

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

DIRECTIVA N° 005-2011-AG-PSI

AL 31 DE DICIEMBRE 2011

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES MUEBLES DEL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES - PSI, AL 31 DE DICIEMBRE 2011

I. ASPECTOS GENERALES

1. 1. OBJETIVO

La Oficina de Administración y Finanzas, con la finalidad de establecer el procedimiento para efectuar la toma del Inventario Físico de los Bienes asignados a las dependencias de la Sede Central, Oficinas de Gestión Zonales, ANA (Ex INRENA – PROFODUA) y Empresas Consultoras S&Z, NIPPON KOEI, así como, de las existencias de Almacén, ha formulado la siguiente Directiva.

1. 2. FINALIDAD

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 el patrimonio.

Cautelar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los 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.

1. 3. 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, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.
- Resolución Ministerial N° 126-2007-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 N° 039-98/SBN - Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

- Resolución N° 021-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN - Procedimiento para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la SBN.
- Resolución N° 158-97/SBN - Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que Norma su Aplicación.
- Resolución N° 040-98/SBN - Primer Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 090-99/SBN - Segundo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 130-2000/SBN - Tercer Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 089-2001/SBN - Cuarto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 004-2002/SBN-GO - Quinto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 013-2003/SBN-GO - Sexto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 015-2004/SBN-GO - Séptimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 003-2005/SBN-GO - Octavo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 006-2006/SBN-GO - Noveno Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 016-2007/SBN-GO - Décimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 0009-2008/SBN-GO - Undécimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 0025-2009/SBN-GO - Duodécimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 0004-2010/SBN-GO - Decimotercer Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

1.4. 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.

1.5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

1.5.1 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.

1.5.2 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.

1.5.3 Bienes Muebles Faltantes: Son aquellos bienes que han sido registrados en el inventario anterior (físico o contable), y/o que luego de culminado la Toma de Inventario no fueron ubicados (aun no dados de baja por alguna de las causales indicadas en el “Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal”. 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

1.5.4 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.

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

1.5.6 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.

1.5.6 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.

1.5.7 Codificación: Es la asignación de un grupo de números a cada bien mueble, a través del cual se le clasificará e identificará conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles y al Sistema de Inventario SIMI del PSI.

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

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

1.5.10 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.

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

1.5.12 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.

1.5.13 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.

II. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN DEL INVENTARIO

2.1 Comité Central de Inventario de Muebles y Enseres, Maquinarias y Equipos, Unidades de Transporte, etc.

El Director Ejecutivo, mediante Resolución Directoral designará a los miembros del Comité 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.

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

El Director Ejecutivo del PSI, mediante Resolución Directoral designará a la Comisión de 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 y Lima - Huancayo), ANA (EX INRENA), PROFODUA y Empresas Consultoras. Dicha comisión estará integrada por 8 equipos conformado cada uno por un Jefe y Personal de apoyo, los cuales se detallan en el Manual para el Inventario Físico General de Bienes Muebles.

2.3 La ejecución del Inventario Físico General de Muebles y Enseres, Maquinarias y Equipos, Unidades de Transporte, etc., es responsabilidad de los funcionarios y personal en general, respecto de los bienes a su cargo, quienes se sujetan a los procedimientos establecidos en la presente Directiva y en el Manual para el Levantamiento del Inventario General de Bienes Muebles del PSI, al 30 de diciembre 2011.

2.4 Además, la ejecución del Inventario Personal de Muebles y Enseres, Maquinarias y Equipos, Unidades de Transportes, etc., y la actualización de los Cargos Personales de Asignación de Bienes en Uso, en el plazo determinado, es responsabilidad de los funcionarios, personal en general contratado bajo cualquier modalidad, a quienes el PSI le hubiere asignado bienes en uso, así como a las entidades que tienen los bienes muebles en calidad de Afectación y/o Cesión en Uso.

III. DEL PERIODO DE LA TOMA DE INVENTARIO

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 2011, deberá tener una duración de (66) sesenta y seis días calendarios, tomando

como fecha de inicio en 24 de octubre de 2011, tal como se evidencia en el anexo adjunto; y como fecha máxima para la entrega del Informe final el 31 de diciembre de 2011.

