



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL RESOLUCIÓN N° 0025-CU-2015

Huancayo, 28 DIC 2015

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

Visto, el Oficio N° 0496-2015-OBP/UNCP del 01 de octubre 2015, a través del cual la Jefe de la Oficina de Bienes Patrimoniales, remite Directiva Interna para la Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Artículo 8° Autonomía Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico;

Que, Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administración;

Que, la Ley N° 29151 aprobada por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece los mecanismos y procedimientos mediante los cuales las entidades públicas realizan las acciones relativas a los actos de saneamiento, adquisición y administración de los bienes muebles de propiedad estatal;

Que, con la finalidad de establecer los lineamientos y procedimientos técnicos administrativos que permitan realizar un adecuado inventario físico de los bienes patrimoniales en las diferentes dependencias de la Universidad Nacional del Centro del Perú, la Oficina de Bienes Patrimoniales ha elaborado la Directiva para la toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la institución;

Que, según Informe N° 00161-2015-ORAC/OGPLAN del 21 de octubre 2015, el Jefe de la Oficina de Racionalización opina por la aprobación de la directiva y su trámite correspondiente ante las instancias competentes;

Que, con Proveído N° 025-2015-CPERDCU-VRAC-UNCP del 11 de noviembre 2015, la Comisión Permanente de estatuto, Reglamentos y Directivas de Consejo Universitario informa que en sesión del 30 de octubre 2015 ha tratado el expediente de la Directiva Interna para la Toma de Inventario Físico de bienes Patrimoniales, y luego de haber revisado y analizado, da su conformidad y eleva al rectorado para su aprobación a nivel de Consejo Universitario;

De conformidad con los dispositivos legales vigentes y al acuerdo del Consejo Universitario del 10 de diciembre 2015;

RESUELVE:

- 1° **APROBAR** la **Directiva Interna para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional del Centro del Perú**, elaborado por la Oficina de Bienes Patrimoniales, que en anexo firmado y sellado forma parte de la presente Resolución.
- 2° **DISPONER** que la Oficina General de Informática publique la Directiva en mención, en el nuevo vademécum de la nueva gestión Ley N° 30220 del portal institucional.
- 3° **ENCARGAR** a la Dirección General de Administración, el cumplimiento de la presente Resolución, a través de las oficinas generales, oficinas y unidades correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



Mg. HUGO ROSULO LOZANO NÚÑEZ
SECRETARIO GENERAL



Dr. MOISÉS RONALD VÁSQUEZ CAICEDO AYRAS
RECTOR

"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y procedimientos técnicos administrativos que permitan realizar un adecuado inventario físico de los bienes patrimoniales en las diferentes Dependencias de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

II. OBJETIVO

- Realizar el inventario físico general de los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Verificar la existencia física y permanencia de los bienes de propiedad de la Entidad, e identificar al personal responsable del mismo.
- Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, con la información registrada por la Oficina de Contabilidad y Análisis Financiero, a fin de realizar los ajustes que hubiere lugar.
- Conciliar los saldos de inventario físico valorado de bienes muebles, con los estados financieros de la Institución consignados en las cuentas de activo fijo y no depreciable.

III. ALCANCE

- El alcance de la presente Directiva comprende a todas las Unidades Orgánicas de la Institución.
- Las normas contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento y observancia obligatoria por todo el personal que labora en la UNCP.

IV. BASE LEGAL

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de Universidad Nacional del Centro del Perú, aprobado con Resolución N°001-2015-AE-UNCP.
- Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley N°29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su modificatoria con el Decreto Supremo N°013-2012-VIVIENDA.
- Resolución N°158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y su Directiva N° 001-97/SBN-UGCIMN, Normas que son para el uso y aplicación del Catálogo.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, mediante la cual se aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado
- Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Muebles Estatales"

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Inventario físico

Es un procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar, etiquetar y registrar los bienes muebles de la UNCP existentes a una determinada fecha, con el fin de asegurar su existencia real, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.

Bienes susceptibles de ser inventariados

Bienes patrimoniales que reúnan las siguientes características:

- Sean de propiedad de la entidad
- Tengan una vida útil mayor a un año.
- Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable
- Sean tangibles.
- Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- Los que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Estatales.



