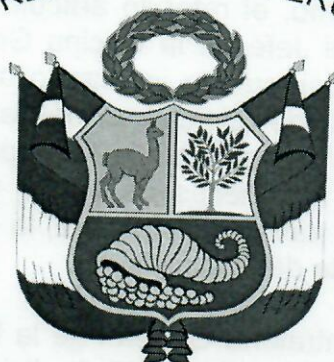


REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL EJECUTIVA N° 173 -2017/SENAMHI

Lima, 02 OCT. 2017

VISTO:

El Oficio N° 346-2017/SENAMHI-SG emitido por la Secretaría General de fecha 27 de septiembre de 2017, que adjunta el Informe N° 112-2017/SENAMHI-OPP de fecha 27 de septiembre de 2017, adosado del proyecto de Directiva "Normas y procedimientos para la Toma de Inventario de Bienes Muebles en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI".

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, señala en su artículo 3° que los bienes estatales son bienes muebles e inmuebles, de dominio privado y de dominio público que tiene como titular al Estado o a cualquiera entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan;

Que, el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, señala en su artículo 7° que las entidades están en la obligación de adecuar sus procedimientos, conforme a los alcances de la Ley, el Reglamento y las normas que emita el ente Rector;

Que, el Literal k.4) del artículo 10° del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece entre las funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades el de realizar inventarios anuales;

Que, de conformidad con el artículo 121° del mencionado Reglamento, el Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una fecha determinada, 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;

Que, asimismo, el referido artículo 121° del Reglamento señala que bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre el 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación y, deberá ser remitido a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) entre los meses de enero y marzo de cada año, debiendo remitirse la información través del software, la que será acompañada del Informe Final de Inventario y Acta de Conciliación;

Que, la Contraloría General de la República mediante Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, de fecha 18 de diciembre de 1998, ha aprobado entre otras normas de control, la de Toma de Inventario Físico, precisando la obligatoriedad de efectuarlo una vez al año; con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación, recomendándose que el personal que interviene en la toma de Inventario Físico, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación;

Que, para el adecuado cumplimiento de la normativa antes mencionada, es necesario establecer los procedimientos para la toma de Inventario Físico de bienes muebles en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, precisando las responsabilidades de los actores involucrados, teniendo en cuenta lo establecido en la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles del Estado”, aprobada por Resolución N° 046-2015-SBN;

Que, mediante el documento del visto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a la Secretaría General la Directiva denominada “Normas y procedimientos para la Toma de Inventario Físico de bienes muebles en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, la misma que establece las normas y procedimientos a equipos y bienes no depreciables de la Entidad a fin de asegurar la existencia física de los bienes, estado de conservación y la permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio del SENAMHI; y,

De conformidad con la Ley N° 24031 – Ley del SENAMHI, y su modificatoria Ley N° 27188; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; y con el visto bueno de la Secretaría General y de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, Asesoría Jurídica y Administración; y, con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011-MINAM de fecha 04 de noviembre de 2011.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar

Aprobar la Directiva N° 07 -2017-SENAMHI denominada “Normas y procedimientos para la Toma de Inventario Físico de bienes muebles en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Publicidad

Disponer que la Secretaría General a través de la Unidad Funcional Operativa de Trámite Documentario y Administración de Archivos publique y difunda la presente Resolución en el Portal Web Institucional.

Regístrese y comuníquese,



Amelia Díaz Pabló
Ingeniera

AMELIA DÍAZ PABLÓ

Presidenta Ejecutiva del SENAMHI

Representante Permanente del Perú ante la OMM

DISTRIBUCIÓN:

Copia: Todas las Unidades Orgánicas

Archivo

27/09/2017

ADP/RHV/JGC/RBS/MRR.-

DIRECTIVA N° 07 -2017/SENAMHI

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI"

	Página
OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
ALCANCE	2
BASE LEGAL	2
VIGENCIA	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
DISPOSICIONES ESPECIFICAS	7
PROCEDIMIENTO	8
RESPONSABILIDADES	14
ANEXOS	16
Anexo N° 01	18
Acta de Instalación de la Comisión de Inventario	
Anexo N° 02	19
Acta de Inicio del Inventario Físico de Bienes Muebles	
Anexo N° 03	20
Acta de Término del Inventario Físico de Bienes Muebles	
Anexo N° 04	21
Especificaciones del Etiquetado de Bienes Muebles	
Anexo N° 05	22
Formato de Toma de Inventario Físico	
Anexo N° 06	23
Especificaciones del formato toma de inventario físico	
Anexo N° 07	25
Fichas Técnicas de Inventario Vehicular	
Anexo N° 08	26
Diagrama de Flujo	
Anexo N° 09	27
Glosario de Términos	



I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la toma de inventario físico de bienes muebles en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, en concordancia con la normatividad vigente.

II. FINALIDAD

- a) Verificar que los inventarios de bienes muebles que se encuentran en los registros contables de la entidad, existan físicamente.
- b) Efectuar la conciliación patrimonio – contable para sustentar los estados financieros del SENAMHI.
- c) Contar con un mecanismo de control para salvaguardar los bienes muebles del SENAMHI, en conformidad a la normativa vigente.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio por todo el personal bajo cualquier modalidad contractual que presten servicios en el SENAMHI, así como para las empresas que se contraten para el servicio de toma de inventario de ser el caso.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.3 Ley N° 27995, Ley que establece Procedimientos para asignar Bienes Dados de Baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema Pobreza y su Reglamento aprobado por D.S. N° 013-2014-EF.
- 4.4 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5 Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- 4.6 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y su modificatoria aprobada por el Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA.
- 4.7 Resolución N° 046-2015-SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles del Estado".
- 4.8 Resolución N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación.
- 4.9 Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, sobre la Metodología para el reconocimiento, medición de los elementos de propiedades, plantas y equipo de las entidades gubernamentales.

