

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Programa Subsectorial de Irrigaciones



Resolución Directoral N° 477 -2016-MINAGRI-PSI

Lima, 20 OCT. 2016

VISTO:

El Informe N° 156-2016-MINAGRI-PSI-OPPS de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, Informe Técnico N° 0011-2016-MINAGRI-PSI-OAF-LOG/PAT de la Oficina de Administración y Finanzas, y el Informe Legal N° 688-2016-MINAGRI-PSI-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, relacionados con el proyecto de "Directiva para el Inventario Físico General de Bienes Muebles del Programa Subsectorial de Irrigaciones-PSI";

CONSIDERANDO:

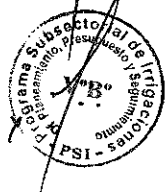
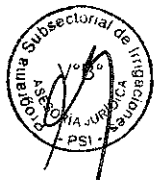
Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, asignando a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, la calidad de ente rector de dicho Sistema;

Que, el artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, señala entre las funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades, realizar inventarios anuales de los bienes muebles. Asimismo, su artículo 121° dispone que, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, que deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año;

Que, con fecha 09.07.15 la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN, emitió la Resolución N° 046-2015-SNB aprobando la Directiva N° 001-2015/SBN "Directiva de Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", que regula los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles;

Que, mediante Informe N°0011-2016-MINAGRI-PSI-OAF-LOG/PAT, la Oficina de Administración y Finanzas aludiendo diversas razones, entre ellas el cambio en los sistemas reglamentados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, sustenta la necesidad de actualizar la Directiva N° 001-2015-MINAGRI-PSI-OAF para el Inventario Físico General de Bienes Muebles del Programa Subsectorial del Irrigaciones-PSI, requiriendo la aprobación de la Directiva respectiva;

Que, con Informe N°156-2016-MINAGRI-PSI-OPPS la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, luego de evaluar el Proyecto de "Directiva para el Inventario



Físico General de Bienes Muebles del Programa Subsectorial del Irrigaciones-PSI”, señala que es necesario contar con un documento de gestión que regule el procedimiento de toma de inventario patrimonial, dando conformidad a éste;

Que, el procedimiento de formulación de la “Directiva para el Inventario Físico General de Bienes Muebles del Programa Subsectorial de Irrigaciones-PSI” cumple con lo dispuesto en la Directiva General N° 001-2016-MINAGRI-PSI y Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, consignando la Estructura y contenido requeridos, las características exigidas para su redacción y se acompañan los informes técnicos de la Oficina de Administración y Finanzas-OAF y de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento-OPPS;

Que, mediante Informe Legal N° 688-2016-MINAGRI-PSI-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable para la aprobación de la “Directiva para el Inventario Físico General de Bienes Muebles del Programa Subsectorial de Irrigaciones-PSI”, en virtud de lo estipulado en el literal d) de la Directiva General N° 001-2016-MINAGRI-PSI – “Directiva para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI”;

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29151– Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales- y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, así como con la Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM y Resolución Directoral N° 186-2016-MINAGRI-PSI que aprueba la Directiva General N° 001-2016-MINAGRI-PSI;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la “Directiva para el Inventario Físico General de Bienes Muebles del Programa Subsectorial de Irrigaciones-PSI”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas gestionar la publicación de la presente Resolución y Directiva en la página web del Programa de Subsectorial de Irrigaciones - PSI.

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas gestionar la difusión de la presente Resolución y Directiva a todas las unidades orgánicas del Programa de Subsectorial de Irrigaciones – PSI, así como a las instancias pertinentes, de conformidad con la Ley N° 29151, su Reglamento y Directivas aplicables.

Regístrese y comuníquese.



PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES

ING. ANTONIO FLORES CHINTE
Director Ejecutivo



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES MUEBLES DEL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES – PSI

DIRECTIVA GENERAL N° 05 -2016-MINAGRI-PSI

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas

Fecha: 20 OCT. 2016

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la Toma del Inventario Físico de los Bienes asignados a los usuarios de las dependencias de la Sede Central, Oficinas de Gestión Zonal, Oficinas de Enlace y entidades públicas o instituciones privadas sin fines de lucro, favorecidas con los actos administrativos de afectación y cesión en uso, respectivamente.

