



Resolución Directoral Nacional N° 051-2009-BNP

Lima, 04 MAR. 2009

El señor Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

VISTOS, el Informe N° 017-2009-BNP/OA, de fecha 29 de enero de 2009 emitido por el Director General de Administración y la Resolución Directoral Nacional N° 030-2009-BNP de fecha 04 de febrero de 2009; y

CONSIDERANDO:

Que, la Biblioteca Nacional del Perú, es un Organismo Público Ejecutor conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, por el cual se aprobó la calificación de Organismos Públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, de acuerdo a lo indicado en el artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED, la Biblioteca Nacional del Perú tiene autonomía técnica, administrativa y económica que la facultan a organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, el inventario físico del patrimonio mobiliario comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en una entidad de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado; de conformidad con lo establecido en el artículo 19° del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 039-98-SBN;

Que, mediante Informe N° 017-2009-BNP/OA de fecha 29 de enero de 2009, emitido por el Director General de Administración, remite el proyecto de la Directiva para la “Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles, Equipos y Bienes no Depreciables”, el cual cuenta con la Opinión Técnica Favorable de la Oficina de Desarrollo Técnico;

Que, la Directiva tiene como Finalidad brindar orientaciones para la realización de una adecuada y oportuna Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles, Equipos y Bienes no Depreciables a fin de asegurar la existencia física, estado de conservación y la permanencia de los bienes que constituyan el Patrimonio Mobiliario de la Biblioteca Nacional del Perú; y

De conformidad con la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles de: Estado, aprobado por Resolución N° 039-98-SBN y el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED, y demás normas pertinentes;





RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 051-2009-BNP (Cont.)

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 002-2009-BNP/OA, denominada “Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles, Equipos y Bienes no Depreciables”.

Artículo Segundo.- Encargar a la Oficina de Administración velar por el cumplimiento de la Directiva mencionada en el artículo primero de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase




HUGO NEIRA SAMANEZ
Director Nacional
Biblioteca Nacional del Perú



Directiva N° 002-2009-BNP/OA

“Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles, Equipos y Bienes No Depreciables”

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las normas necesarias para la toma del inventario físico de los bienes muebles y equipos así como los bienes no depreciables de todas las unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es brindar orientaciones para la realización de una adecuada y oportuna Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles y Equipos, a fin de asegurar la existencia física, estado de conservación y la permanencia de los Bienes que constituyan el Patrimonio Mobiliario de la Biblioteca Nacional del Perú.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, Art. 81.
- Código Civil de 1984, Art. 886.
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-09-25 Vivienda que aprueba el reglamento de la ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG Modifica Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27995 Ley que establece los procedimientos para asignar bienes dados de baja por las entidades públicas, a favor de centros educativos de las regiones de extrema pobreza.
- Resolución N° 216-98/SBN que aprueba la Directiva N° 001-98/SBN-OAJ, Directiva para el registro y control contable de los bienes de propiedad del Estado.
- Resolución N° 031-2002-SBN que aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN, la cual regula el “Procedimiento para la donación de bienes muebles dados de baja por las entidades públicas y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado”.
- Resolución N° 039-98/SBN que aprueba el reglamento para el inventario Nacional de bienes muebles del Estado.
- Resolución N° 158-97/SBN, que aprobó el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación.



IV. ALCANCE

Las Normas y procedimientos establecidos en la Directiva son de cumplimiento obligatorio por la Comisión de Inventario, los funcionarios y servidores de la Biblioteca Nacional del Perú.

V. LA COMISIÓN DE INVENTARIO

La Dirección General de Administración elevará a la Dirección Nacional, su propuesta de Comisión de Inventario Físico, integrada por representantes de las siguientes unidades orgánicas: Oficina de Administración, Área de Control Patrimonial, Área de Contabilidad, Área de Abastecimiento, correspondiendo a la Oficina de Auditoría Interna designar a su representante. La Comisión deberá ser nombrada por Resolución Directoral Nacional.