- 4.10 Resolución Presidencia Ejecutiva N° 112-2017/SENAMHI, que aprueba la Directiva N° 05-2017/SENAMHI “Normas para los actos de adquisición, administración, alta, baja, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI”
- 4.11 Directiva N° 014 – SENAMHI – JSS – OGA – OAS/04, “Normas Específicas para la Administración de Vehículos de Propiedad del SENAMHI”.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Presidencial Ejecutiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Sobre los inventarios físicos

- 6.1.1 La toma de inventario es el procedimiento 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, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El inventario físico de bienes muebles debe estar acorde con el Módulo Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes.
- 6.1.2 El procedimiento de toma de Inventario Físico de los bienes muebles a nivel nacional estará a cargo de la Comisión de Inventario, la que será designada mediante Resolución Directoral de la Oficina de Administración de la entidad para cada ejercicio fiscal, de acuerdo al numeral 6.7.3.4 de la Directiva N° 001-2015/SBN.
- 6.1.3 La toma de inventario incluirá, además de todos los Bienes Muebles de propiedad del SENAMHI, a aquellos no incorporados al patrimonio de la entidad y que son provenientes de convenios.
- 6.1.4 Para la toma de inventario físico de bienes muebles los responsables de los diferentes órganos que conforman la estructura orgánica del SENAMHI, designarán a un representante que actuará en calidad de Coordinador durante la toma de inventario de su dependencia.



6.1.5 Los resultados de los referidos inventarios deberán sustentar los estados financieros y garantizar un adecuado control de su existencia, ubicación, estado de conservación, utilización e identificación de los usuarios responsables de los bienes muebles.

6.2 Sobre la Metodología de Trabajo

6.2.1 Se utilizará el método “al barrer”, el que considera incluir al 100% de los bienes, sin importar la procedencia de los mismos. Para ello, se tienen que identificar y establecer todas las excepciones que pudieran existir, tales como bienes de propiedad de los propios trabajadores, bienes en calidad de alquiler, leasing o cualquier otra modalidad.

6.2.2 Previo a la ejecución de la Toma de Inventario Físico al barrer se debe:

- Identificar los ambientes físicos, para determinar los lugares donde existan bienes.
- Contar con la relación de servidores civiles que laboran en la entidad para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir los formatos de Ficha de Asignación y Toma de Inventario Físico.
- Elaborar un cronograma de actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.
- Comunicar a todos los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI la fecha de inicio de la Toma de Inventario y solicitarles las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventario (y a los equipos de trabajo que para este proceso se conformen), a los lugares donde se encuentran los bienes bajo la responsabilidad de los servidores civiles.
- Contar con la información de bienes patrimoniales para determinar la existencia de bienes sobrantes y consignarlos en la Ficha de Toma de Inventario Físico.
- Elaborar el Acta de Toma de Inventario, la misma que deberá contemplar los plazos señalados en el cronograma de actividades. Dicha Acta será suscrita por los miembros de la Comisión de Inventario; y en caso de haberse tercerizado este servicio, el Acta deberá ser suscrita por el representante de la empresa o del Consorcio, de ser el caso.

6.2.3 Efectuar la verificación física de conformidad a lo señalado en el numeral 6.7.3.7 de la Directiva N° 001-2015/SBN.

6.2.4 Codificar los bienes mediante etiquetas de código de barras, conteniendo un número correlativo que inicia con el código señalado en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la SBN más un número correlativo.



6.2.5 Para el etiquetado de identificación se tendrá en cuenta el numeral 6.7.3.8 de la Directiva N° 001-2015/SBN; debiendo utilizarse el **Anexo 04 “Especificaciones del Etiquetado de Bienes Muebles”**.

6.2.6 Para evitar la inclusión de bienes que no son propiedad del SENAMHI, en el proceso de Toma de Inventario, estos se identificarán con etiquetas que especifiquen BIENES DE TERCEROS, conforme a lo que se indica en las dos imágenes siguientes:



6.2.7 El medio a utilizarse en el proceso de levantamiento de información del inventario, en caso sea “manual”, deberá utilizar el formato de toma de inventario que se presenta como **Anexo 05: “Formato de Toma de Inventario Físico”**, el mismo que contendrá un número de hojas que dependerá de la cantidad de bienes a inventariar por cada Órgano o Unidad Orgánica.

6.2.8 El Formato de toma de inventario físico se aplicará a cada usuario, no debiendo tener borrones ni enmendaduras. Al finalizar la toma de inventario, este formato deberá ser suscrito por los integrantes del equipo de trabajo, el servidor civil – en calidad de usuario - y el responsable del Órgano o Unidad Orgánica.

6.3 Sobre la Comisión de Inventario

La Comisión de Inventario deberá:

6.3.1 Ser designada por la Oficina de Administración a través de Resolución Directoral. Esta Comisión estará integrada por un representante de la Oficina de Administración, quien la preside, un representante de la Unidad de Contabilidad y un representante de la Unidad de Abastecimiento, en calidad de miembros. Asimismo, Bienes Patrimoniales participará en la Toma de Inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

6.3.2 Instalarse dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de su conformación mediante Resolución Directoral, y suscribir el formato del **Anexo N° 01 “Acta de Instalación de la Comisión de Inventario”**.



6.3.3 Solicitar la participación de un representante del Órgano de Control Institucional, en calidad de Veedor durante el desarrollo de la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles.

6.3.4 Realizar las siguientes actividades:

- Elaborar el cronograma de actividades, el cual determinará el tiempo que demandará la realización del inventario, sea mediante personal de la entidad o la contratación de servicios de terceros.
- Conformar los equipos de trabajo que fueran necesarios.
- Capacitar al personal inventariador en los procedimientos del inventario y el llenado de formularios.
- Proporcionar a los equipos de trabajo de material logístico para efectuar el inventario.
- Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio del Inventario.
- Llevar a cabo la toma de inventario al barrer o en forma selectiva, según sea el caso.
- Colocar el etiquetado en forma apropiada que identifique los bienes del Estado.
- Elaborar y suscribir:
 - Acta de inicio de la Toma de Inventario.
 - Acta de Final de la Toma de Inventario.
 - Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario.
 - Informe Final del Inventario.
- Realizar la Conciliación Patrimonio-Contable, que debe ser suscrita por los miembros de la Comisión de Inventario, el Director de la Unidad de Contabilidad, el Director de la Unidad de Abastecimiento y el Responsable de Bienes Patrimoniales.
- Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que este se realice mediante el servicio de terceros.
- Remitir a la Oficina de Administración el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable para ser remitido a la SBN, en conformidad con el Anexo N° 14 de la Directiva N° 001-2015/SBN.
- Otras que asigne la Oficina de Administración y que estén relacionados con la toma de inventario:

6.4 Sobre el Apoyo Informático

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, brindará el apoyo informático a la Comisión de Inventario y/o a la empresa de servicios para el proceso de emisión de reportes, actualización de datos, conciliación Patrimonio – Contable y la migración al SINABIP, según normatividad vigente.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 Durante el proceso del inventario físico de bienes queda terminantemente prohibido el desplazamiento de los bienes muebles, a fin de garantizar que no se alteren los resultados. En casos que por necesidad del servicio se requiera efectuar algún desplazamiento de bienes muebles, esto solo podrá efectuarse después de haber sido inventariados y etiquetados; debiendo registrarse debidamente dicho desplazamiento con la autorización de la Unidad de Abastecimiento y el visto bueno del responsable de Bienes Patrimoniales.
- 7.2 Cada trabajador sin excepción, está en la obligación de mostrar al equipo inventariador, bajo responsabilidad, los bienes que le fueron asignados en uso, inclusive aquellos que por razones de seguridad, podrían encontrarse guardados bajo llave. Asimismo, en caso de encontrarse bienes de la institución desplazados y que le han sido asignados en uso, mostrará el formato correspondiente, según la directiva de bienes patrimoniales.
- 7.3 Todos los bienes que no hayan sido dados de baja y que por ende no cuenten con la resolución correspondiente, conforme a la normativa vigente deben ser inventariados.
- 7.4 Todos los bienes que fueron asignados a un usuario y que por diversos motivos fueron desplazados para su utilización en otros ambientes sin la formalidad correspondiente, deberán regularizarse conforme al numeral 7.3.5 de la Directiva N° 005-2017/SENAMHI, **bajo responsabilidad** antes de la toma de Inventario; caso contrario se inventariarán en el lugar de ubicación, asignándose como destinados al uso del responsable del órgano o unidad orgánica donde estos se encuentran ubicados.
- 7.5 Los vehículos y los bienes muebles excedentes en cada órgano o unidad orgánica del SENAMHI, serán debidamente inventariados y considerados como asignados al responsable del órgano o unidad orgánica donde dichos bienes se encuentran.
- 7.6 Todos los servidores civiles del SENAMHI, sin excepción alguna, prestarán el apoyo y facilitarán la información que sobre la toma de inventario de bienes muebles requiera el personal designado para este proceso.
- 7.7 Luego de la toma de inventario el usuario a quien se le haya asignado los bienes muebles inventariados deberá suscribir el o los Formatos de Toma de Inventario, concediéndole un plazo máximo de 24 horas a partir de la fecha de haberlos recibido, bajo responsabilidad.
- 7.8 El Coordinador designado de cada órgano deberá comunicar al equipo Inventariador, la relación del personal que se encuentra de vacaciones o personal cesado, siendo éste el encargado de suscribir el o los formatos correspondientes a la toma de inventario de su dependencia.



El personal que hará uso del goce físico vacacional durante el tiempo que se efectúa la toma de inventario deberá dejar las llaves de los ambientes donde se custodian bienes patrimoniales a fin de no afectar el desarrollo de este proceso.

- 7.9 La negativa del personal usuario de los bienes a brindar apoyo y/o acceso a los ambientes, cajones, armarios, etc. se consignará en la Hoja de Ocurrencias y será informado tanto al Responsable del Órgano o Unidad Orgánica, como a la Comisión de Inventario para que esta a su vez comunique a la Oficina de Administración para las acciones correspondientes.

VIII. PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Emitir Informe con Proyecto de Comunicación a la Oficina de Administración	Previo al inicio del Inventario, se deberá proyectar una comunicación dirigida a la Oficina de Administración a fin que esta sea remitida a todas las dependencias del SENAMHI a nivel nacional, comunicando el inicio de la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles.	Comisión de Inventario.
2	Comunicar a todos los Órganos y Unidades Orgánicas Informando acerca del Inventario	<i>Actividad 2 y 3 en paralelo</i> Enviar comunicación a todos los órganos y unidades orgánicas informando acerca del Inventario, con la programación de la misma. <i>Finaliza el proceso (ver diagrama de flujo del procedimiento)</i>	Director de la Oficina de Administración
3	Realizar reunión de Inicio de Toma de Inventario	<i>Actividad 2 y 3 en paralelo</i> Los miembros de la Comisión de Inventario y equipos de Toma de Inventario se <u>reúnen</u> para iniciar las actividades de la toma del Inventario físico, conforme al cronograma de trabajo.	Comisión de Inventario

N°	Actividad	Descripción	Responsable
4	Firmar acta de inicio del Inventario físico de bienes muebles	<p>Firmar el acta de inicio del Inventario físico de bienes muebles (Anexo N° 02)</p> <p>El Inventario Físico se iniciará con un corte documentario a la fecha en que se inicia el mismo, que será registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y en el Sistema Integrado Patrimonial Contable, los mismos que se anotarán en el acta de inicio de inventario.</p>	Comisión de Inventario
5	Remitir copia de la documentación fuente correspondiente a los bienes muebles adquiridos y despachados a la fecha del inventario al Responsable de Bienes Patrimoniales	Remitir al Responsable de Bienes Patrimoniales o quien haga sus veces, copia de la documentación fuente correspondiente a los bienes muebles adquiridos y despachados a la fecha del inventario.	Responsable de Bienes Muebles e Inmuebles (en caso de Direcciones Zonales)
6	Ubicar los Ambientes para dar inicio a la Toma Física de Datos de los Bienes Muebles	Los Equipos Inventariadores se constituyen en los ambientes previamente identificados o definidos para dar inicio a la toma física de datos de los bienes muebles.	Equipo Inventariador
7	Identificar los Bienes Desplazándose de Izquierda a Derecha para su Verificación Física	Identificar los bienes (según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado - SBN) desplazándose de izquierda a derecha para su verificación física.	Equipo Inventariador



