



**Resolución de Secretaría General
N° 005 -2017-SENACE/SG**

Lima, 29 MAR. 2017

VISTOS: El informe N° 017-2017-SENACE-SG-OA/ULOG de la Unidad de Logística, el Memorando N° 136-2017-SENACE-SG/OA de la Oficina de Administración, el Informe N° 016-2017-SENACE-SG-OPP/UPLAN de la Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica, el Memorando N° 086-2017-SENACE-SG/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 036-2017-SENACE-SG/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29968, se crea el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, como un organismo público técnico especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno adscrito al Ministerio del Ambiente;

Que, el literal k.4) del artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece como una de las obligaciones de las entidades públicas realizar inventarios anuales;

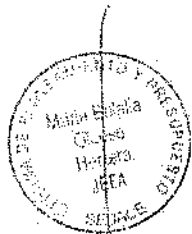
Que, el artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 29151 establece que el Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 020-2015-SENACE/SG se aprobó la Directiva N° 006-2015-SENACE/SG "Procedimiento para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales del Senace", sobre la base de la Directiva "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN de la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales, ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales;

Que, mediante el documento de Vistos la Oficina de Administración ha propuesto modificar y reemplazar la Directiva antes citada a efectos de incorporar disposiciones sobre los bienes muebles sujetos a inventario que se encuentren pendientes de distribución, reglas para inmovilizar los bienes muebles sujetos a inventario, y sobre bienes objeto de inventario asignados a servidores en período vacacional y licencia, entre otras disposiciones de desarrollo;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad a lo establecido por la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA; la Ley N° 29968, Ley de Creación del Servicio Nacional de



Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace; el literal h) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del Senace, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM; y, la Directiva N° 001-2017-SENACE/J, "Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Senace" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 007-2017-SENACE/J;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 002-2017-SENACE-SG, denominada "Normas para realizar el inventario físico de bienes muebles", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 020-2015-SENACE/SG que aprueba la Directiva N° 006-2015-SENACE/SG, denominada "Procedimiento para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles -Senace".

Artículo 3. Disponer la publicación de la presente Resolución y la Directiva aprobada en su artículo 1, en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace (www.senace.gob.pe).

Regístrese y comuníquese


MARY ROJAS CUESTA

Secretaria General del Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones
Sostenibles - Senace



NORMAS PARA REALIZAR EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES**1. OBJETO**

Establecer las normas y disposiciones para la planificación, ejecución y conciliación de los resultados del Inventario Físico de los Bienes Muebles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, al 31 de diciembre de cada año fiscal.

2. ALCANCE

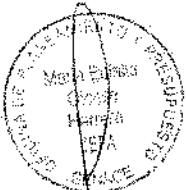
La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.3 Ley N° 29968, Ley de Creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
- 3.4 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.5 Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
- 3.6 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.7 Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, que contiene las normas para el uso y aplicación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 3.8 Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el "Compendio de Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- 3.9 Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- 3.10 Resolución N° 001-2016/SBN-DNR, que aprueba el Decimoséptimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 3.11 Norma General del Sistema de Abastecimiento - SA. 07 sobre Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios, aprobada por Resolución Jefatural N° 118-80- INAP/DNA.

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística, es responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 4.2 Los órganos y unidades orgánicas del Senace, son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.



5. DEFINICIONES

5.1 **Bien mueble:** Es aquel bien que es adquirido en propiedad, bajo diversas formas y modalidades jurídicas previstas en la legislación vigente, a través de la fuente de financiamiento de recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, y/o donaciones, legados en especie, sobrantes de inventario, sobrantes de proyectos de inversión pública, fabricados internamente o generados por cualquier modalidad. Para efectos de la presente directiva, se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

5.2 **Inventario físico de bienes muebles:** Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con que cuenta el Senace en 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 mobiliario debe estar acorde con la información registrada en el Módulo Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes. El inventario físico de bienes muebles está a cargo de una Comisión que se conforma para tal fin.

6. ABREVIATURAS

Senace : Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
OA : Oficina de Administración.
SBN : Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
PECOSA : Pedido de Comprobante de Salida.
RAEE : Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
ULOG : Unidad de Logística.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La Comisión de Inventario es responsable de organizar, dirigir, centralizar, ejecutar y consolidar los resultados del Inventario Físico de Bienes Muebles.