Bienes de Activo Fijo

Llamados también bienes de capital, bienes que perduran en el tiempo, que por su naturaleza o destino incrementan el patrimonio del Estado, con un tiempo de vida mayor a un año y que su valor unitario o de conjunto debe ser igual o mayor al equivalente de 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de su adquisición. Están sujetos a depreciación.

Bienes No Depreciables

Bienes de relativa duración por su naturaleza o destino, y de un valor menor a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de su adquisición. Incrementan el patrimonio del Estado y están sujetas a control en las Cuentas de Orden y no son materia de depreciación.

Bienes no inventariables

Aquellos que debido a su naturaleza o función no están incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales-CNBME, como accesorios, repuestos, suministros, software, armas, animales menores, bienes culturales, los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales, etc.

Bienes Muebles Faltantes

Estando incluidos en el patrimonio de la UNCP, no se encuentran físicamente, desconociéndose su ubicación.

Bienes Muebles Sobrantes

Bienes que no han sido dados de alta en el patrimonio de la Entidad, debido a que su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente.

Bienes en Custodia

Son aquellos bienes que han sido dados de baja por las Unidades Orgánicas de la Institución quedando en administración de la Oficina de Bienes Patrimoniales hasta que determine su destino final.

La custodia implica una guarda y responsabilidad del bien por parte de la referida Oficina quedando obligada a llevar un registro especial de conformidad a las especificaciones que se encuentran contenidas en el Software Inventario Mobiliario Institucional.

Codificar

Asignar a cada uno de los bienes adquiridos por la Entidad, el respectivo código patrimonial, conteniendo el grupo genérico, clase y tipo, así como el respectivo número correlativo que pudiera corresponderle de acuerdo a su naturaleza y valor.

Comisión de Inventario

Colegiado designado para la toma de inventario físico de bienes con las atribuciones establecidas en la normatividad establecida en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, que debe ser designada mediante Resolución, conformado por un representante de la Dirección General de Administración o la que haga sus veces, quien la preside; un representante de la Oficina de Contabilidad y un representante de la Oficina de Abastecimiento.

Conciliación

Proceso que consiste en contrastar los resultados obtenidos durante la toma de inventario físico

Etiquetado

Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad a que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.



Fase de Campo

Es el proceso que tiene como objetivo el levantamiento de la información física de los bienes, comprobación de la presencia física del bien y ubicación, detalle técnico, estado de conservación, condiciones de utilización y condiciones de seguridad.

Fase de Gabinete

Consiste en el procesamiento, conciliación física y contable de la información recopilada en la fase de campo. En este caso se utiliza el Software Inventario Mobiliario Institucional-SIMI.

Informe Final del Inventario

Documento que contiene los resultados obtenidos producto de la toma de inventario en el cual deberá detallarse los bienes en uso institucional, bienes en proceso de transferencia, la relación de bienes faltantes y sobrantes, además de la relación de las Unidades Orgánicas y el personal que tienen a su cargo dichos bienes.

Inventario

Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes muebles de la Institución, en la cual debe estar detallado el nombre y código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor de tasación, usuario y ubicación del bien.

Saneamiento

Acciones administrativas, contables y legales que debe realizarse, a fin de regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales faltantes y sobrantes, detectados durante el Inventario.

Valorización o valuación

Es una operación técnico, administrativa y contable, que consiste en fijar técnicamente el valor monetario que corresponde a determinados bienes patrimoniales, conforme dispone la Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

5.2. COMISIÓN DE INVENTARIO

- a. El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la UNCP estará a cargo de la Comisión de Inventario, que será designada mediante Resolución por el Director General de Administración o el que haga sus veces, y estará conformada como mínimo por los siguientes representantes:
 - Dirección General de Administración o la que haga sus veces (Presidente).
 - Oficina General de Contaduría y Administración Financiera (Integrante)
 - Oficina General de Abastecimientos y Servicios Generales (Integrante)
- b. La Oficina de Bienes Patrimoniales participará en el proceso de toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes
- c. La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizado por personal de la entidad o por particulares. Asimismo de elaborar el Informe Final y de suscribir el Acta de Conciliación Patrimonio Contable.

