



RESOLUCION JEFATURAL N° 003 -2016-CONCYTEC-OGA

Lima, 11 ENE 2016

VISTO, el Informe N° 47-2015-CONCYTEC-OGA -LOGISTICA-C.P, mediante el cual se propone aprobar la Directiva N° 01-2016-CONCYTEC-OGA "Normas y Procedimientos para la Elaboración del Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo de la Sede Institucional y de Existencias del Almacén Central del CONCYTEC", y designar a la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales, de Existencias del Almacén Central, del Almacén de Publicaciones y de los Bienes Culturales de la Biblioteca del CONCYTEC para el año 2015;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución N° 046-2015/SBN, se aprobó la Directiva N°001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", con la finalidad de gestionar de manera eficiente los bienes muebles estatales;

Que, en el numeral 6.7.3.1, de la citada Directiva, señala que el inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la Entidad en una determinada fecha;

Que, asimismo el numeral 6.7.3.4 de la citada Directiva, señala que la Oficina General de Administración mediante resolución, constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de la toma de inventario de la Entidad;

Que, de acuerdo a lo expuesto en el considerando anterior, resulta necesario aprobar la Directiva de Normas y Procedimientos para la Elaboración del Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo de la Sede Institucional y de Existencias del Almacén Central del CONCYTEC;

Que, con el visado de la Jefa de la Oficina General de Administración y del Jefe de la Oficina de Logística; y,

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales N° 29151.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar la Directiva N° 01-2016-CONCYTEC-OGA, "Normas y Procedimientos para la Elaboración del Inventario de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo de la Sede Institucional y de Existencias del Almacén Central del CONCYTEC".



ARTÍCULO 2°.- Constituir la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales, de Existencias del Almacén Central, del Almacén de Publicaciones y de los Bienes Culturales de la Biblioteca del CONCYTEC, para el año 2015, quedando integrada por los siguientes servidores:

María Elena Rosas Ballinas : Quien la presidirá
Representante de la Oficina General de Administración

Danilo Ferreyra Cabrera : Miembro
Representante de la Oficina de Contabilidad

Lourdes Luisa Gómez Robles : Miembro
Representante de la Oficina de Logística

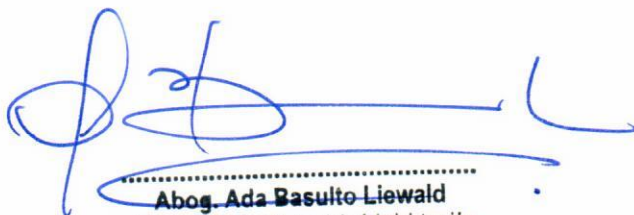
ARTÍCULO 3°.- Disponer, que el Responsable de Control Patrimonial participe en el proceso de la toma de inventario como facilitador a la Comisión de Inventario, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

ARTÍCULO 4°.- Disponer, que las Direcciones y Oficinas brinden la colaboración en la toma del Inventario de Bienes Patrimoniales, de Existencias del Almacén Central, del Almacén de Publicaciones y de los Bienes Culturales de la Biblioteca del CONCYTEC.

ARTÍCULO 5°.- Encargar a la Oficina General de Administración, la responsabilidad de implementación y ejecución de la Directiva aprobada por la presente resolución, quien deberá adoptar las acciones administrativas necesarias para su cumplimiento.

ARTÍCULO 6°.- Remitir la presente Resolución al Responsable de Transparencia del CONCYTEC, para su publicación en el Portal Institucional, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles siguientes a su aprobación.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,



Abog. Ada Basulto Liewald
Jefa de la Oficina General de Administración
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA
E INNOVACION TECNOLÓGICA



DIRECTIVA N° 01 - 2016 - CONCYTEC-OGA.

