



Resolución Secretarial

Nº 094-2012-MTC/24

Lima, 27 DIC 2012

VISTO:

El Informe Nº 2241-2012-MTC/24, elaborado por la Secretaría Técnica del FITEL, en fecha 27 de diciembre de 2012, que recomienda la aprobación del proyecto del Instructivo Nº 003-2012-MTC/24 "Lineamientos y procedimientos para la toma de inventario físico valorizado de bienes almacenados, bienes sujetos al control patrimonial y activos intangibles de Fondo de Inversión en Telecomunicaciones- FITEL", y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe Nº 2241-2012-MTC/24, se recomendó la aprobación del Instructivo Nº 003-2012-MTC/24 "Lineamientos y procedimientos para la toma de inventario físico valorizado de bienes almacenados, bienes sujetos al control patrimonial y activos intangibles de Fondo de Inversión en Telecomunicaciones- FITEL", que tiene como objeto establecer los lineamientos y procedimientos para la verificación de la existencia física y estado de conservación de los bienes almacenados, bienes sujetos al control patrimonial y activos intangibles FITEL, debidamente valorizados, al 31 de diciembre de cada año fiscal;

Que, los numerales 24 y 26 del artículo 9º del Reglamento de Administración y Funciones del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 036-2008-MTC, establecen como funciones de la Secretaría Técnica del FITEL: i) expedir resolutivos que materialicen los actos administrativos y los actos de administración que resulten necesarios en el ejercicio de las facultades asignadas mediante el propio reglamento; y, ii) aprobar los procedimientos de gestión interna;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Nº 28900, Ley que otorga al Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL la calidad de persona jurídica de derecho público, adscrita al sector transportes y comunicaciones; y al Reglamento de Administración y Funciones del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones- FITEL, aprobado por Decreto Supremo Nº 036-2008-MTC;



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Instructivo N° 003-2012-MTC/24 "Lineamientos y procedimientos para la toma de inventario físico valorizado de bienes almacenados, bienes sujetos al control patrimonial y activos intangibles de Fondo de Inversión en Telecomunicaciones- FITEL".

Artículo 2º.- Remitir copia de la presente Resolución Secretarial al Jefe Responsable de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.

.....
Ing. Luis Montes Bazalar
Secretario Técnico
Fondo de Inversión en Telecomunicaciones
FITEL





INSTRUCTIVO N° 003-2012-MTC/24

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE BIENES ALMACENADOS, BIENES SUJETOS AL CONTROL PATRIMONIAL Y ACTIVOS INTANGIBLES DE FONDO DE INVERSION EN TELECOMUNICACIONES - FITEL

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y procedimientos para la verificación de la existencia física y estado de conservación de los bienes almacenados, bienes sujetos al control patrimonial, y activos intangibles FITEL, debidamente valorizados, al 31 de diciembre de cada año fiscal.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.1 Establecer los procedimientos a seguir para la ejecución de la toma de inventario físico valorizado de los bienes almacenados, bienes sujetos al control patrimonial y activos intangibles de FITEL al cierre de cada año fiscal.
- 2.2 Definir los niveles de responsabilidad en la realización de la toma de inventario físico valorizado de los bienes almacenados, bienes sujetos al control patrimonial, y activos intangibles de la sede central, almacenes y bienes ubicados a nivel nacional.
- 2.3 Definir las acciones a seguir por parte de los servidores designados a efectuar las acciones de toma de inventarios físico valorados.
- 2.4 Definir las acciones preventivas a seguir por parte de los servidores de FITEL a cargo de la custodia y/o uso de bienes FITEL, que permitirán su uso adecuado, el mantenimiento, reparación y seguridad de los bienes del FITEL.
- 2.5 El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes que tiene cada entidad, a una determinada fecha, con el fin de verificar su existencia real, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

3. FINALIDAD

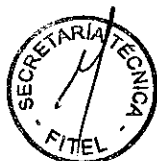
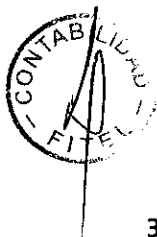
Contar con un herramienta administrativa que permita mejorar el control interno sobre las acciones de inventario, custodia, uso, mantenimiento, reparación y seguridad de los bienes de FITEL, estableciendo procedimientos que constituyan lineamientos a cumplir. El inventario físico valorizado se efectúa para verificar y constatar in situ la existencia física o real de los bienes almacenados, bienes sujetos al control patrimonial y activos intangibles de FITEL al cierre de cada año fiscal, así como apreciar su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad en que se encuentran.

4. ALCANCE

El presente Instructivo es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Áreas, instancias, y servidores del FITEL.

5. BASE LEGAL

- Ley N° 29812 del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Ley N° 28900, Ley que otorga al FITEL la calidad de persona jurídica de derecho público.
- Decreto Supremo N° 036-2008-MTC, Reglamento de Administración y Funciones del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones.
- 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.





- Resolución N° 158-97-SBN, que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución N° 016-2007/SBN-GO, que aprueba el Décimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 039-98-SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos del presente Instructivo, se precisa lo siguiente:

- 6.1 **Bienes Almacenados.** Son bienes que se encuentran físicamente en los almacenes de FITEL y que tienen la condición de almacenados, esto es la custodia temporal hasta la asignación de los mismos a las Áreas, dependencias, y servidores del FITEL a cargo de su distribución, asignación, custodia y uso.
- 6.2 **Bienes sujetos al control patrimonial.** Son bienes inmuebles y muebles descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de acciones de Control Patrimonial, previa consulta a la SBN.
- 6.3. **Activos intangibles.** Son los software.
- 6.4 **Patrimonio y Almacenes.** Es una línea de acción administrativa encargada del cumplimiento de actividades específicas y especializadas derivadas de:
 - 6.4.1 El Control y Gestión Patrimonial sobre los activos registrados y por registrar en el Margesí de Bienes del FITEL.
 - 6.4.2 El Control y Gestión de Almacenes por los bienes almacenados, y por almacenar en el FITEL.

La Coordinación Administrativa, mediante informe dirigido a la Secretaría Técnica del FITEL, propone al servidor encargado de Patrimonio y Almacenes.

Corresponde a la Secretaría Técnica del FITEL designar al servidor encargado de Patrimonio y Almacenes, para tal efecto emite un memorando que confirma la propuesta de la Coordinación Administrativa o varía la misma.

La Coordinación Administrativa brindará al encargado de Patrimonios y Almacenes los recursos necesarios para la realización de las labores señaladas en el presente instructivo.

PROCEDIMIENTO

- 7.1 La designación de servidores que deben efectuar las acciones de toma de inventarios físicos valorados es como sigue:
 - 7.1.1 Se designa con Resolución Secretarial a una comisión encargada de las acciones de toma de inventarios físico valorado de los bienes sujetos al control patrimonial. Esto comprende los bienes de la Sede Central, los bienes almacenados del CPACC, y los Sistemas Telecom Radio TV instalados a nivel nacional.
 - 7.1.2 Se designa con memorando a una comisión encargada de las acciones de toma de Inventarios Físicos Valorados de los bienes almacenados.
- 7.2 La verificación y constatación in situ de la existencia física o real de los bienes, pueden ser desarrollados por una persona natural o jurídica que tenga experiencia en el desarrollo de este servicio o por servidores del FITEL.
- 7.3 Para que las acciones de inventario las desarrolle un tercero contratado (proveedor) se requiere que las comisiones de inventario y/o la Coordinación Administrativa lo requieran con informe dirigido a Secretaría Técnica del FITEL. El informe debe adjuntar los TDR¹ correspondientes.
La conformidad del servicio es otorgada conjuntamente por las comisiones de inventario; Patrimonio y Almacenes; y la Coordinación Administrativa con el visto bueno de Contabilidad.

¹ TDR= Términos de Referencia





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

bueno de Contabilidad.

7.4 La programación de los inventarios físicos valorados deben ser desarrollada por Patrimonio y Almacenes, el cual presenta un informe con la programación a la Secretaria Técnica del FITEL, este informe debe anexar lo siguiente:

7.4.1 El Anexo N° 1 Instrucciones para el Levantamiento de Inventarios. Estas son precisiones específicas que deben cumplir: las comisiones de inventario; los servidores que participan en acciones de inventario; y/o la persona natural o jurídica contratada para realizar servicios de inventarios.