VI. CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO

1. La Oficina de Administración para la ejecución del correspondiente inventario físico de acuerdo al presupuesto disponible deberá:



- Proponer a la Comisión de Inventario Equipos de Apoyo (verificadores), los mismos que deberán tener experiencia en Toma de Inventarios y que sean independientes de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los bienes muebles y equipos, salvo para efectos de identificación.
 - Contratar el servicio de Toma de Inventario, debidamente fundamentado.
2. La Comisión de Inventario, elaborará un Cronograma de Trabajo y lo cursará a través de documento Múltiple a todos los Directores Generales, para que tomen las previsiones del caso a fin de no obstaculizar o retrasar la labor de la Comisión de Inventario y Equipos de Apoyo, quedando prohibido mover los bienes sin autorización expresa de la citada Comisión.
 3. La Oficina de Administración deberá proveer material logístico y medios o instrumentos para la ejecución del inventario físico, tales como: tableros, papeles de trabajo, lapiceros, winchas, etiquetas, etc., sólo si se fuera a realizar a través de Equipos de Apoyo.
 4. La Comisión de Inventario deberá :
 - Impartir las instrucciones del caso a los miembros de los Equipos de Apoyo.
 - Proveer el respectivo material de trabajo Formato Hoja de Trabajo (Anexo N° 1), que consigne: Inventario Físico de Bienes Muebles u otro similar con las características necesarias para su entendimiento por parte del usuario, para efecto de traslado a la Base de Datos, Catálogo de Bienes aceptados por la Superintendencia de Bienes Nacionales, diferentes formas de obtener los datos técnicos necesarios, etc.
 - Disponer el bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el período que se realiza el Inventario, los cuales quedarán depositados en el Almacén, para su posterior entrega a los usuarios finales una vez concluido el Inventario.
 - Suspender la recepción de pedidos de bienes por un período prudencial antes del inicio del Inventario.

VII.

TOMA DE INVENTARIO FÍSICO

El auditor interno, debe participar en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de las normas y procedimientos establecidos

La Biblioteca Nacional del Perú deberá realizar anualmente el inventario Físico de los bienes muebles y equipos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación. Teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre de cada año.

Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventarios de bienes y conciliación con la información contable, deben investigarse, y luego realizar las correcciones del caso informando finalmente a la Oficina de Administración.

Cada trabajador sin excepción, mostrará a la referida Comisión de Inventario, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave en escritorios, credenzas, archivadores, armarios, vitrinas, etc., y/o prestados provisionalmente a otros trabajadores debiendo justificar con documento ese desplazamiento.

El servidor que por motivos de vacaciones, permisos u otros motivos que van a ausentarlo de la Institución en fecha programada de la toma de inventarios deberá dejar sus bienes y/o llaves de los bienes a su cargo a su jefe inmediato o al encargado de acompañar a la comisión de inventario, bajo responsabilidad de declararse los mencionados bienes como faltantes y sobrantes.

Para el caso de Maquinaria Pesada, Liviana y Equipo de Transporte, etc., se requerirá obligatoriamente la participación de personal especializado, por tener que consignarse en los respectivos formatos, información técnica. Para el efecto, las Jefaturas interesadas harán las coordinaciones del caso con la debida anticipación.

Los integrantes de los Equipos de Apoyo haciendo uso de la Hoja de Toma de Inventario por Unidad Orgánica (Anexo N° 1) y Hoja de Inventario Individual de Bienes Muebles y Equipos (Anexo N° 2), procederán a efectuar la verificación física de los bienes muebles, equipos y bienes no depreciables a inventariarse, que se encuentren en



cada ambiente de extremo a extremo, siguiendo el cronograma establecido. Debiendo en todo momento contar con la supervisión de la Comisión de Inventario.

La verificación física de los bienes muebles, equipos y bienes no depreciables, consiste principalmente en la comprobación de su:

- Existencia.
- Ubicación.
- Cantidad.
- Estado de conservación (Bueno, Regular, Malo).
- Condiciones de utilización.
- Funciones y usuario responsable.