IV. RESPONSABILIDADES

- a. El Comité Central de Inventario designado por la Dirección Ejecutiva, asumen la responsabilidad de dirigir, verificar y garantizar la ejecución cabal del inventario de Muebles y Enseres, Maquinarias, Equipos, Unidades de Transportes, 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 indicado.
- 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 física.
- e. La Oficina de Administración y Finanzas, el Área de Contabilidad, el Área de Logística, el Responsable del Control Patrimonial, y los miembros del 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.

V. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL INVENTARIO

- a. En la preparación de la ejecución del inventario, el Comité Central de Inventario instruirá y proporcionará a la Comisión y/o Responsables de la Ejecución de Inventarios la directiva y el manual para la ejecución del Inventario.
- b. El responsable de Control Patrimonial se encargará de entregar al Comité Central de Inventario, los reportes por dependencia y/u oficinas que requiera para el desarrollo de sus labores; la misma que debe contener las características técnicas según obra en los documentos fuentes de su adquisición.
- c. La Comisión y/o Responsables de la Ejecución de Inventarios de cada Dependencia, instruirán e informarán a todos los trabajadores sobre los procedimientos y como se ejecutará el proceso de inventario. (fijar fecha de reunión con el personal a cargo del inventario).
- d. Mediante Memorando Múltiple, el Presidente del Comité Central de Inventario remitirá a cada Jefe de Equipo de la Comisión de Inventarios, según corresponda, el reporte y los formatos de inventario, asimismo, informará la fecha de ejecución del inventario.

- e. Una vez que el Jefe de Equipo de la Comisión de Inventario haya recibido el reporte, dispondrá de inmediato la formalización del Acta de inicio de la ejecución del inventario con participación de todo el personal, quienes verificarán y actualizarán sus cargos personales de asignación de bienes.
- 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 seguridad y funcionario responsable.
- g. En caso que un bien mueble no cuente con su etiqueta en donde se evidencie código patrimonial correspondiente, se deberá en el acto comunicar al responsable de Control Patrimonial para que de inmediato se absuelva e implemente la medida correctiva del caso.
- h. En caso que los bienes fueran de uso compartido, el jefe de mayor nivel dentro del ambiente será el responsable del uso del mencionado bien.
- i. Una vez concluida la ejecución del inventario del área u oficina, el Jefe de Equipo de la Comisión de Inventario después de haberse agotado todos los cruces de verificación física con la información existente en Control Patrimonial, entregará al Comité Central de Inventario los reportes definitivos de Inventarios debidamente verificados y firmados por el usuario responsable y el jefe de la Comisión de Inventario (Reporte de Inventario Físico, Reporte de Bienes Faltantes y Reporte de Bienes Sobrantes).
- j. En el caso de bienes sobrantes se deberá de registrar los datos según se indica en los formatos adjuntos al manual.
- k. La información obtenida en el proceso de inventario de bienes muebles, debidamente consolidada, será remitido mediante Oficio al Presidente del Comité Central del 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.
- l. Todos los integrantes del Comité Central de Ejecución del Inventario deberán participar activamente en el proceso de inventario, respondiendo a las consultas e instruyendo a los trabajadores.

VI. INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO

- a. No se deberá mover ningún bien de un ambiente a otro durante la toma del inventario.
- b. Deberán estar presentes en forma obligatoria el personal de cada ambiente. 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 como responsable de dicho bien a quien haya autorizado la salida del bien.

- e. En caso existieran bienes que no son propiedad del PSI y se encuentren dentro de sus ambientes, el propietario deberá sustentar la propiedad del mismo con algún documento, ya sea la factura original u otro documento pertinente. De no contar con dicho documento se procederá a considerarlo dentro del inventario como bien sobrante.
- f. Los bienes considerados como chatarra deberá incluirse en una lista separada y será remitido al responsable de Control Patrimonial para su evaluación.
- g. Al concluir la toma de inventario físico de una oficina, el formato será firmado por el responsable del bien, y el jefe de la oficina inventariada. El responsable se quedará con una copia que quedará archivada en su oficina y estará obligado a devolver 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 dos (02) días después de realizado el inventario para que se proceda a actualizar el inventario. Por intermedio del responsable de Control Patrimonial se proceda a actualizar la información contenida en sistema SIMI.

