



MIMP PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
12 NOV. 2013	
Reg. N°
Hora: 09:20	Firma:

Resolución de la Unidad de Administración

N° 225 -2013-MIMP-PNCVFS/UA

Lima, 08 NOV. 2013

VISTOS:

La Carta N° 01-2013-FIA-PNCVFS, del 31 de mayo de 2013, de la Sociedad Auditora "F. Iberico y Asociados Contadores Públicos S.C."; el Memorandum N° 127-2013-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 03 de junio de 2013, de la Dirección Ejecutiva; el Memorandum N° 492-2013-MIMP-PNCVFS-UA, del 04 de junio de 2013, de la Unidad de Administración; Informe Técnico N° 005-2013-PNCVFS-UA/SUL/cmchp, del 18 de setiembre de 2013, emitido por el Especialista en Control Patrimonial de la Sub Unidad de Logística; la Nota N° 484-2013-MIMP/PNCVFS-UPP, del 10 de octubre de 2013, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 505-2013-MIMP-PNCVFS-UAJ, recibido el 22 de octubre de 2013, de la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual;

CONSIDERANDO:

Que, con la Carta N° 01-2013-FIA-PNCVFS de fecha 31 de mayo de 2013, la Sociedad de Auditoría Externa "F. Iberico y Asociados S.C.", relacionada con la Auditoría Financiera Operativa y Presupuestal Ejercicio 2012 que realiza al PNCVFS, consignó como deficiencia de la Entidad el no contar con una Directiva para la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar, año 2012

Que, con el Memorandum N° 127-2013-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 03 de junio de 2013, de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, dispone que la Unidad de Administración subsane la observación efectuada por la Sociedad de Auditoría Externa "F. Iberico y Asociados S.C.";

Que, con el Memorandum N° 492-2013-MIMP-PNCVFS-UA, del 04 de junio de 2013, la Unidad de Administración dispone a la Sub Unidad de Logística que para efectos de subsanar la deficiencia señalada, deberá elaborar al inicio del IV Trimestre de cada ejercicio Fiscal, los proyectos de Directiva para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y Directiva para la Toma de Inventario y Existencias de Almacén, presentándolos a la Unidad de Administrativa para gestionar su aprobación;

Que, mediante el Informe Técnico N° 005-2013-PNCVFS-UA/SUL/cmchp, del 18 de setiembre de 2013, emitido por el Especialista en Control Patrimonial del PNCVFS se eleva el Proyecto de "Directiva para la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales de la U.E 009: PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES PARA EL EJECICIO FISCAL 2013", recomendando su aprobación, derivándose a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su Opinión Técnica;



Que, la Nota N° 484-2013-MIMP/PNCVFS-UPP, del 10 de octubre de 2013, emitido por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, se emite Opinión Técnica favorable al Proyecto de Directiva Específica "Toma de Inventario Nacional de Bienes Patrimoniales en la U.E. 009: PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL -PNCVFS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013", reformulado por la Sub Unidad de Logística;

Que, con el Informe N° 505-2013-MIMP-PNCVFS-UAJ, recibido el 22 de octubre de 2013, de la Unidad de Asesoría, se indica que el Proyecto final de la Directiva Específica "Toma de Inventario Nacional de Bienes Patrimoniales en la U.E. 009: PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL -PNCVFS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013", se adecúa a la normatividad de la materia y a lo establecido en la Directiva General N° 002-2013-MIMP, recomendando la emisión del Acto de Administración que apruebe el mencionado Proyecto;

De conformidad con la Resolución Ministerial 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, y con el visto bueno de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Asesoría Jurídica, la Unidad de Administración y la Sub Unidad de Logística;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Específica N° 002-2013-MIMP-PNCVFS/UA-SUL: "Toma de Inventario Nacional de Bienes Patrimoniales en la U.E. 009: PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL -PNCVFS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013".

Artículo 2º.- La presente Resolución será puesta en conocimiento de la Dirección Ejecutiva, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Asesoría Jurídica y la Sub Unidad de Logística del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS, del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

Regístrese y Comuníquese,



VICENTE DANTE MALASQUEZ GIL
Director de la Unidad de Administración
PNCVFS-MIMP



PERU

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECTIVA ESPECÍFICA N°007-2013-MIMP/PNCVFS-UA/SUL

"TOMA DE INVENTARIO NACIONAL DE BIENES PATRIMONIALES EN LA U.E. 009: PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL-PNCVFS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013"

Formulada por: Sub Unidad de Logística

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos de carácter técnico, metodológico y operativo para la realización del inventario físico de los bienes patrimoniales del "PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL".

II. FINALIDAD

Verificar la existencia e integridad física, correcta utilización y estado actual de conservación de los bienes patrimoniales del "PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL", información que será reflejada en los Estados Financieros al 31/12/2013 y su reporte oportuno a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales(SBN).

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Ley N° 28677, Ley de Garantía Mobiliaria.
- 3.3. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.4. D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.
- 3.5. Resolución N°094-2009-CG, que aprueba la Directiva "Ejercicio del Control Preventivo por los OCI"
- 3.6. Resolución N°458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2007-VIVIENDA, que adscribió a la SBN al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 3.8. R.M. N° 126-2007-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- 3.9. Resolución N°320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno".
- 3.10. Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG, que aprobó el "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional".
- 3.11. Resolución N° 039-98-SBN, "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes del Estado".
- 3.12. Resolución N°158-97/SBN que aprueba el "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".

