



Municipalidad Metropolitana
de Lima

INVERMET | FONDO METROPOLITANO
DE INVERSIONES

RESOLUCIÓN N° 199 -2014-INVERMET-SGP

Lima, **08 AGO 2014**

Vistos:

El Informe N° 028-2014-INVERMET-OPP/APP del Área de Planeamiento y Presupuesto, el Memorandum N° 041-2014-INVERMET-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Memorando N° 672-2013-INVERMET-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas; así como el Informe N° 045-2014-INVERMET/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 22830, se creó el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, que tiene como objeto proporcionar los recursos para el financiamiento del programa de inversiones y obras urbanas del Concejo Municipal Provincial de Lima y de sus Concejos Distritales de conformidad con los requisitos y modalidades que precisa el citado Decreto Ley y los que establezca su Reglamento;

Que, por Acuerdo de Concejo N° 083 de 03 de setiembre de 1996, se aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, en cuyo artículo 20° literal b) se señala que el Secretario General Permanente conducirá la marcha administrativa, económica y financiera del INVERMET;

Que, mediante Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, se establecen normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización;

Que, el artículo 118° del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, señala que la Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada Entidad es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles;

Que, en ese marco, la Entidad mediante Resolución N° 024-2008-SGP, aprobó el la Directiva N° 003-2008-SGP "Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales en las dependencias de INVERMET";

Que, mediante Resolución N° 083-2012-INVERMET/SGP se aprobó la Directiva N° 010-2012-SGP "Directiva General para la formulación, modificación y aprobación de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET", en la cual se establece que se entiende por Directiva a los documentos normativos de carácter técnico administrativo, formulados por los diversos Órganos de la Entidad, de acuerdo a sus necesidades precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las disposiciones legales vigentes;

Que, en ese contexto, con el Memorando de vistos la Oficina de Administración y Finanzas remite el proyecto de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la





Municipalidad Metropolitana
de Lima

INVERMET FONDO METROPOLITANO
DE INVERSIONES

Toma de Inventario Físico Patrimonial y Existencia de Almacén en las Dependencias de INVERMET", actualizando la Directiva N° 003-2008-SGP con el propósito de mejorar la ejecución del inventario, a fin de asegurar la existencia física, estado de conservación y la permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio de la Entidad;

Que, el precitado proyecto de Directiva cuenta con la opinión favorable del Área de Planeamiento y Presupuesto, así como de la Oficina de Planificación y Presupuesto, según lo expresado en el Informe N° 028-2014-INVERMET-OPP/APP y en el Memorándum N° 041-2014-INVERMET-OPP, respectivamente;

Que, en consecuencia resulta necesario que la Entidad cuente con un instrumento normativo interno, que permita uniformizar y optimizar los procesos de inventario, acorde a la normativa vigente, motivo por el cual corresponde emitir el acto de administración que apruebe la Directiva propuesta;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 22830, Norma de creación del Fondo Metropolitano de Inversiones y el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones, aprobado por Acuerdo de Concejo N° 083 de la Municipalidad Metropolitana de Lima y en uso de la atribución conferida en el literal f) del artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones del INVERMET, aprobado por Resolución N° 009-2011-CD;

Con el visado de la Oficina de Administración y Finanzas, de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 007-2014-INVERMET-SGP, denominada "Normas y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico Patrimonial y Existencia de Almacén en las Dependencias de INVERMET", la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Resolución N° 024-2008-SGP, en el extremo que aprueba la Directiva N° 003-2008-SGP "procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales en las dependencias de INVERMET" y demás disposiciones administrativas que se opongan a la presente resolución.

Artículo Tercero.- Encargar a la Oficina de Planificación y Presupuesto la formulación oportuna de las propuestas de actualización y/o modificación de la presente Directiva, que efectúen los órganos en el ámbito de su competencia.