7.2 La Comisión de Inventario se conforma mediante Resolución de la OA, y está integrada por los siguientes miembros:

- Un representante de la OA, quién la preside.
- Un representante de la ULOG.
- Un representante de la Unidad de Contabilidad y Control Previo.

7.3 La OA comunica al Órgano de Control Institucional la emisión de la Resolución que conforma la Comisión de Inventario, a fin de que participe en calidad de veedor, esta comunicación se realiza de manera paralela a los diversos órganos del Senace para que cumplan con designar a un (1) Coordinador de Inventario.

- 7.4 Los Coordinadores de Inventario son responsables de absolver las consultas que se formulen en el respectivo órgano o unidad orgánica, durante la ejecución del inventario de los bienes muebles en el Senace.
- 7.5 La Comisión de Inventario puede solicitar a la OA, con el sustento correspondiente, la contratación temporal de personas naturales o de una persona jurídica con experiencia en inventarios para realizar el levantamiento de información de los bienes de la entidad. La supervisión está a cargo de los miembros de la Comisión de Inventario.
- 7.6 Los servidores/as del Senace son responsables de la existencia física, permanencia y conservación de cada uno de los bienes asignados a su uso, debiendo adoptar las previsiones del caso para evitar la pérdida, sustracción y deterioro de los mismos, que vaya en desmedro del patrimonio institucional y pudiera generar responsabilidad administrativa.
- 7.7 El/La servidor/a a quien se le ha asignado en uso algún bien del Senace, está obligado a proporcionar información sobre dichos bienes.
- 7.8 Los bienes asignados a servidores que estén haciendo uso de vacaciones, licencias, entre otros, serán inventariados en presencia de el/la Coordinador/a de Inventario del órgano o unidad orgánica, quién firmará el reporte de inventario del servidor ausente.

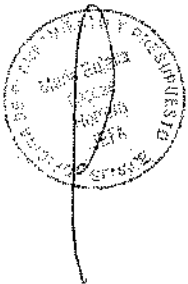
- 7.9 La OA garantiza la confiabilidad de los resultados del Inventario Físico de Bienes Muebles, responsabilidad que es cumplida a través de el/la Responsable de Control Patrimonial de la ULOG.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 La Comisión de Inventario inicia sus actividades a partir del día siguiente de la emisión de la Resolución de la OA que la conforma y es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

8.1.1 Previas al inventario físico

- Elaborar el cronograma de trabajo para aprobación de la OA.
- Comunicar a los responsables de los órganos del Senace, la fecha de inicio de la toma de inventario y las acciones a realizar, a fin de que éstos brinden las facilidades para el cumplimiento.
- Solicitar a la Unidad de Recursos Humanos de la OA la relación de los servidores/as indicando el órgano y/o la unidad orgánica donde prestan servicios, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles, conforme al Anexo I de la presente Directiva.
- Solicitar la contratación de personas naturales o persona jurídica con experiencia en la realización de toma de inventario, de ser el caso.
- Preparar la documentación necesaria para la toma de inventario para:
 - Disponer el bloqueo del internamiento de bienes recibidos durante el periodo que se realiza el inventario, los cuales quedan depositados temporalmente en zona de despacho para su posterior internamiento una vez concluido el inventario.



- Disponer que los bienes muebles sujetos a inventario que se encuentren pendientes de distribución, durante el proceso de inventario y que cuenten con Pecosas, sean inventariados en el ambiente destinado en dicho documento de salida.
- f) Otras que estime pertinentes para la eficiente toma de inventario y otros.

8.1.2 Durante el inventario físico

- a) Elaborar y suscribir el Acta de Inicio de Toma de Inventario de Bienes Muebles, de acuerdo al Anexo N° II de la presente Directiva.
- b) Supervisar el trabajo de los equipos o de las personas contratadas, conforme a las bases administrativas y términos de referencia, según sea el caso.
- c) Resolver las controversias que puedan presentarse durante el proceso.

