

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Programa Subsectorial de Irrigaciones



Resolución Directoral N° 741 -2015-MINAGRI-PSI

Lima, 06 NOV. 2015

VISTO:

El Memorando N° 1932-2015-MINAGRI-PSI-OAF, de fecha 29 de octubre de 2015, de la Oficina de Administración y Finanzas, relacionado con la aprobación de la Directiva N° 001-2015-MINAGRI-PSI-OAF, para el Inventario Físico General de Bienes Muebles, del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI, al 31 de diciembre de 2015;

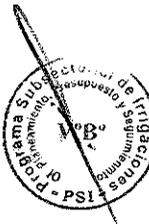
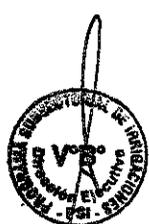
CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 007-2018-VIVIENDA, modificado por el Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en cuyo Capítulo V, de los Bienes Muebles Estatales, artículo 121° 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, contratar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan;

Que, el acotado artículo establece también, 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 representación, y deberá ser remitido a la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN, entre los meses de enero y marzo de cada año;

Que, la Directiva N° 001-2015/SBN - "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN, regula los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades;

Que, por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, se aprobaron Normas de Control Interno con el objetivo de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales; estableciendo en su Título III. Las Normas Generales de Control Interno, el Acápito 3. Las Normas Generales para el Componente de las Actividades de Control Gerencial, y, específicamente el Numeral 3.4 referido a los controles que debe efectuarse a los recursos o archivos de la Entidad;



Que, con Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI, del 25 de febrero del 2014 se aprobó la Directiva Sectorial N° 033-2014-MINAGRI-DM, que norma el contenido y procedimiento para la formulación, aprobación y actualización de Directivas que expidan los Órganos, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego y sus organismos adscritos.

Que, con Informe N° 0080-2015-MINAGRI-PSI-OAF-LOG del 29 de octubre del 2015 el especialista en Logística, justifica la necesidad de contar con los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de toma de inventario físico de bienes muebles activo fijo y no depreciables asignados a las diversas dependencias de la Sede Central, Oficinas de Gestión Zonal, Ministerio de Defensa;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento mediante Memorando N° 395-205-MINAGRI-PSI-OPPS de fecha 29 de octubre, remite el proyecto de Directiva para el Inventario Físico General de Bienes Muebles del PSI al 31 de diciembre de 2015, manifestando su conformidad;

Que, en consecuencia es necesario establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Activo Fijo y No depreciables, que permitan contar con un Inventario que sustente en forma veraz los estados financieros;

Que, mediante el documento de Visto la Oficina de Administración y Finanzas presenta la Directiva para el Inventario Físico General de Bienes Muebles del programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI, al 31 de diciembre de 2015, cuyo objetivo es establecer el procedimiento para una adecuada Toma del Inventario Físico de los Bienes de la Entidad, solicitando su aprobación, mediante el acto administrativo correspondiente;

De conformidad con la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, modificado por el Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, y la Directiva N°001-2015/SBN, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" ;

Con las visaciones de la Oficina de Administración y Finanzas, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, y Seguimiento, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de sus facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 01570-2006-AG;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar, la Directiva N° 001-2015-MINAGRI-PSI-OAF – Directiva para el Inventario Físico General de Bienes Muebles del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI al 31 de diciembre de 2015, la misma que consta de dieciocho (18) folios, incluyendo el Manual para el Inventario Físico General de Bienes Muebles y su único anexo.

Artículo 2°.- El cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, es de responsabilidad de todo el personal contratado del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI.

Artículo 3°.- La Oficina de Administración y Finanzas es la encargada de la ejecución de las obligaciones y actividades prevista en la Directiva que se aprueba en

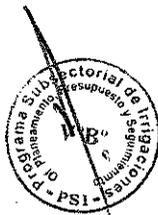


el Artículo Primero de la presente Resolución.

Artículo 4°.- La presente Resolución, la Directiva y el Manual que se aprueban deberán ser publicadas en la página web de la entidad por el responsable de la misma.

Artículo 5°.- Notificar la presente Resolución a las Direcciones y Jefaturas del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI.

Regístrese y comuníquese.



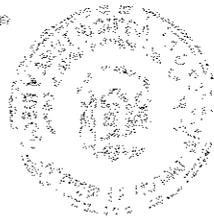
PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES

ING. ANTONIO FLORES CHINTE

Director Ejecutivo

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԿՐԹԱԳՐԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԿՐԹԱԳՐԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ
ԿՐԹԱԳՐԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ



	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			NUMERO
	DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES MUEBLES DEL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES – PSI AL 31 DE DICIEMBRE 2015			001-2015-MINAGRI-PSI-OAF
	FORMULADA POR	OAF	APROBADO POR	DIRECCION EJECUTIVA
	REVISADO POR	OPPS	RESOLUCION DIRECTORAL N°	-2015-MINAGRI-PSI

I. OBJETIVO

La Oficina de Administración y Finanzas, ha formulado la siguiente Directiva, con la finalidad de establecer los procedimientos para efectuar la Toma del Inventario Físico de los Bienes asignados a los usuarios de las dependencias de la Sede Central, Oficinas de Gestión Zonales, Ministerio de Defensa y las existencias de Almacén.