5.3. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO

- a. Realizar la Toma de Inventario de la Entidad.
- b. Formular el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades a realizar, para lo cual tomará conocimiento de los documentos, normas legales, libros y registros relacionados a los ítems a inventariarse, y teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.
- c. Comunicar a las diferentes Unidades Orgánicas y personal de la Entidad la fecha de inicio de la toma de inventario y las acciones a realizar, a fin de que brinden las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventario y los equipos de trabajo, a los lugares donde se encuentren los bienes.
- d. Conformar los equipos de trabajo.
- e. Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer, verificando cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente en cada ambiente de la Dependencia.



- f. Colocar etiquetas autoadhesivas o escribir con tinta indeleble o cualquier otra forma apropiada que identifique los bienes de la Institución.
- g. Elaborar y suscribir :
 - El Acta de Inicio de la Toma de Inventario según el Formato contenido en el Anexo N°12.
 - El Acta de Conciliación Patrimonio Contable del Inventario conforme al Formato contenido en el Anexo N°13.
 - El Informe Final del Inventario de acuerdo al Formato contenido en el Anexo N°14.
- h. Realizar los trabajos en gabinete contrastando la información obtenida durante la verificación física con la del inventario físico anterior, a fin de determinar sobrantes y/o faltantes, de ser el caso; así como de cualquier información adicional.
- i. Realizar la conciliación patrimonio contable, y suscribir el Acta con los responsables de las Oficinas de Contabilidad y Análisis Financiero, y de Bienes Patrimoniales.
- j. Supervisar y dar la conformidad al servicio de la toma de inventario en caso se realicen por terceros.
- k. Proporcionar a los equipos de trabajo material logístico como tableros, catálogos, lupas, espejos, cámaras fotográficas, linternas, winchas, etc.; y de protección: guardapolvos, guantes, mascarillas, etc.
- l. Remitir a la Dirección General de Administración o la que haga sus veces, el Informe Final del Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio Contable, para su presentación a la SBN.
- m. Supervisar el trabajo de toma de inventario en cualquier etapa del proceso hasta su culminación., solicitando de ser necesario la participación de otras áreas, en el caso que sea realizado por una tercera persona natural o jurídica contratada por la Institución para tal fin.

5.4. DE LA INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

- a. La instalación de la Comisión de Inventario deberá constar en un Acta, la misma que estará suscrita por los integrantes de la Comisión.
- b. En el Acta de instalación se dejará constancia, la asignación de responsabilidades y requerimientos necesarios para la ejecución de la toma de inventario físico de bienes.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DE LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO

La toma de inventario físico se efectúa al barrer, para lo cual la Comisión de Inventario debe tener en consideración los siguientes aspectos:

- a. Identificar los ambientes físicos según el organigrama de la Institución, para determinar los ambientes donde existen bienes.
- b. Contar con la relación del personal de la Institución con la información de la Unidad Orgánica donde labora, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir el Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes consignado en el Anexo N°04.
- c. Elaborar un cronograma de actividades considerando las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.
- d. Comunicar a las unidades orgánicas la fecha de inicio de la toma del inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso a la Comisión de Inventario incluyendo a los equipos de trabajo a los ambientes físicos donde se encuentran los bienes, bajo responsabilidad del personal a cargo de dichos bienes.
- e. Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Módulo Muebles del SINABIP, y consignar en la ficha de levantamiento de Información, de acuerdo al Formato contenido en el Anexo N°15, la información en caso que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.
- f. Elaborar el Acta de Inicio de Toma de Inventario, la misma que deberá contemplar los plazos señalados en el Cronograma de Actividades, y deberá ser suscrita por los miembros de la Comisión de Inventario, y en caso de haber contratado los servicios de una tercera persona natural o jurídica, por la persona contratada o el representante de la persona jurídica.

6.2. DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA

La verificación física estará a cargo de los equipos de trabajo y/o de la Comisión de Inventario.