8.1.3 Después del inventario físico

- a) Elaborar y suscribir el Acta de Cierre del Inventario Físico de Bienes Muebles.
- b) Elaborar y suscribir el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable del Inventario, de acuerdo al Anexo N° III de la presente Directiva, la cual debe ser suscrita también por el/la Jefe/a de la Unidad de Contabilidad y Control Previo y el/la Jefe/a de la Unidad de Logística.
- c) Elaborar y suscribir el Informe Final del Inventario, de acuerdo al Anexo N° IV de la presente Directiva con sus comentarios y sugerencias, para presentarlo a la OA, bajo responsabilidad, en un plazo que no exceda al 25 de marzo de cada año.
- d) Entregar a la OA el Inventario Físico de Bienes Muebles conciliado y procesado, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la SBN.
- e) Entregar a los usuarios de los bienes que han sido materia de inventario, los formatos actualizados de asignación de bienes en uso, como máximo treinta (30) días calendarios de concluido el proceso de inventario.

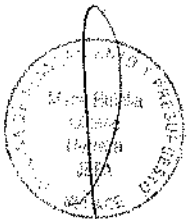
8.2 Los/as servidores/as de los órganos y unidades orgánicas del Senace no podrán mover los bienes asignados sin autorización expresa de la Comisión de Inventario.

8.3 La OA remite a la SBN, el Inventario de Bienes Muebles de la Entidad, conciliado y procesado por la Comisión de Inventario al 31 de diciembre de cada año, entre los meses de enero a marzo del año siguiente. La información debe remitirse de acuerdo a las disposiciones establecidas por la SBN, adjuntando el Informe Final del Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario.

8.4 Verificación de los bienes muebles

8.4.1 La verificación física de los bienes muebles incide en los siguientes aspectos:

- a) Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- b) Código patrimonial.
- c) Asignación del bien al personal usuario (responsable).
- d) Detalle técnico.
- e) Estado de conservación.
- f) Condiciones de seguridad.



8.4.2 Al verificar la presencia física del bien; la Comisión de Inventario evalúa y califica el estado de conservación del bien mueble, pudiendo clasificarlo en las siguientes categorías:

- a) N = Nuevo
- b) B = Bueno
- c) R = Regular
- d) M = Malo
- e) X = RAEE
- f) Y = Chatarra

8.5 Inventario de los bienes muebles

8.5.1 El inventario se realiza utilizando el método "Al Barrier" por cada local, por área o ambiente de las sedes del Senace, detallando el código, nombre y la sigla del local; del área o ambiente, así como del código y nombre del usuario; con el fin de hacer el ingreso al Sistema de Inventario en forma ordenada.

8.5.2 Los bienes a ser considerados para el inventario son aquellos que cumplen con los siguientes requisitos:

- a) Sean de propiedad de la Entidad.
- b) Tengan una vida útil mayor a un año.
- c) Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- d) Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- e) Sean tangibles.
- f) Sean pasibles de algún acto de disposición.
- g) Encontrarse descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado - CNBME.



8.5.3 La toma de inventario abarca la totalidad de los bienes muebles, así sean bienes que no estén en uso al momento del inventario, los que estando deteriorados e inservibles no hayan sido dados de baja y los bienes que se encuentren en reparación. Los bienes dados de baja, debidamente aprobados, no forman parte del inventario.

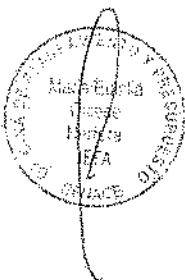


8.5.4 En caso se verifique la existencia de bien(es) sobrante(s) se procede a registrarlos de acuerdo al Anexo N° V de la presente Directiva.



8.5.5 Para consignar los datos en la Ficha de Levantamiento de Información, se tiene en cuenta las siguientes disposiciones:

- a) Utilizar lapicero azul o negro
- b) Escribir con letra imprenta.
- c) Escribir números claros y legibles.
- d) No tachar o hacer borrones.
- e) De no existir más registros, trazar una diagonal en el formato.
- f) En caso que el espacio de la celda no sea suficiente puede utilizar la siguiente celda (vertical) para consignar los datos.



8.6 Catalogación y codificación de los bienes muebles

8.6.1 Todos los bienes muebles de la Entidad cuentan con etiqueta de inventario del año correspondiente; y con el código patrimonial (con etiquetas adhesivas,

placas de metal u otro mecanismo) que registra como mínimo, el logo de la Entidad, el código SBN y el código de barras correspondiente.