II. FINALIDAD

Establecer lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Activo Fijo y no Depreciables.

Contar con un Inventario Físico de Bienes Muebles Activo Fijo y no Depreciables que sustente en forma veraz, los Estados Financieros.

Mantener actualizado el Registro Patrimonial de los Bienes Muebles y Enseres, Maquinarias, Equipos, Unidades de transporte, etc.

Controlar los actos de administración y disposición sobre los Bienes Patrimoniales del PSI.

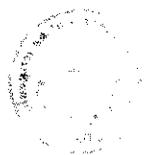
Cautelar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los Bienes Muebles y Enseres, Maquinarias, Equipos, Unidades de transporte, etc. que constituyen su patrimonio.

Proporcionar información objetiva, uniforme, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de Bienes Muebles susceptibles de ser considerados como Activo Fijo y No Depreciables.

Cumplir las normas legales establecidas para el ejercicio presupuestal y contable.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30114 Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28675 - Programa Subsectorial de Irrigaciones - PSI.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.
- Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.



- Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-PSI, aprobada por la Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI de fecha 25 de setiembre de 2014.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprobó la “Guía para la implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución N° 027-2013/SBN, que aprobó la Directiva N° 003-2013/SBN sobre “Procedimientos para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE”
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN sobre “Los Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.

IV. ALCANCE

Es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las dependencias de la Sede Central y las Oficinas de Gestión Zonales, bajo responsabilidad de todos sus funcionarios, servidores y contratados bajo cualquier modalidad del PSI.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICION DE TERMINOS

Toma de Inventario: Es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta cada entidad a una fecha dada con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventario permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.

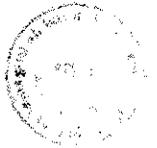
Bienes Patrimoniales: Son aquellos bienes de propiedad de la Institución, que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, han sido adquiridos bajo cualquier modalidad y se encuentran registrados en el Sistema SIMI de Control Patrimonial, así como en los Estados Financieros del PSI.

Bienes Muebles Faltantes: Son aquellos bienes que han sido registrados en el inventario anterior (físico o contable), y/o que luego de culminada la Toma de Inventario no fueron ubicados (aun no dados de baja por alguna de las causales indicadas en la Directiva que norma los “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”).

Se elabora en un listado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (código SBN, código anterior, denominación, detalle técnico, valor en libros o de tasación). Estos bienes deben estar registrados en el inventario hasta que se regularice su baja de conformidad con la normatividad vigente.

Bienes Muebles Sobrantes: Son aquellos bienes cuyo origen y presencia en la Institución es desconocido. No existen documentos que sustenten propiedad por parte de la Institución o de un tercero. Estos bienes no deberán ser objeto de inventario. Su control deberá llevarse en cualquier formato con los datos básicos (denominación, detalle técnico, valor de tasación de ser el caso, observaciones). Estos bienes no deben registrarse en el inventario hasta que se regularice su situación.

Chatarra: Estado avanzado de deterioro de un bien mueble que hace imposible su reparación y utilización.



Saneamiento: Acciones administrativas, contables y legales que deben realizar las entidades públicas, a fin de regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales faltantes y sobrantes, detectados en el proceso de inventario.

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

Codificación: Es la asignación de un grupo de números a cada bien mueble, de acuerdo al catálogo de los Bienes Muebles y al Sistema de Inventario SIMI del PSI.

Estado de Conservación: Es la evaluación y calificación respecto a la utilidad y condiciones materiales del bien mueble.



Control Patrimonial: Registrar, administrar, supervisar los bienes patrimoniales e incorporarlos física y contablemente al patrimonio institucional.

Cuenta Patrimonial: Es la cuenta del activo contenido en el Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, que será utilizada para la clasificación de los bienes patrimoniales.



Depreciación: Es la disminución del valor de un bien derivada de los efectos de su utilización a través del tiempo.

Revaluación y/o Ajuste: Es la actualización periódica del valor de los bienes del Activo Fijo acorde a la modificación del valor de los bienes en el mercado.

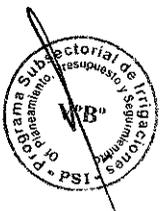
Activo Fijo: Son bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de las actividades, objetivos y fines cuya durabilidad es mayor de un año y cuyo valor mínimo es de 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente. El Activo Fijo se encuentra sujeto a depreciación y revaluación.

5.2 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN DEL INVENTARIO



5.2.1 Comisión Central de Inventario de Muebles y Enseres, Maquinarias y Equipos, Unidades de Transporte, etc.

El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, mediante Resolución Administrativa designará a los miembros de la Comisión Central de Inventario de Muebles y Enseres, Maquinarias y Equipos, Unidades de Transporte, etc., quienes tendrán las responsabilidades específicas de dirigir, coordinar, supervisar y verificar la ejecución del Inventario Físico General de Muebles.



