ZED PAITA

ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA

# DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA – ZED PAITA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ZED PAITA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA | ZED PAITA V°B° UNID. PRESUPUESTO CONTROL DEL GASTO | JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN V°B° ZED PAITA | ZED PAITA V°B° OFIC. ASESORIA LEGAL | ZED PAITA V°B° GERENCIA GENERAL |
| | V°B° COMISION DE INVENTARIO Elaboró | V°B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Revisó | V°B° OFICNA DE ASESORIA LEGAL Revisó | V°B° GERENTE GENERAL Aprobó |

**DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES 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.
- Resolución Nº084-2018/SBN que modifica la Directiva N°001-2015/SBN "Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales" aprobada por Resolución N°046-2015/SBN.
- Decreto Legislativo N°1438 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N°28569, Ley que otorga autonomía a los CETICOS.

- Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Legislativo Nº1439 Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo Nº217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº1439 Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución N°158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01, que aprueba la "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"

### 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).

### 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 Oficina General de Administración, mediante resolución, constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la Zona Especial de Desarrollo Paita - ZED Paita, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes:

a) Un representante de la Oficina General de Administración (presidente).
b) Un representante de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces (Integrante).
c) Un representante de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces (Integrante).

La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la Oficina General de Administración 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 Zona Especial de Desarrollo Paita- ZED Paita 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 Oficina General de Administración, quien remite a la Dirección General de Abastecimiento, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable suscritos por la Comisión de Inventario.

La Unidad de Logística y Control Patrimonial, 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 Zona Especial de Desarrollo Paita - ZED Paita;
- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario;
- Comunicar a todas las oficinas y personal de la Zona Especial de Desarrollo Paita - ZED Paita 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 Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- 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 Oficina General de Administración, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

- Las demás que le asigne la Oficina General de Administración.

### 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 Zona Especial de Desarrollo Paita - ZED Paita, pata determinar los ambientes físicos donde existen bienes.
- Contar con la relación de personal que labora en la Zona Especial de Desarrollo Paita-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 Zona Especial de Desarrollo Paita - 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.

- 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:

- 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 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

Para la verificación de los bienes inmuebles, se utilizará el anexo Nº 05: "Ficha de inventario de Bienes Inmuebles" y se completará con la toma fotográfica panorámica de las fachadas de los terrenos y edificios, tomando como base los datos consignados en los registros de bienes existentes, contrastando con los registros contables.

La Unidad de Logística y Control Patrimonial verificará en in situ los terrenos y edificios de la Zona Especial de Desarrollo Paita.

### 3.8 INVENTARIO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

El inventario de obras de infraestructura construidas por la Zona Especial de Desarrollo Paita – ZED PAITA, consiste en la verificación física de las obras aprobadas y ejecutadas a la fecha del ejercicio fiscal.

El valor del inventario de la infraestructura se realizará teniendo en cuenta las inversiones ejecutadas por la modalidad de administración directa, convenio o contrata.

Para efectos de valorizar el inventario de la infraestructura pública se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Para obras de infraestructura en proceso de ejecución, se aplica el costo referencial según reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP, fase de devengado.

- Para obras de infraestructura concluida que no cuentan con liquidación, se considera el costo referencial, según reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP, Fase del Devengado y Pagado.

El responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones o a quien se designe, la Gerencia General, verificará in sìtu las obras efectuadas en el año y de las obras en curso, para lo cual se utilizará el Anexo N°06: "ficha de inventario de obra de infraestructura.

### 3.7 CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE

La Comisión de Inventario, la Unidad de Logística y 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 la Unidad de Logística y Control Patrimonial, 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 Oficina General de Administración, 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 Oficina General de Administración, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Físico-Contable, ésta los remitirá a la Unidad de Logística y Control Patrimonial y a la Oficina de Contabilidad, para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Contable de la ZED Paita.

b) La Unidad de Logística y Control Patrimonial 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 Unidad de Logística y Control Patrimonial, 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 Unidad de Logística y Control Patrimonial 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 Unidad de Logística y Control Patrimonial recopila la documentación que contengan las investigaciones realizadas y organiza un expediente administrativo, para ponerlas a consideración de la Oficina General de Administración, 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 Unidad de Logística y Control Patrimonial 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 Unidad de Logística y 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.

d) La Gerencia General debe remitir a la Dirección General de Abastecimiento, bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración, el Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación.

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.