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 de la Institución.

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° 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, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificaciones realizadas por los Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA y N° 013-2012-VIVIENDA.
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.



- 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 de Contraloría N° 0149-2016-CG, que aprobó la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD para la "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado"
- 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".
- Directiva N° 005-2016-EF/51.01 – "Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales"

IV. ALCANCE

Es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las dependencias de la Sede Central, Oficinas de Gestión Zonales y Oficinas de Enlace, 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. El Inventario debe estar acorde con el Modulo SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características de los bienes y su respectiva valorización.

Bienes susceptibles de ser inventariados: Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- Sean de propiedad del PSI.
- 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.

Bienes Muebles Faltantes: Son aquellos bienes que han sido registrados en el inventario anterior (físico y contable), 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 N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales").



Se elabora en un listado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (código SBN, 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. Su control deberá llevarse en cualquier formato con los datos básicos (denominación, detalle técnico, ubicación, usuario, 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 de característica residual y excepcional, 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 Nacional de Bienes Muebles del Estado.

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

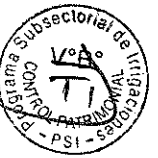
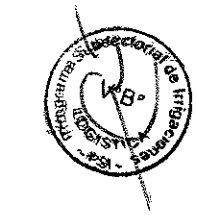
Control Patrimonial: Procedimientos y mecanismos a través de los cuales se realizan las acciones legales, técnicas y administrativas pertinentes, tendentes a la gestión integral, adquisición, saneamiento y disposición de bienes patrimoniales de propiedad del PSI que tengan asignados en uso, protegiendo el interés general.

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 valor mínimo 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente. El Activo Fijo se encuentra sujeto a depreciación y revaluación.





SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.

Registro en el Modulo Muebles del SINABIP: Consiste en las acciones de carácter técnico que debe realizar Control Patrimonial, en coordinación con las Áreas de Logística y Contabilidad, con el fin de registrar adecuada y oportunamente los bienes adquiridos por la entidad.

5.2 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN DEL INVENTARIO

5.2.1 Comisión de Inventario:

El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, mediante Resolución Administrativa constituirá la Comisión de Inventario, que deberá estar conformada por los siguientes representantes:

- Oficina de Administración y Finanzas (Presidente).
- Área de Contabilidad (integrante).
- Área de Logística (integrante).

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

La Comisión tendrá la responsabilidad específica de:

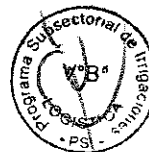
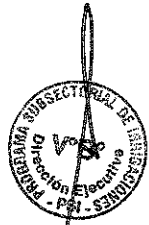
- Capacitar al personal inventariador en el llenado de formulario y manejo de equipos
- Proporcionar herramientas de trabajo
- Coordinar el horario y la disposición de los ambientes a inventariar
- Llevar a cabo el inventario al barrer.
- Elaborar y suscribir (i) el acta de inicio de toma de inventario; (ii) actas de cierre del inventario; (iii) el informe final del inventario y (iv) el acta de conciliación del inventario patrimonial, la cual también será suscrita por el Área de Contabilidad.
- Realizar la conciliación con el inventario físico del periodo anterior y el inventario contable, respectivamente.
- Levantar las observaciones encontradas por los entes competentes
- Las demás que le asigne la OAF.

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 la conformación de los equipos de trabajo, quienes tendrán la responsabilidad específica de realizar la ejecución del Inventario Físico General de Bienes, modalidad al barrer, en las dependencias de la Sede Central, Oficinas de Gestión Zonal, entidades públicas o instituciones privadas sin fines de lucro, favorecidas con los actos administrativos de afectación y cesión en uso, respectivamente. Dicha comisión estará integrada por equipos, conformados cada uno por un jefe y personal de apoyo.