Artículo Cuarto.- Disponer que la implementación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, será responsabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo Quinto.- Encargar al funcionario responsable, su publicación en el Portal Institucional www.invermet.gob.pe

Regístrese y comuníquese

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

LUIS ARTURO GARCIA COSSIO
SECRETARIO GENERAL PERMANENTE



**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES**

- INVERMET -



DIRECTIVA N° 007 -2014-INVERMET-SGP

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE
INVENTARIO FÍSICO PATRIMONIAL Y EXISTENCIA
DE ALMACÉN EN LAS DEPENDENCIAS DE
INVERMET”**

DIRECTIVA N° 007 -2014-INVERMET-SGP

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN EN LAS DEPENDENCIAS DEL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que aseguren la correcta toma del inventario físico de los bienes que constituyen el patrimonio de la Entidad y se asegure la verificación física de los bienes de almacén que permita conciliar la existencia física con los que contiene el Kardex contable valorizado.

2. FINALIDAD

La Directiva tiene como finalidad lo siguiente:

- Definir los niveles de responsabilidad en la realización del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Existencias de Almacén.
- Verificar la adquisición, administración y disposición de los Bienes Patrimoniales y Existencias de Almacén de la institución.
- Verificar el estado de conservación en que se encuentran los bienes del activo fijo, así como la existencia en el Almacén.

3. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22830 - Crea el Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, y sus modificatorias.
- Acuerdo de Concejo N° 083 - Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Texto Único Ordenado aprobado de la Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA - Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento especialmente la SA.07-INAP/DNA "Verificación del Estado y Utilización de los Bienes y Servicios".
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA - Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución N° 039-98-SBN - Aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Resolución N° 158-97-SBN - Aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y sus modificatorias.



- Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, Normas para la catalogación de bienes muebles del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; que aprueba las Normas de Control Interno.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación, cumplimiento y observancia obligatoria, bajo responsabilidad personal, para todos los funcionarios y servidores de INVERMET, que se encuentren bajo cualquier modalidad de contratación y tengan asignados bienes de propiedad institucional.

5. VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación y publicación en el Portal de Transparencia de INVERMET.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La toma de inventario es un acto de constatación física de bienes muebles, inmuebles y de existencias de almacén de INVERMET, para determinar la presencia real de un bien, apreciar su grado de conservación, condiciones de utilización, lugar donde se encuentra, condiciones de seguridad y rendimiento en beneficio de la entidad, dicho acto se realizara sobre los bienes en uso y los que se encuentren en el almacén.
- 6.2 La toma de inventario físico, se puede realizar con personal de la entidad, en cuyo caso, la Oficina de Administración y Finanzas en coordinación con el Área de Logística designará un equipo de trabajo que se denominará "Comisión de Inventario" en adelante "La Comisión": el mismo que estará integrado de la siguiente forma:
 - a) El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas o su representante, quien lo presidirá.
 - b) El Responsable del Área de Logística o su representante
 - c) El Responsable del Área de Contabilidad o su representante quien proporcionará información sobre los bienes registrados en las cuentas respectivas.
 - d) El Jefe de la Oficina de Control Institucional o su representante, quien salvaguardara el acto y el cumplimiento de las disposiciones.
- 6.3 El inventario físico de bienes, también se puede realizar a través de contratación de terceros, quienes coordinarán el servicio con el Área de Contabilidad, cuyo servicio se extenderá hasta la conciliación contable correspondiente.
- 6.4 El Área de Logística establecerá el calendario para la toma del inventario físico general (Activo Fijo), que será por lo menos una vez al año y del almacén, que será por lo menos dos veces al año, de acuerdo a su Plan de Trabajo, debidamente aprobada por la Oficina de Administración y Finanzas.
- 6.5 La Oficina de Administración y Fianzas, comunicará mediante circular a todas las dependencias de la entidad, la fecha y el nombre del personal y/o de los terceros, que integran "La Comisión" que tendrá a su cargo la toma de inventario de bienes muebles, inmuebles y almacén, para que se le preste las facilidades del caso.



