



DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

Código	DI-001-2020-ZED PAITA/OGA
Revisión	1
Fecha	05/01/2020

Página 1 de 13



DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

 <p>ZED PAITA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA</p>	 <p>V° B° UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASISTENCIA Y CONTROL PATRIMONIAL Elaboró</p>	 <p>V° B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL Revisó</p>	 <p>V° B° GERENTE GENERAL Aprobó</p>
--	--	---	---

	<b>DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES</b>	Código	DI-001-2020-ZED PAITA/OGA	Página 2 de 13
		Revisión	1	
		Fecha	06/01/2020	

## DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA

### I. GENERALIDADES

#### 1.1 FINALIDAD

Determinar los procedimientos técnicos que se utilizarán para la ejecución del inventario físico de bienes patrimoniales de la Zona Especial de Desarrollo – ZED Paita; estableciendo los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de toma de inventarios, que permitan obtener una información exacta sobre la descripción, clase, tipo, modelo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes patrimoniales de la entidad.

#### 1.2 OBJETIVO


Establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de toma de inventario físico, delimitando las responsabilidades que deberá tener el personal a cargo de la toma de inventario, en cuanto a las siguientes acciones orientadas:

- Comprobar la existencia física del bien.
- Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los usuarios responsables a cargo de los bienes que están asignados a su uso.
- Realizar una eficaz administración de los bienes en uso.
- Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación realizada, con la información registrada contablemente, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar.
- Conciliar con el inventario del período anterior.
- Verificar y sustentar los registros contables y patrimoniales.
- Sanear los bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la entidad.
- Determinar el inventario físico general actualizado de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de propiedad de la ZED Paita.

#### 1.3 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, que modifica artículos del Reglamento de la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales – aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.

	 V° B°	 V° B°	 V° B°
	<b>V° B° UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL</b> Elaboró	<b>V° B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL</b> Revisó	<b>V° B° GERENTE GENERAL</b> Aprobó

	<b>DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES</b>	Código	DI-001-2020-ZED PAITA/OGA	Página 3 de 13
		Revisión	1	
		Fecha	06/01/2020	

- Resolución N° 084-2018/SBN que modifica la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales" aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN.
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28569, Ley que otorga autonomía a los CETICOS.

#### 1.4 ALCANCE

Es de obligatorio cumplimiento la presente Directiva, para todas las áreas de la ZED Paita.

#### 1.5 VIGENCIA

A partir de su fecha de aprobación, hasta la modificación o derogación con norma de igual nivel.

### II. DISPOSICIONES GENERALES

#### 2.1 PROCESO DE INVENTARIO


La toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la ZED Paita a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) – Módulo Patrimonio, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizado de los bienes.

#### 2.2 BIENES SUSCEPTIBLES DE SER INVENTARIADOS

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

- 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 Muebles del Estado (CNBME).

			
	<b>V° B° UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL</b> Elaboró	<b>V° B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL</b> Revisó	<b>V° B° OFICINA GENERAL ASESOR</b>

	<b>DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES</b>	Código	DI-001-2020-ZED PAITA/OGA	Página 4 de 13
		Revisión	1	
		Fecha	06/01/2020	

### 2.3 BIENES NO INVENTARIABLES

No son bienes materia de inventario por parte del Sistema 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 médico-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 animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos.
- Los sujetos a operaciones de comercialización; y,
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

### III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 3.1 COMISIÓN DE INVENTARIO





La OGA, mediante resolución, constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la ZED Paíta, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes:


- a) Oficina General de Administración (presidente)
- b) Oficina de Contabilidad (integrante)
- c) Oficina de Abastecimiento (integrante)

La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la OGA la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de la toma del inventario físico.

La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la ZED Paíta o por particulares. La Comisión de Inventario elaborará el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

La Comisión de Inventario determina los resultados del Inventario de Bienes, comunicando a la OGA, quien remite a la SBN el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable suscritos por la Comisión de Inventario.

