



PERU

Ministerio
del Ambiente

Ministerio
de Desarrollo
Económico y
Fomento Industrial

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"

Resolución Ejecutiva

N° 037-2012-MINAM-VMDERN/BOSQUES

Lima, 19 de Diciembre de 2012

VISTO:

El Informe N° 278-2012-MINAM-VMDERN/PNCB/UAF, de fecha 12 de Diciembre de 2012, emitido por la Coordinadora de la Unidad de Administración y Finanzas, mediante el cual recomienda la aprobación de los Lineamientos específicos para la Toma del Inventario de Bienes Patrimoniales de la Unidad Ejecutora N° 002 – Conservación de Bosques;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2010-MINAM, se creó el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático; asimismo, mediante Resolución Ministerial N° 167-2010-MINAM, se aprobó el Manual de Operaciones; y con Resolución Ministerial 303-2011-MINAM, se dispuso el funcionamiento de la Unidad Ejecutora 002 – Conservación de Bosques, designándose a la Coordinación Ejecutiva como responsable de dicha administración;

Que, el Manual de Operaciones, es un instrumento de gestión administrativa, que orienta el esfuerzo institucional al logro de su finalidad y objetivos, estableciendo campos funcionales, precisando responsabilidades y permitiendo un adecuado proceso de dirección y control en la entidad y; de acuerdo con el numeral 7.1.3, del Manual de Operaciones, la Unidad de Administración y Finanzas tiene a su cargo el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales del Programa, con la finalidad de garantizar el adecuado uso de los recursos asignados;

Que, el literal h) del citado numeral, dispone que dentro de las funciones de la Unidad de Administración y Finanzas, se encuentra la de administrar los activos del Programa, manteniendo actualizados los inventarios y Margesí de bienes;

Que, el artículo 121° del Reglamento de la Ley N° 29151, señala que, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitida a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, a través del SIMI;

Que, sobre la base normativa precedentemente expuesta, el Encargado de Control patrimonial emitió el informe N° 025-2012-MINAM-VMDREN/PNCB/UAF/CP, mediante el cual da cuenta de la necesidad de dar inicio al proceso de inventario y contar con un instrumento que contenga los Lineamientos Generales para la toma de inventario de los bienes patrimoniales del Programa.

Que, estando a lo propuesto por la Unidad de Administración y Finanzas y conforme a lo dispuesto en la normatividad invocada, resulta pertinente expedir la resolución correspondiente que disponga la aprobación de los Lineamientos Específicos para la toma de inventario de los bienes patrimoniales de la entidad.





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Ministerio
de Desarrollo Sostenible
de Recursos Naturales

Ministerio
de Agricultura, Ganadería
e Irrigación

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

En uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 008-2010-MINAM, Norma de Creación del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático, la Resolución Ministerial N° 167-2010-MINAM que aprueba el Manual de Operaciones y la Resolución Ministerial 303-2011-MINAM, se dispuso el funcionamiento de la Unidad Ejecutora 002 – Conservación de Bosques;



Con los visados de la Unidad de Administración y Finanzas y del Área de Asesoría Legal;

SE RESUELVE

Artículo Primero.- Aprobar los Lineamientos Específicos para la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales de la Unidad Ejecutora N° 002- Conservación de Bosques.

Artículo Segundo.- Disponer que la Unidad de Administración y Finanzas cumpla con velar por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

Artículo Tercero.- Remitir copia de la presente Resolución a la Unidades Línea del Programa, para su conocimiento y acciones de su competencia.

Regístrese y comuníquese.

ING. ELVIRA GÓMEZ RIVERO
Coordinadora Ejecutiva
CONSERVACIÓN DE BOSQUES
Ministerio del Ambiente





LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA TOMA DEL INVENTARIO INSTITUCIONAL

I. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento a seguir para efectuar la toma de inventario de bienes patrimoniales de la Unidad Ejecutora N° 002 - Bosques, a fin de constatar la presencia física de todos los bienes, conocer con exactitud la cantidad real, estado de conservación, uso y condiciones de seguridad de los mismos, los cuales se encuentran distribuidos en las diferentes dependencias de la entidad.

En cumplimiento a las disposiciones legales vigentes establecidas en la Resolución N° 039-98/SBN "Reglamento para la Toma del Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado", que en el artículo 5, literal c) precisa las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad y en el Reglamento de la Ley N° 29151, que en el artículo 10, literal k.4) dispone como una de las funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades, la realización de inventarios anuales.

II. BASE LEGAL

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.

Resolución N° 039-2008/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes del Estado.

Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación.

Resolución de la Contraloría N° 094-2009-CG, que aprueba la Directiva N° 002-2009-CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República-CGR y los Órganos de Control Institucional-OCI.

Instructivo N° 2, "Criterio de Valuación de los Bienes de Activo Fijo, método y porcentaje de depreciación y amortización de los Bienes"

III. ALCANCE

Es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores de todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Unidad Ejecutora N° 002 - Conservación de Bosques.

IV. RESPONSABILIDAD

Desde la primera fase hasta la culminación del proceso de la toma de inventario de bienes, los responsables directos de cumplir los Lineamiento Específicos son:

- La Coordinadora de Administración y Finanzas,
- El Encargado de Control Patrimonial, y
- La Comisión de Inventario.