7.4.2 El Anexo N° 2 Plazo de Presentación de Reportes de Inventario y breve descripción del contenido de los mismos.

7.4.3 El proyecto de Resolución Secretarial de la comisión encargada de las acciones de toma de inventarios físico valorado de los bienes sujetos al control patrimonial.

7.4.4 El proyecto de memorando de la comisión encargada de las acciones de toma de inventarios físico valorado de los bienes almacenados.

Previamente se coordinará con CPACC, Contabilidad y el Área de Supervisión según corresponda.

El Informe debe estar firmado por la Coordinación Administrativa en señal de conformidad así como el proyecto de resolutivo y memorando.

7.5 El proceso de inventario se inicia cuando las comisiones de inventario levantan el Acta de Instalación, que es suscrita por todos sus miembros, cumpliendo las formalidades y procedimientos establecidos en el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado y establecido en el presente instructivo.

El acta es remitida con informe a la Secretaria Técnica del FITEL, la cual traslada el expediente a la Coordinación Administrativa, ésta dispone su archivo y seguimiento de actividades de inventario al responsable de Patrimonio y Almacenes.

7.6 Las Comisiones de Inventario presentarán Plan de Trabajo detallando sus actividades que deben ser coherentes con la Programación de Inventarios, el Plan debe estar visado por la Coordinación Administrativa y se presentará a la Secretaría Técnica del FITEL con Informe para su aprobación.

Junto con el Plan de Trabajo se debe presentar los siguientes anexos:

7.6.1 Anexo 1: "Requerimiento de Información. Este debe precisar el detalle de la documentación y la instancia administrativa que debe proporcionar la misma (Patrimonio y Almacenes, Contabilidad, CPACC, Área de Supervisión de Proyectos, entre otras)".

7.6.2 Anexo 2: "Requerimiento de Recursos. Este debe precisar el detalle de los recursos a utilizar, debe especificar la cantidad, la descripción del bien o servicio y cuantía en nuevos soles, en caso corresponda".

Las comisiones de inventario, están obligadas a presentar estados situacionales sobre las acciones efectuadas a la Coordinación Administrativa. Si las acciones de inventario se retrasan y/o paralizan, las comisiones están obligadas a dar cuenta del retraso y/o paralización con informe dirigido al Secretaria Técnica del FITEL, exponiendo la razones y precisando requerimientos que le permitirán desarrollar las actividades encomendadas.

7.7 Antes de iniciar las actividades de verificación y constatación in situ de la existencia física de los bienes, la Coordinación Administrativa comunica, con memorando a los servidores del FITEL, el inicio de las actividades de inventario referidas a la verificación física, por lo que se dispone la inmovilización de bienes, otorgando facilidades a: las comisiones de inventario, a los servidores que participan en acciones de inventario; y/o la persona natural o jurídica contratada para realizar servicios de inventario.

7.8 Durante el proceso de levantamiento de la toma del inventario de bienes, los





servidores del FITEL no deberán movilizar ningún bien internamente, ni fuera de su área y/o ambiente, para facilitar las actividades de verificación física (inmovilización de bienes)

- 7.9 La movilización de bienes excepcionalmente puede ser autorizada por la Coordinación Administrativa, dicha movilización es coordinada y comunicada a las comisiones de inventarios y a Patrimonio y Almacenes.
- 7.10 La omisión de la orden de inmovilización de bienes será de responsabilidad solidaria de quien ordena la movilización del bien, así como del usuario que permite dicho movimiento sin cumplir con lo dispuesto en el presente instructivo.
- 7.11 Las Áreas de FITEL pueden designar un coordinador para brindar la información que le requieran las comisiones de inventarios, así como facilitar las actividades de verificación física y ubicación de bienes. La designación debe ser comunicada a la Coordinación Administrativa, a Patrimonio y Almacenes y a las Comisiones de Inventarios.
- 7.12 Los bienes en proceso de reparación o mantenimiento, y todos aquellos que estén fuera de las instalaciones del FITEL serán incluidos en el proceso de inventarios, siempre y cuando Patrimonio y Almacenes proporcione el documento que acredite su salida, el mismo que deberá estar debidamente visado por las Áreas competentes y se anexará a la “Hoja de Cargo Personal” el formato “Autorización de Ingreso y Salida”; así como otros documentos relacionados con la salida de los bienes. Asimismo, corresponde a los servidores que estuvieron a cargo de estos bienes, acreditar la entrega de los mismos. La omisión a esta disposición se considerará como un intento de sustracción de los bienes no informados, sometiéndose el servidor o servidores, a las acciones administrativas que les fuere aplicables conforme a la normativa vigente.
- 7.13 En lo referido a los bienes de uso común o colectivo, éstos deberán estar a cargo de:
 - 7.13.1 El Jefe de Área o el servidor que éste designe, para bienes de usos común dentro del Área.
 - 7.13.2 El responsable de Patrimonio y Almacenes, para bienes de uso común dentro del FITEL o servidor que designe la Coordinación Administrativa.
 - 7.13.3 La designación de servidores a cargo de bienes de usos común, constituye una orden que debe ser cumplida, como parte de las responsabilidades que delega a cada servidor.

A los servidores que integran la Comisión de Toma de Inventario, los Coordinadores y los servidores que integren equipos de inventario, o a la persona natural o jurídica contratada para la toma de inventarios, se les debe otorgar las facilidades para que cuenten con recursos y tiempo que les permitan desarrollar los inventarios.

Patrimonio y Almacenes debe dedicarse a tiempo completo al proceso de la toma de inventario, facilitando información y atendiendo los requerimientos de la Comisión, del equipo encargado de realizar el inventario o a la persona natural o jurídica contratada, así como supervisar y coordinar las actividades que permitan cumplir con el procedimiento de inventarios.

- 7.14 Para efectos de tener información que facilitan las acciones de la contratación de seguros, la gestión de indemnizaciones, baja de bienes y presentación adecuada del valor neto de los activos; se contratará cada dos (2) años los servicios de un perito valuator.

El requerimiento del servicio es formulado por Patrimonio y Almacenes, visado por Contabilidad y Abastecimientos. El requerimiento comprende un Informe dirigido al Secretario Técnico del FITEL adjuntando los TDR.

La información mínima que debe requerir del servicio de valuación es la siguiente:





- 7.14.1 El valor de reposición de cada bien patrimonial del FITEL.
- 7.14.2 El valor residual de cada bien patrimonial del FITEL.
- 7.14.3 La estimación de la vida útil, considerando los factores de uso, obsolescencia, mantenimiento y reparación.
- 7.14.4 La determinación de los bienes deteriorados u obsoletos.
- 7.14.5 El valor actual de cada bien patrimonial del FITEL.

7.15 Las Acciones de Verificación Física comprende:

- 7.15.1 **Verificación Física de Bienes Almacenados.** El inventario a desarrollar es al barrer, esta modalidad consiste en que el equipo de verificadores procede a efectuar la verificación física empezando por un punto determinado del almacén, efectuando el conteo de todos los bienes encontrados sin excepción y termina en otro punto predeterminado, el procedimiento implica registrar en inventario todos los bienes de los ambientes que comprende el almacén.

La verificación física incluye informar sobre: las condiciones de seguridad, condiciones de almacenaje y la anotación de la fechas de vencimiento, en caso así corresponda. Esta información debe ser tomada de los bienes almacenados objeto de verificación y registrada por el personal encargado de realizar el inventario en el reporte "Ficha de Inventario de Almacenes", el cual precisa lo siguiente:

- 7.15.1.1 Código del Bien
- 7.15.1.2 Stock Inventariado (conteo de bienes)
- 7.15.1.3 Estado de conservación
- 7.15.1.4 Concordancia entre las tarjetas de control visible de almacén y stock encontrado (Concilia, Difiere por..)
- 7.15.1.5 Observaciones sobre: el vencimiento del producto, condiciones de seguridad, condiciones de almacenaje, salidas o ingresos de bienes durante el inventario y otras precisiones de importancia a informar).

7.15.2 **Verificación Física de bienes sujetos al control patrimonial**

El inventario a desarrollar es al barrer, esta modalidad consiste en que el equipo de verificadores procede a efectuar la verificación física empezando por un punto determinado de un ambiente, efectuando el conteo de todos los bienes encontrados sin excepción y termina en otro punto predeterminado, el procedimiento implica registrar en inventario todos los bienes del ambiente que ocupa FITEL. Las acciones de verificación incluye requerir a los servidores del FITEL que muestren los bienes a su cargo así como las acciones de ubicación de bienes cuando éstos se reportan como no ubicados.

