



Resolución de Secretaría General N° 243-2016-ITP/SG

Callao, 13 DIC 2016

VISTOS:

El Memorando N° 10844-2016-ITP/OA, de fecha 28 de noviembre de 2016, emitido por la Oficina de Administración; el Informe N° 214-2016-ITP/OPPM, de fecha 05 de diciembre de 2016, emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 532-2016-ITP/OAJ, de fecha 12 de diciembre de 2016, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 92 se crea el Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP) y de conformidad con la Vigésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, se modifica su denominación por la de Instituto Tecnológico de la Producción (ITP);

Que, mediante la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, se crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales – SBN, como ente rector responsable de normas los actos de adquisición, disposición administración y supervisión de los bienes Estatales;

Que, el artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, dispone que la Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles;

Que, asimismo el artículo 121° del Reglamento señalado, dispone 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. Así mismo el referido artículo señala que bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año, acompañado del Informe Final y del Acta de Conciliación Patrimonio- Contable;



Que, por el Memorando N° 10844-2016-ITP/OA, la Oficina de Administración, órgano de apoyo encargado de gestionar los recursos financieros y de la logística para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional de la entidad, a cargo organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad, así como el Control Patrimonial del ITP, presenta la propuesta de Directiva General "Lineamientos para Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP)";

Que, mediante el Informe N° 214-2016-ITP/OPPM, de fecha 05 de diciembre de 2016, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en atención a su competencia emite opinión favorable al proyecto de Directiva;

Que, mediante el Informe N° 532-2016-ITP/OAJ, de fecha 12 de diciembre de 2016, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable, para la aprobación de la Directiva antes mencionada, al cumplirse con los supuestos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia;

Que, el principio administrativo de legalidad, regulado en el numeral 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 de la norma antes acotada, señala que "Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan"; asimismo, el numeral 62.3 del artículo 62 refiere que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el numeral 20.3 del artículo 20 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, establece que corresponde a la Secretaría General aprobar directivas u otros documentos de administración interna, relacionados a los sistemas administrativos a su cargo;

Con la visación de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo 92, Ley del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP); la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, que modifica su denominación por la de Instituto Tecnológico de la Producción (ITP); la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151; y el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, la Directiva N° **11** -2016-ITP/SG, Directiva General "Lineamientos para Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP)", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución conjuntamente con su Anexo en el portal institucional del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) www.itp.gob.pe.

Regístrese, comuníquese.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN

[Firma manuscrita]

Abog. CLAUDIA MABEL ZANINI FERNÁNDEZ
Secretaría General

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA
PRODUCCIÓN**

Código:

N° 11-2016-ITP/SG

Inicio de vigencia:

12.DIC.2016



**DIRECTIVA GENERAL
N°11-2016-ITP/SG**

**LINEAMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS
BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA
PRODUCCIÓN (ITP)**

(Aprobada por Resolución de Secretaría General N° 243-2016-ITP/SG)

Directiva General N° -2016-ITP/SG

Lineamientos para Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP)

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos y criterios para la verificación física, codificación y registro de los bienes muebles del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), a una determinada fecha a través del inventario físico, en concordancia con la normativa vigente.

2. FINALIDAD

Mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), a fin que sustente y refleje los estados financieros y permita cumplir con la remisión oportuna del mismo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3 Decreto Supremo N°005-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).
- 3.4 Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.5 Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación".
- 3.6 Resolución N°046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N°001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- 3.7 Resolución Ejecutiva N° 084-2015-ITP/DE, que aprueba la Directiva General "Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas".

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).

5. RESPONSABILIDAD

5.1 La Oficina de Administración.- Es responsable de:

- a) Autorizar la toma de inventario físico de bienes muebles del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).
- b) Conformar mediante Resolución la Comisión de Inventario.
- c) Aprobar el Cronograma de Trabajo propuesto por la Comisión de Inventario.



- d) Dirigir y supervisar que los inventarios físicos se realicen aplicando adecuadamente las normas y procedimientos establecidos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- e) Prestar asesoramiento correspondiente para la ejecución del inventario, como también para preparar la información para la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- f) Proporcionar información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, otros.
- g) Designar los equipos de trabajo que estarán integrados por: (01) Verificador y un (01) Anotador, propuestos por la Comisión de Inventario, en los que podrán participar terceros contratados para dicho fin. Se precisa que los servidores que intervienen en la toma de inventario deben ser ajenos a los que tienen a su cargo el registro y manejo de los bienes del ITP.
- h) Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el Inventario Anual de los Bienes Muebles del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, a través del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, el cual será acompañado del Informe Final del Inventario (Anexo N°03) y del Acta de Conciliación Patrimonio – Contable, suscritos por la Comisión de Inventario.