5.2.2 Comisión y/o Responsables de la Ejecución del Inventario.

El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, mediante Resolución Administrativa designará a la Comisión y/o Responsables de la Ejecución del Inventario de Muebles y Enseres, Maquinarias y Equipos, Unidades de Transporte, etc., quienes tendrán la responsabilidad específica de realizar la ejecución del Inventario Físico General de Muebles en las Oficinas de la Sede Central y las Oficinas de Gestión Zonal Chiclayo (Chiclayo y Piura), Trujillo, Arequipa, Huancayo y Cusco, sub sedes de Cajamarca y Ayacucho, y Ministerio de Defensa. Dicha comisión estará integrada por 06 Equipos conformados cada uno por un Jefe y personal de apoyo, los cuales se detallan en el Manual para el Inventario Físico General de Bienes Muebles.



18

- 5.2.3 La Comisión de Inventario es responsable de los avances y resultados del Inventario Físico General de Muebles y Enseres, Maquinarias y Equipos, Unidades de Transporte. Es responsabilidad de los funcionarios y personal en general, dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la presente Directiva y en el Manual para el Levantamiento del Inventario General de Bienes Muebles del PSI, al 31 de diciembre 2015.

VI. MECANICA OPERATIVA

El periodo de ejecución de la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles y Enseres, Maquinarias y Equipos, y Unidades de Transporte del PSI, para el periodo 2015, deberá tener una duración de (25) veinticinco días calendarios fase al barrer, tomando como fecha de inicio el 02 de noviembre de 2015, tal como se evidencia en el anexo adjunto; y como fecha máxima para la entrega del Informe final el 30 de diciembre del 2016.

6.1 PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL INVENTARIO



- a. La Comisión Central de Inventario proporcionará e instruirá a los Equipos de Trabajo, responsables de la ejecución de los inventarios, la Directiva y el Manual para la ejecución del Inventario.

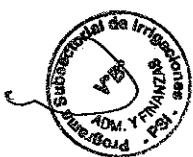
- b. El responsable de Control Patrimonial facilitará a la Comisión Central de Inventario, los reportes por dependencia que requiera para el desarrollo de sus labores.



- c. Mediante Memorando Múltiple, el Presidente de la Comisión de Inventario remitirá a cada Jefe de Equipo, el reporte y los formatos de inventario e informará la fecha de inicio de ejecución del inventario.

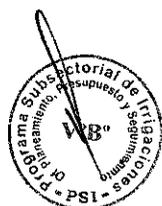
- d. El Presidente de la Comisión de Inventario elaborará para su suscripción el Acta de inicio de la Toma del Inventario .

- e. Se verificará físicamente e identificará el bien por el código de etiqueta que posee y por los detalles técnicos, determinándose el estado de conservación, condiciones de uso y seguridad y funcionario responsable.



- f. En caso que un bien mueble no cuente con la etiqueta en donde se evidencie el código patrimonial correspondiente, se deberá en el acto comunicar al responsable de Control Patrimonial para que se implemente la medida correctiva del caso.

- g. Los bienes de uso común, serán asignados al jefe del área, o a quien este determine como responsable.



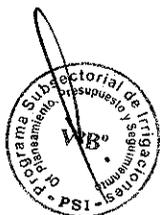
- h. La información obtenida en el proceso de inventario de bienes muebles, debidamente consolidada, será remitida mediante documento al Presidente de la Comisión Central de Inventario, adjuntando todos los reportes firmados con la relación del personal del área y/o oficina que corresponda, indicando los bienes faltantes y los bienes sobrantes.

- i. Todos los integrantes de la Comisión Central de Ejecución de Inventario deberán participar activamente en el proceso de inventario, respondiendo a las consultas e instruyendo a los trabajadores.



6.2 INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO

- a. No se deberá mover ningún bien de un ambiente a otro durante la toma del inventario.
- b. Deberá estar presente en forma obligatoria el usuario responsable de los bienes asignados. En caso de estar ausente, el responsable de los bienes asignados a su uso será su jefe inmediato superior.
- c. Se deberá informar al personal responsable de la ejecución del inventario sobre la identificación, detalles técnicos, estado de conservación, condiciones de uso y seguridad de los bienes que están bajo su responsabilidad.
- d. En caso de haberse trasladado el bien por motivos de reparación o préstamo, se deberá mostrar el cargo sustentatorio y se considerará dentro del ambiente donde se encuentra asignado.
- e. En caso existieran bienes que no son propiedad del PSI y se encuentren dentro de los ambientes, el propietario deberá sustentar la propiedad del mismo con la orden que autoriza su ingreso, o documento que pruebe su propiedad. De no contar con dicho documento, se procederá a considerarlo dentro del inventario como bien sobrante.
- f. Los bienes considerados como chatarra deberán incluirse en una relación la cual será remitida al responsable de Control Patrimonial para su evaluación.
- g. Al concluir la toma de inventario físico por usuario, el formato será firmado por el responsable a quien se le asignan los bienes, quien se quedará con una copia la cual estará obligado a presentar para la devolución de los mismos, cuando haga entrega de cargo.
- h. Los formatos y reportes deberán contener obligatoriamente el nombre del personal a los cuales se les ha asignado en uso los bienes.
- i. Una vez concluido el levantamiento del Inventario Físico, el Jefe de Equipo de Inventario deberán remitir al Comité Central de Inventario todos los reportes originales a más tardar 03 (tres) días después de realizado el inventario para que se proceda a actualizar el inventario general. Por intermedio del responsable de Control Patrimonial se proceda a actualizar la información contenida en sistema SIMI.