- 6.6 La Oficina de Administración y Finanzas, proporcionará a "La Comisión" el material y el equipo que fuese necesario para realizar el inventario, así mismo deberá emitir un listado del activo fijo existente en la entidad a la fecha de la última toma de inventario, así como de las altas y bajas que se hayan efectuado posteriormente. Entre los materiales se pueden comprender:
- . Reportes de los Inventarios Físicos del año anterior.
 - . Normas y Reglamento emitidas por el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
 - . Computadora.
 - . Impresora
 - . Catálogo, wincha, tableros, espejo, cámara fotográfica, resaltadores, correctores, calibradores, linterna, etc.
- 6.7 Los Bienes Muebles deben identificarse con un Código Patrimonial que se adherirá en lugar visible, tipo y numeración correlativa de acuerdo a lo establecido en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 6.8 Los miembros de "La Comisión" son los responsables de constatar y anotar la existencia física de todos los bienes ubicados en cada ambiente asignado.
- 6.9 "La Comisión" presentará un cronograma de trabajo detallado, el que deberá aprobar la Oficina de Administración y Finanzas.
- 6.10 La Oficina de Administración y Finanzas, dará por iniciada la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Existencias de Almacén de acuerdo a las instrucciones impartidas por "La Comisión".
- 6.11 El proceso de la toma de inventario físico será iniciado por "La Comisión" con el levantamiento del Acta correspondiente, la que será suscrita por todos los miembros de la misma, conforme a las reglas contenidas en la presente Directiva y en la normativa de la materia.
- 6.12 El inventario físico de bienes patrimoniales y de existencias de almacén, deberá realizarse mediante la verificación ya sea en forma manual o dispositivo móvil de código de barras y/o código de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).
- 6.13 El listado del activo fijo deberá contener la siguiente información:
- 6.13.1 **Código**, el cual deberá de estar conformado por los siguientes sub-códigos:
XX-YY-ZZ, los cuales se especifican a continuación:
- 6.13.1.1.XX: Código del Grupo del Bien
 - 6.13.1.2.YY: Código del Tipo de Bien
 - 6.13.1.3.ZZ: Código del Área a la que pertenece
- 6.13.2 Nombre y descripción del bien
- 6.13.3 Área a la que pertenece y la persona responsable de su uso.
- 6.13.4 Número de la factura, con el cual fue adquirido el bien.
- 6.13.5 Fecha en que se realizó la compra
- 6.13.6 Importe por el cual fue adquirido el bien.
- 6.14 Para el reporte de los inventarios físicos de bienes patrimoniales y de existencias de almacén se utilizarán los siguientes formatos que identificará el bien correspondiente y sin valorizar:



- Formato N° 01: "Inventario Físico de Activos Fijos al ...".
 - Formato N° 02: "Inventario Físico de Existencias de Almacén al ...".
- 6.15 Todo bien asignado a un trabajador deberá constar en un Acta o Formulario donde se registre la fecha de entrega, la característica del bien, el estado en que se entrega, la persona que entrega y recibe el bien.
- 6.16 "La Comisión", comunicará las instrucciones, plazos y forma en que deberá llevarse a cabo el inventario de los bienes patrimoniales y existencias de almacén; así como, la presentación de los reportes de inventario de cada gerencia, oficina y área.
- 6.17 "La Comisión" levantarán las Actas de los bienes verificados, las que serán firmadas de manera conjunta por los gerentes o jefes que tienen a su cargo las áreas organizacionales, acorde a los formatos establecidos en el numeral 6.14.
- 6.18 El Área de Logística y el Encargado de Control Patrimonial son los responsables de administrar los bienes de la Institución, debiendo mantener actualizado los registros y asignaciones de bienes a los trabajadores, por lo que las Jefaturas o Gerencias de las dependencias deberán informar al Área de Logística y el Encargado de Control Patrimonial cualquier cambio que se realice en las diferentes Áreas.