5.2.3 Manual para el Inventario Físico General de Bienes Muebles del PSI:

Tiene por finalidad instruir de manera eficiente a todo el personal y miembros de la Comisión de Inventario y Equipos de Trabajo, sobre el procedimiento de toma de inventario físico, a fin de garantizar y asegurar la óptima calidad del mismo. Dicho documento especificara las dependencias comprendidas en la Toma de Inventario Físico, las instrucciones para el llenado de las fichas de levantamiento





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

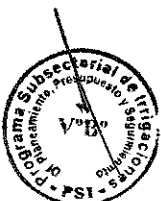
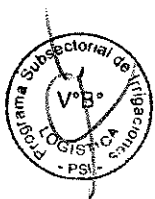
de información y la forma de realizarlo, las instrucciones para la elaboración del Informe Final, entre otros.

5.2.4 La Comisión de Inventario es responsable de los avances y resultados del Inventario Físico General de Bienes. 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 Inventario General de Bienes Muebles del PSI.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL INVENTARIO

- a. La Comisión de Inventario proporcionará e instruirá a los Equipos de Trabajo, responsables de la ejecución de los inventarios, proporcionando la presente Directiva y el Manual para el Inventario General de Bienes Muebles del PSI.
- b. El responsable de Control Patrimonial facilitará a la Comisión de Inventario, los reportes por dependencia que se requieran para el desarrollo de sus labores.
- c. Mediante Memorando Múltiple, la Oficina de Administración y Finanzas informará la fecha de inicio de ejecución del inventario.
- d. El Presidente de la Comisión de Inventario elaborará el Acta de inicio de la Toma del Inventario.
- e. De acuerdo al cronograma de Toma de Inventario Físico de bienes, se realizará la toma de inventario teniendo en cuenta la información proporcionada por Control Patrimonial, la cual corresponde al registro de datos del Módulo Muebles del SINABIP.
- f. 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 funcionario responsable, consignando los datos en la Ficha de Levantamiento de Información.
- g. 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.
- h. Los bienes de uso común, serán asignados al jefe del área, o a quien este determine como responsable.
- i. La información obtenida en el proceso de inventario de bienes muebles, debidamente consolidada, será remitida mediante documento al Presidente de la Comisión 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.

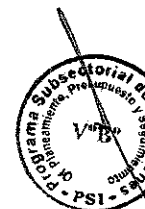
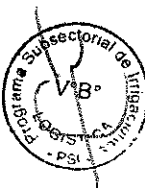




- j. Todos los integrantes de la Comisión de Inventario deberán participar activamente en el proceso de inventario, respondiendo a las consultas e instruyendo a los trabajadores.

6.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 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. 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 la Ficha de Levantamiento de Información suscrita por el representante de la Comisión de Inventario y el usuario responsable o el Jefe de la Dependencia de ser el caso.
- 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 los casos que los bienes, por motivos de reparación o préstamo, hayan sido trasladados, se mostrará la documentación que acredite tal situación y se registrará como si estuviera presente.
- 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. 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 de Inventario para que proceda de acuerdo con sus funciones.
- 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, los Jefes de Equipo de Inventario deberán remitir a la Comisión 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 los sistemas de control patrimonial.





- j. Los bienes considerados como chatarra deberán incluirse en una relación la cual será remitida al responsable de Control Patrimonial para su evaluación.
k. El equipo de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno, para su registro en el Modulo Muebles del SINABIP, asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que los tiene en uso.
l. La identificación del bien podrá realizarse escribiendo con tinta indeleble, gradando directamente en el bien, adhiriendo placas, láminas o etiquetas y cualquier forma apropiada que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

6.3 CONCILIACION PATRIMONIO - CONTABLE

La Comisión de Inventario, Control Patrimonial 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 Control Patrimonial y la Oficina de Contabilidad, elaborará el acta de conciliación Patrimonio Contable, según formato establecido en la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.