- a. El equipo de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno para su registro en el Módulo Muebles del SINABIP, asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que los tiene en uso.
- b. El equipo de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentran en cada uno de ellos, identificando los bienes con las etiquetas autoadhesivas o con tinta indeleble, según sea el caso, que permita su control.
- c. El equipo de trabajo requerirá la presencia física del bien, ubicación y al personal responsable que tiene asignado el bien.
- d. A los bienes verificados se les colocará la etiqueta autoadhesiva con el código patrimonial, y el año que corresponda.
- e. Los bienes de uso común serán asignados a quien está a cargo de la unidad orgánica, o al que éste determine como responsable.
- f. La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá en:
 - Características técnicas del bien: tipo de bien y código patrimonial.
 - En el caso de equipos: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, color;
 - En mobiliario; medidas y material elaborado, etc.,
 - Vehículos: placa de rodaje, motor, año;
 - Semovientes: edad, raza; etc.;
 - Condiciones de seguridad.
 - Condiciones de utilización.
 - Estado de conservación, consignando:
 - N : Nuevo
Cuando el bien mueble ha sido adquirido durante el último año y se encuentra plenamente operativo.
 - B : Bueno
Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento
 - R : Regular
Es la condición del bien mueble que está operando en forma normal, pero requiere mantenimiento frecuente y presenta ligeros deterioros externos debido al uso normal, no influye en el desarrollo de su trabajo o función.
 - M : Malo
Aquellos bienes muebles que no reciben mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas al desarrollar su trabajo normal (es factible que esté inoperativo pero puede ser recuperable).
 - X: RAEE (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos), y
 - Y : Chatarra
Estado avanzado de deterioro de un bien mueble, lo cual le impide cumplir las funciones para las que fue diseñado y cuya reparación es imposible y onerosa, (irrecuperable).

6.3. ETIQUETADO

Para la colocación de las etiquetas de identificación se procederá del modo siguiente:

a. Para Mobiliario

- Con vista de frente: Se colocará la etiqueta en el perfil derecho parte superior.
- En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, se colocará en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura.
- En las sillas, modulares, sillones o similares, se etiquetará en la parte inferior del tablero del asiento.

b. Equipos

- Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo en su parte trasera.
- En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimento de la batería.

c. Vehículos

Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.



d. Maquinaria

Cuando éstas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.

e. Semovientes

Aretes.

En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentran asignados.

6.4. Conciliación Patrimonio Contable

- a. La Comisión de Inventario, la Oficina de Bienes Patrimoniales y la Oficina de Contabilidad y Análisis Financiero efectúan la Conciliación Patrimonio Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual la Oficina de Contabilidad y Análisis Financiero debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso entre otros.
- b. La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Análisis Financiero y la Oficina de Bienes Patrimoniales, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio Contable, según formato contenido en el Anexo N° 13, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.

6.5. Informe final de inventario

Concluida la Conciliación Patrimonio Contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar a la Dirección General de Administración o la que haga sus veces para su aprobación, el Informe Final de Inventario, suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el formato contenido en el Anexo N° 14.

6.6. Procesamiento de información

- a. Después que la Comisión de Inventario haya remitido a la Dirección General de Administración o la que haga sus veces, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio Contable, ésta los remite a la Oficina de Bienes Patrimoniales y a la Oficina de Contabilidad y Análisis Financiero para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Contable de la Institución
- b. La Oficina de Bienes Patrimoniales entrega al personal, la relación de los bienes que tiene asignados en uso a través de la Ficha de Asignación en Uso de Bienes, que será suscrita por dicho personal y el responsable de la Oficina de Bienes Patrimoniales, asumiendo su responsabilidad sobre éstos.
- c. En el supuesto de existir diferencias en el inventario, debe tenerse en cuenta lo siguiente:
 - Para el caso de bienes faltantes, la Oficina de Bienes Patrimoniales requiere al último usuario que tenía asignado el bien faltante la información sobre el destino del mismo, debiendo el usuario dar respuesta al requerimiento, adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.
 - Para aquellos bienes respecto de los cuales el último usuario no proporcione información o ésta sea insuficiente, la Oficina de Bienes Patrimoniales recopila la documentación que contenga las investigaciones realizadas y organiza un expediente administrativo para ponerlas a consideración de la Dirección General de Administración o la que haga sus veces, a fin de darle el tratamiento correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.
 - Asimismo, de existir casos de bienes faltantes debido a negligencia, la Oficina de Bienes Patrimoniales remite los antecedentes respectivos al Titular de la Entidad para que sea canalizado a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Institución, a efectos que se promueva el procedimiento a que hubiere lugar para determinar las posibles responsabilidades.
 - Respecto a los bienes sobrantes, la Oficina de Bienes Patrimoniales solicita al usuario los datos que precisen su procedencia, luego de lo cual debe iniciar las acciones conducentes al alta de éstos, de corresponder.



