEPRECIABLES	Código	D-002-2010	Página
		Elaborado por	Félix Zambrano	4
		Revisión	1	De
	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	Fecha	23.12.2014	10

II. DISPOSICIONES GENERALES

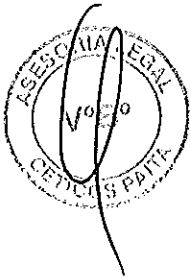
2.1. DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES Y NO DEPRECIABLES.

2.1.1. El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales es la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en la entidad, de acuerdo al catálogo Nacional de Bienes Patrimoniales.



2.1.2. Ceticos Paita realizará el Inventario Físico de sus bienes muebles que posee, sea cual fuere su origen o modalidad de adquisición.

2.1.3. Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de Ceticos Paita.




2.1.4. El Área de Administración, de Ceticos Paita es el órgano responsable de desarrollar las acciones correspondientes, precisando las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales y de los no depreciables, por lo menos una vez al año, de acuerdo a la Resolución N° 039-98/SBN y al Decreto Supremo N° 154-2001-EF.



III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

- i) El área de Control Patrimonial, propondrá a la Oficina General de Administración, la conformación de la Comisión de Inventario, la misma que estará encargada de realizar el Inventario Físico de los bienes de la Entidad.
- ii) La Comisión de Inventario estará conformada de la siguiente manera:
 - Representante del Área de Control Patrimonial,
 - Un representante del Área de Administración,

	DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO Y LOS NO DEPRECIABLES	Código	D-002-2010	Página 5
		Elaborado por	Félix Zambrano	
	Revisión	1	De 10	
	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	Fecha		23.12.2014

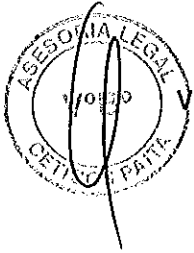
- Un representante del Área de Contabilidad, y
- Un representante del Área de Operaciones.

iii) La Gerencia General de Ceticos Paita, es el órgano responsable de remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales, el Inventario de Bienes Patrimoniales, entre los meses de Enero y Marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su Inventario patrimonial el 31 de Diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación.



iv) La remisión de los Inventarios Patrimoniales debe hacerse en los formatos oficiales y en un dispositivo de almacenamiento magnético, de acuerdo al software Inventario Mobiliario Institucional SIMI, proporcionado por la SBN.

v) Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de Ceticos Paita tendrán una codificación permanente que los diferenciará de cualquier otro bien.




vi) No son objeto de Codificación, los bienes adquiridos por la entidad con la finalidad de ser donados de forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales; ni los repuestos, herramientas y accesorios, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.



vii) La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará.

viii) La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien el nombre de Ceticos Paita y/o sus siglas y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien, pudiendo realizarse de la siguiente manera:

- a) Escribiendo con tinta indeleble,
- b) Grabando directamente en el bien, o
- c) Adhiriendo placas, láminas o etiquetas y,
- d) Cualquier otra forma que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

	DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO Y LOS NO DEPRECIABLES	Código	D-002-2010	Página 6
		Elaborado por	Félix Zambrano	
		Revisión	1	De
	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	Fecha	23.12.2014	10

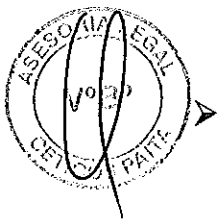
ix) Previamente a la realización del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y no Depreciables, en Ceticos Paíta, se deben dar las siguientes condiciones:

a) El Principio de Orden en todos los ambientes, debe mantenerse permanentemente, para ello se cursará un Memorando Circular a todos los Jefes de Áreas para que presten las facilidades del caso a la Comisión de Inventarios, quedando prohibido mover los bienes sin autorización expresa de la citada Comisión.

b) La Comisión de Inventario debe efectuar la preparación de la documentación necesaria para la toma de Inventario, tales como:



➤ Disponer el bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo que se realiza el Inventario, lo que deberá efectuarse, los cuales quedarán depositados temporalmente en la zona de recepción, para su posterior internamiento una vez concluido el Inventario, lo que deberá efectuarse con fecha del siguiente periodo.



➤ Los bienes muebles sujetos a Inventario que se encuentren pendientes de reclamo durante el proceso de Inventario y que cuenten con GUIA, permanecen en la zona de despacho y, serán inventariados en el ambiente destinado en dicho comprobante de salida,




➤ Suspender la recepción de pedidos de bienes por un periodo prudencial antes del inicio del inventario.

c) Dotar al equipo que realiza el Inventario de medios o instrumentos tales como: Catálogo de Bienes Muebles del Estado, winchas, tableros, papeles de trabajo, lapiceros, plumones indelebles, etc.