La verificación física implica el levantamiento de la siguiente información por cada bien inventariado:

- 7.15.2.1 La comprobación de la presencia física.
- 7.15.2.2 La determinación de la ubicación (ambiente físico).
- 7.15.2.3 Estado de conservación (Bueno, Regular y Malo).
- 7.15.5.4 Descripción del bien.
- 7.15.5.5 Código patrimonial (Código del Sistema SIMI) mediante la verificación del código de barras.
- 7.15.5.6 Registro de Inventario (número de ítem inventariado).
- 7.15.5.7 Marca.
- 7.15.5.8 Modelo.
- 7.15.5.9 Serie.
- 7.15.5.10 Color.
- 7.15.5.11 Medidas en centímetros, en caso corresponda.





7.15.5.12 Observaciones relevantes de gestión de inventarios referidas a las condiciones de utilización y de seguridad entre otras.

Esta información debe ser tomada del bien objeto de verificación y registrada en la "Hoja de Cargo Personal", este reporte representa la Asignación de Bienes en Uso y será firmado en original y dos copias por el usuario, el responsable del inventario y el Jefe de Área, al momento de concluir el proceso de verificación de los bienes descritos en dicho formato.

La Hoja de Cargo Personal puede ser sustituida por otro formato autorizado por la Coordinación Administrativa a requerimiento de Patrimonio y Almacenes.

7.15.3 **Verificación Física de los Sistemas Telecom Radio TV.** El inventario a desarrollar es Selectivo, comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados.

El cálculo del Muestreo Aleatorio para la Toma de Inventarios de los Sistemas Telecom Radio TV instalados del Proyecto CPACC y PACCC es requerido con memorando de la Coordinación Administrativa al Área de Formulación de Proyectos, el memorando debe ser visado por Patrimonio y Almacenes y es éste quien elabora el proyecto. El memorando debe precisar el universo de sistemas instalados (cuantía), establecer el margen de error (5% y/o 10%) y proporcionar el listado de los sistemas para que se determine la muestra aleatoria.

La muestra aleatoria determina la cuantía y los sistemas que deben ser objeto de inventario, no obstante en la medida de lo posible si se encuentran en el trayecto otros sistemas cercanos, se toman inventarios a los mismos, a este grupo se le denomina "adicionales" y a los sistemas seleccionados "principales".

La verificación física implica el levantamiento de la siguiente información por cada sistema inventariado:

- 7.15.3.1 La comprobación física de la existencia del sistema.
- 7.15.3.2 Cuatro fotos del sistema (debe visualizarse con nitidez caseta, parabólica y torre según corresponda), de frente, posterior lateral derecha y lateral izquierda.
- 7.15.3.3 Fotos de los elementos del sistema:
 - 7.15.3.3.1 **Tipo A.** Modulador TV, transmisor TV, transmisor FM, receptor satelital, estabilizador, rack, torre y parabólica (con LNB).
 - 7.15.3.3.2 **Tipo B.** Modulador TV, transmisor TV, transmisor FM, receptor satelital, inversor, controlador, banco de baterías, rack, torre, parabólica (con LNB) y paneles.
 - 7.15.3.3.3 **Tipo C.** Televisor, parlantes, radio estereofónico, receptor satelital, inversor, controlador, rack, banco de baterías, parabólica (con LNB) y paneles.
 - 7.15.3.3.4 **Estación HF Tipo A.** Radio transceptor HF, fuente reguladora, sistema radiante (torre antenas y pararrayo).
 - 7.15.3.3.5 **Estación HF Tipo A.** Radio transceptor HF, controlador de carga, baterías, sistema radiante (torre, antenas y pararrayo) y módulo fotovoltaico (paneles solares).





Las fotos deben mostrar la etiqueta de inventario y/o el código patrimonial sobrepuesto con plumón indeleble.

7.15.3.4 La verificación física implica el levantamiento de la siguiente información por cada Sistemas Telecom Radio TV.

7.15.3.4.1 Estado de conservación (Bueno, Regular y Malo)

7.15.3.4.2 Código patrimonial (Código del Sistema SIMI)

7.15.3.4.3 Registro de Inventario (número de ítem inventariado)

7.15.3.4.4 Marca modelo y serie de los elementos que integran los Sistemas Telecom Radio TV, en caso así correspondan.

Esta información debe ser tomada de los Sistemas Telecom Radio TV objeto de verificación y registrada en el formato establecido por Control Patrimonial, este reporte representa la Asignación de Bienes en Uso y será firmado en original y una copia por la autoridad de la localidad a cargo de la custodia del sistema, y el responsable de realizar el inventario, al momento de concluir el proceso de verificación del Sistema. En caso de no ubicar a la autoridad de la localidad, firmará el poblador encargado de su custodia o aquel designado por la autoridad local. Se precisará que los sistemas fueron entregados en su oportunidad a las autoridades locales según consta en las actas de instalación y verificación.

7.15.4 **Verificación Física de los Software**

El inventario a desarrollar es al barrer, esta modalidad consiste en que el equipo de verificadores procede a efectuar la verificación física de los manuales, licencias, CD(s) de instalación y las computadoras en las que está instalado el sistema (CPU(s) y Servidores). Esta información debe ser ingresada en el formato "Hoja de Control de Software".

La verificación física implica el levantamiento de la siguiente información por cada software inventariado:

7.15.4.1 La comprobación física de existencia de manuales, licencias, CD(s) de instalación, en caso así corresponda.

7.15.4.2 Verificación de la vigencia de la licencia.

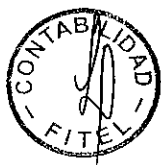
7.15.4.3 La determinación de la instalación (CPU(s) o Servidor.

7.15.2.4 La verificación del uso de cada software.

7.16 Durante la verificación del inventario se debe dar acceso a todas las oficinas sin excepción, así como a los escritorios, armarios, archivadores y muebles en general, a fin de que ningún bien patrimonial se quede sin ser verificado por parte del equipo encargado de realizar el inventario.

7.17 Los bienes no reportados en los formatos "Hoja de Cargo Personal" y "Ficha de Inventario de Almacenes" que estén debidamente firmados, no son de responsabilidad del equipo, pero sí de los servidores que estando cargo de estos bienes omiten la prestación de los mismos al equipos de inventarios o no proporcione información de su ubicación.

7.18 **Identificación de bienes.** Es la acción de colocar una etiqueta a cada bien inventariado y/o la consignación de código patrimonial y el código inventario con plumón indeleble, procede el etiquetado cuando se ha corroborado los datos de del inventario de bienes, con la información proporcionada por Patrimonio y Almacén. El equipo de inventario no debe omitir la identificación de todos los bienes inventariados.





7.19 En cada Tarjeta de Control Visible de Almacén se colocará un sello de inventario firmado por el responsable de realizar el inventario, las observaciones y precisiones se deben consignar en la Ficha de Inventario de Almacenes, no se permite anotaciones en las tarjetas por parte del equipo encargado de realizar el inventario.

7.20 **Las Acciones de Gabinete.** comprende:

7.20.1 **Labores Gabinete para Bienes Almacenados.** Culminadas las acciones de verificación física, se procede a:

7.20.1.1 Integrar la información de los formatos "Ficha de Inventario de Almacenes" en el formato "Levantamiento de Inventario Almacenes".

7.20.1.2 En el formato "Hoja de Trabajo de Conciliación de Inventario de Almacén" se reporta las diferencias entre: el levantamiento de inventario físico, las tarjetas de control visible de almacén, los kárdex y los reportes de Inventario Físico del SIGA-MEF Módulo de Logística.

El reporte debe precisar:

7.20.1.2.1 Código del bien, reportado en formato Levantamiento de Inventario Almacenes.

7.20.1.2.2 Stock Inventariado, reportado en formato Levantamiento de Inventario Almacenes.

7.20.1.2.3 Stock reportado en las Tarjetas de Control Visible de Almacén, reportado en formato Levantamiento de Inventario Almacenes.

