



MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN  
"Dra. Adriana Rebaza Flores"  
Amistad Perú – Japón

N° 202-2013-SA-DG-INR.....

## Resolución Directoral

Bellavista, 04 de ..... Noviembre... del 2013....

Visto, el Expediente No. 12-INR-7886-01 e Informe N°321-2013-OEA-INR que incluye los documentos que solicitan la aprobación de la Directiva "Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de los Bienes del Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Bienes en Existencias del Almacén del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón para llevar a cabo el Inventario al 31 de Diciembre 2013, y;

### CONSIDERANDO:

Que, según el artículo 121 del Reglamento de la Ley No. 29151, aprobado por Decreto Supremo No. 007-2008-Vivienda, el inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha con el fin de verificar la existencia de los mismos, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que corresponda; precisando la norma que bajo responsabilidad del Director de la Oficina Ejecutiva 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, el cual deberá ser remitido a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) entre los meses de Enero y Marzo de cada año.



Que, mediante Resolución No. 039-98/SBN, del 29 de Marzo de 1998, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, que en su art. 22º. señala que el Director General de Administración o quien haga sus veces, propondrá a la Alta Dirección de la entidad, la Comisión de Inventario que estará integrada como mínimo por un representante del Equipo de Control Patrimonial o la que haga sus veces y por personal debidamente calificado. La Comisión podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente Inventario Físico:



Que, el art. 25 y 27 de la norma acotada, señala que, el personal de la Comisión de Inventario coordinará con los equipos de apoyo, se constituirá en cada oficina y procederá a inventariar los bienes que se encuentran en cada ambiente. La Comisión de Inventario realizará su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados de los locales del Callao como de la Nueva Sede Institucional-Chorrillos; y una vez concluida la verificación física, la Comisión deberá remitir el Inventario Físico a la Oficina Ejecutiva de Administración.



Que, mediante Memorando No. 501-2013-LOG-INR la Directora de la Oficina de Logística propone la aprobación del Proyecto de Directiva; así como la conformación de la Comisión para la Toma de Inventario.

Que, la Oficina Ejecutiva de Administración mediante Informe No. 321-2013-OEA-INR ha evaluado el expediente y solicita su aprobación.

En uso de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" aprobado con Resolución Ministerial No. 715-2006-MINSA y;

Con, la visación de la Dirección Ejecutiva de Administración, la Directora de la Oficina de Logística y la Oficina de Asesoría Jurídica;

//...

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.** APROBAR, la Directiva Administrativa No.009-2013-OEA-OL-INR "PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO, BIENES NO DEPRECIABLES Y BIENES EN EXISTENCIAS DEL ALMACEN DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución

**Artículo 2º.** Conformar la Comisión Responsable de la Toma de Inventario Físico de Bienes de Activos Fijos, Activos No Depreciables y Bienes en Existencias del Almacén al 31 de Diciembre del 2013 y su conciliación con los Registros Contables, la misma que estará conformada por las siguientes personas:

Presidente	CPC Ricardo Antonio Begazo Cornejo	Director Oficina Ejecutiva de Administración
Secretario	CPC Milagros Céspedes Gonzaga	Directora de la Oficina de Economía
Miembro	Lic. Adm. Mary Aleja Rosales Yábar	Directora de la Oficina de Logística
Coordinador	Lic. Adm. Olga Nora Saavedra Chumbe	Jefe del Equipo de Control Patrimonial
Veedor	Lic. Adm. Virginia Conde Chávez	Jefe de la Oficina de Control Institucional

**Artículo 3º.** Encargar a la Oficina Ejecutiva de Administración la implementación y ejecución de la Directiva aprobada por la presente Resolución, quien deberá adoptar las acciones administrativas necesarias para su cumplimiento.

**Regístrese y comuníquese.**



INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION  
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES"  
AMISTAD PERU-JAPON  
*[Handwritten Signature]*  
Dr. Fernando A. Uccia Fernández  
DIRECTOR GENERAL  
CMP. N° 16500 RNE. N° 6819

FUF/RBC/MRY/NSCH/ns

c.c. Dirección Ejecutiva de Administración  
Superintendencia de Bienes Nacionales  
Archivo



"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA No. 009-2013-OEA-OL-INR**  
**"PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO, BIENES NO DEPRECIABLES Y BIENES EN EXISTENCIAS DEL ALMACEN DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón"**

**1. FINALIDAD**

Establecer normas y procedimientos para la adecuada y oportuna ejecución del Inventario Físico de Bienes Muebles, Bienes Culturales y Existencias del Almacén Central (stock) al 31 de Diciembre del 2013, en el local Institucional del Callao y la Nueva Sede- Chorrillos.

**2. OBJETIVO**

Identificar, controlar e inventariar el patrimonio mobiliario, bienes culturales y bienes en existencias del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón.