N°	Actividad	Descripción	Responsable
8	<p>Revisar el Bien, dictar Características Técnicas y Pegar Sticker</p>	<p><i>Actividad 8 y 9 en paralelo</i> Uno de los Inventariadores (que hace de primer Inventariador) revisa el bien, dicta las especificaciones técnicas; código SBN, descripción según catálogo y demás características; marca, modelo, serie, dimensiones, color, así como estado del bien, usuario y otros; luego procede a la certificación de la existencia física del bien mueble patrimonial, colocando a cada uno las etiquetas autoadhesivas y/o stickers, según lo especificado en el Anexo N° 05 “Formato de Toma de Inventario Físico”.</p>	<p>Primer Inventariador</p>
9	<p>Anotar Datos en los Formatos de Toma de Inventario</p>	<p><i>Actividad 8 y 9 en paralelo</i> El segundo inventariador se encarga de anotar los datos del bien en los formatos de toma de inventario, según el Anexo N° 06 “Especificaciones del Formato Toma de Inventario Físico”. Es importante que se verifique correctamente los datos y se escriba en forma clara y sin borrones ni enmendaduras los datos en el formato único patrimonial, a fin de evitar errores de ingresos al reporte de inventario final o aplicativo de carga.</p>	<p>Segundo Inventariador</p>
10	<p>Anotar Características en la Ficha Técnica de Inventario Vehicular</p>	<p>En el caso de vehículos se anotará además el N° de motor, chasis, Placa, Año de Fabricación y color del vehículo, según el Anexo N° 07 “Ficha Técnica de Inventario Vehicular”.</p>	<p>Segundo Inventariador</p>



N°	Actividad	Descripción	Responsable
11	Firmar y Sellar Cada Hoja del Formato de Toma de Inventario de Bienes por el encargado del Órgano o Unidad Orgánica, el Servidor Civil Responsable de los Bienes y el Inventariador.	Una vez concluida la verificación física de un ambiente, se procederá a la firma y sellado de cada hoja del Formato de Toma de Inventario de bienes, acción que efectúan el encargado del Órgano o Unidad Orgánica, el servidor civil responsable de los bienes y el inventariador.	Equipo Inventariador
12	Entregar los Formatos Firmados a Coordinador del Equipo Inventariador Designado por la Comisión de Inventario para su Revisión y su Entrega al Digitador.	Una vez firmados los formatos se entregará al Coordinador del equipo inventariador designado por la Comisión de Inventario para su revisión y su entrega al digitador.	Equipo Inventariador
13	Verificar llenado del Formato de Toma de Inventario cotejando los datos	Luego de recibir los formatos, se verificará el llenado del Formato de Toma de Inventario cotejando los datos de serie, marca, modelo, color, material, estado (Nuevo "N", Bueno "B", Regular "R", Malo "M"). De existir observaciones, continuar con actividad N° 14, caso contrario con la actividad N° 16.	Coordinador del Equipo inventariador
14	Devolver formatos para subsanar observaciones	Devolver al Inventariador los formatos para subsanar observaciones.	Coordinador del Equipo inventariador



N°	Actividad	Descripción	Responsable
15	Subsanar Observaciones	El Inventariador deberá subsanar observaciones indicadas por el Coordinador Continuar con la actividad N° 13	Equipo Inventariador
16	Ingresar Información Descrita en los Formatos de Verificación Física de Bienes en el Aplicativo o Sistema	Los digitadores ingresan la información descrita en los formatos de verificación física de bienes en el aplicativo o sistema. De existir observaciones, continuar con actividad N° 17, caso contrario con la actividad N° 18	Digitadores
17	Devolver Formato de Toma de Inventario de Bienes al Coordinador del Equipo Inventariador para su Corrección	Si la información en los Formatos de Toma de Inventario de bienes no están correctamente llenados o la letra es ilegible, el Digitador devolverá al Coordinador del equipo Inventariador para su corrección.	Digitadores
18	Emitir Reportes de Información Ingresada y Entregar a Coordinador del Equipo Inventariador	<i>Esperar hasta finalizar el Inventario</i> Los digitadores emitirán los reportes de lo ingresado entregándolo al Coordinador del Equipo Inventariador.	Digitadores
19	Realizar el Control de Calidad Manual Comparando la Información Digitada con el Formato de Verificación Física de Bienes	El coordinador del inventario y el equipo Inventariador efectuarán el control de calidad manual que consiste en comparar información digitada con el formato de verificación física de bienes, teniendo como plazo máximo 24 horas luego de emitido el reporte (consiste en comparar información digitada con el formato de verificación física de bienes, posterior a la actividad 18, teniendo como plazo máximo 24 horas luego de emitido el reporte") De existir inconformidad, continuar con actividad N°20, caso contrario con la actividad N° 22.	Coordinador del Equipo inventariador

N°	Actividad	Descripción	Responsable
20	Devolver para Subsanación	Devolver para subsanación al Inventariador	Coordinador del Equipo inventariador
21	Subsanar Observaciones	Las correcciones en los "Formatos de Toma de Inventario Físico" - FTIF, serán ingresadas en el Aplicativo Informático.	Digitadores
22	Emitir los Reportes Finales del Inventario.	Concluido el proceso de control de calidad manual se emitirán los reportes finales del inventario.	Digitadores
23	Entregar el Reporte de Toma de Inventario Según Directiva N° 001-2015/SBN, a la Comisión de Inventario.	Entregar el reporte de Toma de Inventario según Directiva N° 001-2015/SBN, a la Comisión de Inventario.	Digitadores
24	Solicitar a la Unidad de Contabilidad los Reportes de Activos Fijos del Ejercicio y de Información Detallada de todas las Adquisiciones, Valores Actualizados, entre otros.	La Comisión de Inventario, previa coordinación con el Responsable de Bienes Patrimoniales, solicitará a la Unidad de Contabilidad los reportes de activos fijos y bienes no depreciables del ejercicio con el fin de conciliar los saldos que sustentan las Cuentas del Balance de los Bienes del Activo Fijo; asimismo, debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.	Comisión de Inventario
25	Entregar Reportes de Activos Fijos del Ejercicio y de Información Detallada de todas las Adquisiciones, Valores Actualizados entre otros	Entregar los reportes de activos fijos y bienes no depreciables del ejercicio y la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros, con la finalidad de efectuar la conciliación patrimonio - contable.	Director de la Unidad de Contabilidad