En el supuesto de encontrar faltantes, requerirá en primera instancia, la información correspondiente, al trabajador que últimamente tuvo asignado el bien no ubicado o no habido, para que indique el destino del mismo. Igual procedimiento se seguirá para el caso de los bienes sobrantes, hasta determinar su procedencia y regularizar su tenencia física, dejando constancia de las observaciones adicionales si las hubiera durante la labor realizada. Debiendo entregarle a cada usuario copia de la Hoja de Inventario Individual de Bienes Muebles y Equipos (Anexo N° 2), y entregar el original al Área de Control Patrimonial o al que haga sus veces, previa verificación y visto bueno de la Comisión de Inventario.

Concluida la verificación de los bienes muebles, equipos y bienes no depreciables existentes, la Comisión de Inventario dará el visto bueno en original y copia de la Hoja de Toma de Inventario por Unidad Orgánica (Anexo N° 1), y finalmente los entregará al Área de Control Patrimonial o el que haga sus veces a través del Informe Final.

VIII. CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO

El proceso de conciliación consiste en la comparación de los resultados obtenidos en el Inventario Institucional actual con el Inventario Institucional del ejercicio anterior, con el Inventario del Activo Fijo y Cuenta de Orden del ejercicio anterior, en función a las características de los bienes muebles, equipos y bienes no depreciables y de no ser suficiente, se recurrirá a los documentos de adquisición, de procedencia u otras fuentes. Detectado el origen de las diferencias de existir se efectuarán las modificaciones que hayan a lugar en el documento que corresponda.

BIENES FALTANTES O SOBRANTES

Esta información, permitirá determinar los FALTANTES y SOBRANTES reales.

De no ser satisfactoria o demostrable documentadamente la información proporcionada por el trabajador usuario del o de los bienes no habidos, la Comisión de Inventario hará el respectivo requerimiento escrito al Jefe de la dependencia a la cual pertenece al trabajador afectado, para que, por su intermedio, se obtenga la aclaración correspondiente, pudiendo inclusive recurrir a instancias superiores, de ser el caso.

De no obtener en ultima instancia, ninguna información demostrable documentadamente, en caso de bienes faltantes, el Área de Control Patrimonial, por intermedio de la Dirección de Administración, elevará el respectivo informe a la Dirección General encargada, para que determine, en primera instancia, la responsabilidad a que hubiere lugar, en resguardo a los intereses del Estado, permanencia e integridad física de los bienes institucionales.

Es responsabilidad del Área de Control Patrimonial organizar el expediente administrativo y elaborar el Informe Técnico - Legal en el caso de comprobarse que hubieran sobrantes y faltantes. Dicho informe junto con el expediente administrativo deberá ser elevado a la Oficina de Administración para su evaluación. Determinándose así los procedimientos para el Alta y/o Baja de dichos bienes muebles o equipos

VALORIZACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS

Respecto a la valorización de los bienes muebles y equipos inventariados, conforme a las normas legales vigentes, toda entidad pública debe efectuar la adquisición de los bienes requeridos a través de los respectivos documentos los mismos que sirven para comprobaciones posteriores y sustentar documentadamente su registro patrimonial y contable. Los citados documentos originales se encuentran en el archivo del área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, Tesorería y copias en el área de Almacén. En tal razón a dichas áreas se le solicitará la documentación respectiva.



De ser el caso, el Área de Control Patrimonial realizará las gestiones necesarias para la contratación de los servicios de un tasador.

XI. ALTA, BAJA O REPARACIÓN

De los resultados finales, la Oficina de Administración a través del Área de Control Patrimonial o el que haga sus veces tendrá la responsabilidad de realizar el Alta, Baja o Reparación de los Bienes Muebles, Equipos y Bienes No Depreciables en función a los resultados finales.

XII. DISPOSICIONES FINALES

Cualquier situación no prevista en la presente directiva, durante el Proceso de Inventario será resuelta por la Comisión de Inventario y en las etapas complementarias por la Oficina de Administración.