**3. BASE LEGAL**

- Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Ley N° 27785 – Ley del Sistema Nacional de Control.
- Decreto Supremo No. 154-2001-EF, Aprueba Reglamento General del Procedimiento Administrativo de los Bienes de Propiedad del Estado.
- Decreto Supremo No. 007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Resolución Jefatural No. 118-80-INAP/DNA, Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución No.039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución No.040-98-SBN, Aprueba Primer Fascículo de Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución No.158-97-SBN, Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y directiva que norma su aplicación.
- Resolución No. 022-2011/SBN-DGPE que aprueba el Decimocuarto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución de Contraloría No. 528-2005-GC, que aprueba el "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional"
- Resolución No. 320-2006-CG, aprobó las normas de Control Interno

**4. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación y de estricto cumplimiento para todo el personal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón, sin excepción alguna, que tenga a su cargo bienes del activo fijo o este en uso de ellos.

**5. MARCO CONCEPTUAL**

**5.1. Toma de Inventario**

Proceso que consiste en verificar físicamente "in situ" los bienes con que cuenta cada una de las instalaciones del INR con la finalidad de asegurar su existencia real y de contar con información actualizada, permanente.





## 5.2. Clases de Inventario

- Inventario Físico General
- Inventario Físico de Almacén
- Inventario Ambiental
- Inventario de bienes o equipos en custodia

## 5.3. Inventario Físico General

Es el proceso que consiste en verificar físicamente, valorizar y registrar los bienes muebles del INR existentes a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real.

Permite contrastar los resultados obtenidos, con los registros contables.

Comprende:

Inventario del Activo Físico

- Inventario de Activo No Depreciables

- Inventario de Bienes en Existencias (Almacén General y Almacén de Farmacia)



## 5.4. Inventario Físico de Almacén o Bienes en Existencias

Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su utilización, estado de conservación o deterioro, condiciones de seguridad y custodia temporal. Esta constatación se realiza en el Almacén Central y Almacén Periférico como el Almacén de Farmacia.

## 5.5. Inventario Ambiental

Constituye la verificación física de todos los bienes que se encuentran en cada Unidad Orgánica

## 5.6. Patrimonio Mobiliario del Estado

Constituido por los bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales, son adquiridos por las Entidades del Estado, en propiedad, bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen.

## 5.7. Superintendencia de Bienes Nacionales

Organismo estatal, encargado de administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario del Estado.

## 5.8. Bienes

Son aquellos destinados directamente al cumplimiento de los fines públicos de responsabilidad de las entidades estatales; así como, aquellos destinados a la prestación de servicios públicos o administrativos.

## 5.9. Bienes Incorporados

Son aquellos bienes que a través de la implementación del procedimiento de Alta, ha sido incorporado al patrimonio institucional.

## 5.10. Bienes Muebles Compuestos

Son aquellos bienes cuya composición se encuentra integrada por varias partes, cuya codificación se realiza de manera independiente.

## 5.11. Bienes Muebles Comprendidos en el Inventario.

Los bienes muebles pertenecientes al INR codificados en el Catálogo de Bienes Muebles del Estado o posibles de codificar, asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades, objetivos y fines, que tengan existencia útil estimada mayor de un año.

## 5.12. Bienes Muebles Faltantes.

Estando incluidos en el patrimonio del INR, no se encuentran físicamente, desconociéndose su ubicación.





### 5.13. Bienes Muebles Sobrantes.

No han sido dados de alta en el patrimonio del INR, debidos a que su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente.

### 5.14. Bienes No Depreciables

Son aquellos bienes que no alcanzan el valor a 1/8 de la UIT al momento de su adquisición u obtención; en este sentido serán registrados como gastos y controlados en cuentas de orden.

### 5.15. Bienes Intangibles

Son aquellos bienes con valor económico, que no pueden verse ni tocarse, como sucede con los derechos de autor, marcas de fábrica, patentes, un crédito, un software, etc.



### 5.16. Bienes Culturales

Son aquellos bienes, muebles o inmuebles que tienen gran importancia para el patrimonio cultural de los países, entidades, tales como los monumentos de arquitectura, de arte o de historia, religiosos o seculares, los campos arqueológicos, las obras de arte, manuscritos, libros y otros objetos de interés histórico, artístico o arqueológico, así como las colecciones científicas y las colecciones importantes de libros, de archivos o de reproducciones de los bienes antes definidos.

### 5.17. Chatarra.

Estado avanzado de deterioro de un bien mueble que hace imposible su reparación y utilización.

### 5.18. Saneamiento.

Acciones administrativas, contables y legales que deben realizar las entidades públicas, a fin de regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales faltantes y sobrantes, detectados en el proceso de inventario



### 5.19. Codificación.

Es la asignación de un grupo de números a cada bien mueble, a través del cual se le clasificará e identificará numéricamente.