N°	Actividad	Descripción	Responsable
26	Recibir y Verificar la Documentación Proporcionada con el fin de Conciliar los Saldos que Sustentan las Cuentas del Balance de los Bienes del Activo Fijo	Recibir y verificar la documentación sustentatoria de asignaciones de bienes por usuario, hoja de captura de bienes muebles del SENAMHI, los bienes faltantes por siniestros, pérdidas u otras situaciones; altas, bajas y donaciones con el fin de conciliar los saldos que sustentan las Cuentas del Balance de los Bienes del Activo Fijo; debiéndose efectuar coordinaciones previas con el Responsable de Bienes Patrimoniales y la Unidad de Contabilidad.	Comisión de Inventario
27	Elaborar los Resúmenes y Consolidados de Bienes Patrimoniales	Realizada la conciliación patrimonial – contable, se elaborará los resúmenes y consolidados de bienes patrimoniales.	Comisión de Inventario
28	Entregar Resúmenes y Consolidados de Bienes Patrimoniales a la Unidad de Contabilidad	Entregar resúmenes y consolidados de bienes patrimoniales a la Unidad de Contabilidad para la suscripción de actas y formatos del sustento contable respectivo, de acuerdo a la normativa establecida por la SBN.	Comisión de Inventario
29	Suscribir las Actas y Formatos del Sustento Contable Respectivo, de Acuerdo a la Normativa Establecida por la SBN.	Suscripción de actas y formatos del sustento contable respectivo, de acuerdo a la normativa establecida por la SBN.	Director de la Unidad de Contabilidad
30	Remitir a la SBN Resultados de la Toma de Inventario Anual.	Remitir a la SBN, el Informe Final de la Toma de Inventario Anual de Bienes Patrimoniales con el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.	Director de la Oficina de Administración

IX. RESPONSABILIDADES

9.1 De la Oficina de Administración

- Conformar oportunamente la Comisión de Inventario de conformidad a la normatividad vigente.
- Supervisar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la Toma de Inventario.
- Implementar las acciones provenientes de las observaciones emitidas en el Informe Final de la Toma de Inventario
- Remitir el Informe Final de la Toma de Inventario y el Acta de Conciliación Contable.
- Informar a la Alta Dirección las acciones y el cumplimiento del proceso de Toma de Inventario.

9.2 De la Unidad de Abastecimiento

- Facilitar los materiales y/o útiles requeridos por la Comisión de Inventario.
- Apoyo para la atención de requerimientos de Viáticos para la supervisión de la Comisión de Inventario.
- Participar en el acto oficial de inicio y fin de la toma de inventario.

9.3 Del Responsable de Bienes Patrimoniales

- Actuar como facilitador en el proceso de Toma de Inventario.
- Informar a los responsables de la Toma de Inventario la documentación física que contiene los bienes existentes (Código SBN, Descripción, Marca, Modelo, Serie, entre otros). Ello, para la correspondiente verificación física In Situ.
- Informar sobre los siniestros ocurridos, bienes dados de baja, bienes enviados al mantenimiento, bienes faltantes, etc.
- Participación en las comisiones de servicio destinadas a la supervisión de la Toma de Inventarios en los Órganos Desconcentrados (Direcciones Zonales).
- Suscribir el acta de Conciliación Patrimonio – Contable, según lo descrito en el anexo 13 de la Directiva 001-2015/SBN.

9.4 De la Unidad de Contabilidad

- Realizar la Conciliación Patrimonio - Contable en coordinación con la Comisión de Inventario y los responsables de la Toma de Inventario.
- Suscribir un Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.



9.5 De la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

- a. La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, brindará el soporte informático que facilite el proceso de desarrollo de Toma de Inventarios de Bienes Patrimoniales.
- b. Brindar el acompañamiento técnico en el proceso de Toma de Inventario del parque informático que comprenden entre otros, a servidores y data center.
- c. Apoyar en el soporte informático a la Comisión de Inventario y a los responsables de la Toma de Inventario a fin de cumplir con lo señalado en la normatividad vigente.

9.6 Dirección de Redes de Observación y Datos

La Oficina de Redes y Observación y Datos brindará el soporte técnico y la información que facilite el proceso de desarrollo de Toma de Inventarios de Bienes Patrimoniales en lo relacionado a los equipos e instrumentos que conforman la red de observación nacional del SENAMHI.

9.7 Del Coordinador de Toma de Inventario

- a. Es responsabilidad del Coordinador de la Toma de Inventario brindar a la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles y al personal inventariador, el apoyo que les soliciten respecto a la ubicación e identificación de todos los bienes muebles que contiene su Dirección; asimismo, deberá proveerles los duplicados de llaves para abrir armarios y gaveteros de su Dirección y/o Jefatura que se encuentren cerrados, a fin de constatar la existencia de bienes.

También deberá atender con carácter de obligatorio los requerimientos de información documentaria, reportes e informes que le sean solicitados por la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles, bajo responsabilidad.

- b. Suscribir las respectivas Actas de Toma de Inventario en representación de los que se encuentren de vacaciones o cesados.

9.8 De los Directivos de los órganos y unidades orgánicas

- a. Facilitar y apoyar el proceso de toma de inventarios del órganos o unidad orgánica a su cargo, toda vez que son responsables de la administración de los bienes patrimoniales asignados a su dependencia. En ese sentido, entre otros aspectos relacionados a este proceso, deberán firmar los respectivos formatos de toma de inventario y remitirlos a la Comisión de Inventario.

- b. Como parte de estas responsabilidades, deberán comunicar a su personal, sobre la importancia del desarrollo de este proceso y designar a un representante a fin de apoyar a la Comisión de Inventario y a los equipos de trabajo que está conforme.

9.9 De personal como usuario de los bienes.

Los servidores civiles apoyaran en el proceso de toma de inventarios de bienes a su cargo, toda vez que son responsables de la tenencia, uso, custodia, conservación, entre otros, de los bienes patrimoniales, por tal motivo deberán firmar los respectivos formatos de toma de inventario (**Anexo 05**).

ANEXOS

- Anexo N° 01:** Acta de Instalación de la Comisión de Inventario.
- Anexo N° 02:** Acta de Inicio del Inventario Físico de Bienes Muebles.
- Anexo N° 03:** Acta de Término del Inventario Físico de Bienes Muebles
- Anexo N° 04:** Especificaciones del Etiquetado de Bienes Muebles.
- Anexo N° 05:** Formato de Toma de Inventario Físico.
- Anexo N° 06:** Especificaciones del Formato Toma de Inventario Físico.
- Anexo N° 07:** Fichas Técnicas de Inventario Vehicular.
- Anexo N° 08:** Diagrama de Flujo.
- Anexo N° 09:** Glosario de Términos.



