



Resolución Directoral

Miraflores, 27 de Noviembre de 2017

VISTO:

El Expediente Nº 17-016173-001, que contiene el Informe Nº 167-2017-OEPP-HEJCU y el Informe Nº 067-2017-EPO-OEPP-HEJCU,y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, cuya norma que en su Art. 1º tiene como objetivo (...) *establecer las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización (...)*;

Que, el artículo 118º del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, establece que la Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles;

Que, el artículo 121º del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, establece que (...) *El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. 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 presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación (...)*;

Que, en el Numeral 6.7.3.4 de la Directiva Nº 001-2015/SBN, aprobada con Resolución de la Superintendencia de Bienes Nacionales Nº 046-2015/SBN, dispone que corresponde a la Oficina General de Administración conformar mediante resolución la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la Entidad;

Que, el Literal g) del artículo 20 del Reglamento de Organización y Funciones, de este nosocomio aprobado mediante Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, estable que la Oficina de Logística tiene asignada entre sus funciones, establecer el control patrimonial de los bienes del hospital;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 850-2016/2016, de fecha 28 de octubre del 2016, se aprobó la Norma para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, la cual tiene como objetivo establecer disposiciones relacionadas con los procesos de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los documentos Normativos, así como estandarizar los elementos conceptuales, estructurales y metodológicos más relevantes, del mismo modo, establecer la aplicación de procesos transparentes y explícitos para la emisión de los documentos normativos, también para brindar a las instancias reguladoras del Ministerio de Salud una herramienta que facilite el desarrollo de las funciones normativas;

Que, mediante Informe N° 491-2017-OL-HEJCU, de fecha 08 de noviembre del 2017, expedido por el Jefe de la Oficina de Logística, dirigido al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, a quien le solicita la revisión y aprobación de la Directiva Administrativa de Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

Que, según el Informe N° 167-2017-OEPP-HEJCU, de fecha 15 de noviembre del 2017, emitido por el Director Ejecutivo de la Oficina de Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, que contiene el Informe N° 067-2017-EPO-OEPP-HEJCU, de fecha 14 de noviembre del 2017, expedido por el Coordinador del Equipo de Planes y Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien manifiesta que la referida directiva se ha estructurado teniendo en cuenta las normas vigentes respecto a la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud y que por lo tanto no presenta inconsistencias que impidan continuar con el trámite de su aprobación correspondiente, emitiendo su opinión favorable; en tal sentido, solicita proseguir con el trámite respectivo para su aprobación a través del acto resolutivo correspondiente;

Contando con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Jefe de la Oficina de Logística y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

De conformidad con lo dispuesto en el literal d) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" aprobado por Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA y la Resolución Ministerial N° 621-2017/MINSA;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR, la Directiva Administrativa N° 005-2017-DG-HEJCU-V.03 de Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", cuyo anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- ENCARGAR a la Oficina de Logística, la ejecución, supervisión y cumplimiento de las actividades de la mencionada norma.

ARTICULO 3°.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la Publicación de la presente Resolución en el portal web, y redes sociales.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Dr. ENRIQUE GUTIERREZ YOZA
Director General
CMP 32677 RNE 17560

EEGY/JCCF/RMMH/RADD/LCD/rgl

Distribución

- Of. Ejec. de Planeamiento y Presupuesto.
- Of. de Administración.
- Of. de logística.
- Of. de Asesoría Jurídica.
- Of. de Comunicaciones.
- Dirección Médica.
- Archivo.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 005 -2017-DG-HEJCU – V.03

**PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES
DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA"**

1. OBJETIVO:

- 1.1 Normar y establecer el procedimiento para la toma de inventario físico de los bienes muebles del activo fijo del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" (HEJCU), para una eficaz administración de los bienes en uso, que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable (Conciliación Contable), investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

2. ALCANCE:

- 2.1 Lograr que el proceso de Inventario Físico de Bienes Muebles, se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas y que están orientadas a:
- Comprobar la existencia física del bien.
 - Conciliar con el inventario del período anterior.
 - Sustentar y actualizar los registros contables y patrimoniales.
 - Sanear los Bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la entidad y que deben ser regularizados.
 - Determinar el inventario físico general actualizado de bienes correspondientes a su Sede Central y dependencias según corresponda.
 - Disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las Cuentas del Activo y Cuentas de Orden contenidos en los Estados Financieros.
 - Dar a conocer al personal en general e ilustrar al usuario con pautas e instrucciones, respecto a la importancia de la toma de inventario, así como también, sobre la responsabilidad y las facilidades que deben brindar a los grupos de inventario, del mismo modo los procedimientos a seguir por la comisión de inventario de los bienes muebles del HEJCU.
- 2.2 Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores del HEJCU.

