



Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz



REGLAMENTO DE TOMA DE INVENTARIOS

# REGLAMENTO DE TOMA DE INVENTARIOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Aprobado con Resolución Administrativa No.25/2015  
de fecha 23 de Diciembre del 2015

Santa Cruz, Diciembre de 2015



## INDICE

<b>CAPITULO I.....</b>	<b>3</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
ARTÍCULO 1: OBJETIVO .....	3
ARTÍCULO 2: BASE <i>LEGAL</i> .....	3
ARTÍCULO 3: FINALIDAD .....	3
ARTÍCULO 4: ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	4
ARTÍCULO 5: ALCANCE .....	4
ARTÍCULO 6: NIVELES DE DECISIÓN .....	4
ARTÍCULO 7: NIVELES OPERATIVOS .....	4
ARTÍCULO 8: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	5
ARTÍCULO 9: DIFUSIÓN E IMPLANTACIÓN .....	6
ARTÍCULO 10: CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO.....	6
ARTÍCULO 11: RESPONSABILIDADES Y SANCIONES .....	6
<b>CAPITULO II .....</b>	<b>6</b>
<b>MARCO CONCEPTUAL Y PROCEDIMENTAL .....</b>	<b>6</b>
ARTÍCULO 12: DEFINICIÓN .....	6
ARTÍCULO 13: DE LA PERIODICIDAD DE LA TOMA DE INVENTARIOS .....	7
ARTÍCULO 14: CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO.....	7
ARTÍCULO 15: PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS .....	7
ARTÍCULO 16: DE LAS DIFERENCIAS DE INVENTARIOS .....	8
ARTÍCULO 17: DE LA CODIFICACIÓN .....	9
ARTÍCULO 18: MOVIMIENTO DE BIENES DURANTE PROCESO DE INVENTARIO .....	9
ARTÍCULO 19: PLAZOS .....	10
ARTÍCULO 20: INSTRUCCIONES PARA LA VERIFICACIÓN DE INVENTARIO .....	10



## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1: Objetivo

Proporcionar los lineamientos generales que obligatoriamente se deben observar en proceso de los inventarios físicos del Activo Fijo, los mismos que deben ajustarse a los procedimientos establecidos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el correspondiente Subsistema de Manejo de Bienes, para identificar, controlar e inventariar los Bienes que constituyen el Activo Fijo del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT.

### Artículo 2: Base Legal

- a) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- b) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- c) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;

### Artículo 3: Finalidad

Determinar de acuerdo a los procedimientos establecidos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, lo siguiente:

- a) La existencia física de los bienes del Activo Fijo, que constituyen el patrimonio del CIAT, sea cual fuere el origen de su adquisición, como adquisiciones directas, donaciones, transferencias u otros actos similares; así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición serán incorporados al patrimonio a través de una Resolución de Altas, que será expedida de acuerdo a los procedimientos de Altas, establecidos en el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios.
- b) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados, en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes.
- c) Proporcionar información sobre la condición y estado de los bienes.
- d) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción.
- e) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
- f) Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso.



#### **Artículo 4: Ámbito de aplicación**

Lo Reglamentado en este documento es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT) que tengan bajo su custodia Activos Fijos y otros bienes de propiedad del CIAT, cualquiera sea su nivel jerárquico y fuente de remuneración.

#### **Artículo 5: Alcance**

El inventario físico comprende todos los Bienes de:

- a) Todas las oficinas del edificio Central
- b) Todas las oficinas en provincias.

#### **Artículo 6: Niveles de Decisión**

##### **a) Dirección Ejecutiva**

La Dirección Ejecutiva como nivel superior, deberá aprobar el Reglamento Interno de Inventarios para una eficiente administración y control de los bienes del estado y para establecer los responsables y procedimientos en el Registro, Control e Inventarios de los Bienes de Activo.

##### **b) Dirección Administrativa y Financiera**

La Dirección Administrativa y Financiero, como instancia responsable de la administración del patrimonio, es responsable de:

- I. El planeamiento, dirección y coordinación de la Toma de Inventarios.
- II. Proporcionar normas, procedimientos e instrumentos claros y sencillos que sean de fácil entendimiento para el personal que tenga a su cargo la toma de inventarios.
- III. Realizar la coordinación interna con las direcciones de área y la dirección ejecutiva para el levantamiento del inventario.

#### **Artículo 7: Niveles Operativos**

##### **c) Unidad de Bienes y Servicios**

- I. Mantener la información actualizada para los inventarios anuales y parciales.
- II. Mantener identificados y codificados los bienes del Activo Fijo de acuerdo a su naturaleza.