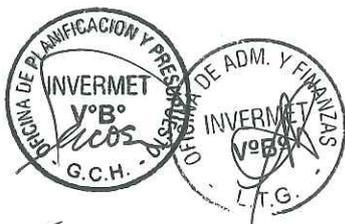
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Registro de Bienes

- 7.1.1 El Área de Logística a través del Encargado de Control Patrimonial deberá registrar y actualizar el Sistema de Información de los bienes adquiridos dentro del plazo de 10 días de conocido el internamiento del bien en el Almacén.
- 7.1.2 Por lo menos una vez al año y antes del 31 de diciembre, se debe realizar un Inventario de bienes de Activo Fijo Patrimonial y a más tardar el último día hábil del mes de marzo del año siguiente, debe remitir dicha información a la SBN mediante el Sistema SIMI en físico y en medio magnético. El Inventario de Almacén de Bienes debe realizarse por lo menos dos (02) veces al año. Cuando se realice la toma de inventario en el almacén, no podrá intervenir el personal encargado de la custodia de los bienes, lo que no impedirá su presencia para facilitar la identificación y constatar el acto.

7.2 Acto de Administración y Disposición de Bienes Muebles

- 7.2.1 De existir bienes dados de baja y cuentan con la Resolución autoritativa de la Oficina de Administración y Finanzas, que no hayan sido solicitados por alguna institución pública, privada o personas naturales, el Área de Logística, mediante un Informe Técnico debidamente fundamentado deberá recomendar a la Oficina de Administración y Finanzas efectuar una subasta pública o restringida, donación, transferencia, afectación en uso, cesión en uso, permuta, destrucción, u otros procedimientos para el destino final de bienes de propiedad de INVERMET.
- 7.2.2 Con la autorización emitida mediante Resolución, el Área de Logística dará inicio al proceso encomendado, procediendo dentro del marco legal vigente al respecto, levantando el acta



correspondiente, retirando el bien del inventario y poniendo en conocimiento el hecho al Área de Contabilidad, para su registro.

7.2.3 La Oficina de Control Institucional, podrá participar en dicho proceso en calidad de veedor.

7.3 Acto de Administración de Bienes Muebles

7.3.1 Afectación en uso.- Entrega del bien a otra entidad pública a título gratuito u oneroso, por un plazo no mayor a dos (02) años renovable, indicándose en el documento de autorización a que entidad se entrega el bien, porque tiempo, la finalidad, código patrimonial, su estado de conservación y precio del bien.

7.3.2 Cesión en uso.- Entrega del bien a un particular sin fines de lucro por máximo un (01) año, pudiéndose renovar por única vez y por el plazo máximo igual al que se concedió en el origen.

7.3.3 Arrendamiento.- INVERMET podrá arrendar bienes de su propiedad siempre que no sean necesarios en forma inmediata y no interfieran en el cumplimiento de sus objetivos.

7.4 Acto de Disposición de Bienes Muebles

Podrán disponerse de los bienes muebles dados de baja mediante Resolución de Secretaria General Permanente, dentro del plazo máximo de cinco (05) meses de expedida la Resolución, formalizando la entrega, con la respectiva acta. La disposición puede efectuarse mediante subasta pública o restringida, donación, transferencia, permuta, destrucción o dación de pago.

7.5 Uso y Conservación de los Bienes Muebles

7.5.1 Los bienes asignados a los trabajadores de INVERMET, cualquier sea la modalidad de contratación, son únicamente para el cumplimiento de sus funciones, por lo que está prohibido el uso de estos por terceras personas que no laboren para INVERMET, salvo autorización respectiva.

7.5.2 En caso de renuncia del trabajador o cambio de Área interna o externa, deberá hacer la entrega de los bienes recibidos mediante Acta de entrega de bienes de acuerdo a su tarjeta patrimonial que dio origen a la asignación primigenia.