7.20.1.2.4 Código del bien reportado en los kárdex, reporte del SIGA-MEF Módulo de Logística.

7.20.1.2.5 Stock reportado en los kárdex, reporte del SIGA-MEF Módulo de Logística.

7.20.1.2.6 Código del bien Inventario Físico SIGA-MEF, reporte del SIGA-MEF Módulo de Logística.

7.20.1.2.7 Stock reportado en Inventario Físico SIGA-MEF, reporte del SIGA-MEF Módulo de Logística.

7.20.1.2.8 Diferencia entre el Stock Inventariado y el Stock reportado en las tarjetas de control visible de almacén.

7.20.1.2.9 Diferencia entre el Stock Inventariado y el Stock reportado en los Kárdex.

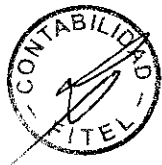
7.20.1.2.10 Diferencia entre el Stock Inventariado y el Stock reportado en los formatos Inventario Físico del SIGA-MEF Módulo de Logística.

7.20.12.2.11 Diferencia entre el Stock reportado en las tarjetas de control visible de almacén y el Kardex.

7.20.12.2.12 Diferencia entre el Stock reportado en las tarjetas de control visible de almacén y el Inventario Físico SIGA-MEF.

7.20.1.3 **Bienes con Stock en exceso.** Es la relación de bienes que reportan diferencias en exceso entre el Stock Inventariado y el Kárdex.

7.20.1.4 **Bienes con Stock faltante.** Es la relación de bienes que reportan diferencias negativas entre el Stock Inventariado y el Kárdex.



M



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

o

7.20.1.5 **Diferencias de Stock**, es relación de bienes que reportan diferencias entre el Stock Inventariado, las Tarjetas de Control Visible de Almacén, el Kárdex, el Inventario Físico SIGA-MEF.

7.20.1.6 **Diferencias entre kárdex e Inventario Físico del SIGA-MEF**, este reporte se genera cuando se detecta inconsistencias en la información del programa SIGA-MEF Módulo de Logística.

7.20.1.7 **Inventario Físico Valorado de Almacenes**. Este reporte precisa:

7.20.1.7.1 Código del Bien. Si no figura en los kárdex extraer el código del SIGA-MEF Módulo de Logística.

7.20.1.7.2 Stock Inventariado.

7.20.1.7.3 Precio Unitario. Extraído del SIGA-MEF Módulo de Logística, caso contrario poner el valor comercial extraído de una cotización.

7.20.1.7.4 Total. Es el producto entre el Stock Almacenado y el precio unitario.

7.20.1.7.5 Observaciones sobre: el vencimiento del producto, condiciones de seguridad, condiciones de almacenaje, salidas o ingresos de bienes durante el inventario, detalle de las diferencias encontradas y otras precisiones de importancia a informar).

7.20.1.7 **Informe de Inventario de Almacenes**. Este informe es presentado por la persona natural o jurídica contratada para prestar el servicio de Toma de Inventario Físico Valorado de Almacenes, o por la Comisión de Inventario que tiene bajo su cargo un equipo de inventariadores; en este informe se precisa los resultados obtenidos, detalla las acciones realizadas y describe los problemas encontrados. El informe adjunta los siguientes reportes:

- Inventario Físico Valorado de Almacenes.
- Fichas de Inventario de Almacenes.
- Levantamiento de Inventario Almacenes.
- Hoja de Trabajo de Conciliación de Inventario de Almacén.
- Bienes con Stock en exceso.
- Bienes con Stock faltante.
- Diferencias de Stock.
- Diferencias entre kárdex e Inventario Físico del SIGA-MEF.

7.20.2 Labores Gabinete para el Inventario de Bienes Patrimoniales del FITEL. Culminadas las acciones de verificación física, se procede a:

7.20.2.1 Integrar la información de los formatos "Ficha Personal de Bienes Patrimoniales" en el formato "Levantamiento de Inventario de Bienes Sujetos al Control Patrimonial".

7.20.2.2 En el formato "Hoja de Trabajo de Inventario Patrimonial" se reporta las diferencias entre el Levantamiento de inventario físico y los reportes proporcionados por Patrimonio y Almacenes y Contabilidad.

El reporte debe precisar:



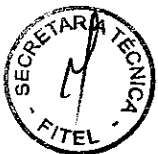


PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

- 7.20.2.2.1 Código SBS, extraído del formato “Levantamiento de Inventario de Bienes Sujetos al Control Patrimonial”.
- 7.20.2.2.2 Código de Inventario, extraído del formato “Levantamiento de Inventario de Bienes Sujetos al Control Patrimonial”.
- 7.20.2.2.3 Descripción del bien extraído del formato “Levantamiento de Inventario de Bienes Sujetos al Control Patrimonial”.
- 7.20.2.2.4 Nombre del Usuario, extraído del formato “Levantamiento de Inventario de Bienes Sujetos al Control Patrimonial”.
- 7.20.2.2.5 Código SBS, extraído de los reportes proporcionados por Patrimonio y Almacenes.
- 7.20.2.2.6 Nombre del Usuario, extraído de los reportes proporcionados por Patrimonio y Almacenes.
- 7.20.2.2.7 Descripción del bien extraído de los reportes proporcionados por Patrimonio y Almacenes.
- 7.20.2.2.8 Código SBS, extraído de los reportes proporcionados por Contabilidad
- 7.20.2.2.9 Descripción del bien extraído de los reportes proporcionados por Contabilidad
- 7.20.2.2.10 Diferencia entre Levantamiento de Inventario y los reportes de Patrimonio y Almacenes
- 7.20.2.2.11 Diferencia entre Levantamiento de Inventario y los reportes de Contabilidad
- 7.20.2.2.12 Diferencia entre los reportes de Patrimonio y Almacenes y los Reportes de Contabilidad.
- 7.20.2.3 **Bienes Ubicados sin Código SBS.** Es la relación de bienes que reportan diferencias en exceso entre Levantamiento de Inventario y los Reportes proporcionados por Patrimonio y Almacenes.
- 7.20.2.4 **Bienes No Ubicados.** Es la relación de bienes que reportan diferencias negativas entre el Levantamiento de Inventario y los Reportes proporcionados por Patrimonio y Almacenes.
- 7.20.2.5 **Diferencias con Registros Contabilidad.** Es la relación de bienes que reportan diferencias entre el Levantamiento de Inventario y los Reportes proporcionados por Contabilidad. Este reporte debe estar agrupado por cuenta contable.
- 7.20.2.6 **Diferencias entre reportes de Patrimonio y Almacenes con Contabilidad.** Este reporte se genera cuando se detecta inconsistencias entre la información contable y la información de patrimonio y almacenes. Este reporte debe estar agrupado por cuenta contable.
- 7.20.2.7 **Informe de Inventario de Bienes Patrimoniales del FITEL.** Este informe es presentado por la persona natural o jurídica contratada para prestar el servicio de Toma de Inventario Físico Valorado de Bienes Patrimoniales del FITEL o por la Comisión de Inventario que tiene bajo su cargo un equipo que realizará el inventario; en éste precisa los resultados obtenidos, detalla las acciones realizadas y describe los problemas encontrados El informe adjunta los siguientes reportes:





- Inventario Físico Valorado de Bienes Patrimoniales del FITEL.
- Hoja de Control de Bienes Patrimoniales.
- Levantamiento de Inventario de Bienes Sujetos al Control Patrimonial.
- Hoja de Trabajo de Inventario Patrimonial.
- Bienes Ubicados sin Código SBS.
- Bienes No Ubicados.
- Diferencias con Registros Contabilidad.
- Diferencias entre reportes de Patrimonio y Almacenes con Contabilidad.

7.20.3 Labores Gabinete para el inventario de Sistemas Telecom Radio TV. Culminadas las acciones de verificación física, se procede a:

7.20.3.1 Integrar la información de los formatos "Hoja de Control de Bienes Patrimoniales" en el formato "Levantamiento de Inventario de Sistemas Telecom Radio TV".

7.20.3.2 En el formato "Hoja de Trabajo de Inventario - Sistemas Telecom Radio TV" se reporta las diferencias entre el Levantamiento de inventario físico y los reportes proporcionados por Patrimonio y Almacenes y Contabilidad. El reporte debe precisar:

7.20.3.2.1 Código SBS, extraído de los reportes proporcionados por Patrimonio y Almacenes.

7.20.3.2.2 Código de Inventario, extraído del Muestreo Aleatorio para la Toma de Inventarios de los Sistemas Telecom Radio TV, al que se le agrega el año.

7.20.3.2.3 Código del Sistema² extraído del formato "Hoja de Trabajo de Inventario Patrimonial", es el código que el CPACC asigna a cada sistema.

