

**Resolución Directoral
N° 005-2014-SENACE/SG-OA**

Lima, 01 de diciembre de 2014

VISTOS: El Informe N° 203-2014-SENACE-SG-OA-LOG, e Informe N° 207-2014-SENACE-SG-OA-LOG, de la Unidad de Logística, Informe N° 025-2014-SENACE-SG-OA-CONTAB, de la Unidad de Contabilidad y Control Previo, el Memorando N° 682-2014-SENACE/SG-OA de la Oficina de Administración, y el Memorando N° 125-2014-SENACE/SG de la Secretaría General;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29968 se creó el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – SENACE, como Organismo Público Técnico Especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal adscrito al Ministerio del Ambiente, con competencia para revisar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental detallados (EIA-d) regulados en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, y sus normas reglamentarias;

Que, el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – SENACE, inició sus operaciones en el presente ejercicio fiscal, encontrándose en proceso de implementación y de aprobación de sus instrumentos de gestión, por lo que a la fecha no cuenta con un Reglamento de Organización de Funciones aprobado, ni con un Órgano de Control Institucional.

Que, en el artículo 121° del Reglamento de Ley N° 29151 “Ley General del sistema Nacional de Bienes Estatales”, modificado mediante Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, se establece que bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación;

Que, asimismo, la norma referida en el párrafo precedente señala que para realizar inventario se conformará necesariamente una Comisión de Inventario que será designada por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, la cual, deberá elaborar el Informe Final de Inventario y firmar el acta de Conciliación Patrimonio-Contable;



Que, mediante informe N° 203-2014-SENACE-SG-OA-LOG, la Unidad de Logística informa que corresponde planificar e iniciar las acciones pertinentes para realizar la toma de inventario físico de bienes patrimoniales del SENACE, por lo cual propone la conformación de la Comisión encargada de realizar las acciones para el desarrollo del inventario anual 2014; así como proyecto de documento donde se establece procedimientos para la toma de inventario de bienes patrimoniales y existencias del almacén del SENACE;

Que, mediante Memorando N° 682-2014-SENACE/SG-OA, la Oficina de Administración solicita apoyo a la Secretaría General para la conformación de la Comisión de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de Patrimoniales y de Existencias de Almacén;

Que, mediante Memorando N° 125-2014-SENACE/SG, la Secretaría General comunica que la CPC. Irma Carrillo Yapuchura, profesional en Gestión Pública apoyará en la conformación de la Comisión de Inventario y en todo el proceso de su desarrollo;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su Reglamento.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Constituir la Comisión de Inventario responsable de la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales y de Existencias Físicas del Almacén del ejercicio 2014, la misma que será integrado por los siguientes miembros:

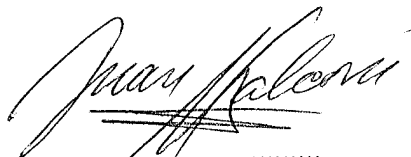
- Señorita Irma Carrillo Yapuchura, representante de la Oficina de Administración, quien la presidirá;
- Señor Luis Henry Rosas Gonzales, representante de la Unidad de Contabilidad y Control Previo, como miembro de la comisión; y
- Señora Bertha Silvana Román Meza, en representación de la Unidad de Logística, como miembro de la comisión.

Artículo 2°.- Aprobar el Procedimiento N° 001-2014-SENACE/SG-OA denominado "Procedimiento Para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Existencias Físicas del Almacén del SENACE para el ejercicio 2014", cuya aplicación es obligatoria para los integrantes de la Comisión de Inventario.

Artículo 3°.- Remitir copia de la Resolución a los integrantes de la Comisión indicada en el artículo 1°, para su debido cumplimiento.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del SENACE (www.senace.gob.pe)

Regístrese, Comuníquese.



.....
Juan T. Falconi Gálvez
Jefe de la Oficina de Administración (e)
SENACE



**PROCEDIMIENTO N° 001-2014-SENACE/SG-OA****PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS FÍSICAS DEL ALMACÉN DEL SENACE PARA EL EJERCICIO 2014****1. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos que permitan uniformizar la toma de inventario anual de bienes patrimoniales y existencias físicas del Almacén Central del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – SENACE.