7.5.3 Todo desplazamiento de bienes en forma interna o externa, deberá ser comunicada al Responsable del Área de Logística y al Encargado de Control Patrimonial, mediante la papeleta correspondiente, indicando el número del bien, código patrimonial, serie, color, medida y otra característica del bien, a efecto de llevar el control respecto de la ubicación real de los bienes.

7.5.4 El personal de seguridad que labora para INVERMET, deberá efectuar reportes mensuales al Área de Logística sobre el movimiento de bienes interno o externo, adjuntando las papeletas que autorizaron dichos desplazamientos.

7.6 Acto de Administración de Bienes Inmuebles

7.6.1 De tener solicitudes para el alquiler de una propiedad de INVERMET, siempre que haya disponible, el Área de Logística deberá elaborar un



Informe Técnico debidamente justificado que sustente dicho alquiler analizando el beneficio económico y social.

- 7.6.2 La Secretaria General Permanente, de estar conforme, emitirá la Resolución correspondiente, previa opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 7.6.3 El Área de Logística, una vez autorizada para el alquiler, efectuará una convocatoria pública en el Diario Oficial "El Peruano", adjudicando el arrendamiento al mejor postor y elaborando el Acta de entrega correspondiente, en él se indicara la dirección y número del inmueble, condiciones en que se encuentra, tiempo de alquiler, formas de pago y monto, etc.
- 7.6.4 Si el proceso fuera para venta de un inmueble, se conformará una Comisión que se encargará de analizar y proponer al Consejo Directivo su opinión, debiendo estar conformada por el Secretario General Permanente o su representante, el Jefe de Asesoría Jurídica, los Gerentes y el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas. Si existiera aprobación del Consejo Directivo, antes de iniciar el proceso de venta, debe contarse con el Visto Bueno de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

8. Inventario de Bienes Muebles

- 8.1 La toma de inventario, es la verificación física de los bienes muebles (activo fijo) e inmuebles que se realiza por lo menos una (01) vez al año, así como la verificación de las existencias de Almacén por lo menos dos (02) veces al año, con el fin de asegurar su existencia real, los que deben coincidir con el registro contable de INVERMET, adicionando o restando las nuevas adquisiciones o bajas debidamente autorizadas.
- 8.2 El inventario deberá ser ejecutado por la Comisión, quienes deberán concluir con el trabajo y determinar que no hayan sobrantes o faltantes, dejando constancia por escrito sus observaciones, de lo contrario elaboraran el Acta de Conciliación correspondientes, la misma que será firmada por el Contador y "La Comisión".
- 8.3 La toma de inventario deberá ser actualizada al 31 de diciembre de cada año y presentado a la Superintendencia Nacional de Bienes a más tardar el 31 de marzo del año siguiente, mediante el Sistema SIMI en físico y medio magnético. En el inventario no se incluirá los bienes dados de baja debidamente autorizados por Resolución de Secretaria General Permanente.
- 8.4 El inventario de bienes patrimoniales se efectuará para verificar la existencia real de los bienes adquiridos por toda fuente de financiamiento; así como los recibidos en calidad de transferencias y donaciones con los que cuenta la entidad.
- 8.5 El inventario de bienes patrimoniales se realizará en todas las oficinas conformantes de la estructura orgánica de la entidad, de acuerdo al cronograma de actividades definido para tal fin por "La Comisión".
- 8.6 "La Comisión", a través de sus equipos de inventariadores, se constituirán en cada ambiente de la entidad y procederán a inventariar cada Gerencia, Jefatura, Oficina y Área, las mismas que atenderán con carácter obligatorio los requerimientos de información, constatación, verificación, sobre los bienes de uso y de consumo, que le sean solicitados.
- 8.7 Durante el proceso de verificación del inventario, los funcionarios o servidores no deberán movilizar ningún bien patrimonial, internamente, ni externamente de su área y oficina, salvo casos de excepción, debidamente