7.20.3.2.4 Descripción del Sistema extraído del formato "Hoja de Trabajo de Inventario Patrimonial".

7.20.3.2.5 Nombre del Usuario, obtenido del formato "Hoja de Trabajo de Inventario Patrimonial" (localidad beneficiada con sistema, el nombre y cargo de la autoridad).

7.20.3.2.6 Código del sistema (CPACC) obtenido de los reportes proporcionados por Patrimonio y Almacenes.

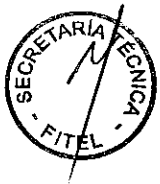
7.20.3.2.7 Descripción del Sistema extraído de los formatos proporcionados por Patrimonio y Almacenes.

7.20.3.2.8 Nombre del Usuario, extraído de los formatos proporcionados por Patrimonio y Almacenes.

7.20.3.2.9 Código SBS, extraído de los reportes proporcionados por Contabilidad.

7.20.3.2.10 Descripción del Sistema extraído de los reportes proporcionados por Contabilidad.

7.20.3.2.11 Diferencia entre Levantamiento de Inventario y los reportes de Patrimonio y Almacenes.



² Sistema = Sistema Telecom Radio TV instalado por el CPACC o PACC



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- 7.20.3.2.12 Diferencia entre Levantamiento de Inventario y los reportes de Contabilidad.
- 7.20.3.2.13 Diferencia entre los reportes de Patrimonio y Almacenes y los Reportes de Contabilidad.
- 7.20.3.3 **Sistemas Telecom Radio TV Inventariados.** Es la relación de Sistemas Telecom Radio TV inventariadas, que están predeterminadas por un muestreo aleatorio, así como los sistemas adicionales inventariados que estuviesen cerca de zona de los sistemas seleccionados.
- 7.20.3.4 **Sistemas Ubicados sin Código SBS.** Es la relación de Sistemas Telecom Radio TV, que reportan diferencias en exceso entre Levantamiento de Inventario y los Reportes proporcionados por Patrimonio y Almacenes.
- 7.20.3.5 **Sistemas No Ubicados.** Es la relación de los Sistemas que reportan diferencias negativas entre el entre Levantamiento de Inventario y los Reportes proporcionados por Patrimonio y Almacenes.
- 7.20.3.6 **Diferencias con Registros Contabilidad.** Es relación de Sistemas que reportan diferencias entre el Levantamiento de Inventario y los Reportes proporcionados por Contabilidad. Este reporte debe estar agrupado por cuenta contable.
- 7.20.3.7 **Diferencias entre reportes de Patrimonio y Almacenes con Contabilidad.** Este reporte se genera cuando se detecta inconsistencias entre la información contable y la información de patrimonio y almacenes. Este reporte debe estar agrupado por cuenta contable.
- 7.20.3.8 **Inventario Físico Valorado de Sistemas Telecom Radio TV Instalados.** Es la relación de los Sistemas Telecom Radio TV instalados se debe informar si dichos sistemas fueron o no inventariados.
- 7.20.3.9 **Informe de Inventario de Sistemas Telecom Radio TV.** Este informe es presentado por la persona natural o jurídica contratada para prestar el servicio de Toma de Inventario Físico Valorado de los Sistemas Telecom Radio TV, o por la Comisión de Inventario que tiene bajo su cargo un equipo de inventariadores; en este informe se precisa los resultados obtenidos, detalla las acciones realizadas y describe los problemas encontrados, el informe adjunta los siguientes reportes:
- Inventario Físico Valorado de Sistemas Telecom Radio TV Instalados.
 - Hoja de Trabajo de Inventario - Sistemas Telecom Radio TV.
 - Levantamiento de Inventario de Sistemas Telecom Radio TV.
 - Hoja de Trabajo de Inventario - Sistemas Telecom Radio TV.
 - Sistemas Telecom Radio TV Inventariados.
 - Sistemas Ubicados sin Código SBS.
 - Sistemas No Ubicados.
 - Diferencias con Registros de Contabilidad.
 - Diferencias entre reportes de Patrimonio y Almacenes con Contabilidad.





- Fotos de los Sistemas inventariados.

7.20.4 Labores Gabinete para el inventario de Software. Culminadas las acciones de verificación física, se procede a:

7.20.4.1 Integrar la información de los formatos “Hoja de Control de Software” en el formato “Levantamiento de Inventario de Software”, este formato debe numerar los Software.

7.20.4.2 En el formato “Hoja de Trabajo de Software” se reporta las diferencias entre el Levantamiento de inventario físico y los reportes proporcionados por Patrimonio y Almacenes y Contabilidad.

El reporte debe precisar:

7.20.4.2.1 Código de Inventario, que es numeral obtenido del formato “Levantamiento de Inventario de Software” al que se le agrega el año.

7.20.4.2.2 Descripción del Sistema extraído del formato “Hoja de Trabajo de Inventario Software”.

7.20.4.2.3 Descripción del Software proporcionado por Patrimonio y Almacenes.

7.20.4.2.4 Descripción del Software extraído de los reportes proporcionados por Contabilidad.

7.20.4.2.5 Diferencia entre Levantamiento de Inventario y los reportes de Patrimonio y Almacenes.

7.20.4.2.6 Diferencia entre Levantamiento de Inventario y los reportes de Contabilidad.

7.20.4.2.7 Diferencia entre los reportes de Patrimonio y Almacenes y los Reportes de Contabilidad.

7.20.4.3 **Software Inventariados.** Es la relación de Software inventariados.

7.20.4.4 **Sistemas Ubicados sin Código.** Es la relación de Software que reporta diferencias positivas entre el “Levantamiento de Inventario” y los “Reportes proporcionados por Patrimonio y Almacenes”.

Entiéndase por “Diferencias Positivas” a los software que no figuran en la relación proporcionada por Patrimonio y Almacenes.

7.20.4.5 **Sistemas No Ubicados.** Es la relación de los Software que reportan diferencias negativas entre el Levantamiento de Inventario y los Reportes proporcionados por Patrimonio y Almacenes.

7.20.4.6 **Diferencias con Registros Contabilidad.** Es la relación de Software que reportan diferencias entre el Levantamiento de Inventario y los Reportes proporcionados por Contabilidad. Este reporte debe estar agrupado por cuenta contable.

7.20.4.7 **Diferencias entre reportes de Patrimonio y Almacenes con Contabilidad.** Este reporte se genera cuando se detecta inconsistencias entre la información contable y la información de patrimonio y almacenes. Este reporte debe estar agrupado por cuenta contable.

7.20.4.8 **Inventario Físico Valorado de Software.** Es la relación de los Software, dicho inventario debe informar si fueron o no inventariados.





7.20.4.9 **Informe de Inventario de Software.** Este informe es presentado por la persona natural o jurídica contratada para prestar el servicio de Toma de Inventario Físico Valorado de los Software, o por la Comisión de Inventario que tiene bajo su cargo un equipo de inventariadores; en este informe se precisa los resultados obtenidos, detalla las acciones realizadas y describe los problemas encontrados, el informe adjunta los siguientes reportes:

- Inventario Físico Valorado de Software.
- Hoja de Trabajo de Inventario - Software.
- Levantamiento de Inventario de Software.
- Hoja de Trabajo de Inventario - Software.
- Software Inventariados.
- Software Ubicados sin Código SBS.
- Software No Ubicados.
- Diferencias con Registros Contabilidad.
- Diferencias entre reportes de Patrimonio y Almacenes con Contabilidad.

7.21 Informe Final del Inventario. Este Informe debe ser presentado por las Comisiones de Inventario, comprende lo siguiente:

7.21.1 Informe Final del Inventario de Bienes Almacenados. La Comisión de Inventario junto con el informe, que detalla los pormenores de las acciones efectuadas, debe anexar:

- Informe de Inventario de Almacenes.
- Inventario Físico Valorado de Almacenes
- Fichas de Inventario de Almacenes.
- Levantamiento de Inventario Almacenes.
- Hoja de Trabajo de Conciliación de Inventario de Almacén.
- Bienes con Stock en exceso.
- Bienes con Stock faltante.
- Diferencias de Stock.
- Diferencias entre kárdex e Inventario Físico del SIGA-MEF.
- Acta de Conciliación de Bienes Almacenados suscrita por la Comisión, Contabilidad y Patrimonio y Almacenes.

