

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista.

Lima,

16 ENE 2013



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
RECIBIDO
17 ENE. 2013
N° Registro: 4.28a
Para: 022-2013-AGN/J

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Lic. Gladys Valderrama Sarría
DIRECTORA(a)

Resolución Jefatural No. 022-2013-AGN/J

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Oficina Técnica Administrativa
OFICINA DE PERSONAL
RECIBIDO
13 FEB 2013
N°
Firma:

Lima, 16 ENE 2013

Vistos, el Informe N° 179-2012-AGN/OTA-OA, el Memorandum N° 335-2012-AGN/OTA, el Memorandum N° 002-2013-AGN/OGA, el Informe N° 003-2013-AGN/OTA-OA y el Informe N° 006-2013-AGN/OTA sobre Proyecto de Directiva para la Toma de Inventario de los Bienes Patrimoniales del Activo Fijo y de los Bienes Depreciables del Archivo General de la Nación;

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
RECIBIDO
27 FEB 2013
Firma:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
RECIBIDO
CONSIDERANDO:
Firma:

Que, la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales estipula los procedimientos específicos administrativos de los bienes de propiedad estatal; asimismo, su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, señala los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad estatal;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, establece que uno de los objetivos funcionales de la Oficina de Abastecimiento es el control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la entidad;

Que, mediante Informe N° 006-2013-AGN/OTA la Oficina Técnica Administrativa alcanza el proyecto de Directiva mencionado y solicita la aprobación del mismo;

Que, resulta necesario con un instrumento de gestión institucional que establezca el procedimiento a seguir en la toma de inventario de los bienes patrimoniales y depreciables de la entidad;

Con los visados de la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina Técnica Administrativa y la Oficina de Abastecimiento; y,

De conformidad con lo normado por la Resolución N° 039-98/SBN que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de bienes muebles del Estado, la Resolución N° 224-99/SBN, que modifica el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, la Directiva N° 006-2007-EF-93-01 "Cierre Contable y presentación de Información para la elaboración de la Cuenta General de la República", aprobada mediante la Resolución Directoral N° 017-2007-EF/93.01, la Ley 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su Directiva aprobada mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 001-2013-AGN/OTA "Directiva para la Toma de Inventarios de los Bienes Patrimoniales del Activo Fijo y de los Bienes Depreciables del Archivo General de la Nación".



[Handwritten signature]



Artículo Segundo.- Disponer que la Oficina de Abastecimiento se encargue de cumplir con lo dispuesto en la "Directiva para la Toma de Inventarios de los Bienes Patrimoniales del Activo Fijo y de los Bienes Depreciables del Archivo General de la Nación".

Artículo Tercero.- Disponer que se publique la presente Resolución en el Portal web institucional del Archivo General de la Nación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

[Handwritten Signature]
LIC. PABLO ALFONSO MAGUIÑA MINAYA
Jefe Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, **CERTIFICA** que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista. Lima,

16 ENE 2013

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

[Handwritten Signature]
Lic. Gladys Valderrama Sarria
DIRECTORA(e)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA
OFICINA FINANCIERA
RECIBIDO
27 FEB. 2013
Hora: 09:30 ~ Firma: *[Signature]*

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
RECIBIDO
27 FEB. 2013
Hora: 9:30 ~ Firma: *[Signature]*

9

DIRECTIVA N° 001 -2013-AGN/OTA

"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL ACTIVO FIJO Y DE LOS BIENES DEPRECIABLES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

I. OBJETIVO

El objetivo de la presente Directiva es, establecer las disposiciones, los procedimientos y aspectos técnicos normativos, para la Formulación del Inventario Físico General de los Activos Fijos y Bienes no Depreciables del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, utilizando los mecanismos de procedimiento de verificación de presencia real del bien, su ubicación y estado situacional, correspondiente al año fiscal.

II. FINALIDAD

- a) Verificar la cantidad y el estado de conservación de los bienes patrimoniales existentes en la institución al 31 de diciembre del año fiscal.
- b) Mantener actualizado el inventario físico de bienes patrimoniales del resultado final del inventario físico de bienes patrimoniales del Archivo General de la Nación.
- c) Conciliar la cantidad y valor de los bienes patrimoniales del resultado final del inventario, con el área de contabilidad para el cierre de cada ejercicio fiscal.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú del año 1993.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Legislativo N° 120, Ley de creación del Archivo General de la Nación
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal vigente.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Ley N° 22056 Instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento
- Resolución N° 039-98/SBN, que aprobó el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 158-97/SBN, que aprobó el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG, que aprueba el "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución N° 022-2011/SBN-DGPE que aprueba el decimocuarto fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Normas del Sistema de Abastecimiento.