6.7. Comunicación a la SBN

La Dirección General de Administración o la que haga sus veces, debe remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN, el Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación Patrimonio Contable, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- El personal de la Institución está en la obligación, bajo responsabilidad de proporcionar en forma inmediata a la Comisión de Inventario, la información que ésta les solicite, así como de mostrarle todos los bienes asignados en uso, inclusive aquellos que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave en escritorios, armarios, archivadores, vitrinas, etc. y/o prestados provisionalmente a otros trabajadores, quedando prohibido mover los bienes sin autorización expresa de la Comisión.

Segunda.- Para una adecuada verificación de los bienes patrimoniales asignados a cada una de las Dependencias, queda suspendido todo desplazamiento interno y externo de los bienes durante el tiempo que dure el inventario, salvo situaciones especiales autorizadas por escrito por la Dirección General de Administración o la que haga sus veces.

Tercera.- En caso de constatar la existencia de bienes patrimoniales en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario solicitará la documentación que sustente su salida, para luego proceder a verificar su ubicación y estado situacional.

Cuarta.- En caso que existieran bienes muebles que no son de propiedad de la Institución y se encuentran dentro de sus ambientes, deberá sustentar la propiedad del mismo con algún documento (sea factura original u otro documento). De no contar con dicho documento se procederá a considerarlo dentro del inventario como bien sobrante, recomendándose su trámite para su alta y posterior integración patrimonial, contable y financiera.

Quinta.- Los bienes patrimoniales en estado malo, RAEE y chatarra, que se encuentren dentro de los ambientes, deben ser entregados en el momento de la toma de inventario por el personal usuario responsable, a la Oficina de Bienes Patrimoniales, a través de un acta de devolución o cargo de entrega de bienes, para que disponga su situación final de acuerdo a la normatividad vigente.

Sexta.- Si ocurriera el caso de no haber tenido las facilidades de acceso a los ambientes dentro del plazo previsto, se levantará un acta y un informe indicando el nombre del responsable de dicho ambiente y la lista de los bienes. El acta e informe serán elevados a la Dirección General de Administración o la que haga sus veces, para que proceda de acuerdo con sus atribuciones.

Séptima.- Para todo lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación la normatividad vigente que regula los bienes muebles.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La Dirección General de Administración o la que haga sus veces, la Oficina de Bienes Patrimoniales y la Comisión de Inventario velarán por el adecuado y oportuno cumplimiento de lo estipulado en el presente documento.

Segunda.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la Resolución de aprobación.

IX. RESPONSABILIDADES

La Comisión de Inventario es responsable de ejecutar las acciones para la Toma de Inventario Físico en el plazo indicado, de la elaboración del Informe Final de Inventario y la suscripción del Acta de Conciliación



Patrimonial Contable para su presentación a la Dirección General de Administración o la que haga sus veces.

La Dirección General de Administración o la que haga sus veces es la responsable de remitir a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior, el Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación Patrimonio Contable.

Los que dirigen las dependencias orgánicas son responsables de los bienes patrimoniales que existen en las mismas, por lo que deberán designar a un representante de su unidad orgánica a fin de apoyar al equipo de inventario en la ubicación de los bienes, mientras éste realice sus labores, garantizando de esta manera el desarrollo correcto del inventario.

La Oficina de Bienes Patrimoniales será responsable de proporcionar toda la información requerida por la Comisión o por los equipos de inventario, referida a la cantidad, identificación y ubicación de los de bienes patrimoniales sujetos de inventario físico.