ANEXO N° 01

ACTA DE INSTALACION DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

En la ciudad de, siendo las.....horas del díadedel año..... se da por instalada la Comisión de Inventario de en el, con la participación de los miembros designados para este proceso y en cumplimiento de la Directiva N°

Se acredita lo actuado, mediante la presente ACTA con la firma y sello de los integrantes.



Presidente de Comisión



Miembro

Miembro



Miembro

Miembro



ANEXO N° 02

ACTA DE INICIO DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

En la ciudad de, siendo las.....horas del día de del 20...., reunidos en se da inicio a la **TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**, con la participación de la Comisión de Inventario designada con Resolución Directoral N°Comité de..... y los equipos Inventariadores.

La finalidad de esta reunión, es suscribir la presente Acta, como constancia del inicio de la labor de Inventario Físico de Bienes Muebles por la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles del SENAMHI, y del compromiso que asume el Coordinador para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles para el cumplimiento adecuado y oportuno de la labor encomendada.



Siendo las horas del día....., acatando las disposiciones acordadas y con plena observancia a la normatividad vigente y en señal de acreditar lo actuado, los integrantes firman y sellan la presente ACTA.



Presidente de la Comisión de Inventario



Miembro

Miembro



Miembro

Miembro

ANEXO N° 03

ACTA DE TÉRMINO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

En la ciudad de, siendo las.....horas del día de del 20...., se reunieron el Coordinador designado con y los miembros de la Comisión de Inventario Físico de Bienes designados con Resolución Directoral N°

Estando reunidos ense da por concluido **EL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES**, con la participación de los miembros de la Comisión de Inventario.

El resultado final de la verificación física ejecutado, es:

Ítem	CANTIDAD						
	Dependencia (*)	Bienes Inventariados	Bienes Sobrantes	Bienes Faltantes	Bienes en Cesión en Uso	Bienes para Baja	Carpetas Asignadas
TOTAL							

La finalidad de esta reunión, es suscribir la presente Acta, como constancia de la culminación de la labor encomendada por la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles del SENAMHI, oportunidad en la que se presentaron las siguientes ocurrencias, actuando como se indica en cada caso:

.....

Siendo las horas del mismo día, se da por concluida la actividad de la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles del SENAMHI.

En señal de conformidad, los miembros del Comité firman la presente ACTA.

 Presidente de la Comisión o Subcomisión de Inventarios

 Miembro

 Miembro

 Miembro

 Miembro

ANEXO N° 04

ESPECIFICACIONES DEL ETIQUETADO DEL BIEN MUEBLE

- Añadir al Sticker el número de etiqueta de código de barra de color celeste que le ha sido asignado al bien patrimonial, colocarlo en los puntos suspensivos.
- Adherir la etiqueta de verificado en el bien patrimonial, la misma que cuenta con numeración correlativa y debe ser colocada a todos los bienes patrimoniales con la finalidad de dejar constancia que el bien ha sido inventariado.
- La etiqueta será colocada uniformemente guardando la estética de los bienes.
- En el mobiliario como escritorios, armarios, archivadores, estantes, mesas, módulos, vitrinas, credenzas, etc., la etiqueta será colocada en: vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura.
- En el mobiliario con partes giratorias tales como sillas, sillones, etc., la etiqueta será colocada en la parte inferior del tablero del asiento.
- En los equipos de cómputo, refrigeración, telefonía, médicos, mecánicos, etc., la etiqueta será colocada alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. Para el caso de celulares y otros bienes de similares dimensiones, se colocará en el compartimiento de la batería, superficie inferior del equipo o en su parte trasera.
- Vehículos: Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
- Maquinaria: Cuando éstas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.
- Es necesario pasar con un trapo el bien antes del etiquetado, a fin de que el pegamento haga efecto instantáneamente y no se desprenda la etiqueta del bien por causa del polvo, humedad, etc.
- Tanto los equipos principales como sus componentes serán etiquetados con una etiqueta de "verificado" con la finalidad de constatar la existencia física de los mencionados bienes.



ANEXO N° 05



INVENTARIO FÍSICO DE BIENES

FOLIO:

FECHA: / /

USUARIO: _____
 REG. LAB.: _____
 AMBIENTE: _____

LOCAL: _____
 OFICINA: _____
 AREA: _____

ITEM	CODIGOS		DESCRIPCION_SBN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	USO	CARACTERÍSTICAS OBSERVACIONES
	INTERNO	SBN								
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

Estado: (N) Nuevo (B) Bueno, (R) Regular, (M) Malo
 Uso: (Bo) Bien en Uso, (No) Bien no se encuentra en uso

SUPERVISOR _____ JEFE DE OFICINA Y/O DIRECCION _____ USUARIO _____
 INVENTARIADOR _____

ANEXO N° 06

ESPECIFICACIONES DEL FORMATO DE TOMA DE INVENTARIO

El formato de Toma de Inventario se utiliza para registrar los bienes muebles patrimoniales que son inventariados, anotando sus características físicas y técnicas.

Le corresponde al Jefe inmediato del trabajador y/o Jefe del Área en la que se está ejecutando el inventario firmar y sellar el formato, así como al trabajador responsable de los bienes y el inventariador.

El formato a utilizarse consta de tres partes:

- A.- Datos Generales
- B.- Detalle de Bienes
- C.- Datos de los Responsables

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO

A. DATOS GENERALES

Trabajador:

Se registrará los nombres, apellidos completos, código de planilla del trabajador (a quien se asignara los bienes).

Ambiente:

Se anotaran los datos relacionados al local o ambiente, ubicación, piso, etc. y el código del ambiente, según estructura señalada.

B. DETALLES DE BIENES

Item: En este campo se registrará el orden secuencial de los bienes a inventariar.

Número de verificado: Campo en donde se registrará los correlativos de la etiqueta del código de barras de control interno de verificación, asignado al bien.

Número de etiqueta: Campo en donde se registrará los 08 dígitos de la etiqueta del código de barras, asignado al bien.

Descripción del bien: En este campo el Inventariador registrará todas las especificaciones técnicas del bien, tales como: color, material, dimensiones, etc.; en el caso de vehículos considera: color, Placa, N° de motor, N° de Chasis.