## 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

_____

Miembro

**ANEXO 02**

**ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO - CONTABLE**

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 del 20___ mediante Resolución Administrativa N° _____, conjuntamente con los responsables de la Unidad de Contabilidad y de la Unidad de Logística y Control Patrimonial:

Señor (a): _____ (Presidente Comision de Inventario)
Señor (a): _____ (Miembro Comision de Inventario)
Señor (a): _____ (Miembro Comision de Inventario)

Señor (a): _____ (Unidad de Contabilidad)
Señor (a): _____ (Unidad de Logistica y CP)

Debidamente instaladas ambas partes proceden a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 20___ conforme se detalla a continuación:

| CUENTAS | Valor adquisición contable | Depreciación acumulable 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9105 Bienes en préstamo, custodia y no depreciables | | | | | | | | |
| 9105.01 Bienes en préstamo y equipos no depreciables | | | | | | | | |
| 9105.02 Bienes en custodia | | | | | | | | |
| 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 depreciables | | | | | | | | |
| 9105.04 Bienes monetizables | | | | | | | | |
| 1503 Vehiculos Maquinaria y Otros | | | | | | | | |
| 1503.01 Vehículos | | | | | | | | |
| 1503.0101 Para transporteterrestre | | | | | | | | |
| 1503.02 Maquinaria, equipo, mobiliario y otros | | | | | | | | |
| 1503.0201 Para oficina | | | | | | | | |
| 1503.020101 Maquinaria y equipos de oficina | | | | | | | | |
| 1503.020102 Mobiliario de oficina | | | | | | | | |
| 1503.0202 Para instalaciones educativas | | | | | | | | |
| 1503.020201 Maquinarias 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 | | | | | | | | |
| 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 deporte y recreación | | | | | | | | |
| 1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación | | | | | | | | |
| 1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y seguridad | | | | | | | | |
| 1503.020802 Armamento en general | | | | | | | | |
| 1503.0209 Maquinaria y equipos diversos | | | | | | | | |
| 1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración | | | | | | | | |
| 1503.020902 Aseo, limpieza y cocina | | | | | | | | |
| 1503.020903 Seguridad industrial | | | | | | | | |
| 1503.020904 Electrficidad y electrónica | | | | | | | | |
| 1503.020905 Equipos e instrumentos de medición | | | | | | | | |
| 1503.020906 Equipos para vehículos | | | | | | | | |
| 1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliario de otras | | | | | | | | |
| 1503.03 Adquiridos en arrendamiento financiero | | | | | | | | |
| 1503.04 Vehiculos, maquinarias y otras unidades por recibir | | | | | | | | |
| 1503.04 Vehiculos, maquinarias y otras unidades por distribuir | | | | | | | | |
| 1507 Otros activos | | | | | | | | |
| 1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros | | | | | | | | |
| 1507.0101 Animales de cria | | | | | | | | |
| 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 suscribirla en señal de conformidad:

Presidente

Miembro

Miembro

Unidad de Logística y Control Patrimonial

Unidad de Contabilidad

## ANEXO N° 2

## ACTA DE CONCILIACION CONTABLE

En las instalaciones de la Zona Especial de Desarrollo Paita- ZED Paita, se reunieron el ..... Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones o a quien se designe para la toma de inventario y conciliación contable de las Obras resultantes de los Proyectos de Inversión Pública del año....., conformada mediante ..... y el C.PC. ..... Responsable de la Unidad de Contabilidad de la Zona Especial de Desarrollo Pata – ZED Paita, a efectos de suscribir la presente Acta de Conciliación Contable preparada por el comité, relacionada con las obras ejecutadas de los proyectos de Inversión Pública. Resumiendo, la conciliación de los valores de obras, como sigue:

| RESUMEN DE CONCILIACION | | | |
|---|---|---|---|
| DETALLE DE CONCILIACION | CONTABILIDAD | UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES O A QUIEN SE DESIGNE | DIFERENCIA |
| OBRAS CON RESOLUCION DELIQUIDACION FINAL Y NO HAN SIDO TRANSFERIDAS | | | |
| OBRAS QUE NO CUENTAN CON RESOLUCION DE LIQUIDACION FINAL | | | |
| OBRAS CONCLUIDAS QUE ESTAN EN PROCESO DE LIQUIDACION | | | |
| OBRAS QUE SE ENCUENTRAN EN ASUNTOS JURIDICOS BITRAJE | | | |
| DIFERENCIA POR OBRAS RECIBIDAS POR TRANSFERENCIA | | | |
| TROS CONCEPTOS | | | |
| TOTALES S/ | | | |

Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones o a quien se designe

Responsable de la Unidad de Contabilidad

## 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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | V°B° COMISION DE INVENTARIO Elaboró | V°B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Revisó | V°B° OFICINA DE ASESORIA 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 (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 mas bienes materia de inventario.
El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendandosele 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 caracteristicas relevantes de los bienes tales como si cuentan con poliza de seguro, cuentan con alguna carga administrativa, etc.