2.2.11. La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- Comprobación de la Existencia Física del bien y su ubicación.
- Estado de Conservación.
- Condiciones de Utilización.
- Condiciones de Seguridad.
- Funcionarios responsables.

	DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO Y LOS NO DEPRECIABLES	Código	D-002-2010	Página 7
		Elaborado por	Félix Zambrano	
		Revisión	1	De
	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	Fecha	23.12.2014	10

2.2.12. Con respecto al estado de conservación tener presente lo siguiente:

B = Bueno

Referido a un bien nuevo, casi nuevo y en buen estado operativo que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.

R = Regular

Referido a un bien usado, pero operativo que tiene mantenimiento permanente y solo tiene ligero deterioro externo debido al uso normal.



M = Malo

Referido a un bien que tiene fallas en su uso o está inoperativo, pero reparable.



MM= Muy Malo

Referido a un bien que está inoperativo, cuyo costo sería muy antieconómico. Es irrecuperable. También se le denomina chatarra.




13. Para la ejecución del Inventario, la Comisión deberá considerar lo siguiente:

Coordinar con el jefe de cada área, la hora adecuada para el inicio de toma de Inventario, así como con relación a los problemas que pudieran tener en su ambiente, relacionados con el mismo, para evaluar la posibilidad de recomendar las medidas pertinentes.

- b) Solicitar el apoyo de los Jefes de Áreas para describir en forma adecuada los bienes, cuyo nombre no aparezca en el Catálogo de la SBN y considerarlo en el rubro "Observaciones".
- c) Ejecutar los Inventarios Físicos según el Cronograma, considerando los siguientes aspectos:

2.2.13.1. Constituirse en cada oficina y proceder a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente. La Comisión de Inventario realizará su

	DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO Y LOS NO DEPRECIABLES	Código	D-002-2010	Página 8
		Elaborado por	Félix Zambrano	
		Revisión	1	De
	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	Fecha	23.12.2014	10

labor verificando de extremo a extremo, todos y cada de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados

2.2.13.2. Inventariar en el caso de bienes no depreciables aquellos que no reúnan los requisitos de Activo Fijo, tales como:

- Engrampadoras
- Perforadores
- Tijeras de Metal
- Calculadoras
- Espejos
- Etc.



2.2.13.3. Así mismo inventariar los Bienes Culturales, tales como:

- Libros
- Cuadros
- Estandartes
- Etc.




2.2.13.4. En caso de que exista Bienes Particulares, éstos deberán ser inventariados e indicados en el rubro de Observaciones, debiendo solicitar al Jefe de Área un Informe dirigido al responsable de área de Administración, con copia a la Comisión, indicando los detalles sobre sus bienes particulares. De no estar en condiciones de sustentar su propiedad con documentos probatorios, deberán presentar una Declaración Jurada.



2.2.13.5. En caso que existan bienes prestados de otras Áreas, verificar la antigüedad de su permanencia a fin de determinar si se inventaría en el ambiente de destino o en el de origen. Considerar éste aspecto en el cubro Observación.

2.2.13.6. En caso de constatar la existencia de bienes 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.

	DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO Y LOS NO DEPRECIABLES	Código	D-002-2010	Página 9
		Elaborado por	Félix Zambrano	
		Revisión	1	De
	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	Fecha	23.12.2014	10

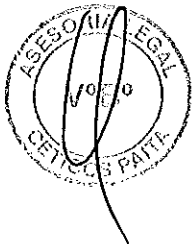
2.2.14. Los Papeles de Trabajo (P/T) para la toma de inventarios, se formularán en original y dos copias, con la siguiente distribución:

- Original Digitador
- 1' copia Jefe de Área
- 2' copia Inventariador

2.2.15. Una vez concluido la Toma de Inventarios, los P/T serán firmados por los inventariadores y cada Jefe de Área, considerando la rúbrica, nombres y apellidos correspondientes y efectuar la distribución de la manera señalada en el numeral anterior.



2.2.16. En caso el Jefe de Área, al momento de revisar y firmar los P/T del Inventario tomado, señale que había otros bienes que a la fecha no están físicamente por desconocer su paradero, se deberá anotar estos hechos en una nota al pie de del P/T o en el rubro de Observaciones, a fin de que la Comisión lo considere en su Informe Final.