IV. ALCANCE

El contenido de la presente directiva es de aplicación obligatoria para todo el personal que labora o presta servicios independientemente de la naturaleza o modalidad del vínculo contractual con que se relaciona con las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 009: "PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - PNCVFS".



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECTIVA ESPECÍFICA N° -2013-MIMP/PNCVFS-UA/SUL

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1.- DEFINICIONES

- 5.1.1. **Abandono:** Situación en que se encuentran los bienes muebles en posesión de las entidades públicas, cuya entrega no ha sido reclamada por sus propietarios.
- 5.1.2. **ACTIVOS FIJOS:** Se define como aquel bien: 1. Que su vida útil sea mayor de un año. 2. Que está destinado para uso de la entidad. 3. Que este sujeto a depreciación. 4. Que su valor monetario sea mayor a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria UIT vigente a la fecha de su adquisición.
- 5.1.3. **ADQUISICION DE BIENES MUEBLES:** Es el proceso por el cual adquiere la propiedad de bienes muebles.
- 5.1.4. **ALTA DE BIENES MUEBLES:** Procedimiento administrativo por el cual se incluyen bienes patrimoniales dentro del Registro Mobiliario y el Registro Contable.
- 5.1.5. **BAJA DE BIENES MUEBLES:** Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del Registro Mobiliario y del Registro Contable.
- 5.1.6. **BIENES EN CUSTODIA:** Aquellos bienes que han sido dados de baja por una entidad del Estado quedando en administración de la Unidad responsable hasta que determine su destino final. La custodia implica una guarda y responsabilidad del bien por parte de la entidad que lo dio de baja quedando obligada esta a llevar un registro especial de conformidad a las especificaciones que se encuentran contenidas en el Software Inventario Mobiliario Institucional.
- 5.1.7. **BIENES NO DEPRECIABLES:** Que el valor de los bienes sean menores a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria UIT vigente a la fecha de su adquisición. Que su vida útil se estime en más de un año.
- 5.1.8. **BIENES MÓVILES:** Son aquellos bienes muebles que por el uso que reciben, en cumplimiento de las Funciones de las Unidades Orgánicas, tienen un alto índice de rotación de las instalaciones del PNCVFS, estos bienes son utilizados comúnmente para trabajos de campo.
- 5.1.9. **BIENES MUEBLES:** Son aquellos bienes materiales que debido a su naturaleza y características propias, son susceptibles de ser trasladados de un lugar físico o geográfico a otro, sin sufrir modificación alguna en su estructura, forma, etc., como: maquinaria, equipos, muebles y enseres, etc. Cuyo tiempo de vida es mayor a un (01) año, y los que se encuentran comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- 5.1.10. **BIENES MUEBLES FALTANTES:** Bienes Patrimoniales que estando incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable, no se encuentran físicamente, se desconoce su ubicación.

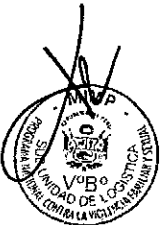
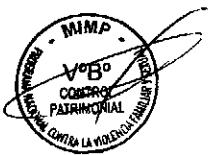
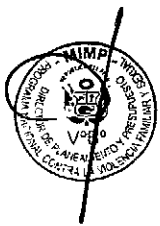


PERU

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

DIRECTIVA ESPECÍFICA N° -2013-MIMP/PNCVFS-UA/SUL

- 5.1.11. **BIENES MUEBLES SOBRANTES:** Bienes Patrimoniales que no han sido dados de alta en el patrimonio de la entidad debido a que son propiedad de un tercero, su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente.
- 5.1.12. **BIENES PATRIMONIALES:** Todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 5.1.13. **CAUSAL DE BAJA:** Condición funcional, operativa o física que permite discernir o determinar que los bienes ya no pueden seguir en un normal uso eficiente o adecuado para el desempeño de las funciones en la entidad. En mérito de una o más causales se puede proceder a proponer y tramitar la baja de los bienes en sujeción al correspondiente Reglamento de Altas, Bajas y Ventas.
- 5.1.14. **COMISIÓN DE INVENTARIO:** Órgano encargado de realizar la toma de inventario de la Institución, que debe ser nombrado mediante Resolución Ejecutiva.
- 5.1.15. **COMPRA:** Acción de adquirir u obtener algo a cambio de un precio establecido. Adquisición onerosa de un bien conforme a las normas de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- 5.1.16. **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS):** Se considera al trabajador contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- 5.1.17. **DENOMINACIÓN DEL TIPO DE BIEN:** Es la identificación o descripción del bien en forma genérica.
- 5.1.18. **ELABORACIÓN DE BIENES:** Es la fabricación o producción de un bien mueble con distintas características a las de sus componentes de origen, con la utilización de materiales e insumos adquiridos por ella. Estos bienes muebles elaborados para su incorporación al patrimonio de la entidad no deben estar sujetos a operaciones de venta.
- 5.1.19. **ETIQUETADO (IDENTIFICACIÓN) DE BIENES:** Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad o siglas y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.
- 5.1.20. **FISCALIZACIÓN:** Conjunto de acciones ejecutadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales a través de una inspección ocular a base de muestreo, con el fin de comprobar la información remitida en su inventario de la entidad.
- 5.1.21. **INFORME FINAL DEL INVENTARIO:** Documento que contiene los resultados obtenidos producto de la toma de inventario en el cual deberá detallarse los bienes en uso institucional, aquellos que no se encuentran en uso en la institución, los bienes prestados a otros





DIRECTIVA ESPECÍFICA N° -2013-MIMP/PNCVFS-UA/SUL

organismos que deben ser recuperados, los bienes en proceso de transferencia, la relación de bienes perdidos por negligencia o robo, además de la relación de los servidores que tienen a su cargo dichos bienes, la relación de bienes de procedencia desconocida y la relación de los nombres de los responsables de la redacción del dicho informe.