			
	<b>V° B° UNIDAD LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL</b> Elaboró	<b>V° B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL</b> Revisó	<b>V° B° OFICINA GENERAL</b> Aprobó





	<b>DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES</b>	Código	DI-001-2020-ZED PAITA/OGA	Página 5 de 13
		Revisión	1	
		Fecha	06/01/2020	


La Comisión de Inventario determina los resultados del Inventario de Bienes, comunicando a la OGA, quien remite a la SBN el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable suscritos por la Comisión de Inventario.

La ULYCP participará en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

Son funciones de la Comisión de Inventario:

- Realizar la Toma de Inventario de la ZED Paíta;
- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario;
- Comunicar a todas las oficinas y personal de la ZED Paíta la fecha de inicio de toma de inventario;
- Conformar los equipos de trabajo;
- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso;
- Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, aretes o cualquier otra forma apropiada que identifique los bienes del Estado;
- Elaborar y suscribir, conforme a los formatos de los anexos de la Directiva N° 001-2015/SBN, lo siguiente:
  - a) El Acta de Inicio de la Toma de Inventario Anexo 01.
  - b) El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario Anexo 02.
  - c) El Informe Final del Inventario Anexo 03.
  - d) Formato de Ficha de Levantamiento de Información Anexo 04.
- Realizar la conciliación patrimonio-contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la ULYCP.
- Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que éste se realice por terceros contratados.
- Proporcionar a los equipos de trabajo de material logístico: tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámara fotográfica, linternas, metros, etc.
- Remitir a la OGA, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.
- Las demás que le asigne la OGA.

	 V° B°	 V° B°	 V° B°
	<b>V° B° UNIDAD LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL</b> Elaboró	<b>V° B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL</b> Revisó	<b>V° B° GERENTE GENERAL</b> Aprobó

	<b>DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES</b>	Código	DI-001-2020-ZED PAITA/OGA	Página 6 de 13
		Revisión	1	
		Fecha	06/01/2020	

### 3.2 CONTRATACIÓN DE TERCEROS

La ZED Paita 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.

### 3.3 TOMA DE INVENTARIO AL BARRER





La toma del inventario físico, se efectúa al barrer, para lo cual la entidad debe tener en consideración lo siguiente:


- Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la ZED Paita, para determinar los ambientes físicos donde existen bienes.
- Contar con la relación de personal que labora en la ZED Paita, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Mueble.
- Elaborar un cronograma de actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.
- Comunicar a las unidades orgánicas u oficinas la fecha de inicio de la toma de inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventario (incluyendo los equipos de trabajo), a los lugares en donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de cada trabajador de la ZED Paita.
- Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el SIGA – Módulo Patrimonio, y consignar en la Ficha de Levantamiento de Información, la información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.
- 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 el caso.

### 3.4 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 SIGA - Módulo Patrimonio), asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que los tiene en uso.

			
	<b>V° B° UNIDAD LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL</b> Elaboró	<b>V° B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL</b> Revisó	<b>V° B° GERENTE GENERAL</b> Aprobó

	<b>DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES</b>	Código	DI-001-2020-ZED PAITA/OGA	Página 7 de 13
		Revisión	1	
		Fecha	06/01/2020	

- 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 (etiquetas, placas, etc.) que permita su control.
- El equipo de trabajo determinará la presencia física del bien, ubicación y al personal 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, B=Bueno, R=Regular, M=Malo, X=RAEE, Y=Chatarra, según corresponda.
- Condiciones de seguridad.

### 3.5 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 el 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 encuentran 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 asignados.