6.3 VERIFICACIÓN FÍSICA Y ETIQUETADO

- a. El equipo de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre o código interno para su registro en el SIMI, asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que los tiene en uso.
- b. Para dicha labor las Dependencias y Oficinas según sea el caso, deberán brindar todas las facilidades durante la verificación de la ejecución del inventario. Luego de concluida la verificación se procederá a firmar un Acta de conformidad suscrita por el representante de la Comisión de Inventario y el usuario responsable o el Jefe de la Dependencia de ser el caso.



- c. Si ocurriera el caso de no haber tenido las facilidades de acceso a los ambientes dentro del plazo previsto, se levantará un Acta y un Informe indicando el nombre del responsable del ambiente y la lista de los bienes. los cuáles serán elevados a la Comisión Central de Inventario para que proceda de acuerdo con sus funciones.

6.4 CONCILIACION PATRIMONIO – CONTABLE

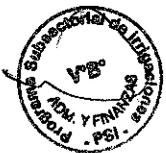
La Comisión de Inventario, la Oficina de Patrimonio y la Oficina de Contabilidad son los responsables de efectuar la Conciliación Patrimonio Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual la Oficina de Contabilidad debe proporcionar 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 Patrimonio y la Oficina de Contabilidad, elaborará el acta de conciliación Patrimonio Contable, según formato establecido en la Directiva N° 001-2015/SBN determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.



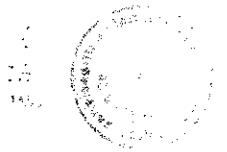
VII. RESPONSABILIDAD

- a. El Comité Central de Inventario designado por la Dirección Ejecutiva, asume la responsabilidad de dirigir, verificar y garantizar la ejecución cabal del Inventarios de Muebles y Enseres, Maquinarias, Equipos, Unidades de Transporte, etc.
- b. Los miembros de la Comisión y/o Responsables de la Ejecución del Inventario designados por la Dirección Ejecutiva son responsables de ejecutar las acciones para la toma de inventario físico en el plazo establecido.
- c. Los funcionarios y personal en general a quienes se les ha asignado en uso algún bien patrimonial, están obligados a proporcionar información sobre dichos bienes a la comisión y/o responsables de la Ejecución del Inventario y a los verificadores del Comité Central de Inventario. Si los bienes son de uso común el responsable será el jefe de la Oficina, Unidad y/o Área de la Dependencia donde se hallan los bienes.
- d. Los miembros de la Comisión y/o Responsables de la Ejecución de los Inventarios de las Dependencias, son responsables de entregar al Comité Central de Inventario, los reportes de la ejecución del inventario y la información requerida para la verificación física del inventario, así como participar en dicha verificación.
- e. La oficina de Administración y Finanzas, el Área de Contabilidad, el Área de Logística, el Responsable de Control Patrimonial, y los miembros de la Comité Central de Inventario, son responsables de absolver las consultas sobre la ejecución del inventario que formulen los miembros de la Comisión y/o Responsables de la Ejecución del Inventario de las Dependencias.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 El Manual para el Levantamiento Físico del Inventario General de Muebles y Enseres, Maquinaria y Equipos, Unidades de Transportes, etc. al 31 de diciembre de 2015, que forma parte de la presente Directiva, será de uso obligatorio para el cumplimiento de los objetivos.



8.2 La presente Directiva tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante Resolución Administrativa.

8.2 Queda sin efecto toda norma o directiva que se oponga a la presente.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los Bienes faltantes y los bienes sobrantes pueden ser regularizados en el patrimonio de la entidad aplicando los procedimientos de saneamiento, regulado por la Directiva N° 001-2015/SBN.

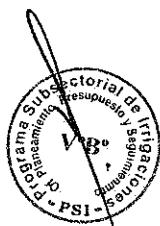
Segunda.- La presente directiva específica deberá ser aprobada mediante Resolución Administrativa de la Entidad en aplicación a la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-PSI, aprobada por la Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI de fecha 25 de setiembre de 2014.