[Handwritten signature]

IV. ALCANCE

La Presente Directiva es de aplicación y de estricto cumplimiento para todo el personal del Archivo General de la Nación (nombrado, contrato CAS, practicante), sin excepción alguna, que tenga a su cargo bienes del activo fijo o este en uso de ellos.

V. CONCEPTOS Y DISPOSICIONES GENERALES

- **Bienes.-** Objetos o cosas que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- **Bienes Muebles.-** Son aquellos descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- **Bienes Patrimoniales.-** Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- **Bienes fungibles.-** Son aquellos bienes muebles intercambiables y consumibles por el uso.
- **Baja de Bienes.-** Procedimiento Administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del Registro Mobiliario y del Registro Contable de una entidad del Estado. La baja de bienes muebles puede producirse por las siguientes causales: Estado de excedencia, obsolescencia técnica, Mantenimiento o reparación onerosa, pérdida, robo o sustracción, destrucción o siniestro y otros.
- **Comité de Altas y Bajas.-** Unidades Orgánicas no estructuradas que en toda entidad se encarga de ver, de acuerdo a su reglamento de Altas y Bajas, todo lo relacionado con las solicitudes de baja de bienes patrimoniales, sobre las cuales recae por lo menos una causal de baja.
- **Locadores.-** Todas aquellas personas sin vínculo laboral que presten servicios en el Archivo General de la Nación.
- **Reposición.-** La causal de reposición se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la entidad pública, es entregado a título gratuito a favor de ésta por el responsable de la pérdida, robo, hurto sustracción o destrucción del bien, por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados, o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.
- **Comisión de Inventarios.-** La labor especializada estará a cargo de una Comisión de Inventario.
- El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales es la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en la entidad, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Patrimoniales.



[Handwritten mark]

- 7
- El ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, realizará el Inventario Físico de sus bienes muebles que posee, sea cual fuera su origen o modalidad de adquisición.
 - Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes sin estario, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
 - La Oficina Técnica Administrativa es el órgano responsable de desarrollar las acciones correspondientes, precisando las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales y de los no depreciables, por lo menos una vez al año.

VI. DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

6.1 La Oficina de Abastecimiento, propondrá a la Oficina Técnica Administrativa, la conformación de la Comisión de Inventario, la misma que estará encargada de conducir el proceso de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales correspondiente al año 2012.

6.2 La Comisión de Inventario estará conformado por:

- Un representante de la Oficina de Abastecimiento, Presidente.
- Un representante de la Oficina Financiera, Secretario.
- Un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica, miembro
- El responsable de Control Patrimonial, facilitador.

Se invitará a un representante de la Oficina de Control Institucional para que participe en calidad de veedor en la toma de inventario.

6.3 La Comisión de Inventario estará conformado por personal que cuente con conocimientos y/o experiencia en el proceso de inventario físico y será quien organice los equipos de trabajo.

6.4 La Oficina Técnica Administrativa, es el órgano responsable del levantamiento del inventario físico de bienes que conforman en su totalidad los bienes patrimoniales de la entidad, también el de remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el Inventario de Bienes Patrimoniales según el catálogo Nacional de bienes Muebles del Estado entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de su inventario el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, así como el de custodiar el inventario total para el control interno de la entidad.

6.5 La remisión de los Inventarios Patrimoniales deben hacerse en los formatos oficiales y en disquete de acuerdo al software Inventario Mobiliario Institucional-SIMI proporcionados por la SBN. La que será acompañada al Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación.



[Handwritten signature]

VII. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN.

- a) El presidente de la comisión comunicará por escrito a los Directores y/o Jefes la fecha de realización del inventario, las facilidades a la comisión de inventario para efectuar su labor, así como designe un representante en calidad de delegado para que apoye en la identificación de los bienes de la oficina.
- b) Proponer en forma ordenada y detallada los formularios, papeles de trabajo y requerimientos necesarios para la realización de la toma de inventarios.
- c) Proporcionar al equipo inventariador, el inventario de bienes patrimoniales, los formularios para el inventario del presente año, así como los materiales necesarios para realizar su tarea (formularios, lapiceros, winchas, etiquetas, etc.) para el cumplimiento de sus funciones.
 - Preparar la documentación necesaria para la toma de inventario tales como:
 - Las tarjetas de existencias valoradas del almacén deben estar al día.
 - Disponer el bloqueo del internamiento de bienes decepcionados durante el período que se realiza el inventario, los cuales quedarán depositados temporalmente en una oficina preparada para tal fin, para su posterior internamiento una vez concluido el inventario que deberá efectuarse con fecha del siguiente período.
 - Los bienes muebles sujetos a inventario que se encuentren pendientes de reclamación durante el proceso de inventario y que cuenten con pecosas, serán inventariados en el ambiente destinado en dicho comprobante de salida.
- d) Supervisar el trabajo del equipo o de los equipos de inventariar y resolver los problemas que puedan presentarse durante el proceso.
- e) Verificar que los bienes nuevos o recientemente adquiridos cuenten con las órdenes de compra, factura, guías de remisión y otros documentos que sustenten el ingreso al registro de bienes patrimoniales. En el caso de bienes patrimoniales existentes en el registro patrimonial verificar la concordancia de los datos tomados en el inventario con los registrados.
- f) Verificar en forma muestra los datos registrados por el equipo inventariado res en el formulario correspondiente y de no estar conforme el equipo inventariado res realizará nuevamente la toma de inventario.
- g) Consolidar la información proporcionada por el equipo o por los equipos de inventarios verificando que no exista duplicidad de bienes inventariados u otros errores que afecten la parte contable.
- h) Elaborar el informe final del inventario y suscribir cada uno de sus anexos.