5.1.22. INFORME TÉCNICO: Documento elaborado según los antecedentes histórico-legales, características técnicas, estado de conservación, ubicación y valor de un determinado bien mueble patrimonial.

5.1.23. INVENTARIO: Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes muebles de la entidad, en el cual debe estar detallado el nombre y código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor de tasación, usuario y ubicación del bien.

5.1.24. MALO(M): Es la condición del bien mueble que no recibe mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas para desarrollar su trabajo normal (es factible que no esté operativo pero puede recuperarse). También debe considerarse como malo, aquel bien cuyo deterioro técnico y físico hace presumir su inoperatividad (irrecuperable, costo muy alto), ameritan una reparación mayor.

5.1.25. MUY MALO(I): El bien es inservible o chatarra.

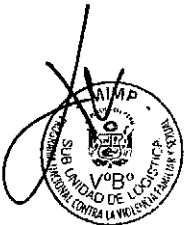
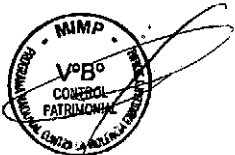
5.1.26. NUEVO(B): Condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (observaciones del bien mueble casi nuevo).

5.1.27. NÚMERO CORRELATIVO: Representa el número del bien mueble de un total con las mismas características. Es decir que pertenece al mismo grupo genérico, clase y denominación y estará numerado en forma correlativa.

5.1.28. REGULAR(R): Es la condición del bien mueble que está operando en forma normal y tiene mantenimiento permanente y solo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, no influye en el desarrollo de su trabajo, requiere de reparaciones menores.

5.1.29. RELACIÓN DE BIENES MUEBLES EN USO INSTITUCIONAL: Son aquellos bienes que tiene la Institución, adquiridos bajo cualquier modalidad y descritos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, es el resultado del ingreso de los bienes al Software Inventario Mobiliario Institucional, cuyo reporte se obtiene de la impresión de dicha información.

5.1.30. RELACIÓN DE BIENES QUE NO SE ENCUENTRAN EN USO DE LA INSTITUCIÓN: Son aquellos bienes muebles registrados en el inventario y no dados de baja que la Institución ha afectado en uso, cedido en uso, arrendado o entregado bajo cualquier otro acto de administración y gestión de acuerdo a la normatividad vigente a favor de otras Instituciones por un determinado plazo. Se sustenta con las





DIRECTIVA ESPECÍFICA N° -2013-MIMP/PNCVFS-UA/SUL

pecosas y actas respectivas. Se elabora en un listado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (código SBN, código anterior, denominación, detalle técnico, valor en libros o de tasación). Estos bienes deberán continuar registrados en el inventario de la entidad titular.

5.1.31. RELACIÓN DE BIENES PRESTADOS POR OTRAS INSTITUCIONES:

Son aquellos bienes que a la Institución le han sido prestados, cedidos o afectados en uso por un determinado tiempo (tienen los documentos que acreditan el préstamo). Se elabora en un listado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (código SBN, código anterior, denominación, detalle técnico, valor en libros o de tasación). Estos bienes no deben ser registrados en el inventario.



5.1.32. RELACIÓN DE BIENES FALTANTES:

Son aquellos bienes que han sido registrados en inventarios anteriores (físicos o contables), y que luego de culminado la Toma de Inventario no fueron ubicados (aun no dados de baja por alguna de las causales). Se elabora en un listado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (código SBN, código anterior, denominación, detalle técnico, valor en libros o de tasación). Estos bienes deben registrarse en el inventario hasta que se regularice su situación.

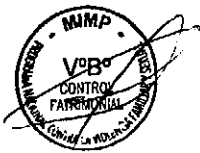


5.1.33. RELACIÓN DE BIENES SOBRANTES:

Son aquellos bienes cuyo origen y presencia en la Institución es desconocido. No existen documentos que sustenten propiedad por parte de la Institución o de un tercero. Su control deberá llevarse en cualquier formato con los datos básicos (denominación, detalle técnico, valor de tasación de ser el caso, observaciones). Estos bienes no deben registrarse en el inventario hasta que se regularice su situación.

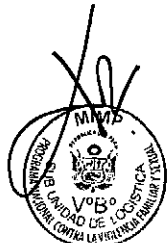
5.1.34. RELACIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA Y EN PROCESO DE TRANSFERENCIA:

Son aquellos bienes dados de baja los cuales han sido transferidos o donados y falta regularizar la misma. Se elabora en un listado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (código SBN, código anterior, denominación, detalle técnico, valor en libros o de tasación).