### 3.6 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:

			
	<b>V° B° UNIDAD LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL</b> Elaboró	<b>V° B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL</b> Revisó	<b>V° B° GERENCIA GENERAL</b> Aprobó

	DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	Código	DI-001-2020-ZED PAITA/OGA	Página 8 de 13
		Revisión	1	
		Fecha	06/01/2020	

- Concluido el levantamiento físico de los bienes patrimoniales a través de las Fichas de Levantamiento de Información, los datos ahí consignados deben ser contrastados con los datos existentes en el módulo patrimonial del SIGA con el propósito de ingresar, modificar y/o corregir alguno de ellos, de ser el caso, que presenten diferencias con los datos obtenidos en las Fichas de Levantamiento de Información.
- En los casos en que se obtengan datos significativos diferentes, tales como denominaciones diferentes, marcas, modelos y series diferentes, a los consignados en la Ficha de Levantamiento de Información y en el módulo patrimonial del SIGA se procede a la verificación de los datos del bien por parte del responsable de la Unidad de Logística y Control Patrimonial que realiza funciones de control patrimonial a fin de confirmar la veracidad de éstos.

### 3.7 CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE

La Comisión de Inventario, la ULYCP 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 la ULYCP, elaborará el acta de Conciliación Patrimonio-Contable determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.


### 3.8 INFORME FINAL DE INVENTARIO:

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.

## IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

a) Después de 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 la ULYCP y a la Oficina de Contabilidad, para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Contable de la ZED Paita.

			
	V° B° UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL Elaboró	V° B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL Revisó	V° B° GERENCIA GENERAL Aprobó

	<b>DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES</b>	Código	DI-001-2020-ZED PAITA/OGA	Página 9 de 13
		Revisión	1	
		Fecha	06/01/2020	

b) La ULYCP entregará a cada usuario la relación de bienes que tiene asignados en uso a través de la Ficha de Asignación en Uso de Bienes, que será suscrita por el usuario y el responsable de la ULYCP, 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 ULYCP requerirá al último usuario que tenía asignado el bien faltante la información sobre el destino del mismo, debiendo 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 ULYCP recopila la documentación que contengan 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, la ULYCP remite los antecedentes respectivos a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la entidad, a efectos que se promueva el procedimiento a que hubiere lugar para determinar las posibles responsabilidades.
- Respecto a los bienes sobrantes, la ULYCP solicitará al usuario los datos que precisen su procedencia, luego de lo cual debe iniciar las acciones conducentes al alta de éstos, de corresponder.

d) La ZED Paita 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.

e) Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Oficina General de Administración conforme a los dispositivos legales vigentes sobre el particular.

	 V° B°	 V° B°	 V° B°
	<b>V° B° UNIDAD LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL</b> Elaboró	<b>V° B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL</b> Revisó	<b>V° B° GERENCIA GENERAL</b> Aprobó

	DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	Código	DI-001-2020-ZED PAITA/OGA	Página 10 de 13
		Revisión	1	
		Fecha	06/01/2020	

## ANEXO 01

### ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de la Zona Especial de Desarrollo Paita – ZED Paita, ubicada en Carretera Paita – Sullana Km. 03, Distrito y Provincia de Paita – Departamento de Piura, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20\_\_\_\_, designada mediante Resolución Administrativa N° \_\_\_\_\_.

Señor (a) \_\_\_\_\_ (Presidente)  
Señor (a) \_\_\_\_\_ (Miembro)  
Señor (a) \_\_\_\_\_ (Miembro)

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 la información, comunicaciones a las distintas unidades orgánicas, entre otros).

---



---



---

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Miembro

	 V° B° UNIDAD LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL Elaboró	 V° B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL Revisó	 V° B° GERENTE GENERAL Aprobó
	Miembro		



**DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES**

Código	DI-001-2020-ZED PAITA/OGA	Página	11 de 13
Revisión	1		
Fecha	06/01/2020		

**ANEXO 02  
ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO - CONTABLE**

En las instalaciones de la Zona Especial de Desarrollo Paíta-250 Paíta, ubicada en Carretera Paíta-Sullana Km. 03, Distrito y Provincia de Paíta - Departamento de Piura, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2020, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario del 2020, en donde se resolvió en la Administración N° \_\_\_\_\_ conjuntamente con los responsables de la Unidad de Contabilidad y de la Unidad de Logística y Control Patrimonial:

Señor(a): \_\_\_\_\_ (Presidente Comisión de Inventario)      Señor(a): \_\_\_\_\_ (Unidad de Contabilidad)  
 Señor(a): \_\_\_\_\_ (Miembro Comisión de Inventario)      Señor(a): \_\_\_\_\_ (Unidad de Logística y CP)  
 Señor(a): \_\_\_\_\_ (Miembro Comisión de Inventario)

Debidamente instalados ambos partes proceden a leer el acta del acuerdo presupuestal 20 \_\_\_\_\_ con forma de detalles a continuación:

CUENTAS	Valor de adquisición contable	Depreciación acumulable contable	Valor neto contable al 31-12-20	Valor de adquisición UCP	Depreciación acumulada UCP	Valor neto UCP al 31-12-20	Diferencia de depreciación acumulada	Diferencia de valor neto
3102 Bienes en préstamo o custodia no depreciables								
3105 01 Bienes en préstamo y equipos no depreciables								
3205 02 Bienes en custodia								
3205 32 Bienes no depreciables								
3205 3201 Mecanografía y equipo no depreciable								
3205 3202 Equipo de transporte no depreciable								
3205 3203 Muebles y enseres no depreciables								
3205 04 Bienes monetarios								
1500 Vehículos, maquinaria y otros								
1500 01 Vehículos								
1500 0101 Para transporte terrestre								
1500 02 Maquinaria, equipo, mobiliario y otros								
1500 0201 Para oficina								
1500 020101 Maquinaria y equipo de oficina								
1500 020102 Mobiliario de oficina								
1500 0202 Para instalaciones educativas								
1500 020201 Maquinaria y equipo educativos								
1500 020202 Mobiliario educativa								
1500 0203 Equipos informáticos y de comunicaciones								
1500 020301 Equipos computacionales y periféricos								
1500 020302 Equipos de comunicaciones para redes								
1500 020303 Equipos de telecomunicaciones								
1500 0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos								
1500 020401 Mobiliario								
1500 020402 Equipo								
1500 0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero								
1500 020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero								
1500 020502 Equipo de uso agrícola y pesquero								
1500 0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte								
1500 020601 Equipo de cultura y arte								
1500 020602 Mobiliario de cultura y arte								
1500 0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación								
1500 020701 Equipo de deporte y recreación								
1500 020702 Mobiliario de deporte y recreación								
1500 0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y seguridad								
1500 020801 Armamento en general								
1500 0209 Maquinaria y equipos diversos								
1500 020901 Aire acondicionado y refrigeración								
1500 020902 Asa, limpieza y cocina								
1500 020903 Seguridad industrial								
1500 020904 Electricidad y electricidad								
1500 020905 Equipos e instrumentos de medición								
1500 020906 Equipos para vehículos								
1500 020909 Mobiliarios, equipos y mobiliario de otras								
1501 01 A.3 quédos e arrendamiento financiero								
1501 04 Vehículos, maquinaria y otros unidades por recibir								
1501 04 Vehículos, maquinaria y otros unidades por distribuir								
1502 Otros activos								
1502 01 Bienes agrícolas, mineros y otros								
1502 0101 Animales de cría								
1502 0102 Animales en producción								
1502 0103 Animales de tiro								
1502 0104 Otras animales								
1502 0109 Bienes por recibir								
1502 0199 Otras áreas agrícolas, pesqueras y mineras								

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

Presidente


Miembro

Miembro

Unidad de Logística y Control Patrimonial

Unidad de Contabilidad

	V° B° UNIDAD LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL Elaboró	V° B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL Revisó	V° B° GERENCIA GENERAL Aprobó

	DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	Código	DI-001-2020-ZED PAITA/OGA	Página 12 de 13
		Revisión	1	
		Fecha	06/01/2020	

### ANEXO 03 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 Nacional de Bienes Muebles del Estado.

#### III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, 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. 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 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	 Miembro	 Miembro
	V° B° UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL Elaboró	V° B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