5.2 El Responsable de Control Patrimonial de la Oficina de Administración.-
Es responsable de:



- a) Mantener identificados y codificados los bienes del activo fijo de acuerdo a su naturaleza y al catálogo emitido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, asignándoles el respectivo valor monetario.
- b) Preparar la documentación correspondiente para la toma de inventarios
- c) Apoyar en la ubicación e identificación de los bienes, actuando como facilitador durante el proceso de inventario.

5.3 La Comisión de Inventario.- Es responsable de:



- a) Organizar, dirigir, centralizar, ejecutar y consolidar los resultados del Inventario Físico General de Bienes Muebles y de Existencias.
- b) Responsable de la correcta ejecución del Inventario Físico General de Bienes Muebles y de Existencias.
- c) Proponer el Cronograma de Trabajo a la Oficina de Administración para su aprobación.
- d) Proponer a la Oficina de Administración los equipos de trabajo que se deben implementar, los que estarán integrados por: (01) Verificador y un (01) Anotador.
- e) Ejecutar el Cronograma de Trabajo aprobado por la Oficina de Administración
- f) Elaborar y suscribir del acta de inicio, proceso y cierre del Inventario Físico y del Informe Final del Inventario (Anexo N° 03) que deberá detallar los bienes:



- De uso institucional.
- Fuera de uso institucional.
- Prestados a otros organismos públicos y/o entidades.
- En proceso de transferencia.
- Perdidos, sustraídos o robados, indicando -de ser el caso-, los responsables.
- De no propiedad del ITP (de propiedad de terceros), señalando su situación.

- g) Identificar, codificar y registrar los bienes muebles del ITP adquiridos por cualquier modalidad durante el periodo en que se realiza el inventario.
- h) Conciliar el resultado del inventario físico realizado con el resultado del inventario físico del año inmediato anterior y con el inventario contable, suscribiendo el acta respectiva.
- i) Determinar e identificar los bienes sobrantes y faltantes.
- j) Entregar a la Oficina de Administración, el Inventario Físico General conciliado y procesado en el formato SINABIP de la SBN.
- k) Entregar a los usuarios de los bienes que han sido materia de inventario, al término del mismo, los formatos actualizados de asignación de bienes en uso.
- l) Disponer las acciones correspondientes, precisando instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el levantamiento de los Inventarios Físicos de los Bienes Patrimoniales del ITP.

5.4 El Órgano de Control Institucional.-

- a) Velará por la observancia y cumplimiento de la presente Directiva.
- b) Visará o suscribirá en calidad de veedor, según corresponda el Acta de Inicio de Inventario (Anexo N° 01)

6. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 Glosario de términos

- a) **Inventario** .- Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles de propiedad del ITP, a una determinada fecha, con el fin de contrastar su resultado con los registros contables, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a regularizar la situación.
- b) **Bienes Comunes**.- Son aquellos bienes de uso común, asignados a cargo del Jefe de la Institución, o a quien este designe para que se haga responsable.

- c) **Bienes de Activos Fijos.-** Son 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 a $\frac{1}{4}$ de la Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de su adquisición. Están sujetos a depreciación. Llamados también bienes de capital.
- d) **Bienes Muebles Estatales.-** Aquellos bienes señalados en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, que sean destinados para uso de la Entidad, con vida útil mayor a Un Año (01) definidos como tales en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, y que por sus características o naturaleza sean factibles de incorporación en el referido catálogo, se le denominara además, bienes patrimoniales.
- e) **Bienes Muebles Faltantes.-** Son bienes patrimoniales que estando incluidos en el Registro Patrimonial del ITP, no se encuentran físicamente.
- f) **Bienes Muebles Sobrantes.-** Son bienes patrimoniales del ITP omitidos o no incluidos en el Registro Patrimonial.
- g) **Bienes No Depreciables.-** Son aquellos bienes de relativa duración por su naturaleza o destino, y de un valor menor a $\frac{1}{4}$ de la Unidad Impositiva Tributaria¹ vigente al momento de su adquisición. Dichos bienes incrementan el patrimonio del estado y están sujetos a control en las cuentas de orden y no son materia de depreciación.
- h) **Sanearamiento.-** Acciones administrativas, contables y legales que debe realizar la entidad, a fin de regularizar la situación de los bienes muebles faltantes y sobrantes, detectados en el proceso de inventario.
- i) **Codificación.-** Es la asignación de un grupo de números a cada bien mueble, a través del cual se le clasificará e identificará numéricamente.
- j) **Estado de Conservación.-** Es la evaluación y calificación respecto a la utilidad y condiciones materiales del bien mueble. Se considera las siguientes categorías:

- Nuevo = N
- Bueno = B
- Regular = R
- Malo = M
- RAEE = X
- Chatarra = Y

¹ Directiva N° 002-2016-EF/51.01 "Metodología para el Reconocimiento, Medición y Registro de los Bienes de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales"

- k) **Residuo de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).**- Se denomina a cualquier dispositivo que utilice un suministro de energía eléctrica o una batería y que haya alcanzado el fin de su vida útil.
- l) **Operadores de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).**- Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) o Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos (EC-RS) registradas ante la Dirección Regional de Salud (DIRESA) o la Dirección General de Salud (DIGESA). Realizan actividades de recolección, transporte, almacenamiento, segregación y/o tratamiento para el reaprovechamiento o disposición final de los Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).
- m) **Control Patrimonial.**- Es la verificación, registro y actualización de la situación física y legal de los bienes muebles del ITP, asignados para el desarrollo normal de sus actividades.

6.2 Los bienes muebles sujeto de inventario, son aquellos que tengan las siguientes características:

- a) Sean de propiedad del ITP.
- b) Tengan una vida útil mayor a un año.
- c) Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- d) Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- e) Sean tangibles.
- f) Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- g) Los que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

6.3 Bienes no inventariables por parte del Sistema Nacional de Bienes Estatales, son los siguientes:

- a) Los accesorios, herramientas y repuestos.
- b) Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado - CNBME;
- c) Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software);
- d) Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos;
- e) Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.);
- f) Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc) e insectos;
- g) Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad; y,
- h) Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

- 6.4 La Oficina de Administración de acuerdo a la normativa vigente, realizará, por lo menos una vez al año, el Inventario Físico de Bienes Muebles del ITP.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 7.1 En el mes de noviembre de cada año, la Oficina de Administración, conformará mediante Resolución Administrativa la Comisión de Inventario del ITP, encargará de la toma del Inventario Físico de Bienes Muebles, estando conformado por no menos de tres (3) integrantes:

- Presidente (un representante de la Oficina de Administración)
- Miembro (Responsable de Contabilidad - OA)
- Miembro (Responsable de Abastecimiento - OA)

- 7.2 La Comisión señalada, iniciará sus actividades a partir del día siguiente de su conformación, formulando el Cronograma de Actividades que aprobará la Oficina de Administración.

- 7.3 La Comisión de Inventarios, solicitará al Jefe de la Oficina de Administración la constitución de Equipo(s) de Trabajo(s) para la ejecución del correspondiente inventario físico.

- 7.4 Previo al Inventario Físico, la Comisión de Inventario dispondrá:

- a) La inamovilidad de los bienes muebles de la Institución, con excepción de aquellos que autorice la referida Comisión.
- b) Entregar a los equipos de inventario que se hubieran conformado: Catálogos de Bienes Muebles del Estado, cartillas de instrucciones, formatos de inventarios, tableros manuales, papeles de trabajo, lapiceros, plumones indelebles, winchas métricas, etc.

- 7.5 Para la ejecución del Inventario Físico, la Comisión de Inventario deberá considerar los bienes que se encuentren en proceso de mantenimiento o reparación, serán inventariados en el ambiente donde se encuentren ubicados físicamente, recabando la documentación que sustente tal situación.

- 7.6 Los equipos de trabajo, verificarán físicamente e identificarán los bienes muebles por el código patrimonial ITP que aparece en la etiqueta adherida al bien, debiendo anotar en el formato respectivo la descripción del bien, el código patrimonial, marca, modelo, color, número de serie, tipo, dimensiones, número de divisiones, gavetas, cajones, etc., estado de conservación, usuario, ubicación, local, ambiente, dependencia y Dirección u Oficina al que pertenecen. En el caso de vehículos se anotará además, la placa, el número de motor, el año, entre otros.