3. BASE LEGAL:

- 3.1 Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, y modificatoria Decreto Supremo Nº 013-2012-VIVIENDA.
- 3.2 Ley Nº 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.3 Resolución Nº 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva Nº 001-2015/SBN – "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y los Anexos del 01 al 16, que forman parte integrante de la misma.
- 3.4 Resolución Nº 158-97/SBN, Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y sus Fascículos.
- 3.5 Resolución Nº 458-2008-CG, Guía Para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- 3.6 Resolución Nº 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.7 Resolución Nº 094-2009-CG, Directiva "Ejercicio del Control Preventivo por los OCI".
- 3.8 Resolución Nº 216-98/SBN, Lineamientos de Registro y Control Contable de los Bienes de Propiedad Estatal.
- 3.9 Resolución Directoral Nº 767-2006/MINSA, Reglamento de Organizaciones y Funciones del HEJCU.

- 3.10 Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU, Manual de Organizaciones y Funciones del HEJCU.
- 3.11 Resolución Directoral N° 086-2013-DG-HEJCU, Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Logística del HEJCU.
- 3.12 Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados.

4. DISPOSICIONES GENERALES:

4.1 Principios

4.1.1 Finalidad del acto.-

La Oficina General de Administración – OGA, o la que haga sus veces (Director Ejecutivo de la Oficina de Administración), mediante resolución, constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes:

- Oficina Ejecutiva de Administración (Presidente).
- Oficina de Economía (Integrante).
- Oficina de Logística (Integrante).

4.1.2 Simplicidad.-

- 4.1.2.1 La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar al Director Ejecutivo de la Oficina de Administración la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de la toma del inventario físico.
- 4.1.2.2 La Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial – UCP, o la que haga sus veces (Equipo Funcional de Control Patrimonial, Programación e Información), participará en el proceso de la toma de inventario como facilitador, en la ubicación e identificación de los bienes.
- 4.1.2.3 Las entidades podrán contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventario, de contar con los recursos necesarios.
- 4.1.2.4 La Oficina Ejecutiva de Administración podrá realizar cambios para la conformación de dicha comisión.

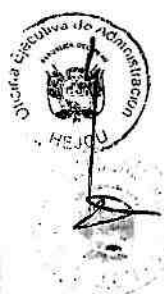
4.2 Definiciones Operacionales

- 4.2.1 La Comisión estará supervisada por la Oficina Ejecutiva de Administración, quien constituirá equipos o grupos de acuerdo a un cronograma de trabajo, para la ejecución de la labor de campo y gabinete.
- 4.2.2 La Oficina Ejecutiva de Administración deberá remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales bajo responsabilidad, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, el Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación Patrimonio-Contable; así como a los diferentes órganos de control que lo solicitaran.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1 El inventario consistirá en la constatación de la existencia física, en la verificación del estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad de los bienes en uso que detenten sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición.
- 5.2 La verificación física de los bienes, se ejecutará entre los meses de enero a marzo del año siguiente del cierre del ejercicio anterior, e incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
 - Estado de conservación.
 - Condiciones de utilización.
 - Condiciones de seguridad.
 - Usuarios responsables.