X. FLUJOGRAMA

XI ANEXO

Anexo N° 01: Manual para el Inventario Físico General de Bienes Muebles del PSI al 31 diciembre 2015





**MANUAL PARA EL INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES MUEBLES DEL
PSI
AL 31 DICIEMBRE 2015**

1. FINALIDAD

El Manual para el Levantamiento del Inventario Físico General de Muebles y Enseres, Maquinarias y Equipos, Unidades de transportes, etc., al 31 de diciembre de 2015, tiene por finalidad instruir de manera eficiente a todo el personal y miembros de la Comisión que participan directa o indirectamente en el proceso del inventario de los Bienes Patrimoniales del PSI, a fin de garantizar y asegurar la óptima calidad del mismo.

2. DEPENDENCIAS COMPRENDIDAS EN EL INVENTARIO

Se denominan Dependencias a la Oficinas de la Sede Central y Zonales (Chiclayo, Trujillo, Arequipa, Cusco y Huancayo) y Otras Dependencias, como, local PSI Sito Coronel Zegarra 250 Jesús María, las cuales tendrán para fines del INVENTARIO FÍSICO GENERAL 2015 las codificaciones que se asignan en el Anexo No 1.



Para efectos del Inventario cada Dependencia estará integrada por Oficinas y Ambientes, dependiendo su desagregación de los niveles administrativos, docentes o funcionales en que se divida, tratando de llegar al nivel mínimo desagregado que se identifique en un ambiente.

3. CONFORMACIÓN DE LA COMISION DE INVENTARIO POR DEPENDENCIAS



Para realizar el inventario físico de los bienes muebles, la Oficina de Administración y Finanzas mediante Resolución Administrativa, constituirá, los respectivos Equipos para la Ejecución del Inventario, quienes coordinarán la verificación y etiquetado de los bienes con el Comité Central de Inventario.

4. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DEL INVENTARIO

a. DEPENDENCIA

Escribir el nombre de la Dependencia (Nombre de la Oficina), y el Código respectivo sobre la base del **Anexo N° 1** correspondiendo los dos primeros dígitos.



b. CÓDIGO DE LOS BIENES COMPRENDIDOS

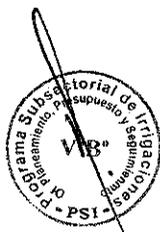
Se registrará de acuerdo al Catálogo de Bienes incluido (**Anexo N° 2**); los códigos que se registren serán de acuerdo al tipo de cuenta inventariada que a su vez dependerán del conjunto de bienes relacionados entre sí por su afinidad, función y característica.

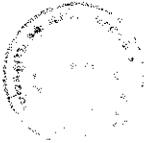
c. CORRELATIVO

Es la identificación del bien, de una familia de bienes o tipo de bien.

d. DESCRIPCIÓN

Se describe el bien con sus principales características. En el caso de equipos, y/o maquinarias de cualquier tipo se deberá poner la marca, el modelo y la serie de tal manera que su identificación sea inmediata además de poder diferenciarlos de otros. En el caso de muebles se detallarán sus características, es decir, color, forma, dimensión, número de divisiones, número de gavetas, etc.





Para los vehículos se anotarán su placa, modelo, color, etc. Esto evitará la confusión con otro tipo de mueble parecido.

En los formatos que se adjuntan se aprecia más detalladamente aquellas características que se requieren para la identificación de cada bien.

e. ESTADO DE CONSERVACIÓN

Para el estado de conservación se consideran las siguientes categorías:

- MUY BUENO (MB): Cuando el bien ha sido adquirido recientemente, durante el último año, se encuentra plenamente operativo.
- BUENO (B): Cuando el bien está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
- REGULAR (R): Cuando el bien realiza su función en forma normal y tiene mantenimiento permanente y solo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, esto influye en el desarrollo de su trabajo.
- MALO (M): Cuando el bien no ha recibido mantenimiento periódico, mostrando deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas en desarrollar su trabajo normal (es factible que esté inoperativo, pero puede recuperarse el bien mueble).

Según el **Anexo N° 3** establecido que forma parte del manual.

f. INVENTARIADOR Y/O REGISTRADOR.

Es la persona que realiza directamente el registro del inventario. Deberá anotar sus apellidos, nombres y firma.

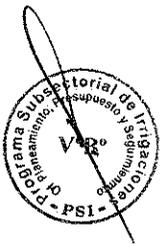
5. FORMA DE REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

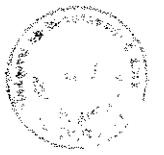
El Comité Central de Inventario, comunicará oportunamente y mediante Memorando Múltiple al Jefe de Equipo de la Comisión de Inventario el día que se ejecutará el inventario. Dicho día todo el personal realizarán el inventario en sus respectivas áreas y/o oficinas de trabajo. Al llenar los formatos, el registro de los bienes se realizará en forma unitaria y en el formato de la cuenta a la que pertenezca (**Anexo N° 4 y Anexo N° 5**). Teniendo como base el reporte de bienes se deberá de verificar que los datos contenidos sean los correctos. De tener que hacerse alguna modificación en cuanto a características o detalles de un bien, dicha observación será agregada con letra legible y en forma clara, informando a la vez qué bienes - registrados en el reporte - no se encuentran en el momento de realizarse el inventario (faltante) y, adicionalmente, en formatos aparte los bienes Sobrantes no registrados en el reporte de inventario.