- 7.7 Asimismo, cuando la etiqueta de código patrimonial no sea visible o no se encuentre adherida al bien, éste deberá registrarse en la Ficha de Levantamiento de Inventario (Anexo N° 04).
- 7.8 A todo bien mueble inventariado se le deberá adherir la etiqueta provisional de control de inventario, en señal de que se encuentra ya inventariado, posteriormente será reemplazada por la etiqueta definitiva con el Código SBN.
- 7.9 Durante la toma de inventario físico deben estar presentes en forma obligatoria todos los servidores (as) de cada ambiente, en caso de encontrarse alguno de ellos ausente por vacaciones, comisión de servicios u otro motivo, el responsable de los bienes asignados en uso será su jefe inmediato.
- 7.10 En caso de haberse trasladado un bien mueble de un ambiente a otro por motivos de reparación o préstamo, se deberá mostrar el cargo sustentatorio y se considerará como responsable de dicho bien a quien haya autorizado su salida.
- 7.11 Los bienes muebles que no sean de propiedad del ITP (de propiedad de terceros), pero que se encuentren dentro de sus instalaciones, deberán ser acreditados por su propietario con la factura original, boleta de venta o guía de ingreso autorizado. De no contar con dichos documentos se procederá a considerarlos dentro del Inventario Físico, como bienes sobrantes.
- 7.12 Al término de la toma del inventario físico en un órgano, se remitirá a la Comisión de Inventario el original del reporte de Inventario, dentro de los dos (02) días de culminado éste; asimismo, dejará una copia del mismo al Director, Jefe de Oficina o Director de CITE.

La Comisión de Inventario, procederán con la consolidación de los reportes de inventario a nivel de Dirección u Oficina.

8. PROCEDIMIENTO A DESARROLLAR

8.1 Toma de Inventario al barrer

La toma del Inventario físico, se efectúa al barrer, para lo cual la Comisión de Inventario debe tener en consideración lo siguiente:

- Identificar los ambientes físicos, según el organigrama del ITP para determinar los ambientes físicos donde existan bienes.
- Contar con la relación del personal que labora en el ITP, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles, conforme al formato del SINABIP del módulo patrimonial.
- Elaborar un cronograma de actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.

- d) Comunicar a los órganos del ITP, 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.
- 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 (Anexo N° 04).
- f) Elaborar el Acta de Inicio (Anexo N° 01) de toma de inventario físico, 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.

8.2 Los equipos de trabajo constituidos se deben presentar el día programado en las diferentes sedes donde se llevará a cabo el inventario, presentándose ante el responsable del órgano, procediendo a inventariar de extremo a extremo todos y cada uno de los bienes que existan en los ambientes a inventariar.

8.3 Todos los servidores, sin excepción deben mostrar al equipo de trabajo cada uno de los bienes asignados para su uso y bienes que se encuentran bajo su responsabilidad, así como aquellos bienes que siendo de su propiedad se encuentren dentro de las instalaciones del ITP.

8.4 En caso de encontrar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicita la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del inventario de la oficina, consignando en el campo observaciones de la ficha de levantamiento de información el número del documento que autorizó su salida.

8.5 En caso de encontrar bienes que no correspondan al órgano donde se está llevando a cabo el inventario, éstos serán considerados en la Ficha de Levantamiento de Información (Anexo N° 04), registrando los nombres completos y la modalidad de contratación de la persona que tiene a su cargo dichos bienes.

8.6 Verificación Física.- El Equipo de Trabajo :

- a) 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) 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 (etiquetas, placas, etc.) que permita su control, utilizando el método "al barrer".
- c) Determinará la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado el bien.



- d) Asignará los bienes de uso común al Jefe o Director del órgano o al que éste determine como responsable.
- e) Verifican los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, etc.

8.7 Etiquetado. - Para la colocación de las etiquetas de identificación se procederá del modo siguiente:

- a) 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 el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura, evitando que sean retiradas por personal no autorizado por la Oficina de Abastecimiento. Las sillas, modulares, sillones o similares 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 o 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.