8.6.2 Para la ubicación de la etiqueta se procede del modo siguiente:

- Mobiliario: Vista de frente, en la parte superior del perfil derecho. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, la etiqueta es colocada en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Asimismo, cuando se trate de sillas, modulares, sillones o similares, la etiqueta es ubicada en la parte inferior del tablero del asiento.
- Equipos: Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimento de la batería.
- 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.
- Semovientes: Aretes.

En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicita la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentran asignados.

8.6.3 El código patrimonial (código SBN) definitivo y permanente de los bienes está conformado por 12 dígitos que se encuentran definidos en el Catálogo de Bienes Muebles del Sector Público.

Ese código de 12 dígitos se puede desagregar para saber su procedencia de la siguiente manera:

- Grupo Genérico: comprende un conjunto de bienes relacionados entre sí, por su afinidad; tiene 02 dígitos.
- Clase: es la divisionaria del Grupo que los subdivide en partes equivalentes de acuerdo a su función y características del tipo de bien; también tiene 02 dígitos.
- Denominación o tipo de Bien: es la identificación o código propio del bien en forma específica, la cual consta de 04 dígitos.
- Correlativo: es asignado por cada entidad pública de acuerdo a la cantidad de bienes. Está compuesto por 04 dígitos determinado por la cantidad de la entidad.

8.6.4 No puede existir más de un bien con la misma codificación de 12 dígitos.

8.6.5 Los códigos de los bienes dados de baja no pueden ser reutilizados para ser asignados a nuevos bienes.

8.7 Consolidación, valorización y conciliación

8.7.1 La etapa de consolidación del inventario físico está a cargo de la Comisión de Inventario. Sus integrantes deben realizar el registro de los bienes, su codificación, valorización y obtención de los reportes del inventario.



- 8.7.2 En caso que el inventario sea desarrollado por una persona natural o jurídica, para la etapa de consolidación del inventario, se debe utilizar un programa compatible, que permita migrar dicha información al sistema utilizado por el Senace. Esta etapa está siempre bajo la supervisión de la Comisión de Inventario.
- 8.7.3 Para la valorización de los bienes se toma en cuenta la información proporcionada por el/la Responsable de Control Patrimonial de la ULOG y el/la Jefe/a de la Unidad de Contabilidad y Control Previo, a través de los documentos fuentes que se obtenga; y a falta de ellos y cuando correspondan el valor de la tasación efectuado por Control Patrimonial y/o especialistas en la materia.
- 8.7.4 La Comisión de Inventario, el/la Responsable de Control Patrimonial y el/la Jefe/a de la Unidad de Contabilidad y Control Previo, efectúan la Conciliación Patrimonio-Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual la Unidad de Contabilidad y Control Previo debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuentas contables, fecha de ingreso, entre otros.

8.7.5 Concluida la Conciliación Patrimonio-Contable, la Comisión elabora y presenta a la OA, para su refrendo, el Informe Final de Inventario, suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el formato aprobado para su remisión a la SBN.

8.7.6 La Unidad de Contabilidad y Control Previo y la ULOG, a través de el/la Responsable de Control Patrimonial, procesa y/o actualiza la información presentada por la Comisión de Inventario, en el registro patrimonial y contable del Senace.

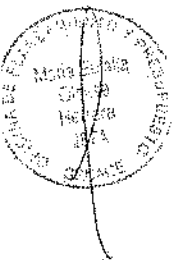
8.7.7 El/la Responsable de Control Patrimonial entrega al funcionario y/o servidor la relación de los bienes que tiene asignados en uso a través del Anexo N° I de la presente Directiva, que será suscrito por el servidor y el/la Responsable de Control Patrimonial, asumiendo su responsabilidad sobre estos.

8.8 Diferencias del inventario físico

8.8.1 El/la encargado/a de Control Patrimonial de la ULOG realiza la verificación de la información que aparece en el inventario físico del periodo anterior, con la obtenida en el inventario físico actualizado, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes.