Marca, serie y modelo: En estos campos se registrará las características correspondientes a cada bien.

Estado: Considera las condiciones en las que se encuentra los bienes muebles y equipos. Las posibilidades que se tiene son las siguientes:



Estado	Sigla	Descripción
Nuevo	(N)	Cuando el bien tiene menos de un año de adquirido.
Bueno	(B)	Bien en óptimo estado de conservación y de funcionamiento.
Regular	(R)	El bien presenta algún deterioro (no significativo) y/o su funcionamiento presenta algunos inconvenientes que pueden ser subsanados con reparaciones menores.
Malo	(M)	Presenta un gran deterioro en su conservación y/o fallas en su funcionamiento que ameriten una reparación mayor. Se encuentra inoperativo.

En general, existe distinto grado de dificultad para determinar el estado de conservación de un bien mueble, según sea su naturaleza. Así, según pertenezca a las distintas familias de bienes muebles: 1.- Vehículos; 2.- Equipos y complementarios; 3.- Informáticos; y 4.- Muebles y enseres, se hará necesario requerir de un perito y/o ingeniero certificado.

Estado	Informático	Otros
Bueno	Operativo Menor a 3 años *	Menor a 10 años
Regular	Operativo Mayor a 3 años *	Mayor a 10 años
Malo	I N O P E R A T I V O (MALGRADO PROPUESTO PARA BAJA)	

Por Obsolescencia Tecnológica

Nota 1: Para el caso de vehículos se complementara con el **Anexo 09**, según la familia del bien. Para el caso de Equipos informáticos y Otros se tendrán que consignar en el campo de **OBSERVACIÓN** algunas anotaciones importantes respecto al bien, por ejemplo: si el bien no se encuentra operativo, la causa de la falla y si se considera susceptible de baja.

C. DATOS DE LOS RESPONSABLES

El formato deberá estar firmado por el jefe de la dependencia, el trabajador y el Inventariador responsable.

El Inventariador llenará su nombre completo en la última línea del Formato de Toma de Inventario.

ANEXO N° 07

FICHA TECNICA DE INVENTARIO VEHICULAR

			Nro. Vehículo	
DEPENDENCIA				CODIGO
AMBIENTE				CODIGO
DATOS PATRIMONIALES DEL VEHICULO				
DESCRIPCION		PLACA ACTUAL		
ETIQUETA 2015		PLACA ANTIGUA		
ETIQUETA 2014		COLOR		
MARCA		MOTOR N°		
MODELO		CHASIS N°		
AÑO DE FABRICACION		ESTADO		
Características Técnicas Del Vehículo				
Tipo De Vehículo		Tipo De Carrocería		
Tracción		Tipo De Combustible		
Accesorios	1.-			
	2.-			
	3.-			
	4.-			
	5.-			
INFORMACION PARA SEGUROS				
CERTIFICADO SOAT	SI ()	NO ()	COMENTARIO CUANDO RESPUESTA ES NO EN POLIZA Y/O CERTIFICADO SOAT	
VIGENCIA DE SOAT				
TARJETA DE PROPIEDAD N°				
OBSERVACIONES Y/O ACCIONES: OPERATIVO.				
JEFE DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES		UNIDAD DE TRANSPORTE	

RESPONSABLE DE INVENTARIO
FECHA: / /20...

ANEXO N° 09

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN:** documento que acredita de manera fehaciente la entrega o recepción de bienes estatales, atendiendo a circunstancias excepcionales como el caso en que peligre la seguridad del bien o existan razones debidamente justificadas. para su validez debe estar suscrito por los representantes de las partes intervinientes.
2. **ACTOS DE ADMINISTRACIÓN:** son actos a través de los cuales se ordena el uso y aprovechamiento de los bienes estatales como: usufructo, arrendamiento, afectación en uso, cesión de uso, comodato, declaratoria de fábrica, demolición y otros actos que no impliquen desplazamiento de dominio.
3. **ACTOS DE DISPOSICIÓN:** son actos que implican desplazamiento de dominio de los bienes estatales como: venta, permuta, transferencia de dominio fiduciario, transferencia de dominio en el estado y constitución de derecho de superficie.
4. **ACTO DE REGISTRO:** es el acto por el cual se incorpora un bien estatal en el sistema de información nacional de bienes estatales - sinabip a mérito de los títulos que corresponden a la naturaleza de los actos que se generen y asignándole un código único correlativo a nivel nacional.
5. **ACTO DE SUPERVISIÓN:** es el acto que desarrolla la sbn sobre los bienes estatales y sobre los actos que recaen sobre éstos; asimismo, respecto del cumplimiento del debido procedimiento que ejecuten las entidades públicas que conforman del sistema nacional de bienes estatales.
6. **AMBIENTE:** son estructuras físicas que conforman un inmueble, es decir, divisiones construidas con paredes de concreto. las divisiones hechas con tabiquería, triplay y otros, no forman parte de un ambiente. la excepción a esta regla, es el inmueble o local prefabricado.
7. **BAJA:** procedimiento que consiste en la extracción contable de bienes del patrimonio del estado o de una entidad.
8. **BIENES ESTATALES:** los bienes estatales comprenden tanto a los bienes inmuebles como a los bienes muebles, sean de dominio privado o de dominio público, cuyo titular sea el estado o cualquier entidad pública que conforma el sistema nacional de bienes estatales (snbe)
9. **BIENES EN COMÚN:** son aquellos bienes muebles y/o equipos, que son compartidos por el personal de una oficina, dirección, ambiente, dirección, etc. los mismos que según la normativa vigente, deberá estar asignada a la persona que el jefe y/o director designe.
10. **BIEN EXCEDENTE:** bien mueble, que ya no es de utilidad para la dependencia en proceso de inventario.