**ANEXO N° 04**  
**FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**INVENTARIO PATRIMONIAL**

ENTIDAD

FECHA

**USUARIO RESPONSABLE**  
 APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_  
 DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
 MODALIDAD FUNCIONARIO: ( ) CAP ( ) CAS

**PERSONAL INVENTARIADOR:**  
 APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_  
 EQUIPO: \_\_\_\_\_

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




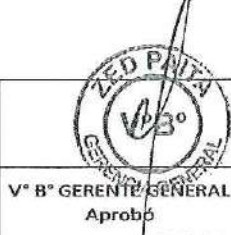
LEYENDA:    MUY BUENO (M/B)    BUENO (B)    REGULAR (R)    MALO (M)

**NOTA:** El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes materia de 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 del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado de la ULYCP, 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, etc.

\_\_\_\_\_  
USUARIO RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
PERSONAL INVENTARIADOR

			
---	---	--	---



# Resolución de Gerencia General

**N° 001 – 2020 – ZED PAITA**

Paíta, 06 de enero del 2020.

## VISTO:

El Informe N° 430-2019/ULYCP-ZED Paíta, de fecha 30 de diciembre del 2019, emitido por la Unidad de Logística y Control Patrimonial, y;

## CONSIDERANDO:

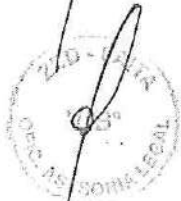
Que, el literal c) del artículo 8° de la Ley N° 28569 – Ley que otorga autonomía a los CETICOS – faculta a la gerencia General a “Organizar y dirigir la gestión interna y operativa de los CETICOS, cautelando el cumplimiento de sus objetivos y planes, conforme a los lineamientos generales aprobados por la Junta de Administración”;

Que, el artículo 121° del Reglamento de la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, modificado con el D.S. N° 013-2012-VIVIENDA, establece 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 la regularizaciones que correspondan;

Que, la misma norma señala que bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, se efectuará un inventario anual 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. La información deberá estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIP, la que será acompañada del Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable (Directiva N° 001-2015/SBN);

Que, mediante Informe N° 425-2019/ULYCP-ZED PAITA, de fecha 24 de diciembre del 2019, emitido por la Responsable de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, se indica que debe iniciarse la Toma de Inventario Físico de los Activos existentes en la Entidad y a la vez solicitar la conformación de la Comisión encargada;

Que, mediante Resolución Administrativa N° 020-2019/OGA-ZED PAITA, de fecha 26 de diciembre del 2019, se resuelve aprobar la Comisión de Inventario 2019 que se encargará de la ejecución de la "Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Zona Especial de Desarrollo de Paíta"; y a su vez, organizar, dirigir, supervisar y



monitorear la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, así como el levantamiento de la toma de Inventario Físico y su conciliación, debiendo elaborar el Informe Final de Inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonio -Contable 2019, en los plazos establecidos;

Que, con el documento del visto, la Unidad de Logística y Control Patrimonial alcanza la propuesta de Directiva que contiene las disposiciones y procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles 2019 de la ZED Paita, por lo que solicita se le apruebe, mediante acto Resolutivo correspondiente;

Con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Legal y de la Oficina General de Administración;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - Aprobar la Directiva N° 001-2020-ZED PAITA/OGA "Directiva para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Zona Especial de Desarrollo Paita - ZED Paita", cuyo texto consta de trece (13) páginas y forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.** - Encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones la publicación de la presente Directiva aprobada con el artículo precedente, en el portal institucional de la ZED Paita ([www.zedpaita.com.pe](http://www.zedpaita.com.pe)), conforme la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, bajo responsabilidad.

**Artículo Tercero.** - Hágase de conocimiento, de la presente resolución, a la Jefe de Órgano de Control Institucional, a la Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Legal, a la Responsable de la Unidad de Logística y Control Patrimonial y a la Dirección de Promoción y Desarrollo.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

  
Abgda. Marco Antonio Garrido Berro  
Gerente General (G)  
ZED PAITA