La forma de realizar el levantamiento de la Información del Inventario de Bienes Patrimoniales comprenderá la fase campo y la fase de gabinete.

a. Fase de campo

Esta fase será realizada por los equipos designados, Los Jefes de equipo serán los responsables de obtener la directiva, formatos, etc. con el fin de cumplir en realizar la obtención de información relacionada con el Inventario de Bienes; así mismo una relación del archivo maestro de Bienes al 31 de diciembre del 2014.





La comisión de la Ejecución del Inventario de cada Dependencia cumplirá con:

- ✓ Registrar los Formatos de inventario, hacer firmar a cada personal de la oficina inventariada quien se quedará con una copia del formato de inventario.
 - ✓ Ordenarlos correlativamente de acuerdo a la Oficina inventariada.
 - ✓ Hacer un listado detallado de los bienes que se deba dar de baja, detallando el estado de conservación de cada bien, para luego solicitar se tramite su baja ante el responsable de Control Patrimonial.
 - ✓ Informar sobre todos los bienes que se hallan perdidos o robados, adjuntando la denuncia policial para proceder a tramitar su baja ante el responsable de Control Patrimonial
 - ✓ Remitir a mas tardar dos (02) días después de terminado el levantamiento de Inventario, los formatos con la información recogida.
 - ✓ Del mismo modo recopilaran las etiquetas de identificación del bien del año 2015, hojas pre impresas diseñados por la PSI para el levantamiento físico y acta para la toma de inventario.
 - ✓ La toma de Inventario se efectuará al barrer, verificación física, ubicación, estado de conservación condiciones de utilización y seguridad del bien asignado.
 - ✓ Cada equipo se desplazará a las zonas correspondientes con el fin de realizar la verificación física de los bienes patrimoniales para su posterior etiquetado según el cronograma establecido (**Anexo N°06**).
- Luego de haber realizado la verificación e identificación se harán firmar el Acta correspondiente por cada uno de los usuarios responsables del bien y por el representante de la Dependencia.
- ✓ Culminado el Inventario en esta fase, los Jefes de Equipo mediante un informe alcanzaran la documentación debidamente firmada a la comisión central de inventario.

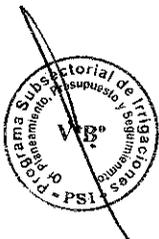


b. Fase de gabinete

Luego del levantamiento Físico de Campo de los Bienes, La comisión central de Inventario entregará al responsable de control patrimonial la documentación del Inventario Físico de Bienes al 31 de diciembre 2015.

En esta fase, Control Patrimonial, realizara las siguientes actividades:

- ✓ Conciliación de los Códigos Patrimoniales registrados en el sistema de control patrimonial SIMI, con el Levantamiento de Físico de información de los bienes realizado en la fase de Campo.
- ✓ Ingreso al Software SIMI, digitación, migración de información, a nivel de Usuarios responsables de Bienes Patrimoniales tomando como base el archivo Maestro de Bienes al 31 de diciembre del 2014. Para ello tendrá en cuenta:
 - A Valor Histórico al 31 de diciembre del 2014.
 - Las adquisiciones realizadas en el periodo 2015, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.
 - Para el cálculo de Depreciación y Valuación de Activos Fijos se tomará en consideración los métodos y porcentajes vigentes de acuerdo con la norma del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Culminado el Ingreso de datos al Software SIMI de la SBN; deberá generar reportes de los Bienes Patrimoniales General y relación de Activos Fijos Depreciables y no Depreciables al 31 de diciembre del 2015; los mismo que serán conciliados con los Estados Financieros del Ejercicio Presupuestal 2015 del PSI,





firmando el acta correspondiente según los plazos establecidos por las normativas vigentes.

6. ENTREGA DE FORMATOS DE INVENTARIO A LA COMISIÓN CENTRAL DE INVENTARIO

El Responsable de Control Patrimonial, culminado la fase de gabinete del Inventario de Bienes al 31 de diciembre 2015, alcanzará el Informe final a la comisión central de inventario del PSI.

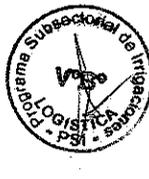
7. INFORME FINAL

Concluida la verificación física de bienes a nivel nacional, el Comité Central deberá elaborar el respectivo Informe Final, conteniendo la siguiente estructura de información:

7.1 Antecedentes

7.2 Base Legal

7.3 Actividades desarrolladas:

- 
- 
- a) Formación de equipos de trabajo (personas que elaboraron el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.).
 - b) Toma de inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc.).
 - c) Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, etc.).
 - d) 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.).
 - e) Información contable (cuadro del resumen contable y valor neto de los bienes).
 - f) Valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbólicos).
 - g) Cuadro resumen de conciliación patrimonio – contable.
 - h) Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.).