- III. Mantener actualizados el valor de los bienes, los bienes que no cuenten con la documentación que sustente su valor, éstos se valorizarán mediante tasaciones, así como a aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- IV. Constituir el Registro Patrimonial de CIAT, en el cual se registran todos los bienes que se incorporen a su patrimonio.
- V. Mantener en custodia el archivo del Activo Fijo, guardando el respectivo orden.
- VI. Elaborar el calendario de inventarios considerando, número de oficinas, experiencia en inventarios de periodo anteriores y previniendo el tiempo necesario para la finalización del mismo en forma oportuna, dicho calendario deberá ser aprobado por la jefatura de administración y finanzas.
- VII. Preparar la documentación correspondiente para la toma de inventarios.
- VIII. Capacitar al personal que participará en el proceso de inventarios para contar con una información eficaz, de los cuales dependerá los resultados oportunos y confiables.

#### **d) Unidad de Contabilidad y Tesorería**

- I. El registro contable de los bienes y activos fijos, de acuerdo a las normas contables.
- II. Supervisar que los inventarios físicos se realicen aplicando adecuadamente las normas y procedimientos establecidos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- III. Preparar la información para los Estados Financieros.

#### **e) Unidad de Auditoría Interna**

La Unidad de Auditoría Interna, como instancia del control externo de la institución deberá participar en la toma de inventarios en calidad de observador, para evaluar y verificar la adecuada aplicación de las normas y los procedimientos establecidos.

#### **d) Todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea:**

Todos los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea, sin excepción mostrarán al personal que realiza el inventario cada uno de los bienes asignados para su uso y bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.

#### **Artículo 8: Revisión y Actualización**

Debido a la dinámica institucional, será necesario efectuar enmiendas que permitan actualizar y/o modificar los articulados del presente Reglamento, como resultado de la experiencia de su aplicación o cuando dicten nuevas disposiciones al respecto. La Dirección Administrativa Financiera es la responsable de elaborar las enmiendas necesarias y presentarlas al Director Ejecutivo para su aprobación.



### Artículo 9: Difusión e Implantación

La Dirección Administrativa Financiera es la responsable de la difusión e implantación del presente reglamento, así como de sus actualizaciones y/o modificaciones en todas las unidades técnicas y administrativas, así como en las Unidades Desconcentradas (Estaciones Experimentales y Centros Regionales de Investigación), Programas y Proyectos sobre los cuales tiene tuición el CIAT.

### Artículo 10: Cumplimiento del Reglamento Interno

El grado de aplicación del presente Reglamento deberá ser verificado por la Unidad de Auditoría Interna del CIAT, conforme a las disposiciones legales en vigencia, debiendo emitir su informe oportunamente para la toma de las acciones correctivas en su caso, así como informar a la Contraloría General del Estado.

### Artículo 11: Responsabilidades y Sanciones

El incumplimiento al presente Reglamento generará o dará origen a las responsabilidades y sanciones establecidas en la Ley No. 1178 (SAFCO), y del Decreto Supremo No. 23318 – A (Responsabilidad por la Función Pública) y Decreto Supremo No. 26237 de 29 de Junio de 2001 que lo modifica.

## CAPITULO II MARCO CONCEPTUAL Y PROCEDIMENTAL

### Artículo 12: Definición

La toma de Inventarios Físicos es un proceso que consiste en verificar físicamente "In Situ" los Bienes con que cuenta el CIAT, con el fin de asegurar su existencia real y contar con información actualizada, permitiendo dichos resultados la conciliación con los registros contables y patrimoniales, establecer diferencias con inventarios inmediatos anteriores y en caso de existir faltantes, se procederá a un seguimiento o investigación para luego practicar los ajustes correspondientes con la autorización del Departamento de Administración y Finanzas y coordinación con la Unidad de Contabilidad.

Existen dos tipos de Inventarios Físicos:

- ✓ Inventario Físico General
- ✓ Inventario Físico a servidores públicos Responsables de Custodia de Bienes.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece la obligatoriedad de llevar a cabo inventarios periódicos, planificados y sorpresivos; y para cumplir con la presentación de estados financieros auditados debe realizarse un **Inventario Físico General** al 31 de diciembre de cada año.

Los inventarios deberán ser realizados por personal debidamente capacitado, designados por la Dirección Administrativa y Financiera, en coordinación con las Unidades de Bienes y Servicios, Contabilidad y Auditoría Interna.