5.1.35. RELACIÓN DE RESPONSABLES DEL INVENTARIO:

Son las personas que realizaron el inventario. Se elabora en un listado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (nombres, apellidos y trabajo desarrollado).



5.1.36. RELACIÓN DE BIENES QUE SERÁN PROPUESTOS PARA SU INCLUSIÓN AL CATÁLOGO:

Son aquellos bienes que son del Activo Fijo y no figuran en el actual Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Deben ser propuestos a la SBN para su inclusión al referido Catálogo, adjuntando la información necesaria, tales como fotos, ficha técnica del bien según el fabricante, entre otros.





DIRECTIVA ESPECÍFICA N° -2013-MIMP/PNCVFS-UA/SUL

5.1.37. SANEAMIENTO: Acciones técnicas, administrativas, contables y legales que se desarrollaran para regularizar la situación de los bienes patrimoniales.

5.1.38. SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

5.1.39. SIMI: Software de Inventario de Mobiliario Institucional.

5.1.40. SERVIDOR PÚBLICO: Toda persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública. Los servidores públicos son responsables por los actos u omisiones en que puedan incurrir en el desempeño de sus respectivas funciones.

5.1.41. TRABAJO DE CAMPO: Proceso que tiene como objetivo el levantamiento de la información física de los bienes: comprobación de la presencia física del bien y ubicación, detalle técnico, estado de conservación, condiciones de utilización y condiciones de seguridad.

5.1.42. TRABAJO DE GABINETE: Consiste en el procesamiento, conciliación física y contable de la información recopilada en la fase de campo. En este caso se utiliza el software Inventario Mobiliario Institucional.

5.1.43. TOMA DE INVENTARIO: Proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta la entidad a una fecha dada con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventario permite contrastar los resultados obtenidos valorizados con los registros contables para establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y procediendo a las regularizaciones del caso.

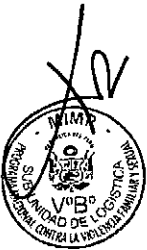
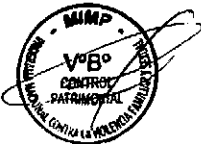
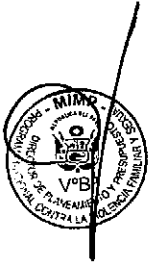
5.1.44. VALORIZACIÓN: O valuación, es una operación técnico - administrativa - contable, que consiste en fijar el valor monetario que corresponde a determinados bienes patrimoniales que por razones de excepción no cuentan con los documentos probatorios, o que de existir estos, resulta imposible obtenerlos.

5.2.- RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS

Todas las Unidades y Sub Unidades del PNCVFS deberán brindar las facilidades y la colaboración necesaria a los inventariadores de bienes patrimoniales.

Cada trabajador, sin excepción, deberá mostrar a los inventariadores todos y cada uno de los bienes patrimoniales que le fueron asignados para su uso, incluyendo aquellos bienes que por alguna circunstancia se encuentren 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.

Cada trabajador, sin excepción deberá mantener el principio de orden en todos los ambientes a su cargo y prestar las facilidades del caso a los inventariadores, quedando prohibido mover los bienes sin autorización expresa de la Comisión de Inventario.





DIRECTIVA ESPECÍFICA N° -2013-MIMP/PNCVFS-UA/SUL

5.3.- PROHIBICIÓN DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES:

Para una adecuada verificación de los bienes asignados a cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica del PNCVFS, queda suspendido todo desplazamiento interno o externo de los bienes durante el tiempo que dure el Inventario de Bienes Patrimoniales. Si por razones debidamente justificadas se tuviera que efectuar algún movimiento o salida de bienes, deberá ser autorizado por la Comisión de Inventario en coordinación con la Sub Unidad de Logística.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1.- COMISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DEL PNCVFS

La Dirección Ejecutiva del PNCVFS, mediante Resolución Ejecutiva nombrará a los integrantes de la **Comisión de Inventario de bienes patrimoniales del PNCVFS 2013**, quienes tendrán la responsabilidad específica de organizar, dirigir, centralizar, supervisar y verificar la ejecución del Inventario Físico de los bienes patrimoniales del PNCVFS, el mismo que tendrá una duración de sesenta (60), días calendarios desde la aprobación del plan de trabajo y cronograma de actividades, pudiendo ampliarse hasta por quince (15), días por razones debidamente justificadas, previa autorización de la Dirección Ejecutiva.

Esta comisión será presidida por el Director de la Unidad de Administración del PNCVFS y constituida de la siguiente manera:

Miembros titulares:

- | | |
|---|------------|
| ▪ Director de la Unidad de Administración | Presidente |
| ▪ Personal de la Sub Unidad de Logística | Miembro |
| ▪ Personal de la Sub Unidad Financiera | Miembro |

Miembros suplentes:

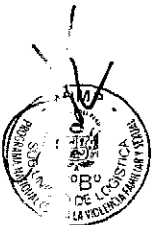
- | | |
|---|------------|
| ▪ Personal de la Unidad de Administración | Presidente |
| ▪ Personal de la Sub Unidad de Recursos Humanos | Miembro |
| ▪ Personal de la Sub Unidad de Informática | Miembro |

La Comisión de Inventario suscribirá el Acta de instalación, para dar inicio a la Toma de Inventario Físico, señalando la fecha, hora, lugar y miembros participantes; asimismo, al final del indicado proceso, suscribirá un Acta de Cierre, en la cual se consignarán los resultados obtenidos y las acciones a realizar en cuanto a las diferencias y observaciones que se establezcan, siempre con conocimiento al Órgano de Control Institucional.