X. ANEXOS

Los Formatos a ser utilizados por la Comisión de Toma de Inventario, son los establecidos en la Directiva N°001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales":

- Anexo N° 04: Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes.
- Anexo N° 05: Formato de Ficha Técnica de Vehículo.
- Anexo N° 12: Formato de Acta de Inicio de Toma de Inventario.
- Anexo N° 13: Formato de Acta de Conciliación Patrimonio Contable.
- Anexo N° 14: Formato de Informe Final de Inventario
- Anexo N° 15: Formato de Ficha de Levantamiento de Información Inventario Patrimonial



ANEXO N° 4

FORMATO DE FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES
FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES

ENTIDAD

FECHA

USUARIO RESPONSABLE:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DEPENDENCIA:

UBICACIÓN:

MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

DESCRIPCIÓN DEL BIEN

ÍTEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

Usuario Responsable

Responsable de Oficina de Bienes Patrimoniales



**ANEXO N° 5
FORMATO DE FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO**

FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO		
ENTIDAD	CATEGORÍA	COLOR
DENOMINACIÓN	N° DE CHASIS (VIN)	COMBUSTIBLE
PLACA	N° DE EJES	TRANSMISIÓN
CARROCERÍA	N° DE MOTOR	CILINDRADA
MARCA	N° DE SERIE	KILOMETRAJE
MODELO	AÑO DE FABRICACIÓN	TARJETA DE PROPIEDAD
DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA	
1. SISTEMA DE MOTOR		
Cilindros		
Carburador/carter		
Distribuidor/bomba de inyección		
Bomba de gasolina		
Purificador de aire		
2. SISTEMA DE FRENOS		
Bomba de frenos		
Zapatas y tambores		
Discos y pastillas		
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN		
Radiador		
Ventilador		
Bomba de agua		
4. SISTEMA ELÉCTRICO		
Motor de arranque		
Batería		
Alternador		
Bobina		
Relay de alternador		
Faros delanteros		
Direcciones delanteras		
Luces posteriores		
Direccionales posteriores		
Autoradio		
Parlantes		
Claxon		
Circuito de luces (faros, cableados)		
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN		
Caja de cambios		
Bomba de embrague		
Caja de transferencia		
Diferencial trasero		
Diferencial delantero (4X4)		



6. SISTEMA DE DIRECCIÓN	
Volante	
Caña de dirección	
Cremallera	
Rótulas	
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN	
Amortiguadores/muelles	
Barra de torsión	
Barra estabilizadora	
Cargas	
8. CARROCERÍA	
Capot del motor	
Capot de maletera	
Parachoques delantero	
Parachoques posterior	
Lunas laterales	
Lunas cortaviento	
Parabrisas delantero	
Parabrisas posterior	
Tanque de combustible	
Puertas	
Asientos	
9. ACCESORIOS	
Aire acondicionado	
Alarma	
Plumillas	
Espejos	
Cinturones de seguridad	
Antena	
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES	
APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL (*)	
Valor de tasación	

Responsable de Oficina Bienes Patrimoniales

Mecánico o especialista

(*) Si la Apreciación Técnica General indica ser un vehículo en calidad de chatarra se dispondrá conforme a lo estipulado en el numeral 6.5.6 de la Directiva N°001-2015/SBN.



ANEXO N°12
FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En la instalación de (nombre de la entidad), ubicada en (anotar la dirección exacta), del distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20__ se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20__, designada mediante resolución N° _____.

(Presidente)
(Miembro)
(Miembro)

Existiendo el quórum reglamentario, el Presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario, y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos.

ACUERDOS:

(Indicar conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicaciones a las distintas unidades orgánicas, etc.)

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las _____ horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

Presidente

Miembro

Miembro



ANEXO N° 13
FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE

ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE

En las instalaciones de (nombre de la entidad), ubicada en (anotar la dirección exacta), del distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20____ se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 20____, designada mediante Resolución N° _____ conjuntamente con los responsables de la Oficina de Contabilidad y Análisis Financiero y la Oficina de Bienes Patrimoniales.