7.21.2 Informe Final del Inventario de Bienes Patrimoniales del FITEL. La Comisión de Inventario junto con el informe, que detalla los pormenores de las acciones efectuadas, debe anexar:

- Informe de Inventario de Bienes Patrimoniales del FITEL.
- Inventario Físico Valorado de Bienes Patrimoniales del FITEL.
- Hoja de Control de Bienes Patrimoniales.
- Levantamiento de Inventario de Bienes Sujetos al Control Patrimonial.
- Hoja de Trabajo de Inventario Patrimonial.
- Bienes Ubicados sin Código SBS.
- Bienes No Ubicados.
- Diferencias con Registros Contabilidad.
- Diferencias entre reportes de Patrimonio y Almacenes con Contabilidad.
- Acta de Conciliación de Bienes Patrimoniales del FITEL suscrita por la Comisión, Contabilidad y Patrimonio y Almacenes.

7.21.3 Informe Final del Inventario de Sistemas Telecom Radio TV. La Comisión de Inventario junto con el informe, que detalla los pormenores de las acciones efectuadas, debe anexar:





- Informe de Inventario de Sistemas Telecom Radio TV.
- Inventario Físico Valorado de Sistemas Telecom Radio TV Instalados.
- Hoja de Trabajo de Inventario - Sistemas Telecom Radio TV.
- Levantamiento de Inventario de Sistemas Telecom Radio TV.
- Hoja de Trabajo de Inventario - Sistemas Telecom Radio TV.
- Sistemas Telecom Radio TV Inventariados.
- Sistemas Ubicados sin Código SBS.
- Sistemas No Ubicados.
- Diferencias con Registros Contabilidad.
- Diferencias entre reportes de Patrimonio y Almacenes con Contabilidad.
- Fotos de los Sistemas inventariados.
- Acta de Conciliación de Sistemas Telecom Radio TV suscrita por la Comisión, Contabilidad y Patrimonio y Almacenes.

7.21.4 Informe Final del Inventario del FITEL. La Comisión de Inventario integra la información del Informe Final del Inventario de Bienes Patrimoniales del FITEL y el Informe Final del Inventario de Sistemas Telecom Radio TV y debe anexar lo siguiente:

- Los bienes en uso institucional.
- Los bienes que no se encuentran en uso de la institución.
- Los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados.
- Los bienes en proceso de transferencia.
- La relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes, en Relación de bienes de procedencia desconocida.
- Relación de funcionarios responsables del informe realizado.
- CD con la información requerida por la SBN (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales).

Este informe debe ser presentado a la Coordinación Administrativa para su traslado a SBN, como consecuencia del Informe presentado a la Secretaria Técnica del FITEL, que da cuenta de la supervisión de las acciones del inventario elaborado por Patrimonio y Almacenes y visado por la Coordinación Administrativa.

7.21.5 Informe Final del Inventario de Bienes Patrimoniales del FITEL. La Comisión de Inventario junto con el informe, que detalla los pormenores de las acciones efectuadas, debe anexar:

- Inventario Físico Valorado de Software.
- Hoja de Trabajo de Inventario - Software.
- Levantamiento de Inventario de Software.
- Hoja de Trabajo de Inventario - Software.
- Software Inventariados.
- Software Ubicados sin Código SBS.
- Software No Ubicados.
- Diferencias con Registros Contabilidad.
- Diferencias entre reportes de Patrimonio y Almacenes con Contabilidad.

7.22 Conciliación de Información. La conciliación de información sobre los saldos de los bienes almacenados, los Sistemas Telecom Radio TV instalados, los bienes patrimoniales FITEL y los software deben ser sujetos de conciliación periódica, al





término de cada mes. Corresponde a Patrimonio y Almacenes requerir la información para el desarrollo de los actos de conciliación.

- 7.23 Recuperación de Bienes Siniestrados.** En caso de que algún bien sea objeto de siniestros es responsabilidad del Servidor a cargo del mismo dar cuenta del siniestro a la Secretaria Técnica, emitiendo un informe de los pormenores del siniestro y documentando el mismo (denuncia policial, cartas, oficios, fotos y otros según corresponda) en plazo no mayor de 48 horas de ocurrido el siniestro o de conocido el mismo; la Secretaria Técnica evaluará el informe y lo traslada a la Coordinación Administrativa, para su análisis y remisión a Logística con copia a Patrimonio y Almacenes y Contabilidad.

Logística gestionará ante las compañías de seguros la reposición de los bienes siniestrados y el seguimiento interno estará cargo de Patrimonio y Almacenes.

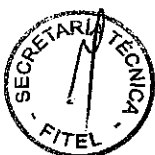
Al término de cada mes, Logística emite un reporte del estado situacional de los bienes siniestrados, este reporte lo presentará a la Coordinación Administrativa, la cual trasladará el reporte a Patrimonio y Almacenes con copia a Contabilidad.

8. DIFERENCIAS DEL INVENTARIO

- 8.1 Patrimonio y Almacenes realizará el proceso de verificación de la información que aparece en el Inventario Físico del período anterior con la obtenida en el Inventario Físico actualizado, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes.
- 8.2 La determinación de faltantes y sobrantes implica efectuar acciones de verificación física y documentaria para comprobar su origen y/o ausencia y documentar la misma.
- 8.3 Los sobrantes deben ser ingresados al patrimonio de la entidad y se mantiene en custodia física y/o dentro de su inventario patrimonial, de acuerdo a lo establecido en la segunda Disposición Transitoria del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobado con Resolución N° 039-98-SBN.
- 8.4 Corresponde a Patrimonio y Almacenes determinar los bienes faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial, para estos se elabora un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva y en caso de bienes faltantes por negligencia, corresponde documentar la recepción y movimiento de los mismos. Estos expedientes son trasladados a Personal quien promueva el procedimiento para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa en caso así corresponda.
- 8.5 La reposición de bienes en caso de pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial y faltantes por negligencia, es solicitada por el servidor responsable de la custodia del bien y autorizada por la Coordinación Administrativa como consecuencia del Informe presentado al Secretario Técnico, suscrito por Patrimonio y Almacenes y visado por la Coordinación Administrativa. Para este caso corresponde ingresar el bien repuesto y dar salida o baja al bien sustituido. La reposición dineraria implica un estudio de mercado que debe ser proporcionado por Logística a requerimiento de Patrimonio y Almacenes.

9. USO ADECUADO, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

- 9.1 El requerimiento de la compra de bienes sujetos al control patrimonial y software, debe ser realizado por las Áreas con informe que expone la necesidad y el uso que se le dará a los bienes.
- 9.2 Efectuada la adquisición Logística, entregará la Copia de la Orden de Compra, de acuerdo a los términos de Referencia e Informe de requerimiento a Patrimonio y





- Almacenes para su recepción y distribución.
- 9.3 La recepción de bienes esta cargo de Patrimonio y Almacenes y en caso se requiera debe solicitar al Área que requirió el bien el apoyo técnico para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, para estos casos la recepción debe ser firmada por Patrimonio y Almacenes y el Área que requirió la adquisición.
- 9.4 La distribución se efectúa a la emisión de la P.E.C.O.S.A. por parte del Área que requirió la adquisición; inmediatamente Patrimonio y Almacenes actúa haciendo firmar la "Ficha Personal de Bienes Patrimoniales" al servidor al que se le asignan los bienes sujetos al control patrimonial, previa coordinación con los Jefes de Área.
- 9.5 Los servidores que tengan a cargo bienes sujetos al control patrimonial deben:
- 9.5.1 Dar un uso adecuado a los bienes que se le asigna.
- 9.5.2 En caso de bienes de uso común debe coordinar con los demás usuarios del mismo para que el uso sea adecuado, respecto a las características de los bienes.
- 9.5.3 Custodiar los bienes a su cargo, guardarlos los mismos bajo llave, en caso así corresponda.
- 9.5.4 Los bienes que son de uso común y movibles deben estar en custodia de Patrimonio y Almacenes, por ejemplo: cámaras, GPS, multímetro, eclímetros, grabadores, computadora portátil (laptops), entre otros; siempre y cuando la necesidad del servicio no requiera el uso continuo o permanente. Por lo que corresponde que estos bienes deben ser entregados a Patrimonio y Almacenes para su custodia.
- 9.5.5 Entregar a Patrimonio y Almacenes los bienes a los que no pueda darle una custodia segura así como los bienes que no se utilizan o se reemplazan.
- 9.5.6 Deben coordinar con Patrimonio y Almacenes, y Logística el requerimiento del servicio de mantenimiento y proyectan el informe de requerimiento, es Jefe de Área quien evalúa, firma y presenta el informe a la Secretaria Técnica del FITEL, esta autoriza y traslada el informe a la Coordinación Administrativa, la cual evalúa el requerimiento y lo traslada a Logística, la que desarrolla el proceso de adquisición del servicio.
- 9.5.7 La reparación de los bienes cumple el mismo procedimiento del mantenimiento descrito en el numeral precedente 9.5.6
- 9.6 Patrimonio y Almacenes deben supervisar la custodia, el uso, mantenimiento y la reparación de los bienes y en caso de omisiones detectadas requiere:
- 9.6.1 La devolución de los bienes cuya custodia es riesgosa.
- 9.6.2 La devolución de los bienes no utilizados.
- 9.6.3 La devolución de los bienes sustituidos.
- 9.6.4 El mantenimiento de bienes.
- 9.6.5 La reparación de bienes.
- 9.7 La salida o ingreso de bienes de las instalaciones del FITEL debe ser realizada llenado el formato "Autorización de Ingreso y Salida", este formato es elaborado por Patrimonio y Almacenes. El servidor que firma como solicitante asume la custodia del bien retirado del FITEL y está obligado a verificar los bienes que recibe de Patrimonio y Almacenes y dar correcto uso a los mismos. El ingreso de estos bienes a FITEL esta cargo de Patrimonio y Almacenes, que está obligado a verificar los bienes que recibe.
- En caso del uso de bienes en comisión de servicios, asume la custodia el servidor comisionado que usa los bienes y debe cumplir con brindar seguridad a los bienes que transporta.
- 9.8 Los software están a cargo de Patrimonio y Almacenes, el que custodia los manuales, las licencias y los CD de instalación.