### 5.20. Estado de Conservación.

Es la evaluación y calificación respecto a la utilidad y condiciones materiales del bien mueble.

### 5.21. Control Patrimonial.

Es la verificación, registro y actualización de la situación física y legal de los bienes muebles del INR, asignados para el desarrollo de sus actividades y fines.



### 5.22. Cuenta Patrimonial.

Es la cuenta del activo contenido en el Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, que será utilizada para la clasificación de los bienes patrimoniales.

### 5.23. Depreciación.

Es la disminución del valor de un bien derivada de los efectos de su utilización a través del tiempo.

## 6. CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO

6.1. La Jefe del Equipo de Control Patrimonial solicitará a la Jefatura de la Oficina de Logística, el personal que formarán los Equipos de Trabajo para la Toma de inventario, de ser el caso, su contratación por terceros como Operarios



6.2. La Oficina de Logística proporcionará al Equipo de Control Patrimonial el Listado de Bienes en Existencia con la respectiva valorización.

6.3. La Oficina de Logística tomará las previsiones correspondientes de acuerdo al Cronograma para comunicar a la Entidad las fechas en que el ALMACEN no atenderá por inventario.

6.4. El Equipo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, será responsable de preparar la documentación necesaria para el proceso de la Toma de Inventario Físico General y ponerlo a consideración del Presidente de la Comisión de Inventario, hasta la culminación de las funciones de la Comisión de Inventario, siendo las siguientes:

- a) *Registro patrimonial de bienes muebles actualizado; conteniendo todos los bienes muebles de la Institución, así como los bienes incorporados a su patrimonio, características del bien, valor de adquisición, depreciación.*
- b) *Relación de bienes del activo fijo; debidamente codificados, de acuerdo a su naturaleza y al catalogo emitido por la SBN.*
- c) *Actualización del valor de los bienes; en caso de que existan bienes no valorizados, así como a aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos, estos deben encontrarse debidamente valorizados, mediante tasación correspondiente.*
- d) *Inventario Físico General del ejercicio anterior.*



6.5 El equipo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, deberá también tener en cuenta las siguientes condiciones previas al inventario

- a) Que todos los ambientes de la entidad cuenten con los bienes asignados bajo inventario, haciendo prevalecer el principio de orden.
- b) Comunicación del inicio de la toma de inventario.
- c) Preparación de la Toma de Inventario, disponiendo lo siguiente:
  - c1) Que las tarjetas de existencias valoradas o cualquier otro medio de control del almacén, se encuentren al día.
  - c2) El bloqueo de internamiento de bienes recepcionado durante el periodo en que se realiza el inventario, los mismos que quedaran temporalmente en la zona de recepción, para su posterior internamiento una vez concluido el inventario.
  - c3) Suspender la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio del inventario
  - c4) La remisión de los inventarios patrimoniales deben hacerse en los formatos oficiales y en CD 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.



## 7. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL INVENTARIO

### 7.1. ORGANIZACIÓN

#### 7.1.1. Comisión de Inventario.

*La Comisión de Inventario estará integrada por un:*

- |   |             |
|---|-------------|
| - Un representante de la Oficina Ejecutiva de Administración, | Presidente. |
| - Un representante de la Oficina de Economía                  | Secretaría  |
| - Un representante de la Oficina de Logística                 | Miembro     |
| - Jefe del Equipo de Control Patrimonial,                     | Coordinador |
| - Un representante de la Oficina de Control Institucional     | Veedor      |

7.1.2. La Comisión comunicará por escrito a los Directores Ejecutivos y/o Jefes, la fecha de realización del inventario, las facilidades a la Comisión de Inventario para efectuar su labor; así como, designar un representante en calidad de



delegado para que apoye en la identificación de los bienes de la Oficina o Servicio.

7.1.3. Los miembros de la Comisión de Inventario tendrán las responsabilidades específicas de organizar, dirigir, centralizar, ejecutar y consolidar los resultados del inventario físico de los bienes patrimoniales del INR; así como los bienes en existencias.

7.1.4. La Comisión de Inventario deberá elaborar y aprobar el respectivo Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, en el cual constará los procedimientos técnicos a aplicarse, la fecha de inicio y de término del Inventario, teniendo como cierre del Inventario Patrimonial el día 31 de Diciembre del presente año.



## 8. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION DE INVENTARIO

8.1. **El Presidente de la Comisión** comunicará por escrito a los Directores Ejecutivos 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 o servicio.