VII. RESPONSABILIDAD

- a. La Comisión de Inventario designada por la Oficina de Administración y Finanzas, mediante Resolución Administrativa, asume la responsabilidad de dirigir, verificar y garantizar la ejecución cabal del Inventario de bienes del PSI.
b. Los miembros de la Comisión y/o Responsables de la Ejecución del Inventario designados por la Oficina de Administración y Finanzas 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.
d. Los miembros de la Comisión y/o Responsables de la Ejecución de los Inventarios de las Dependencias, son responsables de entregar a la Comisión 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, Contabilidad, Logística, el Responsable de Control Patrimonial, y los miembros de la Comisión 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 Inventario Físico General de Bienes Muebles del PSI, 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 Directoral.

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 "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

X. FLUJOGRAMA





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

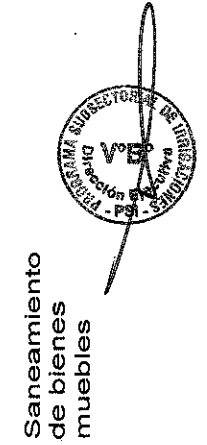
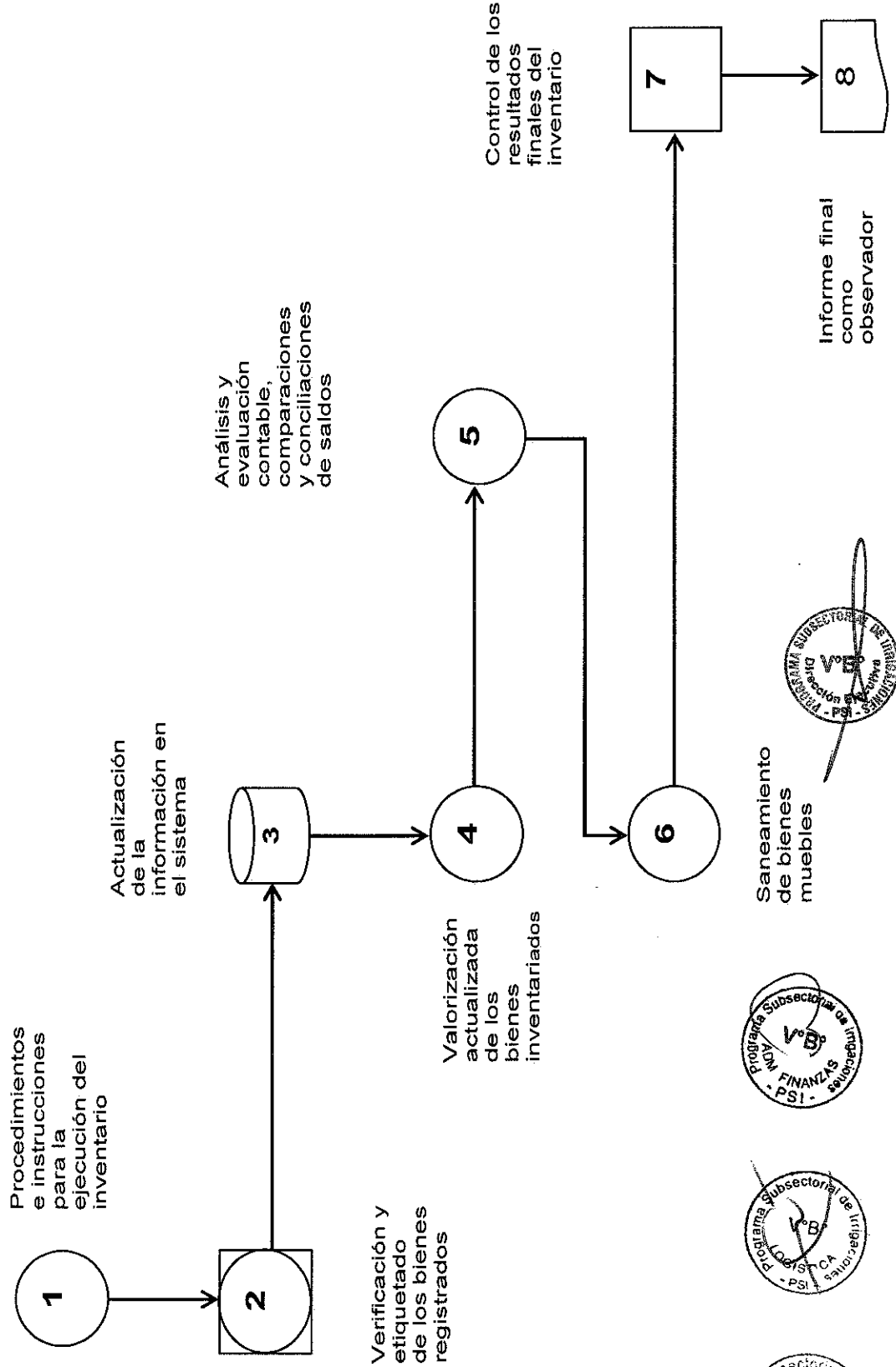
FLUJOGRAMA DE LA MECANICA OPERATIVA