- El Acta de Inicio de la Toma de Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 12 de la Directiva N° 001-2015/SBN – "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
 - El Cronograma de actividades.
 - Formularios.
 - Etiquetas.
 - Comunicar a las oficinas de la institución.
 - El principio de orden en todos los ambientes de la entidad que debe mantenerse permanente.
 - Suspender la recepción y salida de los bienes de su servicio. Con la excepción de casos de fuerza mayor.
 - Dotar al equipo que realiza el inventario de los medios o instrumentos necesarios para su función.
- 5.4 El inventario físico se efectuará por ambientes u oficinas de acuerdo al Cronograma de Actividades. Los miembros de la comisión de Inventario deberán contar con el apoyo de los usuarios quienes ubicarán e identificarán los bienes.
- 5.5 El método a emplear en el inventario será de "al barrer" es decir de extremo a extremo.
- 5.6 Los bienes en proceso de reparación, mantenimiento, préstamo, etc. serán incluidos en el inventario, previa verificación de la documentación que sustente su salida.
- 5.7 El personal que ejecutará el inventario físico de bienes muebles del HEJCU, se conformarán en grupos de trabajo, dependiendo del personal comisionado para esta tarea, quienes un grupo realizarán labores de campo y otro grupo de las funciones de gabinete.
- 5.8 Los equipos de campo recibirán los reportes de los inventarios y etiquetas de los ambientes u oficinas a inventariar de acuerdo al cronograma de trabajo, de igual manera un formato en blanco denominado bienes sobrantes; asimismo se les entregará el material logístico necesario para el cumplimiento de sus labores (tableros, lapiceros, lápices, borradores, espejos, lupas, linternas, plumones de tinta indeleble, etc.).
- 5.9 Se constituirán el día programado o reprogramado en el ambiente presentándose ante el jefe o encargado de la misma para hacerle conocer el motivo de su visita, quien a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la información que se les pudiera ser solicitada.
- 5.10 Realizarán su labor verificando todos los bienes que existen en cada uno de los ambientes visitados. Incluyendo aquellos que por razones de seguridad se encuentren en armarios, cajones, etc.
- 5.11 De ubicar el bien, se procederá a colocar las etiquetas de identificación procediendo del modo siguiente:
Mobiliario: Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del bien donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.
Equipos: Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie interior del equipo o en su parte trasera. Encaso de equipos pequeños como celulares en el compartimiento de la batería.
Vehículos: Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
Del mismo modo, se retirarán todas las etiquetas anteriores e identificar con plumón indeleble (sino tuviera) en un sitio no visible pero de fácil acceso el código (SBN) correspondientes, y en el reporte de inventario al lado derecho de la descripción se visará con lapicero de color azul o negro y se suscribirá el estado de conservación:
- **B=** Bueno.
 - **R=** Regular y/o
 - **M=** Malo.
- 5.12 De no ubicar el bien, se procederá a señalar con una F, con lapicero de color rojo.
- 5.13 De encontrar bienes sobrantes, estos se anotarán en el formato indicado de acuerdo a los datos consignados.
- 5.14 Una vez concluido el inventario físico de cada ambiente, los reportes de inventario y formatos de sobrantes (original y copia) deberán ser suscritas por la jefatura y/o por los representantes de los ambientes, así como por los miembros del equipo de inventario; la copia quedará para control de la oficina y el original será entregado al equipo de gabinete, con la finalidad de conciliar el inventario físico de bienes muebles del HEJCU.



- 5.15 **El equipo de gabinete**, una vez de recibido los reportes de inventario y los formatos de sobrantes realizado por los equipos de campo, procederá a ingresar al sistema informático – SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Módulo de Patrimonio) los bienes ubicados; asimismo llevará un archivo en hoja de cálculo para determinar los bienes ubicados en otros ambientes distinto al de su origen, con la finalidad de comunicar posteriormente al usuario su recuperación o aceptación para transferirlos al ambiente en que se hallan actualmente.

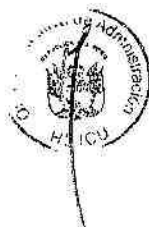
6. DISPOSICIONES FINALES

- 6.1 La Comisión de Inventario, elaborarán y suscribirán el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 13 de la Directiva N° 001-2015/SBN – “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”; y,
- 6.2 El Informe Final del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 14 de la Directiva N° 001-2015/SBN – “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.
- 6.3 La Oficina Ejecutiva de Administración en coordinación con el Equipo Funcional de Control Patrimonial, Programación e Información, son los órganos responsables del proceso de Toma de Inventario de Bienes Muebles.
- 6.4 La Oficina Ejecutiva de Administración y el Presidente de la Comisión, velarán por el debido cumplimiento de lo estipulado en las presentes instrucciones; encargo que se hace extensivo a la respectiva Oficina de Control Institucional para los fines de su competencia.
- 6.5 En caso de encontrarse bienes faltantes, se informará al Equipo Funcional de Control Patrimonial, Programación e Información como encargado de realizar el seguimiento de los bienes muebles, quien a su vez formulará un expediente administrativo y solicitará a la Oficina Ejecutiva de Administración las investigaciones a realizar tramitando los antecedentes correspondientes, a fin que se establezca el procedimiento para determinar la responsabilidad pecuniaria y/o administrativa según sea el caso.

ANEXOS

- Anexo N° 12 Formato de Acta de Inicio de Toma de Inventario – Acta de Inicio de Toma de Inventario.
- Anexo N° 13 Formato de Acta de Conciliación Patrimonio-Contable - Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.
- Anexo N° 14 Formato de Informe Final de Inventario - Informe Final de Inventario.

Miraflores, Noviembre 2017



ANEXO N° 12
FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de nombre de la entidad, ubicada en señalar la dirección exacta, del distrito de _____ provincia de _____ y departamento de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20____, se reúnen los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20____ designada mediante Resolución N° _____

(Presidente)

(Miembro)

(Miembro)

Existiendo el quórum reglamentario, el Presidente da por validamente instalada la Comisión de Inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

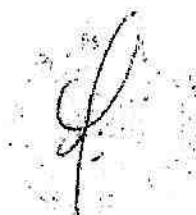
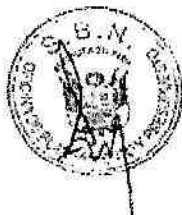
ACUERDOS

(Indicar conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicaciones a las distintas unidades orgánicas, etc.)