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DEL ACTIVO FIJO DE LA SEDE INSTITUCIONAL Y DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN CENTRAL DEL CONCYTEC”

I. ASPECTOS GENERALES.

1.1 FINALIDAD

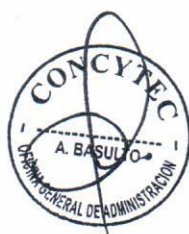
- La presente Directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones que deben cumplir el CONCYTEC, a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y la permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio estatal.
- Definir los mecanismos y procedimientos mediante los cuales el CONCYTEC realice las acciones relativas a los actos de saneamiento, disposición y administración de los bienes patrimoniales.
- Conciliar la cantidad y valor de los bienes patrimoniales del resultado final del inventario, con el Área de Contabilidad para el cierre del ejercicio contable del año inmediato anterior a su respectiva presentación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

1.2 OBJETIVO

- Verificar la situación física de los bienes patrimoniales y existencias físicas del almacén Central del CONCYTEC.
- Establecer las condiciones de conservación, ubicación, seguridad y valorización de los bienes.
- Identificar todos los bienes de la Institución mediante su codificación respectiva a través del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

1.3 BASE LEGAL

- Ley N° 28613, Ley de Creación del CONCYTEC.
- Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado mediante Decreto Supremo N° 026-2014-PCM.



- **Resolución N° 158-97-SBN**, aprueban el “Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación”.
- **Ley N° 27444** “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- **Decreto Supremo N° 013 – 2004 – EF**, que aprueba el Reglamento de la **Ley N° 27995** que establece “Procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza”.
- **Resolución de Contraloría General N° 320 – 2006 – CG**, que aprueba “Norma Técnica de Control Interno para el Sector Público”.
- **Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA**, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- **Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA**, que aprueba modificar los artículos 122° y 1°, así como la incorporación del artículo 133° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 que creó el Sistema Nacional de Bienes Muebles.
- **RESOLUCION N° 046-2015/SBN**, que aprueba la Directiva N° 001-2015, denominada “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.
- **Resolución N° 001-2015/SBN-DNR**, que aprueba el Decimosexto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado”.

1.4 ALCANCES

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC.

II. BIENES SUSCEPTIBLES DE SER INVENTARIADOS

Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- Sean propiedad del CONCYTEC.
- Tengan una vida útil mayor a un año.
- Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.



- Clasifiquen como activo fijo depreciable y/o no depreciable.
- Sean tangibles.
- Sean pasible de algún acto de disposición final.
- Los que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

III. BIENES NO INVENTARIABLES

No son bienes materia de inventario por parte de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales:

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental medico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software);
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos;
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.);
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte del CONCYTEC; y.
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma Inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

IV. DE LA COMISION DE INVENTARIO

4.1 La OGA mediante resolución, constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo la supervisión de la toma de inventario del CONCYTEC, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes.

4.2 La Comisión de Inventario representada por:

- Un representante de la Oficina General de Administración, quien lo presidirá.
- Un representante del Área de Logística .
- Un representante del Área de Contabilidad



- 4.3 La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, solicitará a la OGA el contrato suscrito con el proveedor ganador de la buena Pro, para la ejecución de la toma de la toma del inventario físico.
- 4.4 La Comisión de Inventario es responsable de informar el avance y los resultados del inventario del CONCYTEC. La Comisión de Inventario elaborara el Informe final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.
- 4.5 La Comisión de Inventario determina los resultados del Inventario de Bienes, de acuerdo a los resultados finales elaborados por el proveedor ganador de la buena pro, comunicando a la OGA, quien remite a la SBN el Informe Final del Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio –Contable suscritos por la Comisión de Inventario.
- 4.6 Control Patrimonial participara en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

V. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION DE INVENTARIO:

- 5.1 Supervisar la toma de Inventario del CONCYTEC;
- 5.2 Aprobar el Plan de trabajo elaborado por el proveedor tomando en cuenta el tiempo que demandará según término de referencia del proceso de selección;
- 5.3 Comunicar a todas las oficinas y personal del CONCYTEC la fecha de inicio de toma de inventario;
- 5.4 Supervisar la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva según sea el caso;
- 5.5 Elaborar y suscribir:
- a. El acta de inicio de la toma de inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 12;
 - b. El acta de Conciliación Patrimonio – Contable del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 13 y;
 - c. El Informe Final del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 14.
- 5.6 Realizar la Conciliación Patrimonio – Contable que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la oficina de Contabilidad y Control Patrimonial.