2. FINALIDAD

- 2.1. Verificar la cantidad y el estado de conservación de los bienes patrimoniales existentes y de las existencias físicas del SENACE.
- 2.2. Mantener actualizado el inventario físico de bienes patrimoniales y existencias del almacén del SENACE.
- 2.3. Conciliar la cantidad y valor de los bienes patrimoniales y de existencias del resultado final del Inventario, con la Unidad de Contabilidad y Control Previo para el cierre del ejercicio contable del ejercicio 2014, y su presentación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales sobre el Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales del SENACE.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – SENACE.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, del 02JUN2012, que modifica artículos del reglamento de la Ley N° 29151 que aprueba el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA
- Resolución N° 039-98-SBN, “Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes del Estado”.
- Resolución N° 158-97/SBN que aprueba el “Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado”.
- Resolución de Contraloría General de la Republica N° 458-2008-CG, Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el “Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado”.
- Norma General del Sistema de Abastecimiento - SA. 07 sobre Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios.

4. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Existencias Físicas del Almacén del SENACE para el Ejercicio 2014.





5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El patrimonio mobiliario del SENACE está constituido por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales son adquiridos por el SENACE bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estos disponen.
- 5.2. El inventario físico de bienes patrimoniales, es la relación detallada cuantificada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en la entidad, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Nacionales.
- 5.3. El inventario de bienes patrimoniales es de importancia para la institución, porque mediante este proceso se conocerá con exactitud la situación del estado de los bienes patrimoniales al 31 de diciembre de cada año. Este proceso permitirá realizar los registros contables conciliados.
- 5.4. Para efectos del presente Procedimiento, se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 5.5. La Oficina de Administración, 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 de acuerdo a la Resolución N° 039-98/SBN y Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, modificado mediante Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA.

6. DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

- 6.1. La Oficina de Administración aprobará la conformación de la Comisión de Inventario, la misma que estará encargada de conducir el proceso de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Existencias Físicas del Almacén correspondiente al ejercicio 2014.
- 6.2. La Comisión de Inventario estará conformada por:
 - Un Representante de la Oficina de Administración, quién lo presidirá.
 - Un Representante de la Unidad de Contabilidad y Control Previo
 - Un representante de la Unidad de Logística
 - Se invitará a un representante de la Oficina de Control Institucional para que participe en calidad de veedor de la toma de inventario.
- 6.3. La Comisión de Inventario podrá conformar los equipos de trabajo o proponer la contratación de una empresa especializada que realice el Inventario.
- 6.4. La Oficina de Administración, es el órgano responsable del levantamiento del inventario físico de bienes que conforman en su totalidad los bienes patrimoniales de la entidad, también el de remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el inventario de bienes patrimoniales según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estados entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de su inventario el 31 de





diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, así como custodiar el inventario total para el control interno de la entidad.

- 6.5. La remisión de los Inventarios Patrimoniales deben hacerse en los formatos oficiales y en medios magnéticos de acuerdo al Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI proporcionados por la SBN. La que será acompañada al Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación.
- 6.6. La Oficina de Administración dispondrá el bloqueo del internamiento de bienes recibidos durante el periodo que se realiza el inventario, los cuales quedarán depositados temporalmente en una oficina preparada para tal fin.

7. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN

- 7.1. Supervisar el trabajo del Equipo o grupos de inventariadores o de la empresa según sea el caso y resolver los problemas que puedan presentarse durante el proceso.
- 7.2. Verificar que los bienes nuevos o recientemente adquiridos cuenten con las órdenes de compra, factura, guías de remisión y otros documentos que sustenten el ingreso al Registro de Bienes Patrimoniales. En el caso de bienes patrimoniales existentes en el registro patrimonial verificar la concordancia de los datos tomados en el inventario con los registrados.
- 7.3. Verificar en forma muestral los datos registrados por el Equipo Inventariador en el formulario correspondiente, y de no estar conforme el Equipo Inventariador realizará nuevamente la toma de inventario.
- 7.4. Consolidar la información proporcionada por el Equipo o por los Equipos de Inventarios verificando que no exista duplicidad de bienes inventariados u otros errores que afecten la parte contable.
- 7.5. Elaborar el informe final del inventario y suscribir cada uno de sus anexos.

8. DE LAS FUNCIONES DEL EQUIPO INVENTARIADOR

El equipo inventariador, o la Empresa especializada para la toma de inventario según sea el caso; es el responsable de desarrollar las tareas y/o actividades contratadas, no pudiendo delegar o encargar dichas tareas y/o actividades.