La comisión de inventario podrá conformar los comités o equipos de trabajo, o proponer la contratación de una empresa especializada que realice el Inventario.

6.2.- DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

Elaborar y aprobar el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, indicando la fecha de inicio y de término del Inventario, teniendo como fecha de cierre del Inventario Patrimonial el 31 de Diciembre del 2013.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

DIRECTIVA ESPECÍFICA N° -2013-MIMP/PNCVFS-UA/SUL

La comisión de inventario podrá solicitar la contratación de una empresa especializada en la toma de inventario de bienes patrimoniales o la contratación de un equipo inventariador para el mencionado trabajo.

Supervisar el trabajo del Equipo inventariador o de la empresa según sea el caso y resolver los problemas que puedan presentarse durante el proceso.

Verificar en forma muestral los datos registrados por los inventariadores en el formulario correspondiente, y de no estar conforme el Equipo inventariador realizará nuevamente la toma de inventario.

En el caso de bienes patrimoniales existentes en el registro patrimonial verificar la concordancia de los datos tomados en el inventario con los registrados.

Consolidar la información proporcionada por los inventariadores verificando que no exista duplicidad de bienes inventariados u otros errores que afecten la parte contable.

El Equipo inventariador o la Empresa especializada para la toma del Inventario según sea el caso; es responsable de desarrollar las siguientes actividades:

6.2.1. INVENTARIO FÍSICO GENERAL:

El inventario físico consiste en el levantamiento y/o toma de información de los bienes considerando la ubicación (Área, Oficina, Ambiente y Piso), usuario del bien, responsable de los bienes, descripción completa, códigos, marca, serie, modelo, medida, estado de conservación y operatividad. Se colocará una etiqueta de identificación 2013 cuyo correlativo será fijada a cada bien que deje constancia de la toma física realizada. Anexo C.

Es importante mencionar que el inventario físico se realizará en el lugar donde se encuentren los bienes físicamente en atención a la información que proporcionará Control Patrimonial del PNCVFS. El inventariador recibirá por parte del PNCVFS un listado general actualizado y detallado de la cantidad de bienes que se encuentran asignadas en las localidades detalladas en el Anexo A, el cual utilizará para planificar los viajes a cada zona a inventariar, donde se determinarán las diferencias entre las cantidades y características, lo que permitirá conocer la realidad del patrimonio mobiliario institucional.

Adicionalmente, el responsable de la toma de inventario deberá informar al PNCVFS sobre los bienes que finalmente no ubique de acuerdo a lo que señalen los responsables de cada localidad, así como de los bienes que en la base de datos tienen registrada una característica distinta a la levantada por el inventariado.

6.2.2. DE LA CODIFICACIÓN DE LOS BIENES:

La codificación de los bienes se realizará en concordancia con el Catálogo de Bienes aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

6.2.3. DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN ENTRE FALTANTES Y SOBRANTES:





PERU

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

DIRECTIVA ESPECÍFICA N° -2013-MIMP/PNCVFS-UA/SUL

El inventariador deberá efectuar el proceso de conciliación de los bienes faltantes y los sobrantes en general, para identificar los bienes que pudieran encontrarse en la condición de faltantes en un área y sobrantes en otra. Para lo cual es responsabilidad del inventariador emplear sólidos criterios de empate entre sobrantes y faltantes y viceversa. Para lo cual se hará responsable de la subsanación lógica y física que ocasione.

6.2.4. DEL RETIRO DE ETIQUETAS ANTERIORES AL AÑO 2009:

Consiste en el retiro de todas las etiquetas anteriores al año 2009, debiendo realizar estas acciones sin deteriorar el bien.

6.2.5. DEL ETIQUETADO:

a. DEL IDENTIFICADOR 2013:

El inventariador deberá etiquetar a modo preliminar, todos los bienes inventariados para lo cual utilizará un sticker que consigne un número correlativo y figure el año de realización del inventario (ejercicio 2013). Anexo C.

b. DE LA ETIQUETA DE CÓDIGO DE BARRAS:

Una vez concluida la conciliación de bienes faltantes y sobrantes, luego determinada la relación de bienes conciliados el inventariador deberá proceder al etiquetado general de todos los bienes, incluidos los que no tienen etiqueta o que estas se encuentren deterioradas.

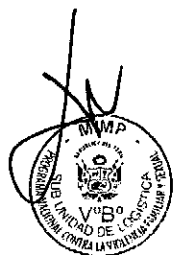
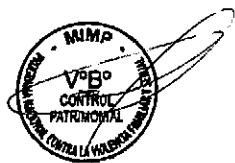
La codificación se realizará a través de etiquetas con código de barras, conforme al formato del Anexo B. Las etiquetas serán colocadas uniformemente en un lugar visible y apropiado. La etiqueta será de color blanco. En el caso de que un bien no sea de propiedad del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, el inventariador colocará una etiqueta según el formato del Anexo E.

6.2.6. CARPETA PATRIMONIAL (HOJAS DE CAPTURA):

Paralelamente al proceso de etiquetado el inventariador deberá emitir hojas de control visible, las que deberán ser firmadas por el usuario responsable del bien, el jefe del área y posteriormente visado por el especialista en patrimonio, entregando una copia al servidor o funcionario responsable del bien (Anexo F).