V. OBJETIVOS

- Optimizar el resultado de la ejecución del Inventario físico-valorizado con el propósito de mantener un registro consistente y adecuado de la información patrimonial que permita una correcta administración, control y seguimiento de los bienes muebles de la entidad de manera precisa y oportuna, asimismo, obtener información veraz y fidedigna sobre el valor de los bienes para que los estados financieros reflejen saldos reales.
- Determinar los bienes muebles que están en condiciones de obsoletos, excedentes o deteriorados y que su reparación o mantenimiento es antieconómico, los mismos que ocupan espacio y generan gastos innecesarios a la institución en cuanto a almacenamiento y custodia.
- Obtener información precisa de la situación de los bienes sobrantes que no cuentan con documentación sustentatoria para incorporarlos al patrimonio institucional y de aquellos bienes que ya cumplieron su vida útil para proceder con su baja a fin de transferirlos a otras entidades que realicen obras sociales sin fines de lucro.
- Sincerar la información patrimonial-contable, a fin de que sus resultados reflejen saldos reales.

VI. ACCIONES PREVIAS

Para una adecuada verificación de los bienes asignados a cada una de las dependencias del Programa Nacional de Conservación de Bosques, deberá suspenderse todo desplazamiento interno o externo de los bienes muebles durante la toma física, esta medida permitirá que el inventario institucional tenga mayor exactitud y confiabilidad.

Antes del inicio de la toma física de inventario institucional, los bienes deberán mantenerse en la ubicación asignada y aquellos que se encuentren fuera de su ubicación, deberán ser recuperados y/o devueltos a su lugar de origen.

Teniendo en cuenta que cada trabajador es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de cada uno de los bienes asignados, estos prestarán el apoyo a la Comisión de Inventario y a los inventariadores en lo concerniente a la ubicación de bienes.

VII. INVENTARIO FISICO

- a. La metodología a aplicarse será al barrer, es decir se verificará la presencia física de todos los bienes muebles de la Unidad Ejecutora N° 02 - Bosques, levantándose la información en formatos de inventario, las cuales deberán ser firmada por los usuarios responsables de los bienes.
- b. Paralelamente a la toma física se irá colocando a cada bien etiquetas autoadhesivas provisionales, lo cual indicará que el bien ha sido inventariado.





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

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

- c. Inventariar por ambiente y usuario todos los bienes muebles asignados, siendo estos responsables por la permanencia física y conservación de los mismos.
- d. Inventariar todos los bienes muebles de propiedad del PNCB y de terceros, tomando en consideración la ubicación y el estado situacional en que se encuentran, así como aquellos bienes que salieron del local institucional para préstamo, reparación o mantenimiento.
- e. Todas las dependencias de la Unidad Ejecutora N° 02 – Bosques, brindarán las facilidades del caso a la Comisión de inventario y al grupo de inventariadores, para que realicen la verificación física de los bienes de la entidad quienes podrán regresar a las oficinas las veces necesarias para realizar las coordinaciones y/o verificaciones que requieran realizar.
- f. Los usuarios son responsables de mostrar todos los bienes asignados que tengan a su cargo, aquellos bienes que no fueran inventariados por no encontrarse físicamente deberán de demostrar su existencia mediante formato de desplazamiento a fin de que sean validados.
- g. Se levantará la información de inventario a todos los bienes patrimoniales que se encuentren comprendidos dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- h. Todos los bienes muebles de la entidad serán identificados con un código único permanente normado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

VIII. GRUPOS DE TRABAJO

Las funciones específicas de cada grupo de trabajo son las siguientes:

Comisión de Inventario

La Coordinadora Ejecutiva aprobará mediante Resolución la conformación de una Comisión de Inventario que estará integrada por personal debidamente capacitado quienes se encargarán de coordinar, supervisar y monitorear la toma del inventario institucional; asimismo, dicha Comisión es responsable de garantizar la consistencia de la información producto de la toma de Inventario, sus funciones específicas son:

- Suscribir las actas de apertura y de cierre del inventario.
- Participar en el levantamiento de información.
- Garantizar la consistencia de la información levantada.
- Consolidar y conciliar el inventario con los registros patrimonial y contable.





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

- Analizar las diferencias de inventario y efectuar los ajustes correspondientes.
- Validar los reportes impresos de la toma del inventario de bienes patrimoniales.
- Elaborar el Informe Final detallando las acciones realizadas y ocurrencias habidas durante el proceso de la toma de inventario y elevarlo a la Unidad de Administración y Finanzas.
- Migrar el inventario institucional al SIMI de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Equipo Inventariador

Son los responsables de la veracidad y exactitud de la información producto de la toma de inventario, sus funciones específicas son:

- Verificar in situ la presencia de los bienes institucionales, detallando las características técnicas, ubicación física, estado de conservación, uso y condiciones de seguridad de los bienes inventariados.
- La información levantada del inventario físico será registrada en la data, efectuándose el control de calidad de la información ingresada al sistema.
- Comprobar las medidas de seguridad internas y externas adoptadas para asegurar su integridad física y permanencia en la entidad.
- Conciliar el resultado de la toma física con los registros patrimonial y contable, conjuntamente con la Comisión de Inventario.
- Identificar los bienes faltantes, sobrantes, perdidos, robados, siniestrados y otros que amerite el caso recabando la documentación fuente.
- Efectuar el cálculo de la depreciación de los activos fijos, conciliando los importes con el Encargado de Contabilidad.
- Elaborar el informe final de la toma del inventario institucional, dicho informe con los reportes de inventario debidamente visados, serán remitidas a la Unidad de Administración y Finanzas para su evaluación respectiva.



IX. DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Las disposiciones contenidas en la presente Resolución, son de aplicación y estricto cumplimiento por todos los trabajadores de la Unidad Ejecutora N° 02 - Bosques.

Segunda.- La Unidad de Administración y Finanzas es el Órgano encargado de velar por el fiel cumplimiento de la presente disposición.



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

Tercera.- La Oficina de Control Interno mediante sus acciones de control verificará el cumplimiento de las disposiciones.