11. **BIENES MUEBLES:** los bienes son muebles por su naturaleza o por disposición de la ley. son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza. son bienes muebles por disposición de la ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.
12. **BIENES MUEBLES FALTANTES:** bienes patrimoniales que estando incluidos en el registro mobiliario y el registro contable de una entidad del estado, no se encuentran físicamente.
13. **BIENES MUEBLES SOBRANTES:** bienes patrimoniales omitidos o no incluidos en el registro mobiliario y el registro contable de una entidad del estado.
14. **BIEN PATRIMONIAL:** son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el catálogo nacional de bienes muebles del estado.
15. **CARPETA PATRIMONIAL:** folder de información física patrimonial que representa un legajo para el servidor o funcionario del senamhi, donde se registran los hechos que incidan en los bienes asignados tales como: reasignación, desplazamiento interno y externo, mantenimiento, devolución de bienes, entrega de cargo y otros.
16. **CATÁLOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO:** documento oficial que contiene los tipos de bienes muebles materia de incorporación al patrimonio estatal.
17. **CATALOGACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO:** es un proceso técnico propiciado por la superintendencia de bienes nacionales a través del cual se pretende captar, ordenar, codificar, relacionar, actualizar y proporcionar información de los bienes muebles que deberán ser incorporados en el inventario patrimonial de las entidades del sector público nacional.
18. **CONCILIACIÓN PATRIMONIO - CONTABLE:** comparación entre registro patrimonial e inventario físico con la información contable, a efectos de establecer bienes conciliados, faltantes y sobrantes.
19. **CORTE DOCUMENTARIO:** es la suspensión o bloqueo parcial de las transacciones del formato de inventario y asignación de bienes muebles (fiabm); que impliquen internamiento, traslado y cualquier otro concepto que signifique movimiento de bienes patrimoniales durante el periodo en que se realiza el inventario.
20. **COMISIÓN DE INVENTARIO:** es el órgano encargado de realizar la toma de inventario de la institución, que debe ser nombrada mediante resolución administrativa.
21. **DESPLAZAMIENTO:** acto de administración interna mediante el cual un bien se traslada de un lugar a otro previamente consentido por el servidor civil y el responsable inmediato dando fe a este acto pasa a suscribirse por los involucrados.



22. **DONACIÓN:** acto por el cual, una persona (llamada donante) enajena una cosa de forma voluntaria a otra (llamada donatario) que la acepta. la donación es un acto a título gratuito pues el donante no recibe nada a cambio como contraprestación, y precisa que el donatario la acepte. en el código civil peruano, está definido como el contrato por el cual el donante se obliga a transferir gratuitamente al donatario la propiedad de un bien.
23. **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.
24. **FORMATO DE FICHA DE ASIGNACIÓN Y/O REASIGNACIÓN EN USO DE BIENES:** documento formal que contiene la relación impresa de bienes que se encuentran asignados al usuario, producto del inventario físico.
25. **EQUIPO DE TRABAJO:** comprende a dos o más personas encargadas de levantar información y registrar los bienes ubicados físicamente en las ubicaciones de la entidad.
26. **ESTADO DE CONSERVACIÓN:** considera las condiciones en que se encuentran los bienes muebles (mobiliario y equipo), siendo estos: nuevo "n", bueno "b", regular "r", malo "m".
27. **INFORME FINAL DEL INVENTARIO:** documento que contiene los resultados obtenidos producto de la toma de inventario en el cual deberá detallarse los bienes en uso institucional, aquellos que no se encuentran en uso en la institución, los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados, los bienes en proceso de transferencia, la relación de bienes perdidos por negligencia o robo, además de la relación de los servidores que tienen a su cargo dichos bienes, la relación de bienes de procedencia desconocida y la relación de los nombres de los responsables de la redacción del dicho informe.
28. **INVENTARIO:** 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 regulaciones que corresponden.
29. **LOCAL:** es el inmueble, edificio, establecimiento con que cuenta la sede central y cada órgano desconcentrado en donde funcionan: unidades, direcciones, oficinas, unidades, depósitos, direcciones zonales, estaciones meteorológicas, estaciones hidrológicas, depósitos y otros.
30. **PROPIEDAD:** derecho de uso, goce, disposición y de reivindicar que una persona tiene sobre bienes determinados, de acuerdo con lo permitido por las leyes, y sin perjuicio de terceros.
31. **SINABIP:** siglas del sistema de información nacional de bienes estatales. el sinabip es el registro administrativo de carácter único y obligatorio de los bienes estatales.



32. **SERVIDOR CIVIL:** trabajador o servidor de la institución, que tienen en uso determinados bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
33. **VALORIZACIÓN:** la valorización o valuación, es una operación técnico, administrativa y contable, que consiste en fijar técnicamente el valor monetario que corresponde a determinados bienes patrimoniales, que por razones de excepción, no cuentan con los documentos probatorios o que, de existir éstos, resulta imposible obtenerlos.
34. **VEHÍCULOS OPERATIVOS:** son aquellos vehículos que se encuentran circulando y cuentan con cobertura de póliza de vehículos y certificado soat. se consideran como operativos los que se encuentran como malo, siempre y cuando su costo de mantenimiento y/o reparación no resulte oneroso para la institución, ya que luego de la reparación serán puestos en circulación.
35. **VEHÍCULOS INOPERATIVOS:** son aquellos vehículos que ya no circulan y no cuentan con cobertura de póliza de vehículos y certificado soat, sujetos a causales de baja y que por su estado de inoperatividad se encuentran en inicio o en proceso de baja.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Lima, 27 SET. 2017

OFICIO N° 346 -2017/SENAMHI-SG

Señora : Presidenta Ejecutiva
Asunto : Remite Proyecto de Directiva
Referencia : Informe N° 112-2017/SENAMHI-OPP (CUT 14845)

Tengo el agrado de dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo y remitirle el documento de la referencia con el cual la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hace llegar el Proyecto de Directiva “Normas y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles en el SENAMHI”, para, de tenerlo a bien, sea aprobado por su Presidencia.



Atentamente,

Abg. Alcides Chávarry Correa
Secretario General

Distribución:
- Archivo
ACC/SG2



PERÚ

Ministerio
del Ambiente



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INFORME N° 112-2017/SENAMHI-OPP

A : **Abogado Alcides Chávarry Correa**
Secretario General

Asunto : Remite proyecto de Directiva

Referencia : Informe N° 044-2017/SENAMHI-OPP-UM del 25-09-2017
(CUT 14845)

Fecha : Lima, 27 de setiembre de 2017

En relación al documento de referencia, esta Oficina a través de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, remite el Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles en el SENAMHI".

Atentamente,




Ing. Raúl Fernández Vínces
Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
SENAMHI

DISTRIBUCIÓN:

Copia: Archivo
27/09/2017
FPR