- 5.7 Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que este se realice por terceros contratados.
- 5.8 Remitir a la OGA, el informe Final del inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

VI. CONTRATACION DE TERCEROS

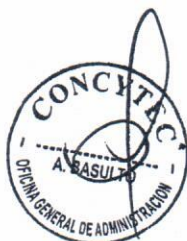
El CONCYTEC podrá contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventario, de contar con los recursos necesarios.

La contratación de terceros no exime a la Comisión de Inventario la suscripción del Informe final y el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.

VII. TOMA DE INVENTARIO A BARRER

La toma del Inventario Físico, se efectúa al barrer, para lo cual el CONCYTEC debe tener en consideración lo siguiente:

- 7.1 Identificar los ambientes físicos, según el organigrama del CONCYTEC, para determinar los ambientes físicos donde existan bienes.
- 7.2 Contar con la relación del personal que labora en el CONCYTEC, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles, conforme al formato contenido en el Anexo N° 04.
- 7.3 Supervisar e informar el cronograma de actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.
- 7.4 Comunicar a las unidades orgánicas u oficinas del CONCYTEC la fecha de inicio de la toma de inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventario (incluyendo a los equipos de trabajo), a los lugares en donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los servidores civiles.
- 7.5 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, conforme al formato contenido en el Anexo N° 15, la información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.
- 7.6 Elaborar el Acta de Inicio de Toma de Inventario, la misma que deberá contemplar los plazos señalados en el Cronograma de Actividades. Dicha

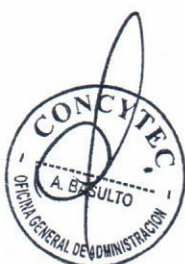


acta será suscrita por los miembros de la Comisión de inventario y en caso de haber contratado los servicios de una tercera persona natural o jurídica, por la persona contratada o el representante de la persona jurídica, según sea el caso.

VIII. VERIFICACIÓN FÍSICA

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

- 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 tienen en uso.
- El personal de los equipos de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos, identificando los bienes con el símbolo material (etiqueta, placas, etc.) que permita su control.
- El equipo de trabajo determinará la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado el bien.
- Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable;
- Los equipos de trabajo verificarán los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, etc;
- Estado de conservación, consignándose:
 - **N=** Nuevo; referido a un bien en muy buen estado operativo.
 - **B=** Bueno; referido a un bien casi nuevo y en buen estado operativo que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
 - **R=** Regular; referido a un bien usado, pero operativo que tiene mantenimiento permanente y solo tiene ligero deterioro externo debido al uso normal.
 - **M=** Malo; referido a un bien que tiene fallas en uso o está inoperativo, pero reparable.
 - **X=** RAEE Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos; referido a un



bien que ha alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos, cuyo costo de reparación sería muy alto, es irreparable y el cual merece un tratamiento especial para cumplir y prevenir los impactos negativos en el medio ambiente y a la vez proteger la salud de la población.

- **Y= Chatarra;** referido a un bien que se encuentra en avanzado estado de deterioro, el cual impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

- Condiciones de seguridad.

IX. ETIQUETADO

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

- **Mobiliario:** Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.
- **Equipos:** Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimiento de la batería.
- **Vehículos:** Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
- **Maquinaria:** Cuando éstas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.

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 designados.

X. CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE

La Comisión de Inventario, Control Patrimonial y la Oficina de Contabilidad 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 debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable fecha de ingreso, entre otros.



La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Control Patrimonial, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, según el formato contenido en el Anexo N° 13, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.