VIII. DE LAS FUNCIONES DEL EQUIPO INVENTARIADOR

El equipo inventariador nominado para la toma del inventario según sea el caso es responsable de desarrollar las funciones que se le asigne por la presente no pudiendo delegar o encargar dichas funciones.

Este equipo debe realizar las siguientes funciones:

- a) El equipo inventariador realizará el inventario físico de los bienes muebles que posee el Archivo General de Nación, sea cual fuere su origen o modalidad de adquisición para lo cual debe realizar lo siguiente:
- Comprobación de la existencia física del bien y su ubicación.
 - Verificación del estado de conservación del bien
 - Verificación de las condiciones de utilización del bien.
 - Verificación de las condiciones de seguridad
 - Identificación de los usuarios responsables.

Para lo cual cuenta con una guía de instrucciones para el llenado del formulario de Inventario de Bienes Patrimoniales del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Anexo N° 01).

IX. CONSIDERACIONES

La toma de inventario se realizará por grupos para lo cual se conforman los equipos de Inventario, quienes realizarán su trabajo con la supervisión de la comisión de inventario, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) En caso de que exista bienes particulares, estos deberán ser inventariados e indicados en el rubro de observaciones. El responsable del equipo comunicará a la comisión sobre la existencia de dichos bienes, quien a su vez solicitará al responsable del área, oficina o dirección que informe sobre la situación de los bienes particulares.
- b) En caso de que existan bienes prestados de otras áreas verificar la antigüedad de su permanencia a fin de determinar si se registra en el ambiente de destino o en el de origen, considerar este aspecto en el rubro observaciones.
- c) En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de documentación que sustente su salida serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.
- d) Los papeles de trabajo para la toma de inventarios, se formularán en original y dos copias, con la siguiente distribución:

Original: Digitador

1ª Copia: Jefe, director del área inventariada

2ª copia: Inventariador.

- e) Una vez concluido la toma de inventarios, los papeles de trabajo serán firmados por los inventariadores y el director, jefe y/o el usuario responsable del bien; considerando la rúbrica, nombres y apellidos correspondientes y efectuar la distribución de la manera señalada en el numeral anterior.
- f) En caso el Director o jefe responsable, al momento de revisar y firmar los papeles de trabajo del inventario tomado, señale que había otros bienes que a la fecha no están físicamente por desconocer su paradero, se deberá anotar estos hechos al pie del papel de trabajo o en el rubro de observaciones a fin de que la comisión lo considere en su informe final.



24

g) Luego se deberá digitar los papeles de trabajo de los inventarios tomados por cada ambiente en el software SIMI el cual se efectuará en forma cronológica, anotándose:

- La identificación
- Características
- Valores
- Referencias relacionadas con el ingreso de los bienes.



h) Luego de su digitación, se deberá emitir los reportes borradores con el objeto de considerarlos y obtener los reportes oficiales que procesa el citado software tales como:

- Inventario general
- Inventario general detallado
- Por tipo de bien
- Por fecha de ingreso
- Por usuario
- Por cuenta contable

i) Concluida la verificación física, la comisión de inventario deberá remitir el inventario a la oficina técnica administrativa con el informe final el que deberá detallar:

- Los bienes en uso en el Archivo General de la Nación
- Los bienes que no se encuentran en uso en el Archivo General de la Nación.
- Los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados.
- Los bienes en proceso de transferencia.
- La relación de bienes perdidos por negligencia y/o robo o hurto además de la relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes.
- Relación de bienes de procedencia desconocidos
- Relación de personal responsable del informe realizado.