10. RESPONSABILIDAD

- 10.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los funcionarios, y servidores del FITEL, que tengan asignados bajo su responsabilidad la custodia de bienes, la Comisión para la toma de inventario de bienes muebles, el Responsable de Patrimonio y Almacenes, la Coordinación Administrativa del FITEL, y los que de acuerdo a sus funciones tengan obligación y/o vinculación con el control, mantenimiento y administración de bienes.
- 10.2 El Patrimonio y Almacenes es responsable de supervisar el desarrollo y avance de la toma de inventario de los bienes muebles, así como de la evaluación del resultado final que presenta la Comisión para la Toma de Inventarios designada, el mismo que será elevado a la Coordinación Administrativa del FITEL, para su conformidad y aprobación.
- 10.3 La programación de los inventarios físicos valorados es responsabilidad de Patrimonio y Almacenes.
- 10.4 Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa y de la Secretaría Técnica del FITEL facilitar el desarrollo de las acciones de inventario y el otorgamiento de recursos, y la entrega del expediente del Inventario a la Superintendencia de Bienes Nacionales y otros que requieran la información.
- 10.5 Es responsabilidad de las Comisiones de Inventarios la supervisión de las acciones efectuadas por los equipos de inventario, estarán conformadas por los servidores del FITEL o la persona natural o jurídica contratada para efectuar el levantamiento de inventarios, esto implica su presencia en las Acciones de Verificación Física, en las Labores Gabinete, la revisión y/o elaboración de Informe de Inventarios, según corresponda.
- 10.6 Patrimonio y Almacenes es responsable de supervisar y coordinar las actividades que permitan cumplir con el procedimiento de inventarios, en caso se presenten inconvenientes que no pueda resolver debe dar cuenta a la Coordinación Administrativa para que ésta gestione su solución.
Así mismo es responsable de la atención los requerimientos de información y facilitar los requerimientos de recursos a las Comisión Inventarios, del equipo que realiza el inventario o a la persona natural o jurídica contratada para el levantamiento de inventarios.
- 10.7 El Equipo de inventario, en caso sean servidores del FITEL, es responsable de la información que entreguen considerando los recursos y facilidades que se les otorga.
- 10.8 Logística, Contabilidad, y Tesorería son responsables de la información que les requiera las Comisiones de Inventario y Patrimonio y Almacenes así como de la información proporcionada y elaborada para la conciliación según corresponda.
- 10.9 Logística es la responsable de gestionar la reposición de los bienes siniestrados ante las Compañías de Seguros y Patrimonio y Almacenes del seguimiento interno.
- 10.10 Patrimonio y Almacenes es responsable de la difusión de lo contemplado en el presente Instructivo siendo su obligación dar cuenta con informe a la Secretaría Técnica de actos o previsiones que se deben tomar para lograr una adecuada custodia de los bienes del FITEL. Este informe debe estar visado por la Coordinación Administrativa.
- 10.11 El servidor responsable de la custodia del bien, es aquel que ha recibido el bien, quien lo recibe del responsable o le da uso, éstos asumen, según corresponda, la responsabilidad de su custodia y de requerir su mantenimiento y reparación.
Son responsables solidarios por su pérdida, destrucción y deterioro indebido asumiendo el costo de reposición o reparación, previo acto administrativo que establezca la responsabilidad.
- 10.12 Es responsabilidad de Logística el aseguramiento de bienes del FITEL, y es el





encargado de requerir la adquisición de seguros, excepto Sistemas Telecom Radio TV Instalados y los elementos almacenados de estos sistemas. Corresponde al CPACC requerir la adquisición de seguros para estos bienes.

Previo al desarrollo del proceso de adquisición de seguros, corresponde a Logística requerir información a Patrimonio y Almacenes y a Contabilidad, así como desarrollar las acciones de coordinación que corresponda.

- 10.13 En caso de que los bienes se retiren de las instalaciones del FITEL para su mantenimiento y reparación la custodia es de responsabilidad de Patrimonio y Almacenes, quien se encarga de gestionar ante los proveedores su devolución. La conformidad del servicio debe ser otorgada por el que requirió el servicio.
- 10.13 Es responsabilidad de Patrimonio y Almacenes la autorización y gestión de salida o ingreso de bienes de las instalaciones del FITEL, por lo que está autorizado a verificar la existencia de los mismos y corresponde a los servidores de FITEL mostrar los mismos.
- 10.14 Es responsabilidad de Patrimonio y Almacenes llevar un control de los bienes que se encuentran fuera de las instalaciones del FITEL, para su mantenimiento y/o reparación, para su uso en comisiones de servicio u otro motivo. Es también su responsabilidad la verificación física de los mismos.

11 DISPOSICIÓN FINAL

11.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Instructivo o el obstaculizar la labor de las personas responsables del inventario de bienes patrimoniales, o la labor de Patrimonio y Almacenes constituye una falta administrativa, posible de sanción según sea el caso, de acuerdo a la normatividad legal vigente

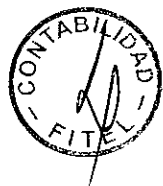
11.2 El plazo para presentar los Informe Final del Inventario no puede exceder de los 15 días hábiles de mes de febrero del año siguiente.

11.3 A requerimiento de Patrimonio y Almacenes se autoriza el retiro de bienes cuya fecha de vencimiento está prescrita, los bienes que estén deteriorados, y/o los bienes que estén destruidos, el requerimiento deberá estar sustentado con documentación y fotos.

Logística mediante Informe, elabora el requerimiento y traslada el expediente a la Coordinación Administrativa para su firma, ésta a su vez evalúa el expediente, firma el informe y lo traslada a la Secretaria Técnica del FITEL, la cual evalúa y aprueba el requerimiento y lo traslada a la Coordinación Administrativa, en caso de que la Coordinación Administrativa lo requiera se formará una comisión encargada de evaluar el requerimiento antes de aprobar el retiro de bienes.

11.4 Los actos de Alta y Baja de Bienes son requeridos por Patrimonio y Almacenes, que está obligado a gestionar los mismos.