6.2.7. DE LA CONCILIACIÓN CONTABLE - PATRIMONIAL:

El inventariador deberá contrastar los resultados del inventario físico, en valores, y por cuenta contable, con los registros contables considerados en los Estados Financieros del PNCVFS al 31.12.2013, para lo cual deberá revisar la correcta aplicación de las sub cuentas contables, según las características y valor de los mismos, así como los cálculos de ajuste y depreciación del ejercicio 2012 y de ejercicios anteriores, debiendo realizar las debidas recomendaciones y presentar los correspondientes proyectos de asientos de ajuste, de presentarse el caso.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECTIVA ESPECÍFICA N° -2013-MIMP/PNCVFS-UA/SUL

6.2.8. DE LA TASACIÓN:

Se tasarán o valorarán los bienes muebles sobrantes, aquellos que estando operativos se encuentren totalmente depreciados con valor residual de S/.1.00 y los que el PNCVFS considere conveniente solicitar. Dicha tasación se debe realizar de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.



6.2.9. DE LA RECLASIFICACIÓN DE CUENTAS:

El inventariador teniendo en cuenta el instructivo N° 2 de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública "Crterios de valuación de los Bienes del Activo Fijo, Método y Porcentajes de Depreciación y Amortización de los bienes del Activo Fijo e Infraestructura Pública", deberá efectuar las reclasificaciones necesarias, de darse el caso, para lo cual presentará los correspondientes asientos de ajuste.



6.2.10. LLENADO DEL FORMATO:

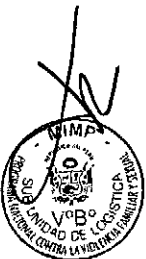
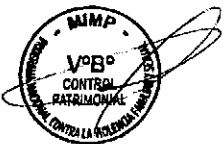
El formato para la Toma de Inventario, contendrá el campo de Estado de Conservación, donde se indique:

- B (Bueno
- R (Regular
- M (Malo)
- I (Muy Malo)

6.2.11. REPORTES:

El inventariador, deberá presentar los siguientes reportes:

- a. **LISTADO DETALLADO POR DEPENDENCIA** de todos los bienes de acuerdo a los rubros indicados (Cuadro de Asignación de Bienes). Dicho listado debe ser visado por el responsable de la dependencia donde se realizó la toma. (Debe incluir identificador 2013, el código patrimonial, la descripción, marca, modelo, serie, medida, estado, operatividad, ambiente, responsable). Este reporte debe tener al inicio un índice ordenado por dependencia o ubicación, piso y usuario.
- b. **LISTADO VALORIZADO (contable)** de los bienes, donde se muestre el valor histórico, depreciación, valor neto, orden de compra y fecha de adquisición visado por el representante legal de la empresa proveedora y un Contador Público Colegiado.
- c. **CUADRO RESUMEN**, que muestra los totales de bienes en cada cuenta y que debe incluir los valores de los bienes. Se debe presentar un cuadro por cada departamento y un cuadro final donde se muestren los totales.
- d. **LISTADO VALORIZADO DE LOS BIENES TOTALMENTE DEPRECIADOS**, donde se muestre el valor de tasación a valor comercial actual de los bienes (correlativo, código, descripción, valor neto, valor de tasación) conforme al Reglamento Nacional de Tasaciones y normatividad sobre la materia.





PERU

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 001-2013-MIMP/PNCVFS-UA/SUL

- e. **LISTADO DE BIENES SOBANTES**, el cual deberá incluir el valor de tasación (descripción, marca, modelo, serie, medida, estado, operatividad).
- f. **LISTADO DE BIENES FALTANTES**. Indicando el código, descripción, valores contables, ubicación anterior y responsable del bien faltante.
- g. **LISTADO DE BIENES PROPUESTOS PARA BAJA**
- h. **CARPETA DE CONTROL PATRIMONIAL POR USUARIO** donde se detallan los bienes que han asignado. Deberá estar firmado por el Usuario y visado por el Jefe o Responsable de cada dependencia. Los bienes localizados en comunales y aquellos usados por más de un trabajador deberán ser asignados al responsable del Área. El listado de Carpeta de Control Patrimonial deberá contar con un índice que refiera como mínimo el nombre y apellidos del trabajador, piso, ambiente y pagina en el que se ubica.
- i. **RELACIÓN DE INMUEBLES VISITADOS POR EL INVENTARIADOR** para la toma de inventario donde se indique la correspondiente dirección, características, área, edificación, servicios básicos, necesidades de bienes y observaciones del inmueble.
- j. **LISTADO DE BIENES QUE NO SON PROPIEDAD DEL PNCVFS** (Descripción, marca, modelo, serie, medida, propietario, responsable y ubicación).
- k. **LISTADO DE BIENES INGRESADOS EL AÑO 2013** ya sea por compra, transferencia, donación u otra causal.

Para los casos de los reportes que involucren valores contables, los activos deberán estar depreciados al 31.12.2013.

6.2.12. REPORTES SOLICITADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES - SBN:

El inventariador deberá presentar los reportes que se indican a continuación, de manera impresa y en archivo compatible con el Software de Inventario Mobiliario Institucional (SIMI). Es importante que los campos requeridos por la Superintendencia de Bienes Nacionales sean llenados en su totalidad, siendo el inventariador responsable de cualquier omisión al respecto.