(Presidente) _____
(Miembro) _____
(Miembro) _____

(Responsable de Oficina de Contabilidad y A.F.) _____
(Responsable de Oficina de Bienes Patrimoniales) _____

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestas 20____ conforme se detalla a continuación:

CUENTAS	Valor adquisición contable	Depreciación acumulada contable	Valor neto contable al 31-12-20____	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31-12-20-	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor de Valor Neto
9105 Bienes en préstamo, custodia y no depreciables								
9105.01 Bienes en préstamo y/o cedidos en uso								
9105.02 Bienes en custodia								
9105.03 Bienes no depreciables								
9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable								
9105.0302 Muebles y enseres no depreciables								
9105.0303 Muebles y enseres no depreciables								
9105.04 Bienes monetizables								
1503 Vehículos, maquinarias y otros								
1503.01 Vehículos								
1503.0101 Para transporte terrestre								
1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliarios y otros								
1503.0201 Para oficina								
1503.020101 Máquinas y equipos de oficina								
1503.020102 Mobiliario de oficina								
1503.0202 Para instalaciones educativas								
1503.020201 Máquinas y equipos de oficina								
1503.020202 Mobiliario de oficina								
1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones								
1503.020301 Equipos computacionales y periféricos								
1503.020302 Equipos de comunicaciones para redes								
1503.020303 Equipos de telecomunicaciones								
1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos								
1503.020401 Mobiliario								
1503.020402 Equipo								



	1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero								
	1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero								
	1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero								
	1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte								
	1503.020601 Equipo de cultura y arte								
	1503.020602 Mobiliario de cultura y arte								
	1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación								
	1503.020701 Equipo de deportes y recreación								
	1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación								
	1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos, y armamento para la defensa y seguridad								
	1503.020802 Armamento en general								
	1503.0209 Maquinaria y equipos diversos								
	1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración								
	1503.020902 Aseo, limpieza y cocina								
	1503.020903 Seguridad industrial								
	1503.020904 Electricidad y electrónica								
	1503.020905 Equipos e instrumentos de medición								
	1503.020906 Equipos para vehículos								
	1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras								
	1503.03 Adquiridos en arrendamientos financieros								
	1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir								
	1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por distribuir								
1507	Otros activos								
	1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros								
	1507.0101 Animales de cría								
	1507.0102 Animales reproductores								
	1507.0103 Animales de tiro								
	1507.0104 Otros animales								
	1507.0109 Bienes por recibir								
	1507.0199 Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros								

Luego de dar lectura al acta los participantes proceden a suscribir en señal de conformidad.

Presidente

Miembro

Miembro

Responsable de Oficina Bienes Patrimoniales

Responsable de Oficina de Contabilidad



ANEXO N° 14
FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. ANTECEDENTES

Exponer la revisión de los inventarios anteriores.

II. BASE LEGAL

- D.S. N°007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Directiva N°001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN que aprueba el catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N°003-2012/SBN-DNR, que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional e Bienes Muebles del Estado.

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- Formación de Equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, et.)
- Toma de Inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc.)
- Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, etc.)
- Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que no se encuentran en uso por la entidad, bienes que han sido afectados o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, etc.)
- Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)
- Valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbólicos)
- Cuadro resumen de Conciliación Patrimonio-Contable
- Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

- Relación de bienes en uso de la entidad
- Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad
- Relación de bienes afectados o cedidos en uso
- Relación de bienes prestados por otras entidades
- Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.)
- Relación de bienes sobrantes
- Relación de bienes dados de baja y en custodia
- Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final
- Relación de bienes que será propuestos para su inclusión en el CNBME
- Relación de servidores responsables del inventario
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.)

Presidente

Miembro

Miembro



ANEXO N° 15
FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
 FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
 INVENTARIO PATRIMONIAL

ENTIDAD FECHA / /

USUARIO RESPONSABLE _____ PERSONAL INVENTARIADOR _____
 APELLIDOS Y NOMBRES: _____ APELLIDOS Y NOMBRE ES: _____
 DEPENDENCIA: _____ EQUIPO: _____
 MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

ITEM	DESCRIPCIÓN DE BIEN										OBSERVACIÓN (*)	
	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACIÓN			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

NOTA: El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario. El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándosele tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc. Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe de ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP, bajo responsabilidad. (*) En esta casilla se registrará características relevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, cuentan con alguna carga administrativa, entre otras.

USUARIO RESPONSABLE _____ PERSONAL INVENTARIADOR _____