XI. INFORME FINAL

Concluida la conciliación Patrimonio-Contable la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar a la OGA, para su refrendo, el Informe Final de inventario, suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el formato contenido en el Anexo N° 14.

XII. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Después que la Comisión de Inventario haya remitido a la OGA, el informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Físico-Contable, ésta los remitirá a Control Patrimonial y a la Oficina de Contabilidad, para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Contable de la entidad.

Control Patrimonial entregará al servidor civil la relación de los bienes que tiene asignados en uso a través de la Ficha de Asignación de Uso de bienes, que será suscrita por el servidor y el responsable de Control Patrimonial, asumiendo su responsabilidad sobre éstos.

En el supuesto de existir diferencias en el inventario, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Para el caso de bienes faltantes, Control Patrimonial requerirá al último usuario que tenía asignado el bien faltante la información sobre el destino del mismo; debiendo el servidor civil dar respuesta al requerimiento adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.
- Para aquellos bienes respecto de los cuales de último usuario no proporcione información o ésta sea insuficiente, Control Patrimonial recopila la documentación que contenga las investigaciones realizadas y organiza un expediente administrativo, para ponerlas a consideración de la OGA, 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, Control Patrimonial remite los antecedentes respectivos a la Secretaria Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario del CONCYTEC, a



efectos que se promueva el procedimiento a que hubiera lugar para determinar las posibles responsabilidades.

- Respecto a los bienes sobrantes, Control Patrimonial solicitará al usuario los datos que precisen su procedencia, luego de lo cual debe iniciar las acciones conducentes al alta de éstos, de corresponder.

XIII. COMUNICACIÓN A LA SBN

El CONCYTEC debe remitir a la SBN, bajo responsabilidad de la OGA, 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, el Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación Patrimonio Contable.

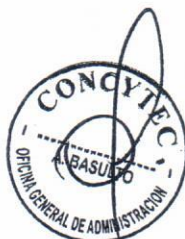
La SBN comunicará a la Contraloría General de la República, la relación de las entidades que hayan incumplido con el envío de la documentación señalada en el párrafo anterior.

XIV. DE LA TOMA DE INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS DE ALMACEN

14.1 Al inicio y al final de la toma de inventario, se levantara un acta de conformidad de la recepción y entrega del almacén, siendo firmada por el presidente, secretario y miembros designados de la Comisión.

14.2 Pautas del Inventario Físico

- Conteo de Existencias. El inventario físico se efectuara con dos (02) conteos efectuados por el personal designado por la Comisión de Inventario, los mismos que estarán integrados en grupos de dos personas para cada cuerpo de tarjeta y talón respectivo.
- Tarjeteo de Existencia. El Área de Almacén ordenara las existencias físicas de almacén una semana antes del inicio del inventario físico de existencias de almacén cada año fiscal. El tarjeteo de existencia debe iniciarse el primer día útil en que la Comisión de Inventario mediante acta de instalación, de por iniciado el Inventario Físico de existencias de almacén.
- Tarjetas de Inventario. El Presidente de la Comisión se cerciorara que todos los ítems contenido en la lista de stock de almacén otorgada por el encargado de almacén, se encuentren con su respectiva Tarjeta de



Inventario, verificando de esta manera selectivamente que la tarjeta coincida con la descripción del artículo.

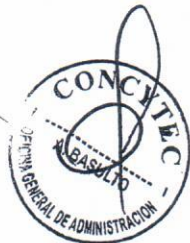
- Existencias Obsoletas. Por existencias obsoletas encontradas durante la toma de inventario físico, la Comisión de Inventario elevara un acta informando de dicha ocurrencia y de considerarlo pertinente recomendar la baja de dichos bienes, informe que será elevado a la Oficina General de Administración.
- Bienes en Custodia. Los bienes en custodia que se encuentren en el Área de almacén se calificarán en forma coordinada con el encargado de almacén, a fin de determinar el tiempo que se encuentran en dicha área y a partir de ello, se comunicara a cada oficina responsable de dichos bienes, a fin que los recupere y determine su destino.