### Funciones Específicas

- 8.1.1. Presidir reunión, la que se llevará a cabo una vez por semana
- 8.1.2. Velar por cumplimiento de las funciones de los miembros de la comisión
- 8.1.3. Velar por el desarrollo del proceso de Inventario dentro de los plazos establecidos y de acuerdo a lo señalado en la presente directiva
- 8.1.4. Aprobar cronograma del proceso de inventario
- 8.1.5. Velar por los ajustes y regularizaciones derivadas del propio proceso
- 8.1.6. Velar por los informes a evacuar a los entes que correspondas
- 8.1.7. Aprobar el informe final correspondiente
- 8.1.8. Aprobar la propuesta del personal a intervenir en el proceso
- 8.1.9. Aprobar los insumos y materiales a utilizar en el proceso
- 8.1.10. Aprobar los Formatos a emplearse



8.2. **El Secretario de la Comisión**, tendrá las siguientes Funciones Específicas:

- 8.2.1. Elaborar el Acta de Inicio y el Acta final de la Toma de Inventario, debiendo suscribirla todos sus integrantes.
- 8.2.2. Llevar las Actas por los acuerdo determinados en cada reunión
- 8.2.3. Mantener en orden y completa, toda la documentación derivada de la Comisión
- 8.2.4. Velar y prever la entrega de materiales e insumos que requiere el proceso
- 8.2.5. Velar y prever las personas que participarán en el proceso de inventario
- 8.2.6. Velar que las acciones previas al inventario, se cumplan fehacientemente.



8.3. **El Miembro representante de la Oficina de Logística**, tendrá las siguientes Funciones Específicas:

- 8.3.1. Hacer las veces de Presidente de la Comisión en caso de ausencia
- 8.3.2. Monitorear la ejecución de las funciones asignadas a cada miembro, informando al Presidente del estado situacional del proceso de inventario
- 8.3.3. Proponer Formatos a emplearse, de ser el caso
- 8.3.4. Velar que las acciones previas al Inventario, se hayan ejecutado conforme a la directiva presente
- 8.3.5. Velar que las conciliaciones ejecutadas por la Oficina de Economía, se lleven a cabo.

8.3.6. Revisar y fundamentar los ajustes o regularizaciones a proponer, derivadas de la conciliación del inventario físico realizado.



**8.4. El Coordinador de la Comisión, tendrá las siguientes Funciones Específicas:**

- 8.4.1. Proponer el Cronograma de ejecución del proceso de inventario
- 8.4.2. Proponer la cantidad de materiales e insumos a requerir durante el proceso de inventario
- 8.4.3. Proponer en forma ordenada y detallada los formularios, papeles de trabajo y requerimientos necesarios para la realización de la toma de inventario
- 8.4.4. Formar Equipos de Trabajo para la Toma de Inventario debiendo estar integrados por:

**A. Supervisores de preferencia profesionales que laboren en el Equipo de Integración Contable de la Oficina de Economía, quienes realizarán la función de:**

- Verificar los datos del bien mueble registrado en la relación de bienes asignados.
- Instruir a los grupos de trabajo para un buen desarrollo de toma de inventario en las diferentes áreas
- Indicar pautas de trabajo y recomendaciones especiales por si se presentan situaciones imprevistas.
- Supervisar la labor de los registradores y de los operativos
- Revisa y valida el informe final de la toma de inventario

**B. Registradores, quienes realizarán las funciones de:**

- Recibir los reportes dados por parte del personal inventariador e ingresarlos al sistema SIGA PATRIMONIO

**C. Operativos, quienes realizarán las funciones de:**

- verificar y registrar en la hoja de toma de inventario las características del bien previa verificación física.

- 8.4.5. Proporcionar al Equipo Inventariador, el inventario de bienes patrimoniales del año 2013, 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 del servicio.
- 8.4.6. Supervisar el desarrollo normal durante todo el proceso de inventario
- 8.4.7. Coordinar diariamente las acciones del personal encargado del proceso de inventario
- 8.4.8. Viabilizar y facilitar acciones para que el proceso se desarrolle con normalidad
- 8.4.9. Proponer los ajuste y regularizaciones a realizar
- 8.4.10. Organizar, ejecutar y controlar los informes que correspondan
- 8.4.11. Preparar el Informe Final del proceso de Inventario

**9. EJECUCIÓN DEL INVENTARIO ANUAL**

- 9.1. La Comisión de inventario orientará al coordinador y verificadores de inventario, sobre la aplicación de la presente Directiva.
- 9.2. La Comisión de Inventario solicitará al Equipo de Control Patrimonial los reportes de bienes por Unidades Orgánicas. Este año hemos tenido traslado definitivo de activos fijos como consecuencia de la posesión del nuevo local ubicado en Chorrillos; para tal efecto, se ha producido movimientos definitivos de bienes lo que va a implicar actualizar la base de datos y centros de costos.
- 9.3. El coordinador, orientará e informará a todo el personal operativo sobre los procedimientos y ejecución de la toma de inventario
- 9.4. Los verificadores o personal operativo para la toma de inventario, estarán provistos del reporte de bienes, para dar inicio a la Toma de Inventario con el apoyo del Coordinador.
- 9.5. Durante la toma de inventario, se verificará físicamente e identificará el bien por el código patrimonial del INR, que aparece en la etiqueta adherida al bien; debiéndose determinar su estado de conservación y al trabajador responsable que lo tenga a su cargo.
- 9.6. En el caso de bienes sobrantes, se deberá elaborar el listado correspondiente indicando las características detalladas de los bienes encontrados en esta condición.
- 9.7. En el caso de bienes faltantes, se deberá elaborar el listado correspondiente indicando cuales son los bienes que no se encontraron al momento de la verificación realizada.