VII. VERIFICACIÓN Y ETIQUETADO

- a. La Comisión y/o Responsables de Inventario conformada por equipos, procederá a la revisión, verificación y etiquetado de los bienes registrados en el Inventario Físico 2011, Además, de verificar la existencia y estado de los bienes registrados hasta el Inventario Físico General 2010.
- 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 Jefe de la Dependencia.
- c. Si ocurriera el caso de haber concurrido y 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 de dicho ambiente y la lista de los bienes. Dicha Acta e informe serán elevados al Comité Central de Inventario para que proceda de acuerdo con sus atribuciones.
- d. Terminada la verificación se elaborarán los listados con las correcciones respectivas y se coordinará con el Área de Contabilidad, con la finalidad de actualizar la cuenta de Activo Fijo.

VIII. VALORIZACIÓN DEL INVENTARIO

- a. Terminado el levantamiento del Inventario, el responsable de Control Patrimonial procederá a la etapa consistente en la Valorización actualizada de los bienes inventariados. Para tal efecto se confeccionará el listado de todos los bienes con el valor origen de su adquisición, según los documentos fuente, valorizándose a los bienes sin valorizar de acuerdo al valor de mercado más bajo y estado de conservación actual.

- b. Una vez finalizado este proceso el responsable de Control Patrimonial remitirá los cuadros resúmenes al Área de Contabilidad para su análisis y evaluación contable a fin de opinar, observar o aprobar el proceso de valorización, actualización y depreciación del Inventario Físico General de Bienes Muebles del PSI al 31 de diciembre de 2011.

IX. COMPARACIONES Y CONCILIACIONES DE SALDOS

El estado que arroje cada una de las cuentas del inventario, será comparado con los saldos obtenidos por el Área de Contabilidad, a fin de esclarecer las posibles diferencias y concretar la conciliación del Inventario Físico General de Muebles y Enseres, Maquinarias y Equipos, Unidades de Transporte, etc., al 31 de diciembre de 2011, del PSI.

X. SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES

Una vez culminado el Inventario, sobre los bienes muebles faltantes y sobrantes el responsable de Control Patrimonial procederá al saneamiento del Inventario, de acuerdo con las normas legales vigentes.

XI. DEL CONTROL

La Oficina de Administración y Finanzas por intermedio del Contador participará en el proceso del Inventario Físico, a efectos de evaluar las disposiciones dictadas, así como el grado de corrección y confiabilidad de los resultados finales del Inventario. Así mismo deberá de emitir un informe final respecto a su labor como observador.

XII. DISPOSICIONES FINALES

El Manual del Inventario, la relación de Dependencias y Oficinas, el Catálogo de Bienes y la Tabla de Estados, adjuntas a la presente Directiva, forman parte de la misma. Queda sin efecto toda norma o directiva que se oponga a la presente.

**MANUAL PARA EL INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES MUEBLES DEL
PSI
AL 31 DICIEMBRE 2011**

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 2011, 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 y Lima-Huancayo) y Otras Dependencias, como Consultora S&Z, NIPPON KOEI e ANA (Ex INRENA), las cuales tendrán para fines del INVENTARIO FÍSICO GENERAL 2011 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 constituirá y propondrá a la Dirección Ejecutiva, a los respectivos Equipos para la Ejecución del Inventario para su aprobación mediante Resolución Directoral, quienes coordinarán la verificación y etiquetado de los bienes con el Comité Central de Inventario.

4. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO 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:

- **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).

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

f. CONDICIÓN

Para la condición se consideran las siguientes categorías:

- COMPRADO (C)
- DONACION LOCAL (DL)
- DONACION EXTERIOR (DE)
- ALTA (= SANEADO) (A)
- TRASPASO (T)
- ELABORADO (E)
- SANEADO (S)

g. 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 Circular 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 2010.

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, conteniendo un informe técnico respecto al estado de conservación de cada bien, para luego solicitarse 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 2010, 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 2011.