Este equipo debe realizar las siguientes funciones:

- 8.1. El equipo inventariador o la empresa especializada, realizará el Inventario Físico de los bienes muebles que posee el SENACE sea cual fuere su origen o modalidad de adquisición.
 - Comprobación de la existencia física del bien, su ubicación y estado de conservación.
 - Condiciones de utilización
 - Condiciones de seguridad
 - Usuarios responsables





- 8.2. Con relación al estado de conservación debe tener en cuenta 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 sólo tiene ligero deterioro externo debido al uso normal.
- M= Malo;** referido a un bien que tienen fallas en uso o esta inoperativo.
- 8.3. En caso de que existan bienes particulares, estos deberán ser inventariados e indicados en el rubro de observaciones. El responsable del equipo comunicará a la Comisión sobre la existencia de dichos bienes, quien a su vez solicitará al Responsable del Área, Oficina o Unidad que informe sobre la situación de los bienes particulares.
- 8.4. En caso de que existan bienes prestados de otras áreas verificar la antigüedad de su permanencia a fin de determinar si se registra en el ambiente de destino o en el de origen, considerar este aspecto en el rubro de observaciones.
- 8.5. En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de documentación que sustente su salida serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.
- 8.6. Los bienes muebles sujetos a inventario que se encuentren pendientes de reclamación durante el proceso de inventario y que cuenten con pecosas serán inventariados en el ambiente destinado en dicho comprobante de salida.
- 8.7. Los papeles de trabajo para la toma de inventarios, se formularán en original y dos copias, con la siguiente distribución:
- Original: Digitador
1° copia: Jefe del área inventariada
2° copia: Inventariador
- 8.8. Una vez concluida la toma de inventarios, los papeles de trabajo serán firmados por los inventariadores, Jefes y/o usuario responsable del bien; considerando la rúbrica, nombres y apellidos correspondientes y efectuar la distribución de la manera señalada en el numeral anterior.
- 8.9. En caso el Jefe y/o usuario responsable, al momento de revisar y firmar los papeles de trabajo del inventario tomado, señale que había otros bienes que a la fecha no están físicamente por desconocer su paradero, se deberá anotar estos hechos al pie del papel de trabajo o en el rubro de observaciones a fin de que la comisión lo considere en su informe final.
- 8.10. Luego de su digitación, se deberá emitir los reportes borradores con el objeto de compararlos y obtener los reportes oficiales tales como:
- Inventario general
 - Inventario general detallado
 - Por tipo de bien
 - Por fecha de ingreso
 - Por usuario





- Por cuenta contable

8.11. Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el inventario a la Oficina de Administración con el informe final el que deberá detallar:

- Los bienes en uso del SENACE
- Los bienes que no se encuentren en uso del SENACE
- La relación de los bienes faltantes
- Relación de bienes sobrantes

9. DE LOS BIENES FALTANTES Y SOBRANTES

9.1. De existir faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial, la Unidad de Logística a través de su encargado de Control Patrimonial organizará un expediente administrativo que contenga los informes, las investigaciones realizadas tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva y deberá informar a la Oficina de Administración.

9.2. De existir sobrantes, el encargado de Control Patrimonial procederá a elaborar los respectivos documentos fuentes para su incorporación física y contable del Patrimonio del SENACE de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 005-2009/SBN que aprueba el Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatales aprobadas por Resolución N° 147-2009-SBN.

9.3. Es responsabilidad del encargado de Control Patrimonial organizar el expediente administrativo y elaborar el Informe Técnico – Legal en el caso de comprobarse que hubiera faltantes y sobrantes. Dicho informe junto con el expediente administrativo deberá ser elevado a la Oficina de Administración para su evaluación. Determinándose así los procedimientos para el Alta y/o Baja de dicho bienes muebles o equipos.

10. DE LA TOMA DE INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS DE ALMACEN

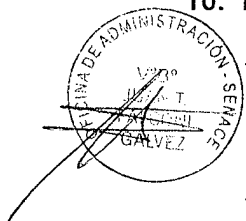
10.1. Por principio general, en el acto de inventario no intervendrá el personal encargado del almacén, lo que no impide su presencia para facilitar la identificación y constatación del acto por interés individual.

10.2. Previa a la toma de inventario, se elaborará el acta de corte documentario respecto de la documentación sustentatoria de ingreso y salida de bienes del año a inventariar, la misma que deberá estar debidamente suscrita por el responsable del almacén o quien haga sus veces, el Presidente de la Comisión de Inventario y el responsable de la Unidad de Contabilidad y Control Previo.