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

Presidente

Miembro



ANEXO N° 13
FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE

ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE

En las instalaciones de (nombre de la entidad) ubicada en (cargar la dirección exacta) de distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, siendo las _____ horas del día de _____ de 20____, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20____ designada mediante Resolución N° _____ conjuntamente con los Responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Unidad de Control Patrimonial (UCP):

(Presidente): _____

(Miembro): _____

(Miembro): _____

(Responsable de la Oficina de Contabilidad): _____

(Responsable de la Unidad de Control Patrimonial): _____

Debido a que en las instalaciones de ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 20____, conforme se detalla a continuación:

CUENTAS	Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31-12-20	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31-12-20	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
9125 Bienes en préstamo custodia y no depreciables								
9105 01 Bienes en préstamo y/o cedidos en uso								
9105 02 Bienes en custodia								
9105 03 Bienes no depreciables								
9105 0301 Maquinaria y equipo no depreciable								
9105 0302 Equipo de transporte no depreciable								
9105 0303 Muebles y enseres no depreciable								
9105 04 Bienes monetizables								
1503 Vehículos, maquinarias y otros								
1503 01 Vehículos								
1503 0101 Para transporte terrestre								
1503 02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros								
1503 0201 Para oficina								
1503 020101 Maquinaria y equipo de oficina								
1503 020102 Mobiliario de oficina								
1503 0202 Para instalaciones educativas								
1503 020201 Maquinaria y equipo educativos								
1503 020202 Mobiliario educativos								
1503 0203 Equipos informáticos y de comunicaciones								
1503 020301 Equipos computacionales y periféricos								
1503 020302 Equipos de comunicaciones para redes								
1503 020303 Equipos de telecomunicaciones								
1503 0204 Medicamento, equipo y aparatos médicos								
1503 020401 Mobiliario								
1503 020402 Equipo								
1503 0205 Medicamento y equipo de uso común y pequeño								
1503 020501 Mobiliario de uso común y pequeño								
1503 020502 Equipo de uso común y pequeño								
1503 0206 Equipo médico y aparatos médicos								

CUENTAS				Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31-12-20	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31-12-20	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
			1503 020601 Equipo de cultura y arte								
			1503 020602 Mobiliario de cultura y arte								
		1503 0207	Equipo y mobiliario de deporte y recreación								
			1503 020701 Equipo de deportes y recreación								
			1503 020702 Mobiliario de deporte y recreación								
		1503 0208	Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad								
			1503 020802 Armamento en general								
		1503 0209	Maquinaria y equipos diversos								
			1503 020901 Aire acondicionado y refrigeración								
			1503 020902 Aseo, limpieza y cocina								
			1503 020903 Seguridad industrial								
			1503 020904 Electricidad y electrónica								
			1503 020905 Equipos e instrumentos de medición								
			1503 020906 Equipos para vehículos								
			1503 020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras								
		1503 03	Adquiridos en arrendamiento financiero								
		1503 04	Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir								
		1503 04	Vehículos, maquinarias y otras unidades por distribuir								
1507			Otros activos								
		1507 01	Bienes agropecuarios, mineros y otros								
			1507 0101 Animales de cría								
			1507 0102 Animales reproductores								
			1507 0103 Animales de tiro								
			1507 0104 Otros animales								
			1507 0109 Bienes por recibir								
			1507 0199 otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros								

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

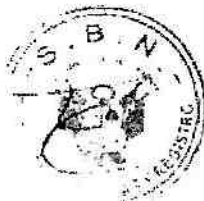
Presidente

Miembro

Miembro

Responsable de UCP

Responsable de la Oficina de Contabilidad



ANEXO N° 14
FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

INFORME FINAL DE INVENTARIO

ANTECEDENTES

Exponer la revisión de los inventarios anteriores

BASE LEGAL

D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29157, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
Directiva N° .../SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales
Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
Resolución N° 003-2012/SBN-DNR que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)
Toma de inventario (fase de campo: etiquetado, levantamiento de información, etc.)
Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, etc.)
Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que no se encuentran en uso por la entidad, bienes que han sido afectado o cedidos en los procesos de transferencia, etc.)
Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)
Valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbólicos)
Cuadro resumen de Conciliación Patrimonio-Contable
Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Relación de bienes en uso de la entidad
Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad
Relación de bienes afectados o cedidos en uso
Relación de bienes prestados por otras entidades
Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.)
Relación de bienes sobrantes
Relación de bienes dados de baja y en custodia
Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final
Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME
Relación de servidores responsables del inventario
Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.)

Presidente

Miembro

Miembro