- 9.8. Una vez concluida la ejecución de la toma de inventario de bienes en una Unidad Orgánica, el Coordinador del Inventario remitirá a la Comisión de Inventario el reporte del Inventario en original, el listado de bienes faltantes y el listado de bienes sobrantes debidamente firmados por el Coordinador de Inventario, personal de apoyo y visado por el Director Ejecutivo, Jefe de Departamento o jefe de área; quedando una copia del mismo en la dependencia.
- 9.9. Sí ocurriera el caso de no haber tenido las facilidades de acceso a los ambientes dentro del plazo previsto, se comunicará el hecho a la Comisión de Inventario solicitando la solución del impase, a fin de cumplir objetivamente con la Toma de Inventario.

## 10. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA DURANTE LA TOMA DE INVENTARIO

- 10.1 Los bienes de un ambiente no deberán desplazarse a otro lugar durante la toma del inventario.
- 10.2 Deberán de estar presentes en forma obligatoria el delegado de cada ambiente o área, en caso de encontrarse de vacaciones, el responsable de los bienes asignados a su uso será su jefe inmediato superior.
- 10.3 En caso de haberse trasladado el bien por motivos de reparación o préstamo, se deberá mostrar el cargo sustentatorio y se considerará como responsable de dicho bien a quien haya autorizado su salida.
- 10.4 En caso existieran bienes que no son propiedad del INR y se encuentren dentro de sus áreas, el propietario deberá de sustentar la propiedad del mismo con algún documento, ya sea la factura original u otro documento pertinente. De no contar con dicho documento se procederá a considerarlo dentro del inventario como bien sobrante.
- 10.5 Los formatos y reportes de inventario deberán contener obligatoriamente el nombre de los trabajadores a los cuales se les ha asignado en uso los bienes.
- 10.6 Una vez concluido el levantamiento del Inventario Físico, los Jefes de cada Equipo de trabajo deberán remitir al Coordinador del Inventario todos los reportes originales para que se proceda a la consolidación correspondiente.
- 10.7 Los procedimientos a seguir en la toma de Inventario de Activo Fijo y Existencias, están contenidos en los instructivos que se detallan en los **Anexos Nos. 01 y 02** de la presente Directiva

## 11. CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO

Terminada la toma del Inventario, la Comisión de Inventario procederá a la consolidación total de los bienes inventariados con sus respectivos valores según libros.

Una vez finalizado este proceso la Comisión de Inventario elaborará los cuadros resúmenes de los bienes muebles clasificados por cuentas contables los cuales serán remitidos a la Oficina de Economía para su análisis y evaluación contable.

La Comisión de Inventario en coordinación con la Oficina de Economía, suscribirán el Acta de Conciliación del Inventario el cual deberá ser firmada por el Presidente de la Comisión de Inventario, la Directora de la Oficina de Logística y la Directora de la Oficina de Economía del INR.

## 12 DEL INVENTARIO DE BIENES EN EXISTENCIAS

- 12.1 Los Bienes del Almacén deben estar registrados en las Tarjetas de Control, en forma





visible y debidamente codificados en su anaque, con ubicación por clase y sub clase de material, la responsabilidad de esta actividad es de la encargada de Almacén.

- 12.2 La Toma de Inventario de Bienes en Existencias tiene por finalidad:
- Determinar las clases y cantidad actual de las existencias del Almacén.
  - Determinar las existencias obsoletas y/o deterioradas del Almacén.
  - Determinar y sustentar los saldos correspondientes para los efectos del Balance General al 31 de diciembre del presente año.
- 12.3 La toma de Inventario Físico requiere de un pre listado que contenga saldos de existencia vigente a la toma de Inventarios. Los materiales que no se encuentren en el pre listado deberán ser registrados en las Hojas de Altas, según los Instructivos que se adjuntan la presente (**Anexo Nos. 01 y 02**).
- 12.4 Los resultados del Inventario son procesados en forma automatizada y luego conciliados para incluirlos en los Estados Financieros.
- 12.5 Los faltantes son rebajados de la Cuenta de Existencias y registrados en la Cuenta de Orden, para determinar mediante análisis su castigo y/o responsabilidad a que hubiera lugar, los que serán sancionados; de existir sobrantes deben ser incorporados a la Cuenta de Existencias.