### **Artículo 13: De la periodicidad de la toma de Inventarios**

La toma de Inventario Físico a servidores públicos, personal eventual y consultores de línea, responsables de custodia de Bienes se realizará periódicamente, al menos dos veces al año.

### **Artículo 14: Condiciones previas al Inventario**

Son condiciones previas al inventario físico las siguientes:

- a) Se deben observar principio de orden en todo los ambientes de la entidad, el cual se debe mantener en forma permanente estando preparada para el proceso de inventario.
- b) Preparar la documentación correspondiente.
- c) Dotar al personal que realiza el inventario los medios, instrumentos y material de trabajo.
- d) La Unidad de Bienes y Servicios se encargará de remitir toda la documentación a las oficinas o responsables con la debida anticipación.

### **Artículo 15: Procedimientos para la toma de inventarios**

La toma de inventarios deberá seguir los siguientes procedimientos:

1. La Dirección Administrativa autorizará la programación de la toma de inventarios, según lo requerido por la Unidad de Bienes y Servicios.
2. La Unidad de Contabilidad y Tesorería, deberá proporcionar la información de los bienes registrados, según Cuentas del Activo y Valor de Adquisición.
3. La toma de inventarios en oficinas centrales y provincias, estará a cargo del personal de la Unidad de la Unidad de Bienes y Servicios, bajo la dirección del Responsable de Activos Fijos.
4. Para la ejecución de los Inventarios la Unidad de Bienes y Servicios emitirá los correspondientes reportes de cada uno de los lugares u oficinas, conteniendo la siguiente información: Inventario Actualizado(inventario permanente)
5. La Unidad de Bienes y Servicios deberá realizar la verificación en unidades físicas (ubicación, conservación, unidades de medida), a fin de atender necesidades de servicios, registro de códigos identificatorios individuales de bienes, su ubicación y cargos de afectación.
6. La Verificación física del bien, debe considerar las siguientes aspectos:
  - ✓ El código de control patrimonial, marca, modelo, N° de serie, ubicación y componentes del equipo.
  - ✓ El estado de conservación del bien, configurando los términos de acuerdo a la naturaleza del bien: Bueno (B), Regular(R), Obsoleto(O), Malo(M), Deteriorado(D).
  - ✓ Las condiciones de utilización



- ✓ Las condiciones de seguridad
  - ✓ Cualquier otra información u observación adicional o referencial.
7. El personal que realice el inventario se constituirá el día programado en el lugar u oficina donde se llevará a cabo el inventario, presentándose ante el Jefe o responsable de la misma, para hacer conocer el motivo de su presencia y dar inicio a dicho acto levantando el **Acta de Inventario**, donde se indicará; lugar, fecha y hora de inicio, procediendo a inventariar de extremo a extremo todos y cada uno de los bienes que existan en el lugar u oficina visitada.
8. En caso de encontrar existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el personal que realiza el inventario solicitará la documentación que sustenta su salida y serán considerados dentro del inventario de la oficina, haciendo constar del rubro de observaciones u hoja adicional lo siguiente:
- ✓ Documento que autorice su reparación, fecha, nombre de la empresa que realiza la reparación y otros datos referenciales.
9. En caso de encontrar bienes que no correspondan a la oficina donde se está llevando a cabo el inventario, éstos serán considerados dentro de dicho inventario, haciendo constar dentro del rubro de observaciones u hoja adicional lo siguiente:
- ✓ Documento que autorice su ingreso a las instalaciones dependientes del CIAT.
  - ✓ Motivo, fecha de ingreso y procedencia.
10. En el Proceso de inventario en caso de encontrar bienes sin la respectiva identificación como es el código, se le asignarán y aplicarán el código que le corresponde en forma completa.
11. En caso de bienes muebles compuestos, éstos se codificarán en forma independiente.
12. La codificación en el bien debe figurar completa, como también el nombre de CIAT, la misma que debe ser ubicada en la parte visible del bien. La codificación del bien se puede proceder de las siguientes formas:
- ✓ Escribiendo con tinta indeleble
  - ✓ Grabando directamente en el bien
  - ✓ Adhiriendo viñetas, placas o láminas
13. Finalizado el inventario, la correspondiente acta debe ser firmada por el personal que realiza el inventario y el jefe o responsable del lugar u oficina inventariada, indicando hora y fecha de finalización.