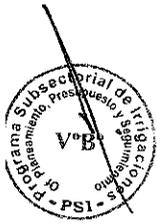
7.4 Análisis de los resultados:

- 
- a) Relación de bienes en uso por la entidad.
 - b) Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad.
 - c) Relación de bienes afectados o cedidos en uso.
 - d) Relación de bienes prestados por otras entidades.
 - e) Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.).
 - f) Relación de bienes sobrantes.
 - g) Relación de bienes dados de baja y en custodia.
 - h) Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final.
 - i) Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME.
 - j) Relación de servidores responsables del inventario.

7.5 Firma de los integrantes de la Comisión de Inventario.

7.6 Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, ect.)

8. ANEXOS:

- 
- Anexo N° 01: Catalogo de dependencias.
 - Anexo N° 02: Código de los bienes y cuentas contables.
 - Anexo N° 03: Estado de conservación.
 - Anexo N° 04: Formato de inventario.
 - Anexo N° 05: Inventario de vehículo.
 - Anexo N° 06: Cronograma fase al barrer.



10

11

ANEXO N° 01 CATÁLOGO DE DEPENDENCIAS

El código de ubicación de los bienes inventariados está compuesto de cuatro (4) dígitos; los primeros 2 dígitos corresponden a la identificación de la dependencia como: Oficina de Administración y Finanzas, Dirección de Infraestructura de Riego otras dependencias. Los siguientes 2 dígitos corresponden o determinan a las Áreas, Oficinas y Ambientes de menor nivel, como a continuación se detalla:

- 01 Sede Central
- 02 OGZ-Arequipa
- 03 OGZ-Trujillo
- 04 OGZ-Piura
- 05 OGZ-Chiclayo
- 06 OGZ-Huancayo
- 07 OGZ-Cusco

0104 Dirección de Gestión de Riego – DGR

- OTR
- PRT
- OCAT

La ACTIVIDAD

0105 Dirección de Infraestructura de Riego – DIR

Oficina de Estudios y Proyectos

Oficina de Supervisión

Mi Riego

0106 Dirección Ejecutiva

0109 Oficina de Administración y Finanzas – OAF

- PERSONAL
- LOGISTICA
- TESORERIA
- FINANZAS
- CONTABILIDAD

0110 Oficina de Asesoría Jurídica – OAJ

0111 Oficina de Control Institucional – OCI

0112 Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPPE

0113 PSI Sierra

0215 OGZ-A

0317 OGZ-T

0418 OENLACE-P

0519 OGZ-CH

0604 OGZ-H

0722 OGZ-C

05CA Cajamarca

06AY Ayacucho

ANEXO N° 02 CÓDIGOS DE LOS BIENES Y CUENTAS CONTABLES

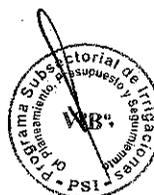
CÓDIGO SBN DEL BIEN.- Es un número de 12 dígitos que está constituido por 04 partes que en forma conjunta y compuesta definirá el bien, el cual se compone de las siguientes partes:

- ✓ Grupo Genérico: Es el conjunto de bienes muebles relacionados entre sí por su afinidad, teniendo los dos primeros dígitos (02 dígitos de rango) del Código SBN como posición.
- ✓ Clase: Es la divisionaria del grupo genérico que lo subdivide de acuerdo a la función y características del tipo de bien, que se encuentra definida como Equipo, Mobiliario, etc. teniendo el tercer y cuarto dígito (02 dígitos de rango) del código SBN como posición.
- ✓ Denominación del Tipo de Bien: Es la identificación o descripción del bien en forma genérica, la cual consta del quinto al octavo dígito (04 dígitos de rango) del código SBN como posición.
- ✓ Número Correlativo: Representa el número del bien mueble de un total con las mismas características. Es decir que pertenece al mismo grupo genérico, clase y denominación y estará numerado en forma correlativa, del noveno al doceavo dígito (04 dígitos de rango) como posición, estos pueden ser alfanuméricos de ser necesario.

Ejemplos:

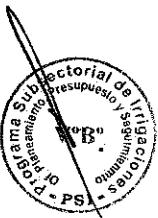


CUENTAS CONTABLES		
1503	VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	ACTIVO FIJO
1503.01	Vehículos	ACTIVO FIJO
1503.0101	Para Transporte Terrestre	ACTIVO FIJO
1503.02	Maquinarias, Equipo, Mobiliario Y Otros	ACTIVO FIJO
1503.0201	Para Oficina	ACTIVO FIJO
1503.020101	Maquinas Y Equipos De Oficina	ACTIVO FIJO
1503.020102	Mobiliario De Oficina	ACTIVO FIJO
1503.0203	Equipos Informáticos Y De Comunicaciones	ACTIVO FIJO
1503.020301	Equipos Computacionales Y Periféricos	ACTIVO FIJO
1503.020303	Equipos De Telecomunicaciones	ACTIVO FIJO
1503.0205	Mobiliario Y Equipo De Uso Agrícola Y Pesquero	ACTIVO FIJO
1503.020502	Equipo De Uso Agrícola Y Pesquero	ACTIVO FIJO
1503.0207	Equipo Y Mobiliario De Deporte Y Recreación	ACTIVO FIJO
1503.020701	Equipo De Deportes Y Recreación	ACTIVO FIJO
1503.0209	Maquinaria Y Equipo Diversos	ACTIVO FIJO
1503.020901	Aire Acondicionado Y Refrigeración	ACTIVO FIJO
1503.020902	Aseo, Limpieza Y Cocina	ACTIVO FIJO
1503.020903	Seguridad Industrial	ACTIVO FIJO
1503.020904	Electricidad Y Electrónica	ACTIVO FIJO
1503.020905	Equipos E Instrumentos De Medición	ACTIVO FIJO
1503.020906	Equipos Para Vehículos	ACTIVO FIJO
1503.020999	Maquinarias, Equipos Y Mobiliarios De Otras Instalaciones	ACTIVO FIJO
9105	BIENES EN PRESTAMOS, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES	CUENTAS DE ORDEN
9105.01	Bienes en Prestamos y/o cedidos en Uso	CUENTAS DE ORDEN
9105.0303	Muebles y Enseres no Depreciables	CUENTAS DE ORDEN



**ANEXO N° 03
ESTADOS DE CONSERVACIÓN**

DENOMINACIÓN	INICIALES	DESCRIPCIÓN
MUY BUENO	MB	Cuando el bien ha sido adquirido recientemente, durante el último año, y se encuentra plenamente operativo.
BUENO	B	Cuando el bien está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no han sufrido ninguna reparación o mantenimiento
REGULAR	R	Cuando el bien realiza su función en forma normal, tiene mantenimiento permanente y sólo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal.
MALO	M	Cuando el bien no ha recibido mantenimiento periódico y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas (inoperativo, pero puede repararse el bien mueble).



**ANEXO Nº 04
FORMATO DE INVENTARIO**

**INVENTARIO FÍSICO DE BIENES
AL 31 DE DICIEMBRE 2015**

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION
INVENTARIO PATRIMONIAL

ENTIDAD:
PSI

FECHA:

USUARIO RESPONSABLE:

PERSONAL INVENTARIADOR:

APELLIDOS Y NOMBRES:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DEPENDENCIA:

EQUIPO:

MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	MARCA	MODELO	COLOR	DESCRIPCION DE BIENES		OBSERVACIONES
						SERIE DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACION	



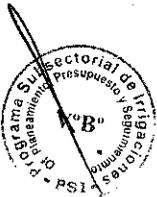
LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) MALO (M)

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 unos de los bienes descritos, recomendandose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc
Cualquier traslado del bien dentro o fuera de la Entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP, bajo responsabilidad

(*) En esta casilla se registrara características relevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, cuentan con alguna carga administrativas, entre otras

USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR





CRONOGRAMA FASE AL BARRER - INVENTARIO FÍSICO PERIODO 2015

	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	
SEDE CENTRAL LIMA										X																	
DIRECCIÓN EJECUTIVA										X																	
SALA DE REUNIONES DE									X																		
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA													X														
OFICINA DE CONTABILIDAD													X														
ARCHIVO TESORERIA													X														
OFICINA DE CONTROL INTERNO														X													
OFICINA PSI SIERRA														X													
OFICINA DE SISTEMAS 3ER PISO														X													
OFICINA MI RIEGO 1															X												
OFICINA MI RIEGO 2															X												
CENTRO FOTOCOPIADO /CAFETIN																											
OFICINA RECURSOS HUMANOS																X											
OFICINA DE PLANENAMIENTO																X											
OFICINA DE SISTEMAS 2DO PISO																X											
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIEGO																	X										
O CAT																	X										
OTR																	X										
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO																		X	X								
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																			X	X	X						
LOCAL CORONEL ZEGARRA																							X				
LOCAL CORONEL ZEGARRA ALMACEN																								X			
OFICINAS ZONALES																											
OFICINA DE GESTIÓN ZONAL NORTE PIURA	X																										
OFICINA DE GESTIÓN ZONAL NORTE CHICLAYO		X	X																								
OFICINA DE GESTIÓN ZONAL NORTE TRUJILLO				X	X																						
OFICINA DE GESTIÓN ZONAL SUR AREQUIPA																X	X										
OFICINA DE GESTION ZONAL SUR CUSCO																		X	X	X							
OFICINA DE GESTIÓN ZONAL CENTRO HUANCAYO											X	X															
OTROS																											
MINAGRI-LOCAL MINISTERIO DE DEFENSA																									X		
ARCHIVO SEDE CENTRAL LA MOLINA																										X	