- dispuestos y autorizados por la Oficina de Administración y Finanzas, siempre que estos hayan sido previamente verificados por "La Comisión"; esta disposición será de responsabilidad solidaria de quien ordena la movilización del bien y del usuario que permite dicho movimiento.
- 8.8 Durante la verificación del inventario los integrantes de "La Comisión" se constituirá en cada oficina y procederá a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente sin excepción, así como la revisión de los escritorios, armarios, archivadores y muebles en general, con el fin de que ningún bien patrimonial se quede sin ser verificado, siempre que dichos bienes se encuentren incluidos en los fascículos del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, a cargo de la SBN, de lo contrario se registrara como observación.
- 8.9 En el Inventario del bien se tomará en cuenta la comprobación de la presencia física, la ubicación, estado de conservación, condiciones de utilización y condiciones de seguridad, debiendo tener en cuenta al efectuar la descripción del bien las especificaciones técnicas como son: el código, registro, descripción, ubicación, marca, modelo, serie, las cuales serán tomadas del propio bien, de acuerdo a los formatos descritos en el numeral 6.14 de la presente Directiva, registrando las observaciones del caso.
- 8.10 Los bienes en proceso de reparación o mantenimiento serán incluidos en el proceso del inventario, debiendo el funcionario y/o trabajador a cargo de tales bienes proporcionar la documentación necesaria que sustente su salida, debiendo ser certificada esta situación. La omisión a esta disposición se considerará como un intento de sustracción de los bienes no informados, sometiéndose al funcionario y/o servidor responsable de cada bien al proceso administrativo correspondiente.
- 8.11 Concluida la verificación de los bienes patrimoniales por "La Comisión", se procederá a colocar una etiqueta en un lugar visible de cada bien, siendo responsabilidad del usuario de su correcto uso y conservación. De encontrarse alguna observación en el bien verificado, "La Comisión" registrará en la columna de observaciones, la cual se validará con la firma del formato correspondiente.
- 8.12 La valorización de los bienes patrimoniales y de existencias de almacén, corresponderán a lo informado por el Responsable del Área de Contabilidad, acorde con las normas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- 8.13 Una vez culminado el proceso de la toma del inventario físico, "La Comisión" coordinará con los Responsables del Área de Logística y de Contabilidad para la conciliación previa correspondiente, debiendo el Encargado de Control Patrimonial efectuar la conciliación del Inventario General del activo fijo, solicitando de ser necesario, a los gerentes y jefes de Oficina, la explicación de las diferencias y/o sobrantes encontradas, dentro de los 05 días de comunicadas las mismas.
- 8.14 Al vencimiento del plazo señalado, el Encargado de Control Patrimonial informará al Jefe de "La Comisión" la naturaleza de las diferencias y/o sobrantes subsistentes con lo cual dicha Comisión procederá a remitir el Informe Final a la Oficina de Administración y Finanzas.
- 8.15 El Procedimiento para regularizar los sobrantes y faltantes del inventario establecidos, debe finalizar dentro de los 30 días siguientes de la conclusión del Inventario General.
- 8.16 Los faltantes determinados generaran ajustes contables o responsabilidad pecuniaria y/o administrativa que corresponda a los responsables.