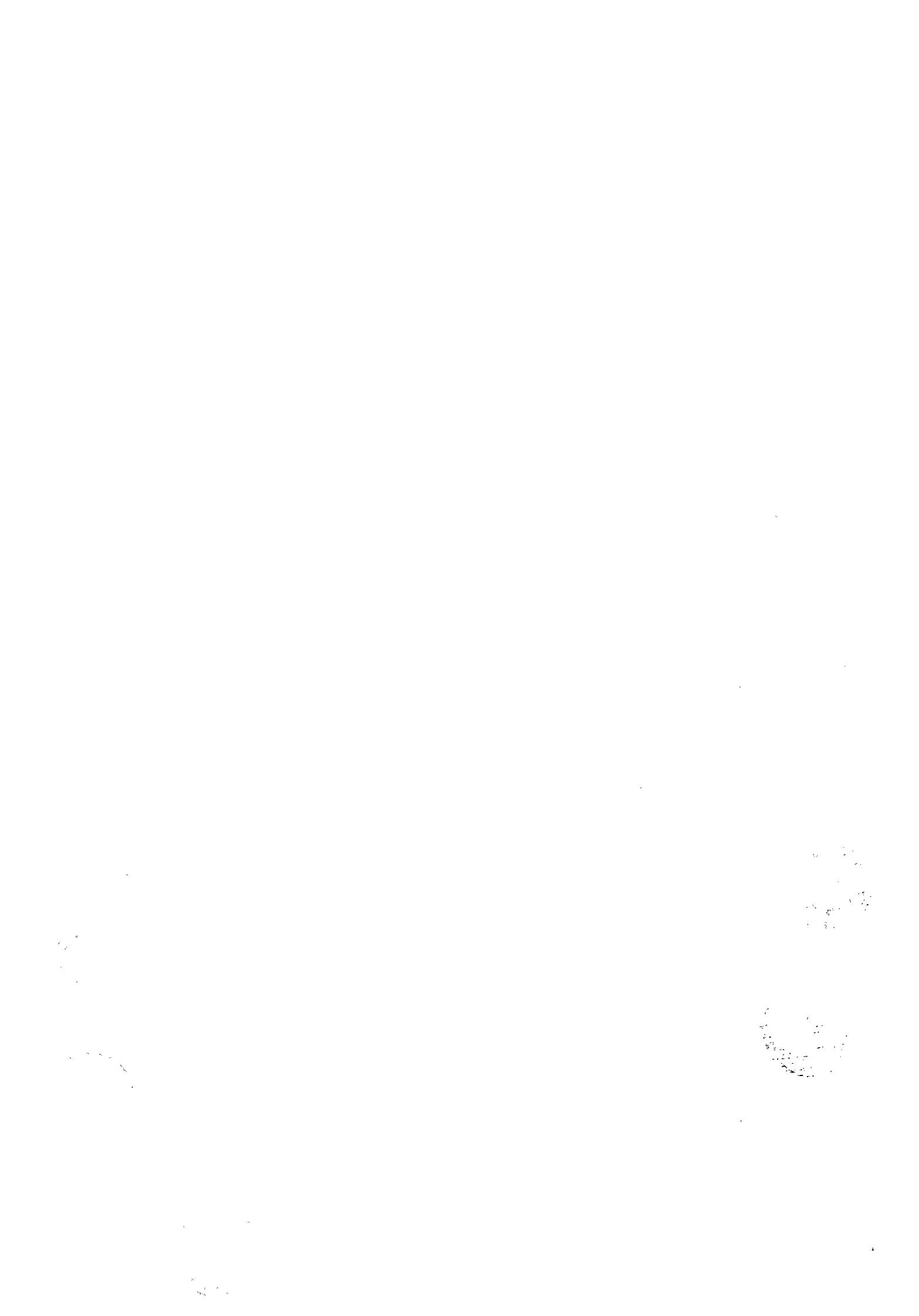
COMITÉ DE
INVENTARIO

CONTROL
PATRIMONIAL

AREA DE
CONTABILIDAD

OFICINA DE
ADM Y
FINANZAS







PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

XI ANEXO

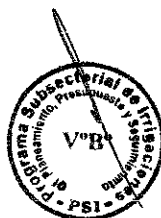
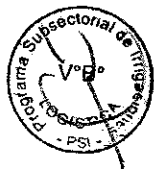
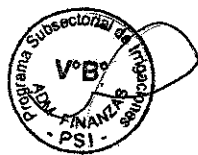
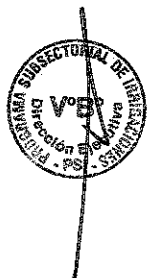
Anexo N° 01: Manual para el Inventario Físico General de Bienes Muebles del PSI.

Anexo N° 02: Códigos De Los Bienes Y Cuentas Contables

Anexo N° 03: Estados De Conservación

Anexo N° 04: Formato De Inventario

Anexo N° 05: Inventario De Vehículo





ANEXO N° 01

MANUAL PARA EL INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES MUEBLES DEL PSI

1. FINALIDAD

Instruir de manera eficiente a todo el personal, miembros de la Comisión de Inventario y Equipos de Trabajo, sobre el procedimiento de toma de inventario físico, a fin de garantizar y asegurar la óptima calidad del mismo.

2. DEPENDENCIAS COMPRENDIDAS EN EL INVENTARIO

Se denominan Dependencias a las Oficinas de la Sede Central, Oficinas Zonales, Oficinas de Enlace y otras dependencias tales como las entidades públicas o instituciones privadas sin fines de lucro, favorecidas con los actos administrativos de afectación y cesión en uso, respectivamente.

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 la Comisión de Inventario.

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

a. USUARIO RESPONSABLE

En este campo se registrarán los apellidos y nombres del servidor responsable que tiene asignado los bienes. Además, escribirá el nombre de la Dependencia (Nombre de la Oficina) y la modalidad de contratación del servidor.

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. Se deberá poner la marca, el modelo, color, serie (para el caso de maquinaria y equipos) y dimensiones (para el





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

caso de muebles), de tal manera que su identificación sea inmediata además de poder diferenciarlos de otros.

Para los vehículos se anotarán su placa, modelo, color, etc.

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:

- NUEVO (N): 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).
- RAEE (X): Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y que se convierten en residuos.
- CHATARRA (Y): Bien en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible y onerosa.

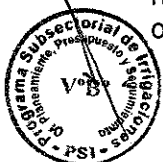
Según el Anexo N° 3 establecido que forma parte del manual.

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

La Oficina de Administración y Finanzas mediante Memorando Múltiple, comunicara oportunamente el inicio de la ejecución del inventario. Según cronograma, los equipos de trabajo realizarán el inventario en sus respectivas áreas y/o oficinas asignadas. Al llenar los formatos, el registro de los bienes se realizará en forma unitaria y en los formatos establecidos (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 que





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 la relación de bienes al último inventario realizado.