XIII. GLOSARIO

Para efectos de la presente Directiva, debe entenderse por:

ABANDONO: Situación en que se encuentran los bienes muebles depositados en las sedes o locales pertenecientes a las entidades del Estado, al no ser reclamados por sus propietarios.

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES: Es el proceso por el cual las entidades del Estado adquieren la propiedad de bienes muebles.

AFECTACIÓN EN USO: Consiste en la entrega gratuita de bienes en calidad de préstamo, entre entidades del Estado o de éstas a otras personas jurídicas subvencionadas por el Estado.

ALTA DE BIENES MUEBLES : Procedimiento administrativo por el cual se incluyen bienes patrimoniales dentro del Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado.

BAJA DE BIENES MUEBLES: Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del Registro Mobiliario y del Registro Contable de una entidad del Estado.

BIENES MUEBLES: Conjunto de activos fijos de una entidad o dependencia, incluye el mobiliario y equipo propio para la administración; maquinaria y equipo de producción.

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.

BIENES MUEBLES SOBANTES: Bienes Patrimoniales omitidos o no incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado.

BIENES FUNGIBLES: Son aquellos bienes muebles intercambiables y consumibles por el uso.

BIENES PATRIMONIALES: Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

BUENO: Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (observaciones del bien mueble casi nuevo).

CAUSAL DE BAJA: Es una condición funcional, operativa o física, que permite discernir o determinar que los bienes ya no pueden seguir en un normal uso eficiente o adecuado para el desempeño de las funciones de la institución. En mérito de una o más causales se puede proceder a proponer y tramitar la baja de los bienes en sujeción al correspondiente Reglamento de Altas, Bajas y Ventas.

CLASE: Es la divisionaria del grupo genérico que lo subdivide de acuerdo a la función y características del tipo de bien, que se encuentra definida como Equipo, Mobiliario, etc., teniendo dos (2) dígitos como rango.



COMISIÓN DE INVENTARIO: Es el órgano encargado de realizar la toma de inventario de la Institución, que debe ser nombrada mediante Resolución Administrativa.

COMPRA: Adquisición onerosa de un bien conforme a las normas de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

CHATARRA: Estado avanzado de deterioro de un bien mueble, que hace imposible su recuperación y en el caso de vehículos, no debe inscribirse en el Registro de Propiedad Vehicular.

DENOMINACIÓN DEL TIPO DE BIEN: Es la identificación o descripción del bien en forma genérica, la cual consta de cuatro (4) dígitos como rango.

ELABORACIÓN DE BIENES: Es la fabricación o producción de un bien mueble con distintas características a las de sus componentes de origen, en los talleres de la entidad estatal, con la utilización de materiales e insumos adquiridos por ella. Estos bienes muebles elaborados para su incorporación al patrimonio de la entidad no deben estar sujetos a operaciones de venta.

ENTIDAD AFECTANTE: Entidad del Estado propietaria del bien afectado en uso.

ENTIDAD AFECTATARIA: Entidad del Estado o persona jurídica subvencionada por éste, beneficiaria de la afectación en uso.

ENTIDAD COOPERANTE: Gobierno extranjero, entidad internacional o persona jurídica en general que haya suscrito y realizado convenios de cooperación con el Estado Peruano.

ENTIDAD POSEEDORA: Entidad del Estado que posee físicamente en sus locales bienes muebles objeto de saneamiento.

ENTIDAD TITULAR: Entidad del Estado propietaria del vehículo materia de saneamiento según el Registro de Propiedad Vehicular.

ETIQUETADO (IDENTIFICACIÓN DE BIENES): 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.

FASE DE CAMPO: Es el proceso que tiene como objetivo el levantamiento de la información física de los bienes: comprobación de la presencia física del bien y ubicación, detalle técnico, estado de conservación, condiciones de utilización y condiciones de seguridad. Para este caso la comisión de inventario se presentará en los ambientes físicos para realizar este proceso.

FASE DE GABINETE: Consiste en el procesamiento, conciliación física y contable de la información recopilada en la fase de campo. En este caso se utiliza el software Inventario Mobiliario Institucional.