11.5 Los actos de disposición final son requeridos por Patrimonio y Almacenes, que está obligado a gestionar los mismos.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

INFORME N° 2241-2012-MTC/24

PARA : ING. LUIS ANDRES MONTES BAZALAR
Secretario Técnico del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones
- FITEL

ASUNTO : Proyecto de Instructivo N° 003-2012-MTC/24 “Lineamientos y procedimientos para la toma de inventario físico valorizado de bienes almacenados, bienes sujetos al control patrimonial y activos intangibles del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones-FITEL”

FECHA : Lima, 27 de diciembre del 2012

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de comunicarle lo siguiente:

1. ANTECEDENTES

- 1.1 El 09 de junio de 1997, se aprueba la Resolución N° 158-97-SBN, que a su vez aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN que norma su aplicación.
- 1.2 El 24 de marzo de 1998, se emite la Resolución N° 039-98-SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 1.3 El 04 de noviembre de 2006, se publicó la Ley N° 28900, se otorgó al Fondo de Inversión en Telecomunicaciones – FITEL la calidad de Persona Jurídica de Derecho Público, adscrita al Sector Transportes y Comunicaciones.
- 1.4 El 02 de abril de 2007, se aprobó el Decreto Supremo N° 010-2007-MTC, del 02 de abril de 2007, Reglamento de la Ley N° 28900.
- 1.5 El 20 de abril de 2007, se emite la Resolución N° 016-2007/SBN-GO, que aprueba el Décimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- 1.6 El 30 de noviembre de 2007, se aprobó la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 1.7 El 14 de marzo del 2008, se emite el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, mismo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de bienes estatales.
- 1.8 El 01 de noviembre del 2008, se aprobó el Decreto Supremo N° 036-2008-MTC, Reglamento de Administración y Funciones del FITEL, que establece las funciones de la Secretaría Técnica del FITEL.





1.9 El 09 de diciembre de 2011, se publicó la Ley N° 29812, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.

2. ANÁLISIS

El presente informe tiene por objeto analizar la aprobación de un Instructivo que establezca los lineamientos y procedimientos para la toma inventario físico valorizado de bienes almacenamiento, bienes sujetos al control patrimonial y activos intangibles de Fondo de Inversión en Telecomunicaciones –FITEL.

2.1 Mediante Decreto Supremo N° 036-2008-MTC, se aprobó el Reglamento de Administración y Funciones del FITEL, el cual en el numeral 26 de su artículo 9° establece, como una de las funciones de la Secretaría Técnica del FITEL, la aprobación de procedimientos de gestión interna.

Decreto Supremo N° 036-2008-MTC

Artículo 9°.- Funciones de la Secretaría Técnica
Son funciones de la Secretaría Técnica:
(...)
26) Aprobar procedimientos de gestión interna.

Es así que la aprobación de un procedimiento de gestión interna, deberá hacerse bajo lo establecido por el Reglamento de Administración y Funciones del FITEL, antes mencionado.

2.2. La Coordinación Administrativa del FITEL elaboró el proyecto de Instructivo N° 003-2012-MTC/24 "Lineamientos y procedimientos para la toma de inventario físico valorizado de bienes almacenados, bienes sujetos al control patrimonial y activos intangibles de Fondo de Inversión en Telecomunicaciones –FITEL", el cual precisamente tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos para la verificación de existencia física y estado de conservación de los bienes almacenados, sujetos a control patrimonial y activos intangibles del FITEL valorizados al 31 de diciembre de cada año fiscal.

Proyecto de Instructivo N° 003-2012-MTC/24

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y procedimientos para la verificación de la existencia física y estado de conservación de los bienes almacenados, bienes sujetos al control patrimonial y activos intangibles FITEL, debidamente valorizados, al 31 de diciembre de cada año fiscal.

2.3. Asimismo, de acuerdo al apartado 3 del referido Instructivo, éste tiene por finalidad, principalmente, contar con una herramienta para mejorar el control interno sobre las acciones de inventario, custodia, uso, mantenimiento y reparación y seguridad de los bienes del FITEL.





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

Proyecto de Instructivo N° 003-2012-MTC/24

3. FINALIDAD

Contar con una herramienta administrativa que permita mejorar el control interno sobre las acciones de inventario, custodia, uso, mantenimiento y reparación y seguridad de los bienes de FITEL, estableciendo procedimientos que constituyan lineamientos a cumplir. El inventario físico valorizado se efectúa para verificar y constatar in situ la existencia física o real de los bienes almacenados, bienes sujetos al control patrimonial, y activos intangibles de FITEL al cierre de cada año fiscal, así como apreciar su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad en que se encuentran.

- 2.4. Adicionalmente, se establece que este Instructivo se aplicará obligatoriamente a todas las áreas, instancias y servidores del FITEL.

Proyecto de Instructivo N° 003-2012-MTC/24

4. ALCANCE

El presente Instructivo es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Áreas, instancias, y servidores del FITEL.

- 2.5. De acuerdo con ello, podemos entender que dicho Instructivo regula procedimientos de gestión interna, ya que establece los procedimientos para mejorar el control interno sobre las acciones de inventario, custodia, uso, mantenimiento, reparación y seguridad de los bienes del FITEL.
- 2.6. Por otro lado, según el numeral 1.2.1 del artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se indica que “los actos de administración interna” de las entidades, son aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Además, dichos actos, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha ley y de aquellas normas que expresamente lo establezcan.

Ley N° 27444

1.2 No son actos administrativos:

1.2.1 Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.

- 2.7. A su vez, debemos tomar en cuenta el numeral 7.1 del artículo 7° del mismo texto legal, que señala que los “actos de la administración interna” se orientan a la eficacia o eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades.

Ley N° 27444

Artículo 7.- Régimen de los actos de administración interna

7.1 Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación será





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista.

Es así que podemos decir que el Instructivo, al regular el procedimiento interno para mejorar el control sobre las acciones de inventario, custodia, uso, mantenimiento, reparación y seguridad de los bienes del FITEL, tiene naturaleza de "gestión interna", por lo cual debería estar regulado por la normativa interna del FITEL, en atención al citado artículo 7° de la Ley N° 27444.

- 2.8 De acuerdo con ello, son "procedimientos de gestión interna" los actos de administración interna o material y se diferencian del acto administrativo al regular su propia administración, organización o funcionamiento y se retiene sus efectos exclusivamente dentro del ámbito de la Administración Pública, agotándose dentro de tal campo; incluyéndose en dicho supuesto los actos dirigidos a producir efectos indirectos en el ámbito externo de la entidad.
- 2.9 Asimismo, se debe considerar que el numeral 24) del artículo 9° del Reglamento de Administración y Funciones del FITEL, aprobado por Decreto Supremo N° 036-2008-MTC, establece que la Secretaría Técnica del FITEL, tiene entre sus funciones expedir los resolutivos que materialicen los actos administrativos y los actos de administración que resulten necesarios para el ejercicio de las facultades asignadas.

Decreto Supremo N° 036-2008-MTC

Artículo 9°.- Funciones de la Secretaría Técnica del FITEL

(...)

24) Expedir resolutivos que materialicen los actos administrativos y los actos de administración que resulten necesarios en el ejercicio de las facultades asignadas mediante el presente Reglamento, así como de aquellas que le sean delegadas expresamente por el Directorio.

Por lo tanto, será necesario que la Secretaría Técnica del FITEL emita la Resolución Secretarial correspondiente que apruebe el Instructivo N° 003-2012-MTC/24, "Lineamientos y procedimientos para la toma de inventario físico valorizado de bienes almacenados, bienes sujetos al control patrimonial y activos intangibles de Fondo de Inversión en Telecomunicaciones -FITEL".

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 3.1 Se concluye que el proyecto de Instructivo N° 003-2012-MTC/24 "Lineamientos y procedimientos para la toma de inventario físico valorizado de bienes almacenados, bienes sujetos al control patrimonial y activos intangibles de Fondo de Inversión en Telecomunicaciones -FITEL", presentada por la Coordinación Administrativa, tiene naturaleza de procedimiento de gestión interna.
- 3.2 Se concluye que bajo el numeral 26) del artículo 9° del Reglamento de Administración y Funciones del FITEL, aprobado por Decreto Supremo N° 036-2008-MTC, es potestad de la Secretaría Técnica, la aprobación de procedimientos de gestión interna.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

- 3.3 Se recomienda que mediante Resolución Secretarial se apruebe el Instructivo N° 003-2012-MTC/24 “Lineamientos y procedimientos para la toma de inventario físico valorizado de bienes almacenados, bienes sujetos al control patrimonial y activos intangibles de Fondo de Inversión en Telecomunicaciones -FITEL”.

Atentamente,


.....
JADIT JANET MENESES NAVARRO
Jefe Responsable del Área de Asesoría Legal
de la Secretaría Técnica del FITEL (e)

El suscrito expresa su conformidad al presente Informe.


.....
Ing. Luis Montes Bazalar
Secretario Técnico
Fondo de Inversión en Telecomunicaciones
FITEL