### 13. DISPOSICIONES FINALES

- 13.1. Las circunstancias que se presenten en la toma de inventarios y que no se encuentren comprendidos en la presente Directiva, ni dentro de los Instructivos de toma de Inventarios, serán atendidas a través de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 13.2. Los Inventarios de Activos Fijos y Existencias a practicarse serán con verificación del personal de cada Área y verificadores.
- 13.3. Los Inventarios tanto del Activo Fijo y de Existencias debe efectuarse con personal ajeno al encargado de su custodia y manipuleo, debiendo éste estar presente para facilitar su identificación y dejar constancia del acto.
- 13.4. De la Información a presentar:  
Al concluir el inventario, la Comisión de Inventario presentará al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración el informe Final, el mismo que debe contener:
- Relación de bienes patrimoniales existentes en el INR
  - Relación de bienes sobrantes
  - Relación de bienes adquiridos (en tránsito)
  - Relación de bienes propuestos para Baja ( de ser el caso)
  - Relación de bienes sustraídos, perdidos y/o siniestrados por diversas causas.



### 14. RESPONSABILIDAD

La Toma de Inventario de Activo Fijo y de Existencias es responsabilidad de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Economía y Equipo de Control Patrimonial, mientras que el respectivo Órgano de Control Institucional es responsable de velar por su cumplimiento.





## ANEXO N° 01

### INSTRUCCION PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS

1. **Periodo de Ejecución:**

La toma de Inventario de bienes en existencias se debe iniciar el **09 de Diciembre** del presente año.

La Directora de la Oficina de Logística coordinará con el Jefe del equipo de Almacén el corte documentario con 03 días de anticipación a la fecha de inicio de la Toma de Inventario.



2. **Planilla de Inventario:**

Se utiliza un pre listado con los saldos de existencias de almacén al 31 de Diciembre de cada año y elaborado por el Equipo de Control Patrimonial.

3. **Métodos de trabajo:**

**3.1 Pesaje:**

Los bienes cuyas características y volumen no permita un conteo ágil y rápido, se toma como base el peso de cierta cantidad referencial, a fin de determinar la cantidad total del bien, (Ejemplo: Tornillo, Huachas, Resmas de papel etc.). La diferencia entre el Kardex y el cálculo determinado, se ajusta en el Kardex respectivo, los bienes que por naturaleza se controlen por peso, son sujetos de aplicación por este método y se utiliza balanza.



**3.2 Medición:**

Se utiliza para los bienes que por su naturaleza son controlados por medidas de longitud, mediante una cinta métrica.

**3.3 Conteo:**

Esta modalidad se utiliza para los bienes que permita un fácil conteo.

4. **Conformación de Comisión de Toma de Inventarios:**

La Oficina Ejecutiva de Administración, propone al personal que debe participar en este proceso, considerando aquellos que sean ajenos a la custodia de bienes a inventariarse. Se formaliza su conformación mediante Resolución del titular de la Entidad.



5. **Charla de Instrucción:**

El personal que participará en la toma de Inventario debe ser capacitado de este proceso, mediante charlas de preparación a cargo del personal profesional del Equipo de Control Patrimonial.

6. **Ejecución de Inventario:**

**6.1 Acta de Inicio**

El inicio del Inventario es formalizado en Acta donde se especifica la fecha de inicio, el personal participante y demás aspectos de importancia del proceso, es firmada por la Comisión de Toma de Inventarios y el Coordinador.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación  
"Dra. Adriana Rebaza Flores"  
Amistad Perú - Japón

Decenio de las Personas con  
Discapacidad en el Perú  
"Año de la Inversión para el desarrollo  
Rural y Seguridad Alimentaria"



## 6.2 Toma Física del Inventario

- a) La jornada para la toma de Inventario es en el horario normal de trabajo, de Lunes a Viernes de 8.00 am a 4.30 pm y los días Sábados de 8.00 a 1.00 pm durante el período de 45 días.
- b) Previo al proceso se debe ordenar el Almacén, haciendo resaltar las existencias que ingresan o puedan salir durante el Inventario.
- c) La labor de conteo, medición o Pesaje de los bienes inventariados, se anotarán en el "BIN-CARD" la cantidad encontrada, la fecha de Toma de Inventario bajo el concepto de **Inventario Labor** que será efectuada tanto por el responsable del conteo como por el de recuento. El Inventariador anota su nombre completo en la planilla, también lo hace el almacenero.
- d) Cuando un material no puede codificarse en el momento del Inventario, se anota su descripción contenida en la tarjeta de control visible.
- e) Por ningún motivo se deber destruir las planillas de la toma de inventario, en caso de errores se anula la planilla y se le entrega al Coordinador para el descargo correspondiente.
- f) Los bienes que requieran ingresar físicamente al Almacén después de la fecha de corte y dentro del proceso de inventario, serán previamente visados por la jefe de la Oficina de Logística y ubicadas en ambiente físico independiente a aquel en donde se realiza el referido inventario.
- g) Por ninguna circunstancia, se aceptarán planillas de reporte de inventario, tarjetas Kardex de Almacén a aperturar u otro elemento asignado al inventario que contengan borrones y enmendaduras; toda esta documentación, debe estar exenta de cualquier anotación o elemento que ponga en duda su originalidad y el contenido que en ella se informe.
- h) Los Bienes materiales a inventariar son:
- Materiales de consumo (Materias Primas y Suministro).
  - Bienes de Activo Fijo que se encuentran en custodia o en stock de almacén.