FISCALIZACIÓN: Conjunto de acciones ejecutadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales a través de una inspección ocular a base de muestreo, con el fin de comprobar la información remitida en su inventario por una entidad del Estado.

GRUPO GENÉRICO: Es el conjunto de bienes muebles relacionados entre sí por su afinidad, teniendo dos (2) dígitos como rango.

INVENTARIO: Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes muebles de una institución, en la cual debe estar detallado el nombre y código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor de tasación, usuario y ubicación del bien.

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.

INFORME TÉCNICO LEGAL: Documento elaborado sobre la situación legal, valor y estado de un determinado bien mueble patrimonial.

NUEVO: Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (observaciones externas del bien mueble nuevo).

MALO: Es la condición del bien mueble que no recibe mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas en desarrollar su trabajo normal (es factible que esté inoperativo pero puede recuperarse el bien mueble). También, debe considerarse como malo, aquel bien cuyo deterioro técnico y físico hace presumir su inoperatividad (irrecuperable, costo muy alto), cuyo único valor es el de los materiales compuestos. También se le denomina chatarra.

NÚMERO CORRELATIVO: Representa el número del bien mueble de un total con las mismas características. Es decir que pertenece al mismo grupo genérico, clase y denominación y estará numerado en forma correlativa, teniendo cuatro (4) dígitos como rango, estos pueden ser alfanuméricos.

REGULAR: Es la condición del bien mueble que está operando en forma normal y tiene mantenimiento permanente y sólo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, no influye en el desarrollo de su trabajo.

TOMA DE INVENTARIO: Es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta cada entidad a una fecha dada con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventario permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.

VALORIZACIÓN: La valorización o valuación, es una operación técnica, 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.





OFICINA DE ADMINISTRACION
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO 1

HOJA DE TOMA DE INVENTARIO POR UNIDAD ORGANICA
AÑO 2008

SEDE: _____ NOMBRE DEL INVENTARIADOR: _____

UBICACIÓN / PISO: _____ EQUIPO N°: _____

DIRECCIÓN GENERAL / OFICINA: _____ FECHA: _____ / _____ / _____

DIRECCIÓN EJECUTIVA / AREA: _____ N° DE PAGINA: _____

N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN			COLOR	SERIE	DIMENSIONES			ESTADO	USUARIO	OBSERVACIONES	
				MARCA	MODELO	MODELO			LARGO	ANCHO	ALTO				
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															



LEYENDA: (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES PATRIMONIALES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES PATRIMONIALES MATERIA DE INVENTARIO
EL USUARIO ES RESPONSABLE DEL BIEN USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES EN LA PRESENTE FICHA Y EN CASO DE PÉRDIDA, ESTRAVÍOS, ESTOS SERÁN REPUESTOS O REEMBOLSADOS
CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA INSTITUCIÓN, DURANTE EL PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DEBERA SER COMUNICADO AL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD



FIRMA Y NOMBRE DEL USUARIO

FIRMA DEL INVENTARIADOR



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO N° 2

HOJA DE INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS

FECHA
/ /

APELLIDOS Y NOMBRES: _____
 DIRECCIÓN GENERAL / OFICINA: _____
 DIRECCIÓN EJECUTIVA / ÁREA: _____
 NOMBRADO () CONTRATADO () CAS ()

N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN				ESTADO	OBSERVACIONES
				MARCA	MODELO	COLOR	SERIE/DIMENSIÓN		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									

(N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

EL USUARIO ES RESPONSABLE DE LA PERMANENCIA, CONSERVACIÓN Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PRECAUCIONES DEL CASO PARA EVITAR LAS PÉRDIDAS, SUSTRACCIONES, DETERIOROS, ETC. CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERÁ SER COMUNICADO AL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.





DIR. EJEC. / JEFE DE ÁREA: _____ DIRECTOR GENERAL: _____ COMISIÓN DE INVENTARIO PRESIDENTE