8.8.2 De comprobarse bienes faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial, el/la Responsable de Control Patrimonial de la ULOG requiere al último usuario que tenía asignado el bien faltante la información sobre el destino del mismo; debiendo el/la servidor/a dar respuesta al requerimiento, dentro del plazo establecido por la ULOG, adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.

8.8.3 En aquellos casos en los que el/la último/a usuario/a no proporcione información o ésta sea insuficiente, el/la Responsable de Control Patrimonial de la ULOG organiza un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas, copia autenticada de las posibles denuncias y



gestiones realizadas ante las aseguradoras, el cual es elevado a la OA, a fin de darle el tratamiento correspondiente, sin perjuicio de que se disponga las acciones administrativas ante las instancias competentes para el deslinde de responsabilidades, pecuniarias y/o administrativas, según sea el caso.

- 8.8.4 De existir casos de bienes faltantes por negligencia, el/la Responsable de Control Patrimonial de la ULOG debe remitir los antecedentes respectivos a la OA para su remisión al Secretario Técnico de los Procesos Administrativos Disciplinarios, a efectos que se promueva el procedimiento a que hubiere lugar para determinar las posibles responsabilidades
- 8.8.5 Respecto a los bienes sobrantes, el/la Responsable de Control Patrimonial solicitará al usuario los datos que precisen su procedencia, luego de lo cual debe iniciar las acciones conducentes al alta de éstos, de corresponder.
- 8.8.6 De existir bienes sobrantes que su origen es desconocido, éstos son incorporados al patrimonio mobiliario del Senace, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Directiva vigente aprobada por la SBN, en materia de saneamiento de bienes muebles de propiedad estatal.

8.9 Presentación del inventario

- 8.9.1 Con la entrega del Informe Final, se presenta a la OA el inventario en medio físico (formatos impresos) debidamente firmado y sellados por la Comisión de Inventario y en medio digital (archivo enviado mediante CD o USB), en los plazos previstos en el cronograma de trabajo.
- 8.9.2 El programa o sistema informático a usarse para la realización del inventario en forma digital debe permitir el registro de los bienes, su codificación, valorización y obtención de los reportes del inventario.

8.10 Deterioro del medio identificatorio (Etiqueta)

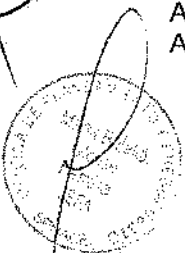
- 8.10.1 En los casos que la etiqueta (sticker) colocada al bien inventariado, se despegue, extravíe o deteriore, el/la trabajador/a responsable de dicho bien debe comunicar de inmediato este hecho al/la encargado/a de control patrimonial de la ULOG para solicitar el duplicado del sticker identificatorio.

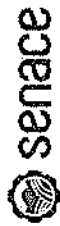
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1 La OA difunde los alcances de la presente Directiva a todo el personal y, de ser el caso, realiza capacitaciones para garantizar su adecuado cumplimiento.

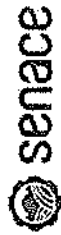
10. ANEXOS

- Anexo N° I Ficha de Asignación en Uso de Bienes.
Anexo N° II Acta de Inicio de Toma de Inventario.
Anexo N° III Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.
Anexo N° IV Informe Final de Inventario.
Anexo N° V Ficha de Levantamiento de Información.





DIRECTIVA N° 002-2017-SENACE/SG



ANEXO N° I
FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES

ENTIDAD : _____ FECHA : _____

USUARIO RESPONSABLE : _____

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

DEPENDENCIA : _____

UBICACIÓN : _____

MODALIDAD : _____

FUNCIONARIO () CAP () JCS : _____

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN									
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERIO	DEHOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/ DIMENSIÓN	ESTADO	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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

USUARIO RESPONSABLE _____

INVENTARIADOR _____

NOTA: El trabajador es responsable de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes descritos. Por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracción, deterioro etc. que luego podría ser considerado como descuido o negligencia. Cualquier movimiento dentro o fuera de esta entidad, deberá ser comunicado al encargado de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.



ANEXO N° II**ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO**

En las instalaciones del SENACE, ubicada en Av. Ernesto Diez Canseco N° 351, del distrito de Miraflores, provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las ____ horas del día ____ de ____ de 20__, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20__, designada mediante Resolución N° _____.