8.8 Acciones de Verificación y Control de Calidad de Inventario.- Se deben realizar las siguientes acciones de Control de Calidad en la realización del inventario de bienes patrimoniales:

- a) Concluido el levantamiento físico de los bienes patrimoniales a través de las Fichas de Levantamiento de Información (Anexo N° 04), los datos consignados deben ser contrastados con los datos existentes en el módulo patrimonial del SINABIP con el propósito de ingresar, modificar y/o corregir alguno de ellos.
- b) En caso se presenten diferencias con los datos obtenidos (tales como denominaciones diferentes, marcas, modelos y series diferentes), se procede a la verificación de los datos del bien por parte del servidor de Control Patrimonial a fin de confirmar la veracidad de estos.

8.9 Conciliación Patrimonio-Contable

La Comisión de Inventario, efectúa la Conciliación Patrimonio-Contable de la información obtenida, contrastando los datos del Inventario Físico con el registro contable, para lo cual la Oficina de Administración 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 el Responsable de Contabilidad y el Responsable de Control Patrimonial, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable (Anexo N° 02), determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.

8.10 Informe Final del Inventario

Concluida la conciliación patrimonio-contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar a la Oficina de Administración, para su refrendo, el Informe Final del Inventario (Anexo N° 03), suscrito por todos sus integrantes.

8.11 Procesamiento de la Información

Después que la Comisión de Inventario haya remitido a la Oficina de Administración, el Informe Final de Inventario (Anexo N° 03) y el Acta de Conciliación Físico-Contable (Anexo N° 02), ésta los remitirá al Responsable de Control Patrimonial y Responsable de Contabilidad, para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Contable del ITP.

La Comisión de Inventario, entregará al servidor 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 el servidor civil, asumiendo su responsabilidad sobre éstos.

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

- a) Para el caso de bienes faltantes, el Responsable de Control Patrimonial, requerirá al último usuario que tenía asignado el bien faltante la información sobre el destino del mismo; debiendo el servidor dar respuesta al requerimiento adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.
- b) Para aquellos bienes respecto de los cuales el último usuario no proporcione información o ésta sea insuficiente, el Responsable de Control Patrimonial dispondrá se recopile la documentación que contengan las investigaciones realizadas y se organice un expediente administrativo, conforme a la normativa vigente.
- c) Asimismo, de existir casos de bienes faltantes debido a negligencia, el Responsable de Control Patrimonial remite los antecedentes respectivos a la Secretaría Técnica de Apoyo de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, a efectos que se promueva el procedimiento conforme a la normativa vigente.
- d) Respecto a los bienes sobrantes, el Responsable de Control Patrimonial solicita al usuario los datos que precisen su procedencia, luego de lo cual debe iniciar las acciones conducentes al alta de éstos, de corresponder.

La Oficina de Administración, remitirá a la SBN, el Inventario de Bienes Muebles de la Institución levantado al 31 de diciembre de cada año, entre los meses de Enero y Marzo del año siguiente. La información deberá remitirse en forma virtual utilizando el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), adjuntando el Informe Final del Inventario (Anexo N° 03) y el Acta de Conciliación Patrimonio Contable (Anexo N° 02).

- 9.1 Anexo N° 01 - Acta de Inicio de la Toma de Inventario.
- 9.2 Anexo N° 02 - Acta de Conciliación Patrimonio - Contable.
- 9.3 Anexo N° 03 - Informe Final del Inventario.
- 9.4 Anexo N° 04 - Ficha de Levantamiento de Información

&&&&&&&&&&&&&&

ANEXO N° 01

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), ubicada en Carretera a Ventanilla km 5.2, del distrito de Callao, provincia de Callao, siendo las horas del día de del 20xx, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 20xx, designados mediante Resolución N° xxx-20xx-ITP/OA, de fecha xx de del 20xx; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva de fecha.....para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al Art.121° del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

Integrantes

.....(Presidente)
.....(Miembro)
.....(Miembro)
.....(Veedor)

Existiendo el Quorum 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 información, comunicaciones a órganos)

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las horas del día de del 20xx , procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

.....
(Presidente)

.....
(Miembro)

.....
(Miembro)

.....
(Veedor)

ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIAL – CONTABLE

En la instalación del Instituto Tecnológico de la Producción, ubicada en Carretera a Ventanilla km 5.200, del distrito de Callao y departamento de Lima, siendo las horas del día del 20xx, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 20xx, designados mediante Resolución N°-20xx-ITP/OA, conjuntamente con los responsables de Contabilidad y Control Patrimonial. Debidamente instaladas ambas partes a conciliar los saldos al cierre del Ejercicio presupuestal 20xx, conforme al cuadro que se detalla a continuación:

CUENTAS		Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31/12/20xx	Valor Adquisición CP	Depreciación Acumulada CP	Valor Neto CP al 31/12/20xx	Diferencias Depreciación Acumulada	Diferencias de Valor Neto
1503.01	VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS								
	1503.0101 Vehículos								
	1503.0102 Para Transporte Terrestre								
	1503.0103 Para Transporte Aéreo								
1503.02	Maquinarias, Equipo, Mobiliario Y Otros								
	1503.0201 Para Oficina								
	1503.020101 Maquinas Y Equipos de Oficina								
	1503.020102 Mobiliario De Oficina								
	1503.0202 Para Instalaciones Educativas								
	1503.020201 Maquinas Y Equipos Educativos								
	1503.020202 Mobiliario Educativo								
	1503.0203 Equipos Informáticos Y De Comunicaciones								
	1503.020301 Equipos Computacionales Y Periféricos								
	1503.020302 Equipos De Comunicaciones Para Redes Informáticas								
	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 Deportes Y Recreación								
	1503.0208 Mobiliario, Equipos, Aparatos Y Armamento Para La Defensa Y La Seguridad								
	1503.020801 Mobiliario, Equipos Y Aparatos Para La Defensa Y La Seguridad								
	1503.020802 Armamento En General								
	1503.0209 Maquinaria Y Equipo 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 Instalaciones								
1503.03	Adquiridos en Arrendamiento Financiero								
1503.04	Vehículos, Maquinarias Y Otras Unidades Por Recibir								
1503.05	Vehículos, Maquinarias Y Otras Unidades Por Transferir								
9105	BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES								
	9105.03 Bienes No Depreciables								
	9105.0301 Maquinaria Y Equipo No Depreciable								
	9105.0302 Equipo De Transporte No Depreciable								
	9105.0303 Muebles Y Enseres No Depreciable								

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

(Presidente).....

(Miembro).....

(Miembro).....

(Responsable de Contabilidad).....

(Responsable de Control Patrimonial).....

(Responsable de Planeamiento, Presupuesto Y Modernización).....



ANEXO N° 03

INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. ANTECEDENTES

Exponer la revisión de los Inventarios anteriores

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA "Reglamento de la Ley 29151 – Ley General del Sistema de Bienes Nacionales". Directiva N° 001-2015-/SBN, Procedimiento de Gestión de los Bienes Estatales.
- Resolución N°046-2015/SBN, que aprueba la 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" y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- Formación del equipo de trabajo (Personas que elaboraron el inventario, capacitación, condiciones previas).
- Toma de inventario (Fase de campo, etiquetado, levantamiento de la información).
- Fase de gabinete (Ingreso al software, digitación, migración de información, etc.).
- Resultados (Reportes de conformidad al Art. 27° de la Resolución N° 039-98/SBN).
- Información contable (Cuadro de resumen contable y valor en libros de los bienes patrimoniales).
- Valorización de bienes (de aquellos bienes totalmente depreciados o con valores simbólicos)
- Cuadro Resumen de Conciliación Físico - 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 de la entidad
- Relación de bienes afectados o cedido en uso
- Relación de bienes prestados por otras entidades.
- Relación de bienes faltantes

.....
(Presidente)

.....
(Miembro)

.....
(Miembro)



ANEXO N° 04

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

ITP FECHA: / / USUARIO RESPONSABLE APELLIDOS Y NOMBRES: DEPENDENCIA: MODALIDAD: FUNCIONARIO () CPI () CAS () PERSONAL INVENTARIADOR: APELLIDOS Y NOMBRES: EQUIPO:										
ITEM	CODIGO	CODIGO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACION (*)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Nota: El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes materia del inventario

El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendandose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.

Cualquier traslado de bienes dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado de Control Patrimonial bajo responsabilidad.

(*) En esta casilla se registra características relevantes de los bienes tales como si cuenta con póliza de seguro, cuentan con algunas cargas administrativas, entre otras.



 Usuario Responsable



 Personal Inventariador


