




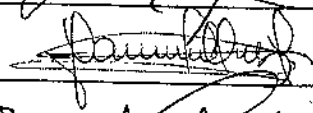
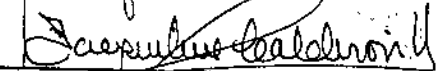
**emape s.a.**

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

**DIRECTIVA:**

# **INVENTARIO FISICO GENERAL Y CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS FISICAS DE LA EMAPE S.A.**

Versión: 001	Código: GCAF-OCP-001	Fecha: 15 NOV. 2017	Nº. Páginas: 28
--------------	----------------------	---------------------	-----------------

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
REVISADO POR	José M. Escobar Montalvo	Gerente Central de Planeamiento y Sistemas	
	Mariela Esther Álvarez Muñoz	Gerente Central de Administración y Finanzas	
APROBADO POR	Vilma Jacqueline Calderon Vigo	Gerente General	



## INDICE

I. OBJETIVO .....	3
II. FINALIDAD .....	3
III. ALCANCE .....	3
IV. BASE LEGAL .....	3
V. DEFINICIONES .....	4
VI. RESPONSABILIDADES .....	6
VII. DISPOSICIONES GENERALES .....	7
VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS .....	9
IX. DISPOSICIONES FINALES .....	14
X. ANEXOS .....	14





## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar la verificación física, codificación, registro y conciliación de los bienes muebles que se encuentran dentro de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. - EMAPE S.A.



















## II. FINALIDAD

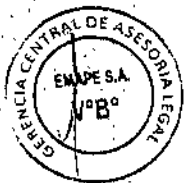
- 2.1. Actualizar, sanear y/o regularizar la situación administrativa, técnica y legal de los bienes patrimoniales de la EMAPE S.A.
- 2.2. Organizar la toma de inventario físico de modo tal, que el mismo se lleve a cabo utilizando criterios de racionalidad, eficiencia y economía.


## III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento de todas los órganos y unidades orgánicas de la EMAPE S.A.

## IV. BASE LEGAL

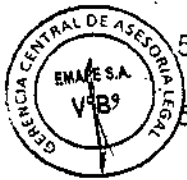
-  Acuerdo de Concejo N° 146, del 26 de junio de 1986, que crea la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. - EMAPE S.A.; constituida por Escritura Pública del 22 de diciembre de 1986.
-  Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
-  Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Control.
-  Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
-  Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
-  Decreto Supremo N° 006-2017-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
-  Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias.
-  Decreto Supremo N° 007-2010- VIVIENDA que modifica el D.S. N°007-2008-VIVIENDA, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales.
-  Decreto Supremo N° 122-94-EF, Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta.
-  Decreto Supremo N°001-2012-MINAM que aprueba el Reglamento Nacional para la gestión y manejo los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
-  Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN- Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
-  Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y directivas que norma su aplicación".
-  Resolución N° 039-98-SBN, publicada el 29/03/1998, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
-  Resolución N° 039-98/SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
-  Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba la "Norma Técnica de Control Interno para el Sector Público".
-  Resolución 147-2009/SBN del 30/11/2009, que aprueba la Directiva N° 005-2009/SBN "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.
-  Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público".
-  Resolución de Gerencia General N° 191 del 28/12/2015, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de EMAPE S.A.



 <b>emape s.a.</b> EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Directiva: <b>INVENTARIO FÍSICO GENERAL Y          CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES Y          EXISTENCIAS FÍSICAS DE LA EMAPE S.A.</b>		Código	GCAF-OCP-001
			Versión	001
			Página	4 de 28

## V. DEFINICIONES

- 5.1. **Inventario Físico de Bienes Patrimoniales:** Es la relación detallada y valorizada de los bienes existentes a una determinada fecha en la Entidad (de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Nacionales) y también de aquellos bienes que se encuentran codificados y controlados internamente por la Entidad.
- 5.2. **Inventario:** Proceso 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 regulaciones que correspondan.
- 5.3. **Inventario de Existencias:** Es el proceso mediante el cual se realizará la verificación de la existencia o presencia real de los bienes almacenados en las instalaciones del área de almacenamiento y distribución del Almacén (y anexos) de la Entidad.
- 5.4. **Dependencia:** Para efectos del inventario estará conformada por las Gerencias, Programas, Oficinas, Almacenes (y anexos), así como todos los ambientes que conforman la entidad.
- 5.5. **Conciliación Patrimonio-Contable:** Es la comparación que se realiza entre los asientos contables y los asientos patrimoniales con los resultados del inventario físico de los bienes de la Entidad.
- 5.6. **Usuario(a):** Persona contratada que mantenga un vínculo laboral y/o contractual con la Entidad, a quien se le haya entregado un bien de propiedad de la entidad para su uso, responsable directo de la tenencia y custodia de dicho bien.
- 5.7. **Bienes Muebles de Propiedad de la Entidad:** Son los bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos Bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la Entidad.
- 5.8. **Bienes de Activo fijo:** Llamados también bienes de capital, son bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de las actividades, objetivos y fines cuya durabilidad es mayor de un año y cuyo valor mínimo es de 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente. El Activo Fijo se encuentra sujeto a depreciación y revaluación.
- 5.9. **Bienes no depreciables:** Son aquellos bienes de relativa duración por su naturaleza o destino, incrementan el patrimonio de la Entidad. Están sujetas al control, al ser usadas en la producción de bienes o servicios, o por el paso del tiempo, no sufren pérdida de su valor (terreno, maquinaria y equipo, edificaciones, entre otros).
- 5.10. **Bienes Faltantes:** Son aquellos bienes muebles que figuran en el Registro Patrimonial de la Entidad, pero no se encuentran físicamente en su posesión.
- 5.11. **Bienes Sobrantes:** Son aquellos bienes que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la Entidad, debido a que:
  - No se conoce su origen ni sus propietarios.
  - No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el Registro Patrimonial.
  - No ha sido reclamados por sus propietarios.
  - Proviene de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en mérito a convenios de cooperación.
- 5.12. **Alta:** Incorporación física y contable de los bienes muebles al patrimonio de la entidad con la respectiva documentación de sustento, la cual se autoriza mediante resolución de Gerencia Central de Administración y Finanzas, con indicación expresa de las causales que la originan.  
 El Alta de bienes muebles procede por las siguientes causales:





- a) **Sanearamiento de bienes muebles.-** Es aplicable de conformidad con la normatividad que la regula.
  - b) **Permuta.-** Es aplicable cuando se reciben bienes muebles de entidades privadas o particulares, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que se ha dado de baja.
  - c) **Donación.-** Se utiliza cuando se recibe bienes muebles a título gratuito por parte de otras entidades públicas privadas o particulares.
  - d) **Reposición o reemplazo.-** Es cuando un bien de características similares, iguales, mejores o equivalentes en valor comercial al bien que ha sido dado de baja es entregado a título gratuito a favor de la EMAPE S.A. por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien; por la compañía aseguradora en caso de siniestro de bienes asegurados o por el proveedor en merito a la garantía del bien adquirido.
  - e) **Sobrantes de inventarios físicos.-** Se utiliza cuando al finalizar el inventario físico anual, se encuentran bienes no registrados en el patrimonio institucional.
- 5.13. **Baja:** Consiste en la extracción física y contable de los bienes muebles del patrimonio de la entidad, la cual se autoriza mediante resolución de la Gerencia Central de Administración y Finanzas con indicación expresa de las causales que la originaron.

La Baja de bienes procede por las siguientes causales:

- a) **Estado de Excedencia.-** Son aquellos bienes que encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la entidad y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- b) **Obsolescencia Técnica.-** Se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a la entidad en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.
- c) **Mantenimiento o reparación onerosa.-** Se trata cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativa, en relación a su valor real.
- d) **Residuos de aparatos eléctricos y Electrónicos- RAEE.-** Son aquellos bienes que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y que se convierten en residuos de aparatos eléctricos y electrónicos
- e) **Pérdida, robo, sustracción.-** Se sustenta con la denuncia policial y el informe que emita la Oficina de Control Patrimonial.
- f) **Siniestro y Destrucción.-** Siniestro, trata cuando el bien ha sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por los organismos competentes cuando corresponda. La destrucción opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestro. La causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial cuando corresponda
- g) **Reposición o Rembolso.-** La Reposición aplica cuando, debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial. El Rembolso aplica cuando la reposición del bien, no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de EMAPE S.A.; el dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien.





- 5.14. **Código Patrimonial:** Identificación, mediante números arábigos que se otorga a todo bien mueble de la Entidad, a través del cual se le clasificará e identificará conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles.
- 5.15. **Etiqueta de Bien Mueble:** Símbolo escrito mediante el cual se asigna a un bien su identificación, contendrá el nombre de la Entidad y/o las siglas y el código patrimonial correspondiente.
- 5.16. **Chatarra:** Estado avanzado de deterioro de un bien muebles que hace imposibles su reparación y utilización, cuyo estado es causal de baja.
- 5.17. **Tasación.-** Es el resultado del procedimiento de fijar oficialmente el precio máximo o mínimo de un bien.
- 5.18. **Margesi de Bienes.-** Documento en el que quedan registrados a modo de inventario los bienes de una institución pública.

## VI. RESPONSABILIDADES

### 6.1. De la Gerencia Central de Administración y Finanzas

- 6.1.1. Autorizar la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles de EMAPE S.A.
- 6.1.2. Conformar mediante Resolución Administrativa la Comisión de Inventario.
- 6.1.3. Remitir a la SBN; la información de los referidos bienes para su Registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP.


### 6.2. De la Comisión de Inventario

- 6.2.1. Responsable de los avances y resultados del inventario de la EMAPE S.A., en caso de ser realizado por personal de la EMAPE S.A. o por particulares.
- 6.2.2. Supervisa de manera permanente al equipo de trabajo que realiza el inventario.
- 6.2.3. Elabora y suscribe el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable.