_____ USUARIO RESPONSABLE

_____ PERSONAL INVENTARIADOR

## V. INFORMACIÒN PREDIAL:

| | |
|---|---|
| 1. Predio Urbano año anterior | |
| 2. Predio Urbano año actual | |
| 3. Código Catastral | |
| 4. Código Predial | |
| 5. Área del Terreno | |
| 6. Ara Construida | |
| 7. Número de Pisos | |
| 8. Arancel | |
| 9. Valor del Terreno según Autoevaluó | |
| 9. Valor del Edificio según Autoevaluó | |

## I. INFORMACIÒN CONTABLE:

| | |
|---|---|
| 1. Valor de Terreno | |
| 2. Valor de la Edificación | |
| 3. Depreciación Acumulada | |
| 4. Valor Neto | |
| 5. Valor Comercial | |

## II. DOCUMENTACIÒN:

| | |
|---|---|
| 1. Partida Registral | |
| 2. Escritura Publica | |
| 3. Contrato | |
| 4. Minuta | |
| 5. Ley | |
| 6. Plano Perimétrico | |
| 7.Plano Perimétrico | |
| 8.Plano de Ubicación | |
| 9. Otros | |

## III. TOMAS FOTOGRÁFICAS

| | |
|---|---|
| | |

Paita, ……/……/……

*Sr. (a)……*

*Miembro*
Unidad de Logística y Control Patrimonial

*Sr.*

*Miembro*
Responsable de la Unidad de Contabilidad

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | V°B° COMISION DE INVENTARIO Elaboró | V°B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Revisó | V°B° OFICINA DE ASESORIA LEGAL Revisó | V°B° GERENTE GENERAL Aprobó |

## V. INFORMACIÒN PREDIAL:

| | |
|---|---|
| 1. Predio Urbano año anterior | |
| 2. Predio Urbano año actual | |
| 3. Código Catastral | |
| 4. Código Predial | |
| 5. Área del Terreno | |
| 6. Ara Construida | |
| 7. Número de Pisos | |
| 8. Arancel | |
| 9. Valor del Terreno según Autoevaluó | |
| 9. Valor del Edificio según Autoevaluó | |

## I. INFORMACIÒN CONTABLE:

| | |
|---|---|
| 1. Valor de Terreno | |
| 2. Valor de la Edificación | |
| 3. Depreciación Acumulada | |
| 4. Valor Neto | |
| 5. Valor Comercial | |

## II. DOCUMENTACIÒN:

| | |
|---|---|
| 1. Partida Registral | |
| 2. Escritura Publica | |
| 3. Contrato | |
| 4. Minuta | |
| 5. Ley | |
| 6. Plano Perimétrico | |
| 7.Plano Perimétrico | |
| 8.Plano de Ubicación | |
| 9. Otros | |

## III. TOMAS FOTOGRÁFICAS

| | |
|---|---|
| | |

Paita, ……/……/……

*Sr. (a)*……

*Miembro*
Unidad de Logística y Control Patrimonial

*Sr.*

*Miembro*
Responsable de la Unidad de Contabilidad

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | V°B° COMISION DE INVENTARIO Elaboró | V°B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Revisó | V°B° OFICINA DE ASESORIA LEGAL Revisó | V°B° GERENTE GENERAL Aprobó |

**ANEXO Nº 06**

**FICHA DE INVENTARIO DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA**

## FICHA DE INVENTARIO DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA

INVENTARIO DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA ZED PAITA– 20..

| Nº | Nombre del Proyecto | Código Único | Expediente Técnico de la Obra | | Modalidad de Ejecución | Empresa Contratista | Periodo de Ejecución de Obra | Fecha de Recepción | Res Des Cor Rec Obr |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Resolución | Ppto Aprobado S/ | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Paita …../……/…….

Sr. (a)……
Miembro
Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones o a quien se designe

Sr. (a)……
Miembro
Unidad de Contabilidad

# Resolución de Gerencia General

## N° 053 – 2022 – ZED PAITA

Paita, 29 de setiembre del 2022.

**VISTO:**

El INFORME N°05-2022/ COMISION DE INVENTARIO – 2021 -ZED PAITA, de fecha 24 de junio del 2022, emitido por el Presidente de la Comisión de Inventario 2021 de la Zona Especial de Desarrollo Paita – ZED PAITA, 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, con Resolución Administrativa N°014-2021/OGA-ZED PAITA, de fecha 20 de diciembre de 2021, se designó la Comisión de Inventario del 2021, conformado por los siguientes servidores: a.-) William Miranda Herrada, presidente, b.-) Dalila Melendrez Garcia, miembro y c.-) Jorge Aponte Montalban, miembro;

Que, con el documento del visto, se propone la aprobación de la Directiva denominada: "Toma de inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la Zona Especial de Desarrollo Paita – ZED PAITA", cuyo objetivo es 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;

Que, el artículo 73°, numeral 73.3, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, resulta necesario emitir los documentos normativos que permitan establecer los lineamientos que orienten los procedimientos administrativos de la entidad, en el marco de los principios de transparencia y eficiencia en la gestión;

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

***SE RESUELVE:***

**Artículo Primero.** – *Aprobar la* ***Directiva DI-001-2022/COM. "Directiva para la toma de inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la Zona Especial de Desarrollo Paita – ZED Paita"****, cuyo texto consta de dieciocho (18) 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 las presentes Directivas aprobadas con los artículos precedentes, en el portal institucional de la ZED Paita (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, a la Oficina de Asesoría Legal, a la Responsable de la Unidad de Tesorería, a la Responsable de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, a la Dirección de Promoción y Desarrollo y a la Dirección de Operaciones.*

***REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.***

Abgdo. Marco Antonio Garrido Berrú
Gerente General (e)
ZED PAITA