- 8.17 Los sobrantes determinados generarán ajustes contables, se registrara codificara, así como el etiquetado respectivo del bien, formando parte del padrón de bienes de la Institución.
- 8.18 Concluido el proceso del Inventario Físico, "La Comisión", procederá a levantar el Acta de cierre de actividades, la misma que deberá contar con la participación de todos sus miembros o con la mayoría de ellos en los casos debidamente justificados; debiendo presentar a la Oficina de Administración y Finanzas lo siguiente:
- Un listado impreso y en medio magnético del inventario físico de bienes patrimoniales y de existencias de almacén en los formatos correspondientes.
 - Si el inventario físico corresponde al cierre de operaciones del ejercicio, será presentado en un plazo que no excederá del 31 de enero del año siguiente a la realización del inventario, en original y tres copias debidamente firmados por los responsables, para ser distribuidos a los Responsables del Área de Contabilidad, Logística y el Encargado de Control Patrimonial.
- 8.19 En relación a las diferencias identificadas entre los registros contables y los inventarios físicos practicados, el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas conjuntamente con el Encargado de Control Patrimonial, procederán a efectuar los trámites que correspondan para regularizar y/o sustentar las diferencias que puedan presentarse como bienes faltantes y/o sobrantes después de concluido el proceso del Inventario físico, debiendo aplicarse las normas sobre altas o bajas de bienes, reguladas por la SBN, a fin de mostrar razonablemente los estados financieros correspondientes.

8.20 Bienes de Almacén

- 8.20.1 El Inventario físico de existencia de almacén a cargo de "La Comisión", consistirá en la constatación de la existencia o presencia real de los bienes almacenados, verificando su estado de conservación o deterioro.
- 8.20.2 Las acciones previas a la verificación del Inventario serán de responsabilidad del Encargado de Almacén, de acuerdo a lo siguiente:
- a) Ordenamiento del Almacén.
 - b) La documentación deberá estar completamente al día y se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:
 - Las tarjetas de control - existencias valoradas de almacén y las tarjetas de control visible deben estar actualizadas con los ingresos y salidas al día.
 - Se deberá despachar los pedidos comprobantes de salida (PECOSA) que se encuentran pendientes de atención hasta antes de la fecha establecida para la verificación del inventario.
 - Asimismo, durante y hasta el término del inventario solo se atenderá los pedidos por emergencia.
 - El internamiento de bienes por emergencia u otra razón similar durante este proceso, se atenderá previa autorización.
- 8.20.3 "La Comisión" al efectuar la descripción del bien tomarán en cuenta las especificaciones técnicas como son: código, registro, descripción, ubicación, unidad de medida, cantidad, las cuales serán tomadas del bien en si con el Formato N° 02: "Inventario Físico de Existencia de Almacén al"; registrando las observaciones relevantes. Se hará hincapié en los bienes perecibles y sujetos a vencimientos,



- identificándose con precisión el número de lote, si es necesario a continuación se procederá a reordenar en el espacio correspondiente los bienes inventariados con su respectiva identificación y embalaje.
- 8.20.4 "La Comisión" tendrá en cuenta los bienes sin movimiento por varios años, serán identificados para su evaluación y toma de decisión sobre su destino, después del inventario.
- 8.20.5 Las diferencias no aclaradas (faltantes o sobrantes de inventario), serán informadas por el responsable del inventario a "La Comisión" y al Jefe de Administración y Finanzas, para proceder con el trámite correspondiente conjuntamente con el Encargado de Almacén.
- 8.20.6 "La Comisión", evaluará si el local del almacén, cumple con las condiciones de conservación y seguridad de los bienes, a fin de evitar el deterioro o merma ocasionado por agentes atmosféricas, así como, preservar la integridad ante acciones de terceros o desastres naturales.
- 8.20.7 El Inventario final de almacén será valorizado bajo responsabilidad administrativa del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y del Encargado de Almacén que administra dichos bienes.
- 8.20.8 El reporte final del inventario físico de almacén, al 31 de diciembre, será entregado al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas en un plazo que no excederá del 31 de enero del año siguiente a la realización del inventario, con tres copias para ser distribuidos a los Responsables del Área de Logística, de Contabilidad y al Encargado de Almacén respectivamente.