X. DE LOS BIENES FALTANTES Y SOBRANTES


- 
- 
- a) De existir faltantes por pérdida, robo, hurto sustracción, destrucción total o parcial, la oficina encargada del control patrimonial organizará un expediente administrativo que contenga los sustentos documentarios a quien fuera asignado dichos bienes.
- b) Para ello el encargado del control patrimonial del Archivo General de la Nación notificará por escrito al trabajador que se asignó los bienes patrimoniales no habidos, con copia a su jefe inmediato para que en un plazo máximo de quince días hábiles informe documentadamente sobre el bien
- c) El encargado del Control Patrimonial elaborará un informe técnico que sustente la falta de bienes muebles en su patrimonio y los posibles eventos por los cuales estos se encuentran en tal situación. Dicho informe será elevado a la Oficina Técnica Administrativa para su evaluación dentro del plazo de 10 días hábiles de recibido.
- d) La Oficina Técnica Administrativa, de encontrar conforme el citado informe y en caso de no haberse realizado las investigaciones pertinentes, gestionará ante el órgano competente de la entidad la conformación de una comisión investigadora encargada de realizar las investigaciones y determinación de responsabilidades a que hubiera lugar por la falta de los bienes muebles.
- 22

- 3
- e) El responsable de control patrimonial, previo informe favorable del Comité de Altas y Bajas, elaborará el proyecto de resolución y conjuntamente con el expediente de saneamiento que contenga todo lo actuado, lo elevará a la Oficina Técnica Administrativa.
 - f) La Oficina Técnica Administrativa, dentro de los 20 días útiles de recibido el expediente emitirá la resolución que apruebe la baja de los bienes muebles objeto de saneamiento a mérito de la presente directiva.
 - g) El encargado de control patrimonial dentro de los 10 días útiles de aprobada la baja, remitirá a la SBN la siguiente documentación:
 - Copia del expediente administrativo que contenga el informe técnico - legal.
 - Copia del informe de la comisión investigadora.
 - h) De existir sobrantes, el encargado del control patrimonial procederá a elaborar los respectivos documentos fuentes para su incorporación física y contable del patrimonio del Archivo General de la Nación de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 004/2007/SBN que aprueba el saneamiento de los bienes muebles de propiedad estatal aprobada por Resolución N° 028-2007-SBN.


XI. DEL PLAZO DE REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

El inventario de bienes patrimoniales se realizará en un plazo máximo de 06 semanas, para cuyo efecto la comisión de inventario programará las actividades de inventario en dicho período y los equipos de inventario deberán realizar su trabajo durante el horario normal.

XII. RESPONSABILIDADES DE LAS DIRECCIONES, OFICINAS Y AREAS

- 
- a) Brindar todas las facilidades y la colaboración necesaria al equipo encargado de inventariar los bienes de la Dirección u Oficina respectiva.
 - b) Cada trabajador, sin excepción, deberá mostrar al equipo inventariador todos y cada uno de los bienes patrimoniales que le han sido asignado para su uso, incluyendo aquellos bienes que por alguna circunstancia se encuentren guardados (bajo llave) en escritorio, archivadores, etc., se encuentren en calidad de préstamo a otros trabajadores u oficinas bajo responsabilidad en la fecha y hora que oportunamente se les comunique.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 
- El profesional encargado del Control Patrimonial, migrará la información al módulo de control patrimonial de bienes de Activo Fijo - SIMI de la Superintendencia de Bienes Nacionales y de formular toda la documentación para su presentación a la Superintendencia de Bienes Nacionales en el plazo establecido. El profesional encargado del control patrimonial es el responsable del control y custodia de los bienes patrimoniales del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
 - Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por el Director General de la Oficina Técnica de Administrativa, conforme los dispositivos legales vigentes sobre el particular.
 - La presente directiva entrará en vigencia desde el día siguiente de su aprobación.
- 23

XIV. DISPOSICIÓN FINAL

Los Directores, Jefes de Oficina, quedan encargados en lo que les corresponda, del estricto cumplimiento de la presente directiva.



1

ANEXO N° 01

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE
INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DEL AGN**

A fin de uniformizar los criterios en el llenado del Formulario "Inventarios de Bienes Patrimoniales Año 2012", deberán seguirse las instrucciones que ha continuación se detallan:

Código.- Anotar el número de código que está en la etiqueta adherida al bien se va inventariar.

Descripción del bien.- Todos los bienes deberán describirse en forma objetiva a través de sus características. Ejemplo:

Descripción.- Según el tipo de bien

Escritorio de madera de: 2.30 x 0.80 tipo GERENTE

Escritorio de madera de: 1.50 x 0.80 tipo SECRETARIA

Escritorio de madera de: 1.80 X 0.70 tipo COMPUTO.

Marca.- Anotar la marca correspondiente del bien, como es caso de equipos de cómputo, equipos ya artefactos eléctricos, así como también de los muebles y enseres si estos tuvieran la marca que los identifica.

Modelo.- Anotar el modelo en los casos que corresponde. Ejemplo:

Ventilador de 12 " modelos DE MESA

Ventilador de 12 " modelos DE PEDESTAL

Ventilador de 12 " modelos DE TECHO

Número de serie.- Anotar el número de serie de cada bien, que se encuentren la etiqueta de fabricación (colocada por el fabricante).

Estado.- Indicar el estado de conservación del bien.