- a. Relación de bienes muebles en uso institucional
- b. Relación de bienes que no se encuentran en uso de la institución
- c. Relación de bienes prestados por otras instituciones
- d. Relación de bienes faltantes
- e. Relación de bienes sobrantes
- f. Relación de bienes dados de baja y en proceso de transferencia
- g. Relación de responsables de inventario

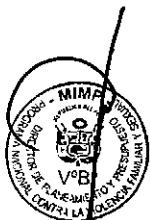


PERU

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

DIRECTIVA ESPECÍFICA N° -2013-MIMP/PNCVFS-UA/SUL

- h. Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión al catálogo
- i. Otros resultados no contemplados: Son los reportes que el inventariador debe entregar a solicitud del PNCVFS Y/O SBN, los mismos que son de interés para complementar la información del inventario:



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los casos no previstos en la presente Directiva Específica, serán resueltos por la comisión de inventario de bienes patrimoniales, conforme los dispositivos legales vigentes.

VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva la Unidad de Administración, la Sub Unidad de Logística y la Sub Unidad Financiera de la Unidad Ejecutora 009: "PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL-PNCVFS".



IX. ANEXOS

Los anexos que forman parte de la presente directiva son:

- ANEXO A: Relación de CEMs y oficinas del PNCVFS.
- ANEXO B: Modelo de etiqueta general.
- ANEXO C: Modelo de etiqueta identificador de inventario.
- ANEXO D: Modelo de etiqueta de bien sobrante.
- ANEXO E: Modelo de etiqueta de propiedad de terceros.
- ANEXO F: Hoja de levantamiento de información.





PERÚ

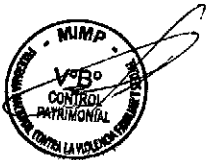
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

DIRECTIVA ESPECÍFICA N° -2013-MIMP/PNCVFS-UA/SUL

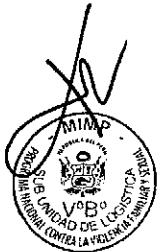
ANEXO A

RELACIÓN DE CEMS y OFICINAS DEL PNCVFS

DEPARTAMENTO	CEMs
Amazonas	6
Ancash	9
Apurímac	6
Arequipa	5
Ayacucho	12
Cajamarca	9
Cusco	13
Huancavelica	7
Huánuco	9
Ica	6
Junín	11
La Libertad	11
Lambayeque	3
Lima	25
Callao	4
Loreto	7
Madre de Dios	3
Moquegua	3
Pasco	4
Piura	8
Puno	11
San Martín	8
Tumbes	2
Ucayali	3
Tacna	3
Total CEMs	188



Sede Central PNCVFS	Oficinas
CAI (Centros de Atención Institucional)	2
Sede Central del PNCVFS 9no Piso del MIMP	1
Almacén ALCOSA	1
Servicio de Atención Urgente	1
Archivo Central	1
Proyecto Villa Mujer	1
Línea 100	1
Línea 100 en acción	1
TOTAL Oficinas en Lima	9





PERÚ

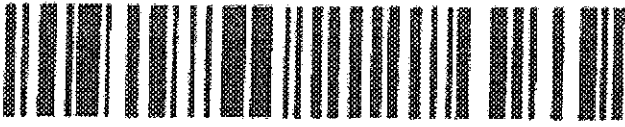
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

DIRECTIVA ESPECÍFICA N° -2013-MIMP/PNCVFS-UA/SUL

ANEXO B

MODELO DE ETIQUETA GENERAL

DIMENSIONES 3"X1" pulgadas.

PNCVFS		MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL	
		OIC 0051-2010 16/04/2010	INV-2013 ID:01124
95228287000065			
TELEFONO			
MARCA: PANASONIC SERIE: 9ABSD185171			



ID : Identificador de inventario 2013.
Correlativo del 00001 al 999999

Color de fondo : Blanco

Color de fuente : Negro



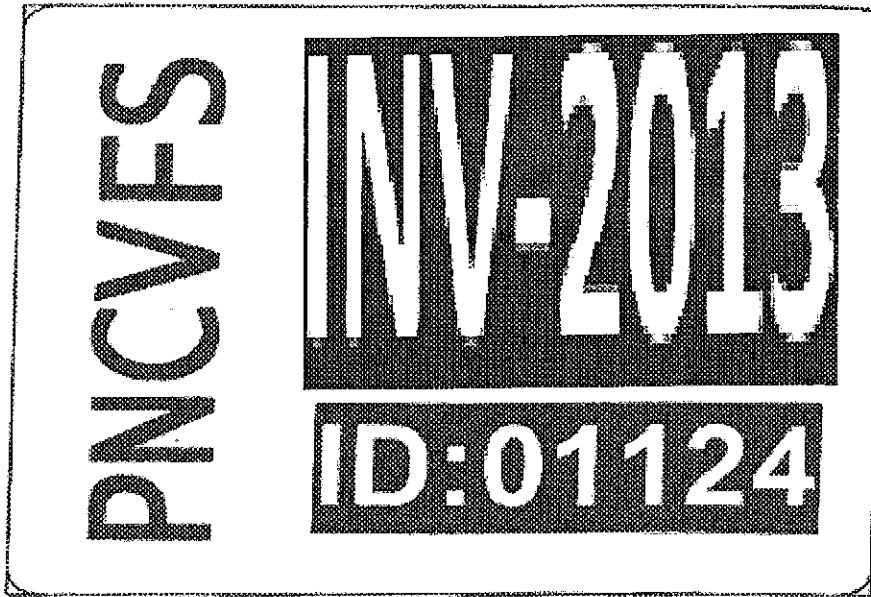


DIRECTIVA ESPECÍFICA N° -2013-MIMP/PNCVFS-UA/SUL

ANEXO C

MODELO DE ETIQUETA IDENTIFICADOR DE INVENTARIO

DIMENSIONES 1"X1" pulgadas.