8.21 Control y Custodia de Bienes Muebles

- 8.21.1 El Área de Logística a través del Encargado de Control Patrimonial, llevará un registro informático debidamente actualizado donde se detallará la asignación de bienes a cada trabajador cualquiera sea la modalidad de contratación y que labore para el INVERMET, así como los bienes cedidos, de baja y/o se encuentran en talleres de reparación.
- 8.21.2 El trabajador que reciba un bien para su uso será responsable de su custodia y conservación. La pérdida, deterioro, extravió, hurto u otra causal, deberá ser informada al Responsable del Área de Logística, haciendo llegar su informe pormenorizado de la ocurrencia, acompañando la denuncia policial respectiva.
- 8.21.3 Si el trabajador cuenta con bienes que no está utilizando por diferentes factores deberá comunicar al Encargo de Control Patrimonial a efectos de entregar dichos bienes, generando el acta correspondiente y descargándolo de su formato patrimonial.
- 8.21.4 Los bienes dados de baja por Resolución de la Secretaria General Permanente, deben permanecer en el depósito de patrimonio siendo responsables el Área de Logística y del Encargado de Control Patrimonial, hasta que se decida su disposición final.

8.22 Perdida, Sustracción y Recuperación de Bienes Asignados

- 8.22.1 Con el informe que presente el usuario del bien, el Área de Logística lo enviará a "La Comisión" a fin de que inicie el proceso de investigación correspondiente, para que determine si hay responsabilidad del personal a quien se le asignó el bien, de ser así este deberá reponer el bien por otro similar o cancelar el costo del mismo de acuerdo al valor comercial. Si vencido el plazo no



cumpliera con dicho abono, se comunicará a la Oficina de Administración y Finanzas para que adopte las acciones que correspondan.

- 8.22.2 Si el bien estuvo asegurado, el Área de Logística realizará los procedimientos necesarios ante la empresa aseguradora, debiendo cancelar la prima de seguros el personal a quien se le extravió, le sustrajeron o perdió el bien asignado.
- 8.22.3 La reposición del bien se efectuara mediante Acta de entrega y dará origen al alta del nuevo bien ingresado asignándole un código patrimonial y dar de baja al bien extraviado.
- 8.22.4 Una vez culminada la toma de inventario general y/o de almacén, "La Comisión" procederá a elaborar el acta donde deberán constar los resultados obtenidos debiendo firmarla en señal de conformidad y entregarla junto con el Inventario, anexos, diagramas, observaciones, etc., a la Oficina de Administración y Finanzas para su conocimiento.

9. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 El Área de Logística deberá llevar un control estricto con visitas inopinadas a los predios de propiedad de INVERMET para determinar su condición y si están siendo utilizadas para el fin de que fueron alquilados.
- 9.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva o la acción de obstaculizar la labor de las personas responsables del inventario de bienes patrimoniales, constituye infracción administrativa pasible de sanción, la misma que se aplicará conforme a la naturaleza del vínculo laboral o contractual del infractor.

10. RESPONSABILIDAD

- 10.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva todo el personal independientemente de la modalidad contractual que los vincule a INVERMET.
- 10.2 La Oficina de Administración y Finanzas es responsable de disponer y aprobar los Inventarios a efectuarse en la Entidad.
- 10.3 El Área de Logística es responsable de disponer y aprobar los inventarios de los bienes que se hallan en custodia temporal en el almacén estableciendo el calendario de verificaciones.
- 10.4 El Área de Contabilidad es responsable de proporcionar los registros contables a nivel de detalle, así como de realizar la conformidad de la conciliación del inventario físico con los registros a nivel de cuentas de la entidad.
- 10.5 El Encargado de Control Patrimonial y el Encargado de Almacén, en lo que le corresponde a cada uno.
- 10.6 "La Comisión" es responsable de la ejecución correcta del proceso de inventario de los bienes patrimoniales y existencias de almacén de la Entidad, en la forma y plazos establecidos.
- 10.7 La Oficina de Control Institucional es responsable de efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta aplicación de la presente disposición en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Control.



11. ANEXOS:

- Formato N° 01: Inventario Físico de Activos Fijos al..
- Formato N° 02: Inventario Físico de Existencias de Almacén al..