### **Artículo 16: De las diferencias de inventarios**

De existir diferencias en el inventario, se seguirá el siguiente procedimiento:



- a) El responsable de Activo Fijos, realizará la conciliación a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes.
- b) Si en el proceso de conciliación se establecen bienes sobrantes o faltantes y se confirma que su origen y/o ausencia es desconocida, éstos deberán integrar o excluirse del patrimonio de la entidad, de acuerdo a las normas establecidas, a efectos de regularizar en los registros contables y patrimoniales su permanencia física o ausencia.
- c) En caso de comprobarse bienes faltantes por Hurto, robo o pérdida fortuita, la Unidad de Bienes y servicios informará a la Dirección Administrativa y Financiera, a o objeto de proceder con lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (BAJA DE BIENES) y el Reglamento Interno de Personal.

#### **Artículo 17: De la codificación**

- a) Los bienes que constituyen el patrimonio de CIAT, tendrán codificación única y permanente, que los diferencie de cualquier otro dentro de la institución.
- b) Son Sujetos de codificación los bienes que cumplan con las características siguientes:
  - ✓ Bienes de propiedad de CIAT.
  - ✓ Bienes que tengan existencia útil estimada mayor de un año
  - ✓ Bienes que no estén sujetos a operación de venta
- c) La codificación de los Bienes del Activo Fijo del CIAT estará conformada por códigos que tipifiquen su grupo genérico, clase y denominación.
- d) Los inventarios verificados y conciliados serán entregados a cada uno de lugares u oficinas y responsables de custodia para que tengan conocimiento de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.
- e) La Unidad de Bienes y Servicios remitirá mediante un Informe Técnico, los resultados de los inventarios a la Dirección Administrativa y Financiera, resaltando las observaciones o situaciones irregulares. En dicha información se deberán detallar:
  - ✓ Los bienes de uso de la institución
  - ✓ Los bienes que no se encuentren en uso de la institución
  - ✓ Bienes prestados a otros organismos y que deben ser recuperados.
- f) La Dirección Administrativa y Financiera, evaluará el informe para las acciones pertinentes y de ser necesario solicitará a la Unidad Legal información e informes legales.

#### **Artículo 18: Movimiento de Bienes durante Proceso de Inventario**

Durante el proceso de inventario debe evitarse el movimiento de bienes tales como: cambios, transferencias, asignaciones, donaciones o recepción de bienes recientemente adquiridos, en caso de presentarse la necesidad de efectuar movimiento bajo modalidades nombradas, estos



movimientos deberán de hacerse con conocimiento del personal que realiza el inventario quienes actuarán de acuerdo a los procedimientos establecidos como:

- a) La entrega de bienes nuevos a oficinas o servidores públicos, se efectuarán preferentemente antes o después de los inventarios, de presentarse la entrega de un bien en pleno proceso de inventarios éste será recepcionado e inventariado, pasando a conformar como bien de uso de dicha oficina.
- b) El retiro de un bien de la oficina donde se lleva a cabo el inventario, será con conocimiento del personal que realiza el inventario, quienes tomarán nota, haciendo constar dicho retiro en el rubro de observaciones, el bien será retirado después de ser inventariado y etiquetado consignando la fecha de inventario.
- c) Si el bien ingresa a la oficina donde se está llevando a cabo el inventario éste será considerado en dicho inventario, tomando nota el personal que realiza el inventario y haciendo constar en el rubro de observaciones dicho ingreso.

### Artículo 19: PLAZOS

Todos los responsables, oficinas y personal que participa en el proceso de inventario deberán dar estricto cumplimiento a las fechas programadas en el calendario de inventarios.

### Artículo 20: Instrucciones para la Verificación de Inventario

#### ➤ LISTADO DE BIENES (Reportes)

A cada equipo de trabajo se le entregará un listado (original y copia) de los bienes de cada lugar u oficina.

#### ➤ Clasificación de los Bienes

- Edificios
- Terrenos
- Muebles y Enseres
- Equipos de Computación
- Maquinaria y Equipo de Producción
- Equipo de transporte
- Equipos de Laboratorio.
- Equipos de Comunicación
- Herramientas

#### ➤ Verificación de Bienes

- a) El personal verificador se apersonará a la oficina y se presentará ante el Responsable, entregándole la carta de Presentación.
- b) Edificios y terrenos:



Se procederá a verificar las condiciones de la infraestructura, superficie y ambientes ocupados y situación legal actual.

c) Bienes Muebles:

Deben contar con una codificación visible, la cual debe coincidir con la descripción que se halla en los listados.

En caso de los bienes que no cuenten con códigos de identificación, deberá buscarse en los listados las descripciones que coincidan con la descripción del bien. Si a pesar de ello los listados no incluyen la descripción del bien, se deberá adicionar manualmente, en los espacios en blanco del listado de descripción del bien.