10.3. Pautas del Inventario Físico:

a) **Conteo de Existencias.** El inventario físico se efectuará con dos (02) conteos efectuados por el personal designado por la Comisión de Inventario.

b) **Tarjetas de Inventario.** El presidente de la Comisión se cerciorará que todos los ítems contenido en la lista de stock de almacén otorgada por





el encargado de almacén, se encuentren con su respectiva Tarjeta de Inventario, verificando de esta manera selectivamente que la tarjeta coincida con la descripción del artículo.

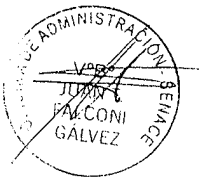
- c) **Existencias obsoletas.** Por existencias obsoletas encontradas durante la Toma de Inventario físico, la Comisión de Inventario elevará un acta informando de dicha ocurrencia y de considerarlo pertinente recomendar la baja de dichos bienes, informe que será elevado a la Oficina de Administración.
- d) **Bienes en custodia.** Los bienes en custodia que se encuentren en el Área de Almacén se calificarán de forma coordinada con el encargado de almacén, a fin de determinar el tiempo que se encuentran en dicha área y a partir de ello, se comunicará a cada oficina responsable de dichos bienes, a fin que los recupere y determine su destino.

10.4. La Comisión deberá:

- a) Verificar el correcto ordenamiento de los bienes, antes de iniciar el inventario físico de existencia de almacén.
- b) Solicitar al responsable del almacén el listado de control de tarjetas de inventario y efectuar la verificación respectiva, sin omitir ningún dato.
- c) Una vez culminado el inventario físico, revisar que no queden tarjetas de inventario sin trabajar.
- d) Entregar al responsable del almacén, las tarjetas de inventario trabajadas y verificadas, a fin de elaborar el cuadro respectivo del resultado de inventario.
- e) En el caso que existan diferencias, se efectuará el procedimiento del recuento, de tal manera que debe cuadrar con las cantidades reflejadas en el reporte.
- f) Emitir un informe final con respecto a la Toma del Inventario Físico de Existencias de Almacén al Jefe de la Oficina de Administración.

10.5. Funciones y Responsabilidades del Encargado de Almacén

- a) Previo al Inventario deberá:
- Verificar el correcto ordenamiento de las existencias antes de iniciarse el inventario físico de bienes.
 - Tener en orden las tarjetas de inventario y colocarlas un día antes del inicio del inventario.
- b) Durante el Inventario deberá:
- Coordinar con el Presidente de la Comisión de Inventario Físico de la Existencias de Almacén, o quien haga sus veces sobre los asuntos de Toma de Inventario de Bienes.
 - Otras funciones internas, tales como aviso oportuno al personal, usuario, proveedores, etc. sobre la fecha de ejecución del inventario.



11. RESPONSABILIDADES DE LAS DIRECCION Y OFICINAS

- 11.1. Todas las Direcciones y Oficinas deberán designar al representante o delegado de su dependencia para brindar todas las facilidades y la colaboración necesaria al Equipo encargado de inventariar los bienes.



- 11.2. Cada trabajador, sin excepción, deberá mostrar al Equipo Inventariador todos y cada uno de los bienes patrimoniales que le han sido asignado para su uso, incluyendo aquellos bienes que por alguna circunstancia se encuentra guardados (bajo llave) en escritorios, archivadores, etc., o se encuentren en calidad de préstamo a otros trabajadores u oficinas bajo responsabilidad en la fecha y hora que oportunamente se le comunique.
- 11.3. Cada trabajador, sin excepción deberá mantener el principio de orden en todos los ambientes a su cargo y prestar las facilidades del caso a la Comisión de Inventario, quedando prohibido mover los bienes sin autorización expresa de la citada Comisión.

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 12.1. El encargado de Control Patrimonial, migrará la información al módulo de Control Patrimonial de Bienes de Activo Fijo – SIMI de la Superintendencia de Bienes Nacionales y de formular toda la documentación para su presentación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales dentro del plazo establecido conforme los dispositivos legales vigentes.
- 12.2. Los casos no previstos en el presente Procedimiento serán resueltos por el Jefe de la Oficina de Administración, conforme los dispositivos legales vigentes.