6.3 Una vez realizado el inventario se procede a la entrega de los listados a la Comisión de la Toma de Inventario, a fin de efectuar la conciliación respectiva y emitir los listados correspondientes.

6.4 El Informe Final de la Toma de Inventarios es remitido a la Oficina Ejecutiva de Administración para que disponga los análisis y conciliación respectiva con la Oficina de Economía.



## ANEXO N° 02

### INSTRUCTIVO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

#### 1. Periodo de Ejecución:

La Toma de Inventario se iniciará el **7 de Noviembre al 30 de Diciembre del 2013** en los locales Institucionales de Bellavista- Callao y Nueva Sede Institucional Chorrillos.



#### 2. Planilla de Inventario:

Se dispondrá de un pre listado por Áreas.

#### 3. Métodos de trabajo de Inventario:

Se efectúa mediante la verificación de los Pre Listados con los activos físicamente existentes, siendo supervisado el proceso por el coordinador de la Toma de Inventario.

#### 4. Constitución de Inventariadores:

La Comisión de la Toma de Inventario formará grupos de inventariadores con personal a su cargo, para realizar el inventario físico.

#### 5. Charlas de Instrucción:

El personal que participa en la toma de Inventario debe ser capacitado de este proceso, mediante charlas de preparación a cargo del personal profesional del Equipo de Control Patrimonial.



#### 6. Ejecución de Inventario:

##### 6.1 Acta de Inicio:

El inicio del Inventario es formalizado en Acta donde se especifica la fecha de inicio, el personal participante y demás aspectos de importancia del proceso. Es firmada por la Comisión de Toma de Inventarios y el Coordinador.

##### 6.2 Toma Física del Inventario:

- a) Se anota en la Planilla todos los Activos con código de identificación físicamente ubicados y que no se encuentren en los Pre Listados, incluyéndose accesorios en los casos necesarios.
- b) La modalidad a utilizarse es por el proceso de verificación de los bienes que conforman el Activo Fijo de la Institución, empleándose listados impresos y Pre Numerados, pegándose a un costado de cada Bien, una etiqueta impresa.
- c) De encontrarse algún bien o bienes que no tengan código de identificación y que no están registrados en los Pre Listados impresos, dicho bien se describe en la planilla con el código de Inventario del año anterior, pegándose a un costado de cada bien, una etiqueta impresa como "captura del bien".
- d) El responsable de la unidad orgánica firma conjuntamente con el inventariador todos los listados impresos utilizados en la toma de Inventario Físico de los Bienes asignados a su área, siendo responsables de la veracidad de dicha información.
- e) El inventariador debe tener especial cuidado de no Inventariar como activo Fijo un material fungible, repuestos e instalaciones.





- f) Los activos fijos incorporados en el Ejercicio, deben estar debidamente codificados, por el área de control patrimonial.
- g) El responsable de la unidad orgánica nombrará a un delegado para que identifique los Activos Fijos que van a ser Inventariados conjuntamente con el inventariador, especificando todas sus características técnicas, así como sus accesorios y herramientas.



**7.3** Una vez realizado el Inventario se procede con la entrega de los listados (Borradores) a fin de procesar en forma automatizada los listados correspondientes y luego deberán ser firmados por el Jefe del Equipo de Control Patrimonial, inventariador y Jefe de la unidad orgánica

**7.4 Informe Final:**

Es remitido a la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Administración, con los resultados obtenidos para disponer el análisis de los bienes faltantes y sobrantes.



PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA TOMA DE INVENTARIO DEL EJERCICIO 2013 DEL INR

ACTIVIDADES	PERSONAL U ORGANO RESPONSABLE DE EJECUCION	PERIODO												
		OCTUBRE				NOVIEMBRE		DICIEMBRE				ENERO /FEBRERO/MARZO		
		14/16	17/18	21/23	25/31	04/06	07/30	09/20	10/17	26/27	02/23	02/25	02/27	31-mar
Formulacion del proyecto de Resolución y Directiva para la ejecución del Inventario Físico General-Periodo 2013	Oficina de Logística/Equipo de Control Patrimonial	X												
Revisión del Proyecto de Resolución y Plan de Trabajo	Dirección Ejecutiva de Administración		X	X										
Aprobación de la Resolución Directoral y Plan de Trabajo que dispone el inicio del Inventario Físico General de Bienes Muebles (Activo Fijo y Bienes No Depreciables) - Periodo 2013	Dirección Ejecutiva de Administración/Oficina de Logística/ Asesoría Jurídica/Dirección General				X									
Reclutamiento y entrevista de personal para Toma de Inventario	Oficina de Logística/Equipo de Control Patrimonial				X									
Reunión de trabajo, capacitación y evaluación escrita al personal responsable de la toma de inventarios físicos y bienes en existencias	Oficina de Logística / Coordinador-Equipo Inventario / Equipo de Control Patrimonial					X								
Distribución a todas las Unidades Organicas copia de la Resolución Administrativa y Plan de Trabajo para la ejecución del Inventario General de Bienes Muebles - Periodo 2013, para su conocimiento y fines correspondientes	Oficina Ejecutiva de Administración					X								
Ejecución del Inventario Físico de Bienes Muebles (Activo Fijo y Bienes No Depreciables) asignados en uso a las diversas Direcciones, Unidades y/o Areas de la Institución / Etiquetado - CALLAO Y CHORRILLOS	Oficina Ejecutiva de Administración/Oficina de Logística/Equipo de Control Patrimonial						X				X			
Ejecución del Inventario de Bienes en Existencias (Almacén)	Oficina de Logística/Equipo de Control Patrimonial							X						
Ejecución de Inventario de Bienes Culturales	Oficina de Logística/Equipo de Control Patrimonial								X					
Ejecución del Inventario de Medicamentos	Oficina de Logística/Equipo de Control Patrimonial/Farmacia									X				
Digitación de los Activos fijos	Equipo de Control Patrimonial										X			
Conciliación Contable-Patrimonial - Ejercicio 2013	Equipo de Control Patrimonial											X		
Elaboración de Informe Final y Reportes y entrega de información a la SBN	Oficina Ejecutiva de Administración/Equipo de Control Patrimonial													X

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION  
"Dra. Adriana Rebeza Flores"

C.P.C. RICARDO ANTONIO BEGAZO CORNEJO  
Director Ejecutivo  
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

Lic. Adm. Mary A. Rosales Tábar  
Jefa de la Oficina de Logística  
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION  
"DRA. ADRIANA REBEZA FLORES"  
AMISTAD PERU-JAPON

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION  
"DRA. ADRIANA REBEZA FLORES"  
AMISTAD PERU-JAPON

Dr. Fernando A. Roca Fernández  
DIRECTOR GENERAL  
CMP. N° 16590 RNE. N° 6819

GRUPO DE TRABAJO DE INVENTARIADORES

AMBIENTES	GRUPO A	GRUPO B	GRUPO C	GRUPO D	GRUPO E	GRUPO F
-----------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

**ADMINISTRATIVOS:**

DIRECCION GENERAL			X			
OFICINA ADMINISTRACION EJECUTIVA	X					
OFICINA DE LOGISTICA		X				
OFICINA DE PERSONAL			X			
OFICINA DE ECONOMIA				X		
OFICINA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO						X
OFICINA ASESORIA JURIDICA					X	
OFICINA COOPERACION CIENTIFICA	X					
OFICINA CONTROL INTERNO					X	
OFICINA DE COMUNICACIONES		X				
OF. EJEC. APOYO A LA INV. Y DOC. ESPEC.						X
DEIDP RIESGO Y PROMOCION DE LA SALUD			X			
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA				X		
DEFENSA CIVIL	X					

**ASISTENCIALES:**

**DEIDRIFMOTORAS**

DIDRI LESIONES MEDULARES	X					
DIDRI LESIONES CENTRALES		X				
DIDRI AMPUTADOS Y QUEMADOS / POSTURALES			X			
DIDRI UNIDAD MOTORA Y DOLOR				X		

**DEIDRIFMENTALES**

DIDRI DESARROLLO PSICOMOTOR						X
DIDRI APRENDIZAJE					X	
DIDRI COMUNICACIONES				X		
DIDRI DIAS			X			

**SERVICIOS:**

LABORATORIO	X					
RAYOS X		X				
ORTODONCIA				X		
FARMACIA			X			

**NOTA:**

\* CADA GRUPO DE INVENTARIADORES CONFORMAN UNA PAREJA

  
 Lic. Adm. Olga Nera Saavedra Chumbe  
 CLAD 8161  
 Jefe del Equipo de Control Patrimonial  
 INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION  
 "Dra. Adriana Rebeza Flores"

MINISTERIO DE SALUD  
 INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION  
 "Dra. Adriana Rebeza Flores"  
 C.P.C. RICARDO ANTONIO BEGAZO CORNEJO  
 Director Ejecutivo  
 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION  
 "DRA. ADRIANA REBEZA FLORES"  
 AMISTAD PERU JAPON  
  
 Dr. Fernando A. Urcio Fernández  
 DIRECTOR GENERAL  
 CMP. N° 16500 RNE. N° 6819

