



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"*

**Visto**, el Informe N° D000516-2019-OAB/MC (que adjunta el Informe N° D000083-2019-OAB-TTA/MC) de la Directora de la Oficina de Abastecimiento, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, por Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo pliego presupuestal del Estado;

Que, el artículo 35 del Reglamento de Organizaciones Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, en adelante el ROF, señala que la Oficina General de Administración es el órgano de administración interna encargada de gestionar los recursos financieros y de logística para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional del Ministerio de Cultura, indicando que tiene a su cargo organizar, supervisar y evaluar la correcta aplicación del Sistema Administrativo de Control Patrimonial, entre otros;

Que, el numeral 36.11 del artículo 36° del ROF, establece como función de la Oficina General de Administración, el dirigir y supervisar el proceso de administración, reincorporación, baja y/o disposición final de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, así como, controlar y mantener actualizado el magesí de los mismos;

Que, mediante Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, se establecen las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado, con la finalidad de ordenar, integrar y simplificar los procedimientos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales a nivel Gobierno Nacional, Regional y Local, para lograr una gestión eficiente, entre otros fines y objetivos;

Que, el artículo 121 del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, en adelante el Reglamento, señala que "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 bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual de todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año, a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación";



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"*

Que, el numeral 6.7.3.1 de la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN, modificada por Resolución N° 084-2018/SBN, en adelante la Directiva, señala que "la toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes";

Que, el numeral 6.7.3.4 de la Directiva, señala que "la OGA, mediante resolución constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes: a) Oficina General de Administración (presidente), b) Oficina de Contabilidad (integrante) y c) Oficina de Abastecimiento (integrante). (...) la UCP participará en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes";

Que, asimismo, el numeral 6.7.3.12 de la Directiva establece que, bajo responsabilidad de la OGA, las entidades deben remitir a la SBN, a través del Módulo Muebles SINABIP, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, en archivo digital. La remisión de dichos documentos se realiza entre los meses de enero a marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de inventario, el 31 de diciembre del año inmediato anterior;

Que, el literal f) del numeral 11 de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales", aprobada por Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, modificada por Resolución Directoral N° 011-2018-EF/51.01, dispone que "cada entidad debe practicar al menos con periodicidad anual inventarios físicos de los elementos de PPE y sus componentes, de haberlos, con el objeto de verificar su existencia física, estado de conservación, costo, depreciación y saldo, para lo cual elaborará una Directiva de Toma de Inventarios, mencionando como base legal la presente Directiva. Cada entidad realizará el inventario físico, preferentemente con su personal, pudiendo realizarlo con terceros";

Que, asimismo, el literal g) del numeral 11 de la Directiva citada en el párrafo precedente, establece que "para efectos de la información financiera, las áreas de Control Patrimonial y de Contabilidad practicarán obligatoriamente la conciliación entre los registros de control patrimonial y los registros contables al concluir el proceso de Toma del Inventario Físico, la misma que forma parte de los procedimientos contables, sustentando las diferencias encontradas";



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"*

Que, el literal C) del Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, establece que el inventario físico de almacén "es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad". Asimismo, respecto a los tipos de inventarios el inciso a) del numeral 1) del literal C) del mismo, señala que el inventario masivo "incluye todos los bienes almacenados. Forma parte del Inventario Físico General que comprende la verificación física de bienes en uso y de almacén";

Que, por su parte, el numeral 2 del artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF, define a los bienes muebles como aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso;

Que, mediante el documento del visto, la Oficina de Abastecimiento, solicitó la constitución de la Comisión de Inventario para la ejecución del Inventario Físico General Valorizado de Bienes Muebles y de Existencias de Almacén en la Sede Central, Dependencias y Direcciones Desconcentradas de Cultura de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura al 31 de diciembre de 2019;

Que, mediante Memorando N° D000364-2019-OGETIC/MC del 9 de setiembre de 2019, la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones propuso a su representante para integrar la Comisión de Inventario para la ejecución del Inventario Físico General Valorizado de Bienes Muebles y de Existencias de Almacén en la Sede Central, Dependencias y Direcciones Desconcentradas de Cultura de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura al 31 de diciembre de 2019;

Con la visación de la Directora de la Oficina de Abastecimiento y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN, modificada por Resolución N° 084-2018/SBN, la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales", aprobada por Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, modificada por Resolución Directoral N° 011-2018-EF/51.01, el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC;



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"*

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Constituir la Comisión de Inventario para la ejecución del Inventario Físico General Valorizado de Bienes Muebles y de Existencias de Almacén en la Sede Central, Dependencias y Direcciones Desconcentradas de Cultura de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura al 31 de diciembre de 2019, la misma que estará integrada por los siguientes representantes:

Presidente	:	<b>Ricardo Molleapaza Calderón</b> Representante de la Oficina General de Administración
Integrante	:	<b>Natally Hilda Portocarrero Contreras</b> Representante de la Oficina de Contabilidad
Integrante	:	<b>Katiya Paredes Gonzáles</b> Representante de la Oficina de Abastecimiento
Integrante	:	<b>Kevin Yasir Vivanco Marca</b> Representante de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**Artículo 2.-** Los integrantes de la Comisión deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral 6.7.3 de la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN, modificada por Resolución N° 084-2018/SBN, debiendo remitir a la Oficina General de Administración el Informe Final, hasta el 28 de febrero de 2020, conteniendo los resultados obtenidos, debidamente conciliados entre los registros de control patrimonial y los registros contables al 31 de diciembre de 2019.

**Artículo 3.-** La Comisión de Inventario dentro del plazo de diez (10) días hábiles de notificada la presente Resolución, como máximo, deberá presentar el plan de trabajo para su aprobación, conteniendo el cronograma del desarrollo de sus actividades, los recursos logísticos y de personal de apoyo necesario que garanticen el cumplimiento oportuno de las actividades encomendadas.

**Artículo 4.-** Establecer que el personal de Control Patrimonial y del Almacén Central de la Oficina de Abastecimiento, deberán participar en el proceso de toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes muebles y de existencias, coadyuvando a la labor de la Comisión de Inventario.

**Artículo 5.-** Encargar a la Oficina de Abastecimiento, la notificación de la presente Resolución a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura, a las Direcciones Desconcentradas de Cultura, a los miembros de la Comisión de Inventario y al Órgano de Control Institucional para los fines del caso.

**Artículo 6.-** Disponer que se publique la presente Resolución en el portal institucional del Ministerio de Cultura ([www.cultura.gob.pe](http://www.cultura.gob.pe)).

**Regístrese y Comuníquese.**