(Presidente)
(Miembro)
(Miembro)

Existiendo el quorum reglamentario el Presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos.

ACUERDOS:

(Indicar conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones 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 de levanta la sesión, siendo las ____ horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

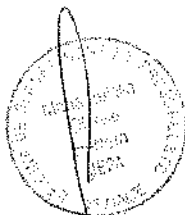


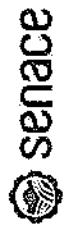
Presidente

Miembro

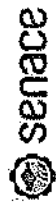


Miembro





DIRECTIVA N° 002-2017-SENACE/SG



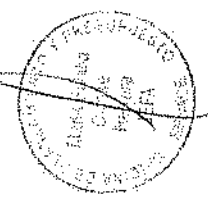
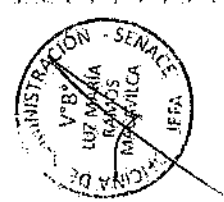
ANEXO N° III
ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO CONTABLE

En las instalaciones del SENACE ubicada en Av. Ernesto Díaz Gansseco N° 351, del distrito de Miraflores, provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las horas del día de de 20 se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventarios 20 , designada mediante Resolución N° , conjuntamente con los Responsables de la Unidad de Contabilidad y de la Unidad de Logística (UCP)

Presidente _____ Responsable de la Unidad de Contabilidad _____
Miembro _____ Responsable de la Unidad de Logística (UCP) _____
Miembro _____

Debidamente instalada ambas partes se procede a conciliar los balances 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
9105 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 depreciables								
9105 04 Bienes monetizables:								
1503 Vehículos, maquinaria y otros								
1503 01 Vehículos								
1503 0101 Para transporte terrestre								
1503 02 Maquinaria, equipo, mobiliario y otros								
1503 0201 Para oficina								
1503 020101 Maquinaria y equipos de oficina								
1503 020102 Mobiliario de oficina								
1503 0202 Para instalaciones educativas								
1503 020201 Maquinaria y equipo educativo								
1503 020202 Mobiliario educativo								
1503 0203 Equipos informáticos y de comunicaciones								
1503 020301 Equipos computacionales y periféricos								
1503 020302 Equipos de comunicación para redes								
1503 020303 Equipos de telecomunicaciones								
1503 0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos								
1503 020401 Mobiliario								
1503 020402 Equipo								
1503 0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero								
1503 020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero								
1503 020502 Equipo de uso agrícola y pesquero								





DIRECTIVA N° 002-2017-SENACE/SG

1503.0206	Equipo y mobiliario de cultura y arte								
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 deporte y recreación								
1503.020702	Mobiliario de deporte y recreación								
1503.0208	Mobiliario, equipo, 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	Asno, 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								
1503.05	Vehículos 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 Logística - UCP

Responsable de la Unidad de Logística

ANEXO N° IV**INFORME FINAL DE INVENTARIO****I. ANTECEDENTES**

Exponer la revisión de los inventarios anteriores.

II. BASE LEGAL

D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Directiva N° _____/SBN, Procedimiento 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 del Estado.

III. 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 encuentran en uso por la entidad, bienes que han sido afectados o cedidos en uso, bienes en proceso 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 históricos)

Cuadro resumen de Conciliación Patrimonio – Contable

Otras actividades no señalada (etiquetado fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Relación de bienes en uso de la entidad

Relación de bienes que no están en uso de la entidad

Relación de bienes afectado 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





senace

DIRECTIVA N° 002-2017-SENACE/SG



ANEXO N° V
FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

INVENTARIO PATRIMONIAL

FECHA :

ENTIDAD:
USUARIO RESPONSABLE:
APELLIDOS Y NOMBRES:
DEPENDENCIA :
MODALIDAD FUNCIONARIO() CAP () CAS

INVENTARIADOR
APELLIDOS Y NOMBRES :
EQUIPO :

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN									
	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERIO	DE NOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/ DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIÓN (*)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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

NOTA: El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario. El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc. Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP, bajo responsabilidad.

(*) En esta casilla se registrará características relevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, cuentan con alguna carga administrativa, entre otros.



USUARIO RESPONSABLE

INVENTARIADOR