XV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE ALMACEN

- Ubicar la mesa de control a fin de que los miembros de la Comisión efectúen su trabajo con eficacia.
- Orientar al Equipo Inventariador a ubicar los ítems a inventariar
- El encargado de almacén no deberá ausentarse hasta concluir la revisión de las tarjetas de inventario.

XVI. CONDICIONES PREVIAS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

- Las Tarjetas de Existencia Valoradas y cualquier otro medio de Control de Almacén deben estar al día (en caso de la Sede Institucional)
- Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo en que se realiza el inventario, los mismos que quedaran temporalmente depositados en la zona de recepción para su posterior internamiento una vez concluido el inventario.
- Los bienes muebles según el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado que se encuentren pendientes de reclamo durante el proceso de inventario y que cuenten con comprobantes de Salida, permanecen en la zona de despacho.
- Suspender la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio del inventario.



- Dotar a la Comisión de Inventario los listados de stock de almacén indicando la última nota de entrada al almacén y la última PECOSA atendida antes del inicio de la toma de inventario.

XVII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 17.1 Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por el jefe de la Oficina General de Administración, conforme los dispositivos legales vigentes sobre el particular.

XVIII. DISPOSICION FINAL

- 18.1 La Secretaria General, los Directores y jefes de Oficina, quedan encargados en lo que les corresponda, del estricto cumplimiento de la presente Directiva.



Abog. Ada Basulto Liewald
Jefa de la Oficina General de Administración
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA
E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

**ANEXO N° 04
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: _____

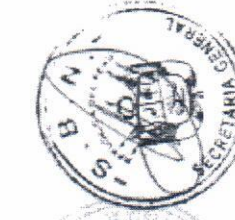
MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

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

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

Responsable de la UCP

Usuario Responsable



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

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

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 siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20____, designada mediante Resolución N° _____:

(Presidente)

(Miembro)

(Miembro)

Existiendo el quorum reglamentario, el Presidente da por validamente instalada la Comisión de Inventario, y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

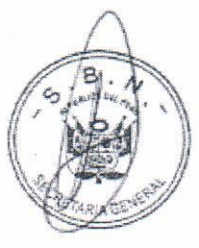
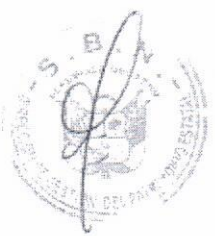
ACUERDOS

(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



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 Neto
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 la seguridad								
1503 020802 Armamento en general								
1503 020803 Maquinaria y equipos diversos								
1503 020801 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 arrendamiento financiero								
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.

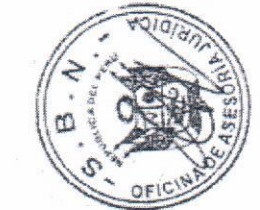
Presidente

Miembro

Miembro

Responsable de UCP

Responsable de la 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° ____/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 de Bienes Muebles de Estado

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)

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. ANALISIS 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 serán propuestos para su inclusión en el CNBME

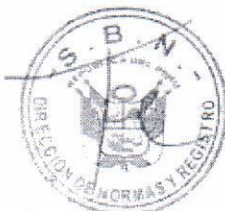
Relación de servidores responsables del inventario

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: _____
 APELLIDOS Y NOMBRES: _____
 DEPENDENCIA: _____

PERSONAL INVENTARIADOR:
 APELLIDOS Y NOMBRES: _____
 EQUIPO: _____

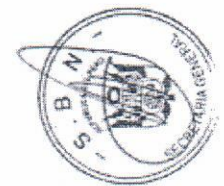
MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN										OBSERVACIÓN (*)
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO 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, recomendándose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.
 Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe 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.



PERSONAL INVENTARIADOR