Esta fase esta bajo la responsabilidad del responsable de Control Patrimonial, que comprenderá las siguientes actividades:

- ✓ Se hará la conciliación de los Códigos Patrimoniales con el Levantamiento de Físico de Campo de los Bienes.

- ✓ 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 2010. Para ello tendrá en cuenta:
 - A Valor Histórico al 31 de diciembre del 2010, al valor de bienes adquiridos en el año 2011.
 - 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 2011; los mismo que serán conciliados con los Estados Financieros del Ejercicio Presupuestal 2011 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 2011, 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 Realizadas (Indicar sobre las acciones realizadas con motivo de la toma de inventario, las dificultades encontradas y las medidas de solución adoptadas, así como otras consideraciones que se estime pertinente)

7.4 Documentación Sustentatoria (Reportes impresos de inventario de cada Sede, debidamente suscritos, Actas de Inicio y finalización de cada sede, otros.)

7.5 Conclusiones (Se indicará en forma breve y concisa, aquellos aspectos de mayor impacto que se han presentado durante la toma de inventario físico)

7.6 Recomendaciones (Se deberán formular recomendaciones que conlleven a lograr mejoras en los distintos aspectos del control de los bienes y en aspectos relacionados a la toma de inventarios).

7.7 Lugar y Fecha

7.8 Firma de los Integrantes de la Comisión de Inventario.

7.9 Anexos Titulados

7.10 Anexo Reporte General del Inventario Físico

7.11 Anexo Reporte de Inventario Por Dependencia

- Anexo 01 - Relación valorizada de los bienes encontrados como sobrantes. Comprende a aquellos bienes que como consecuencia de la verificación física realizada, han sido encontrados físicamente dentro del PSI, no existiendo documento alguno que pruebe su origen o procedencia; los que, al no estar probada su pertenencia a otras personas, deben ser incorporados al patrimonio institucional.
- Anexo 02 - Relación valorizada de los bienes encontrados como faltantes. Comprende a aquellos bienes que como consecuencia de la verificación física realizada, no han sido encontrados físicamente dentro del PSI, pese a figurar

como tal, en el Inventario Físico inmediato anterior y en el Registro General de Bienes.

- Anexo 03 - Relación Valorizada de los bienes cedidos en Cesión en Uso a otras entidades. Comprende a aquellos bienes que el PSI ha prestado a otras entidades, por un determinado tiempo, el que, de haber vencido, debe ser la justificación de hecho para solicitar su devolución inmediata.
- Anexo 04 - Relación valorizada de los bienes para su "trámite de baja". Comprende a aquellos bienes que como consecuencia del mal estado de conservación, reparación onerosa y otros, detectado al momento de su verificación física por la Comisión de Inventario, se recomienda su baja. Por estos bienes, la Comisión de Inventario debe recomendar a la Oficina de Administración y Finanzas realizar el trámite ante el área de Control Patrimonial del PSI.

ANEXO Nº 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:

0101 Dirección Ejecutiva
0201 Oficina de Administración y Finanzas
0001 Dirección de Gestión del Riego
10301 Dirección de Infraestructura de Riego
0901 Oficina de Asesoría Legal
0301 Oficina de Gestión Zonal Norte Chiclayo
0601 Oficina de Gestión Zonal Norte Trujillo
0801 Oficina de Gestión Zonal Sur Arequipa
0701 Oficina de Gestión Zonal Centro Huancayo
 Consultora NIPPON KOEI CO
 Consultora S & Z Asesores Asociados SA
IRH ANA (EX INRENA – PROFODUA)
6001 Junta Nacional de Riego del Perú
9802 Presa San Lorenzo
0302 Presa Poechos
0303 Presa Tinajones
0802 Presa El Frayle

ANEXO Nº 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 si 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 Nº 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).

Anexo N°05

D	M	AÑO

**INVENTARIO DE VEHÍCULO
AL 31 DE DICIEMBRE 2011**

CLASE:

COMBUSTIBLE:

MARCA:

MODELO:

LLAVES:

AÑO FABRIC.

COLOR:

T. PROPIEDAD:

PLACA:

N° MOTOR:

CÓDIGO PATRIM.:

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					Pisos de jebe				
Portafusibles					Alfombras ORIGINAL				
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 COMISIÓN DE INVENTARIO				