2.2.17. Luego se deberá digitar los P/T de los Inventarios tomados por cada ambiente en el Software Inventario Mobiliario Institucional de la SBN, el cual se efectuará en forma cronológica, anotándose:



- La identificación,
- Características,
- Valores y
- Referencias relacionadas con el ingreso de los bienes.

2.2.18. Luego de su digitación, se deberá emitir los reportes borradores con el objeto de consistenciarlos y obtener los reportes oficiales que procesa el citado Software, tales como:

- Inventario General,
- Inventario General Detallado,
- Por tipo de bien,
- Por Grupo Genérico-Clases,
- Por Fecha de Ingreso,

	DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO Y LOS NO DEPRECIABLES	Código	D-002-2010	Página
		Elaborado por	Félix Zambrano	10
		Revisión	1	De
	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	Fecha	23.12.2014	10

- Por Funcionario y
- Por Cuenta Contable.

2.2.19. Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico al Área de Administración con el Informe Final del Inventario, el que deberá detallar:

- Los bienes en uso de Ceticos Paita,
- Los bienes que no se encuentran en uso de Ceticos Paita,
- Los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados,
- Los bienes en proceso de Transferencia,
- La relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes,
- Relación de bienes de procedencia desconocida, Relación de Funcionarios responsables del Informe realizado

IV. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Oficina de Administración conforme los dispositivos legales vigentes sobre el particular.

SEGUNDA.- La Oficina de Administración y la Oficina de Control son responsables de velar por el cumplimiento dispuesto en la presente.



Resolución de Gerencia General

Nº. 068-2014-CETICOS PAITA

Paita, 23 de Diciembre del 2014.

VISTO:

La Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes de Activo Fijo y los No Depreciables, alcanzada por el encargado del área de Control Patrimonial de CETICOS PAITA;

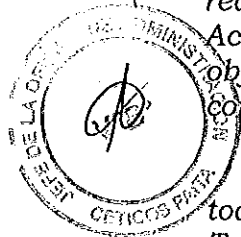
CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 28569 se otorga autonomía a los CETICOS y la Ordenanza Regional N° 268-2013/GRP-CR, Reglamento de Organización y Funciones de CETICOS PAITA, en concordancia con el Manual de Organización y Funciones de CETICOS PAITA, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 020-2014-CETICOS PAITA, y se establece que la Gerencia General es la máxima autoridad ejecutiva del CETICOS PAITA, Titular del Pliego y representante legal, responsable de la ejecución de los acuerdos que adopte la Junta de Administración y de la marcha administrativa de la entidad;

La presente Directiva tiene por finalidad desarrollar los procedimientos para que las diferentes áreas de CETICOS PAITA que la conforman, puedan realizar una adecuada y oportuna Toma de Inventario Físico de los Bienes de Activo Fijo, así como los No Depreciables, que poseen para el logro de sus objetivos y metas presupuestarias, mediante el conteo, medición, pesaje, constatación física, etc.;

Las normas comprendidas en la presente Directiva son de aplicación a todas las áreas que componen la estructura orgánica del Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios - CETICOS PAITA;

Que, el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 154-2001-EF, precisa como finalidad del Reglamento General de Procedimientos Administrativos de Bienes Patrimoniales: a) Definir los mecanismos y procedimientos mediante los cuales las entidades públicas realizan las acciones relativas a los actos de saneamiento, adquisición, disposición y administración de los Bienes de propiedad estatal; b) Establecer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad estatal; y c) Garantizar que las actuaciones administrativas referidas a bienes de propiedad estatal protejan el interés general;



Que, estando a las facultades establecidas en la Ley N° 28569 Ley que otorga autonomía a los CETICOS, la Ordenanza Regional N° 268-2013/GRP-CR, el MOF de la Entidad, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 020-2014-CETICOS PAITA y Ley N° 27444;

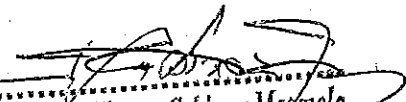
Con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Legal y de la Oficina General de Administración;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la "Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes de Activo Fijo y los No Depreciables de CETICOS PAITA", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- NOTIFIQUESE al a la Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Legal, encargado de Control Patrimonial de la Entidad y a la Dirección de Promoción y Desarrollo.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


Abog. Guillermo Cabieses Maggiolo
Gerente General
CETICOS PAITA