ID : Identificador de inventario 2013.
Correlativo del 00001 al 999999

Color de fondo : Anaranjado fosforescente.

Color de fuente : Negro



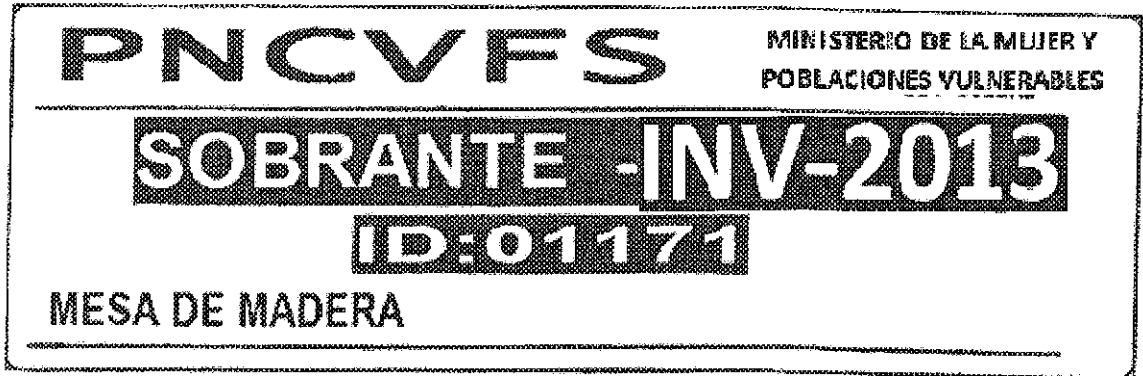


DIRECTIVA ESPECÍFICA N° -2013-MIMP/PNCVFS-UA/SUL

ANEXO D

MODELO DE ETIQUETA DE BIEN SOBRENTE

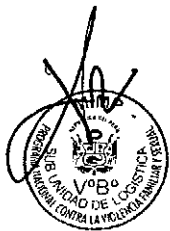
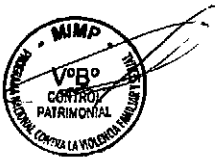
DIMENSIONES 3"X1" pulgadas.



ID : Identificador de inventario 2013. Correlativo del 00001 al 999999

Color de fondo : Blanco.

Color de fuente : Negro.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

DIRECTIVA ESPECÍFICA N° -2013-MIMP/PNCVFS-UA/SUL

ANEXO E

MODELO DE ETIQUETA DE PROPIEDAD DE TERCEROS

DIMENSIONES 3"X1" pulgadas.

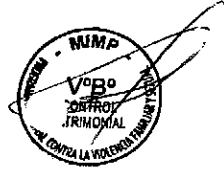
PNCVFS		MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
PROPIEDAD DE TERCEROS		INV-2013
HORNO MICROONDAS		ID: 00623
MARCA: LG	SERIE: 88377210	



ID : Identificador de inventario 2013. Correlativo del 00001 al 999999

Color de fondo : Blanco.

Color de fuente : Negro.





HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION

FECHA: / /

N° DE HOJA DE CAPTURA

Local: _____ DNI Nº: _____

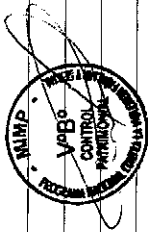
Departamento: _____ Dependencia o Unidad Orgánica: _____

Distrito: _____ Situac./Modal: D.L.276 Tercero S JP

Dirección: _____ Area Interna: _____

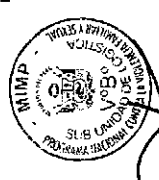
Plaz: _____ Ambiente: _____ Inventario: _____ DNI Nº: _____

ORDEN	CODIGO INTERNO	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DE BIEN SEGUN CATALOGO	Estado			Características del bien			COLOR	OBSERVACION	
				B	R	M	SERIE	MODELO	MARCA			MEDIDA
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												



LEYENDA: ESTADO: B= Bien, R= Resaca, M= Bienes

NOTA EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES PATRIMONIALES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES MATERIA DEL INVENTARIO. EL USUARIO ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BUEN USO DE LOS EQUIPOS DESCRITOS, POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PÉRDIDA, SUSTRACCIONES, DETERIOROS, ETC. QUE LUEGO PODRIA SER CONSIDERADO COMO DESCUIDO O NEGLIGENCIA. CUALQUIER MOVIMIENTO DE BIENES DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERÁ SER COMUNICADO AL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD



INVENTARIADOR

USUARIO RESPONSABLE DEL BIEN

COORDINADOR/JEFE DEL AREA