Los equipos de trabajo de cada dependencia cumplirán con:

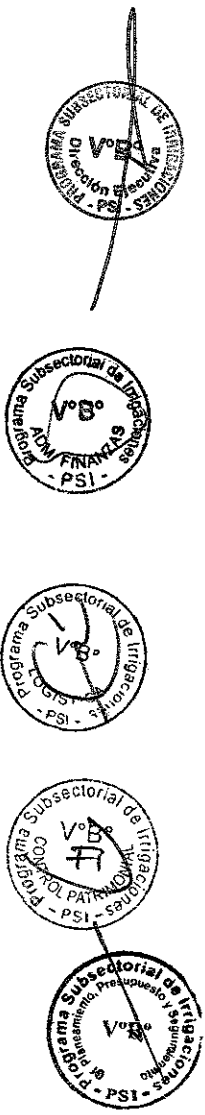
- ✓ Registrar los Formatos de inventario, hacer firmar a cada persona de la oficina inventariada quien se quedará con una copia del formato de inventario.
- ✓ Ordenarlos correlativamente de acuerdo a la Oficina inventariada.
- ✓ Hacer un listado detallado de los bienes que se deba dar de baja, detallando 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 más tardar tres (03) días después de terminado el levantamiento de Inventario, los formatos con la información recogida.
- ✓ Del mismo modo recopilaran las etiquetas de identificación del bien, hojas pre impresas diseñados por el PSI.
- ✓ 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.
- ✓ Luego de haber realizado la verificación e identificación se harán firmar las Fichas de Levantamiento de Información, correspondientes por cada uno de los usuarios responsables del bien y por el presidente de la Comisión de Inventario.
- ✓ Culminado el Inventario en esta fase, los Jefes de Equipo mediante un informe alcanzaran la documentación debidamente firmada a la Comisión de Inventario.

b. Fase de gabinete

Luego del levantamiento físico de información, la Comisión de Inventario entregará al responsable de control patrimonial la documentación del Inventario Físico de Bienes.

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

- ✓ Conciliación de los Códigos Patrimoniales registrados en el Modulo Muebles del SINABIP, con el Levantamiento Físico de información de los bienes realizado en la fase de Campo.
- ✓ Ingreso al Software de Control Patrimonial GESTOR, digitación, migración de información, a nivel de Usuarios responsables de Bienes Patrimoniales tomando





como base la información de los bienes al inventario anterior realizado. Para ello tendrá en cuenta:

- A Valor Histórico del bien, al inventario anterior realizado.
Las adquisiciones realizadas durante el periodo del Inventario realizado, 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 de Control Patrimonial GESTOR; se deberá migrar dicha información al Modulo Muebles del SINABIP y al SIGA Modulo Patrimonio.
La Comisión de Inventario, Control Patrimonial y la Oficina de Contabilidad efectúan la Conciliación Patrimonio - Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual la Oficina de Contabilidad debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuentas contables, fechas de ingresos, entre otros.
La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Control Patrimonial, elaboraran el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.



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

El Responsable de Control Patrimonial, culminada la fase de gabinete del Inventario de Bienes, alcanzará el resultado de la conciliación de información realizada a la Comisión Inventario del PSI.

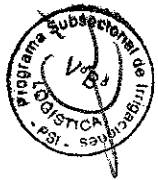


7. INFORME FINAL

Concluida la conciliación Patrimonio - Contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar a la Oficina de Administración y Finanzas, para su refrendo, el Informe Final de Inventario, suscrito por todos sus integrantes, 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.).





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- 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:

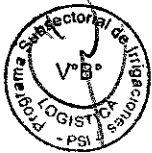
- a) Relación de bienes en uso por la entidad.
- b) Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad.
- c) Relación de bienes afectados o cedidos en uso.
- d) Relación de bienes prestados por otras entidades.
- e) Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.)
- f) Relación 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, etc.)

8. COMUNICACIÓN A LA SBN

La Oficina de Administración y Finanzas, deberá remitir a la SBN, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre el Inventario Patrimonial al 31 de diciembre del periodo inmediato anterior a su respectiva presentación, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial de Irrigaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 02

CÓDIGOS DE LOS BIENES Y CUENTAS CONTABLES

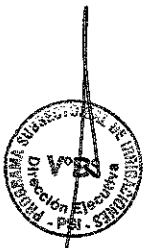
CÓDIGO SBN DEL BIEN.- Es un número de 12 dígitos que está constituido por 04 partes que en forma conjunta y compuesta definirá el bien, el cual se compone de las siguientes partes:

- ✓ 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	Vehiculos	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





PERU

Ministerio de
Agricultura y Riego

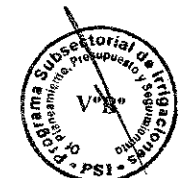
Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**ANEXO N° 03
ESTADOS DE CONSERVACIÓN**

DENOMINACIÓN	INICIALES	DESCRIPCIÓN
NUEVO	N	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).
RAEE	X	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y que se convierten en residuos.
CHATARRA	Y	Bien en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible y onerosa.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial de Irrigaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 04

FORMATO DE INVENTARIO

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION INVENTARIO PATRIMONIAL

ENTIDAD
PSI

FECHA:

USUARIO RESPONSABLE:
APELIDOS Y NOMBRES:
DEPENDENCIA:
MODALIDAD: FUNCIONARIO { } CAP { } CAS { }

PERSONAL INVENTARIADOR:
APELIDOS Y NOMBRES:
EQUIPO:

Table with 10 columns: ITEM, CODIGO PATRIMONIAL, DENOMINACION, MARCA, MODELO, COLOR, SERIE, DIMENSIONES, ESTADO DE CONSERVACION, OBSERVACIONES. Includes a legend below for conservation states: NUEVO (NB), BUENO (B), REGULAR (R), MALO (M), RAEE (X), CHATARRA (Y).

NOTA: El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes materia del inventario. El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándosele 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



USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR

PRESIDENTE COMISION DE INVENTARIO







PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial de Irrigaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO Nº 05

INVENTARIO DE VEHÍCULO

D	M	AÑO

CLASE:
 MODELO:
 COLOR:
 N° MOTOR:

COMBUSTIBLE:
 LLAVES:
 T. PROPIEDAD:
 CÓDIGO PATRIM.:

MARCA:
 AÑO FABRIC.
 PLACA:
 SERIE N°:

DETALLE	SI	NO	CANT.	ESTADO	DETALLE	SI	NO	CANT.	ESTADO
Batería					Parachoque posterior				
Relay					Cenicero				
Bocinas de Claxon					Encendedor				
Purificador de aire					Antena				
Tapón de aceite					Radio marca : PIONER				
Bayoneta medida de aceite					Reloj				
Faros delanteros					Llave de encendido				
Faros peligro					Llave de puerta				
Faros estacionados					Llave de maletera				
Luces direccionales					Llanta de repuesto				
Portafusibles					Aifombras ORIGINAL – pisos de jebe				
Plumilla limpia parabrisas					Placas de rodaje				
Brazo limpia parabrisas					Carrocería				
motor tricot					Perillas COMPLETAS / PALANCA DE CAMBIO				
Espejo retrovisor externo					Vasos de rueda				
Luna parabrisas delantera					Gata mecánica ORIGINAL				
Luna parabrisas posterior					Llave de ruedas ORIGINAL EN L				
Luna cortaviento derecho					Extintor				
Luna cortaviento izquierdo					DOCUMENTACIÓN				
Lunas de puertas					Bitácora				
Distribuidor					Tarjeta de propiedad				
Radiador					Carné de Seguro / SOAT				
Tapa de radiador					LLANTAS				
Tapa de tanque de gasolina					Número		MARCA		MEDIDAS
Amortiguadores									
Alternador					OBSERVACIONES / TIENE				
Viseras para sol									
Plafón interior									
Flash									
Manijas de puertas interior									
Manijas de puertas exterior									
Máscara									
Arrancador									
Bobina									
Bomba de freno con tapa									
Bomba de embrague con tapa									
Parachoque delantero									

LEYENDA

SI/NO Marcar con X
 CANT. = Cantidad En Números

ESTADO

- N – Nuevo
- B – Bueno
- R – Regular
- M – Malo

NOTA: En caso de pérdida, extravió o deterioro de algunos de los Bienes Patrimoniales detallados en este documento, estos serán repuestos o reparados por el trabajador responsable de los mismos.

CONDUCTOR RESPONSABLE

JEFE DE COMISION DE INVENTARIO