### 6.3. De la Oficina de Control Patrimonial

- 6.3.1. Administra, constituye y controla los Registros de los Bienes Patrimoniales de la EMAPE S.A.
- 6.3.2. Mantiene identificados y codificados los bienes muebles de acuerdo a su naturaleza y al Catálogo emitido por la SBN, asignándoles el respectivo valor monetario.
- 6.3.3. Actualiza el valor de los bienes, así como también los de aquellos bienes que no cuenten con la documentación que sustenten su valor.
- 6.3.4. Proporcionará la información que resulte necesaria para la realización del inventario físico de los bienes muebles de la EMAPE S.A.
- 6.3.5. Elaborar el calendario de inventarios considerando el número de oficinas, la experiencia en inventarios de periodos anteriores, previendo de forma oportuna el tiempo necesario para la finalización del mismo.
- 6.3.6. Preparar la documentación correspondiente para la toma de inventarios.
- 6.3.7. Asimismo, llevará a cabo las funciones establecidas en el ROF vigente.



 <b>emape s.a.</b> EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Directiva: <b>INVENTARIO FISICO GENERAL Y          CONCILIACION DE BIENES MUEBLES Y          EXISTENCIAS FISICAS DE LA EMAPE S.A.</b>		Código	GCAF-OCP-001
			Versión	001
			Página	7 de 28

#### 6.4. De la Oficina de Almacén (y anexos)

- 6.4.1. Informa de las actividades que se realizan para la Toma de Inventario al Gerente o Representante de la Gerencia de Logística, encargado de las coordinaciones del Inventario.
- 6.4.2. Custodia, controla el almacenamiento y distribución de los bienes muebles y los bienes de consumo (útiles de oficina, repuestos, entre otros) adquiridos por la EMAPE S.A. y de aquellos que se encuentran en sus instalaciones de manera temporal.
- 6.4.3. Controla el ingreso y salida de materiales y equipos, cuidando de la seguridad, operatividad y buen estado de los bienes y equipos almacenados.
- 6.4.4. El Coordinador de la Oficina de Almacén coordinará y proporcionará la información que requiera la Comisión de Inventario, dándole las facilidades debidas a la misma y al equipo de trabajo.
- 6.4.5. El día que se inicia el inventario el Coordinador de la Oficina de Almacén, listará, firmará y entregará el Reporte Valorado de Saldos del Almacén, a fin de que la Comisión de Inventario ejecute el control correspondiente.
- 6.4.6. Asimismo, llevará a cabo las funciones establecidas en el ROF vigente.

#### 6.5. De la Gerencia de Contabilidad

- 6.5.1. Dirigir y supervisar que los inventarios físicos se realicen aplicando adecuadamente las normas y procedimientos establecidos en la SBN.
- 6.5.2. Supervisar que la Toma de Inventarios se sujete al calendario programado para contar con los resultados oportunos.
- 6.5.3. Prestar el asesoramiento correspondiente para la ejecución del inventario, como también preparar la información para la SBN.
- 6.5.4. Mantener actualizado el valor de los bienes, así como también los de aquellos bienes que no cuenten con la documentación que sustenten su valor.
- 6.5.5. Proporcionar información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.
- 6.5.6. Asimismo, llevará a cabo las funciones establecidas en el ROF vigente.

#### 6.6. Del Órgano de Control Institucional

- 6.6.1. Observar y evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos para la Toma de Inventario físico de bienes patrimoniales de la EMAPE S.A.


### VII. DISPOSICIONES GENERALES

#### 7.1. COMISIÓN DE INVENTARIO

- 7.1.1. La Gerencia Central de Administración y Finanzas, mediante Resolución Administrativa, constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el **"Procedimiento Toma de Inventario de la Entidad"**, la Comisión estará conformada, por los siguientes representantes:

- Titular de la Gerencia Central de Administración y Finanzas (Presidente), o un representante de la misma.
- Titular de la Gerencia de Logística (Miembro), o un representante de la misma.
- Titular de la Gerencia de Contabilidad (Miembro), o un representante de la misma.



 <b>emape s.a.</b> EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Directiva:		Código	GCAF-OCP-001
	INVENTARIO FÍSICO GENERAL Y CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS FÍSICAS DE LA EMAPE S.A.		Versión	001
			Página	8 de 28

- 7.1.2. La designación de la referida comisión deberá ser comunicada al Órgano de Control Institucional de la EMAPE S.A, a quien además se le invitará para que participe en calidad de **Veedor**.
- 7.1.3. La Oficina de Control Patrimonial, participará en el proceso de la Toma de Inventario en calidad de **Facilitador**, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.
- 7.1.4. La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la Gerencia Central de Administración y Finanzas la conformación de Equipos de Trabajo, para la ejecución de la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles.

## 7.2. CONTRATACIÓN DE TERCEROS

- 7.2.1. EMAPE S.A., si cuenta con los recursos necesarios, y a solicitud de la Comisión de Inventario podrá contratar los servicios de terceros para la realización de la Toma de Inventario. Esto no exime a la Comisión de Inventario de firmar el Informe Final y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.
- 7.2.2. El contratista propondrá el Plan de Trabajo según lo indicado en los Términos de Referencia correspondientes, el cual será aprobado por la Comisión de Inventario.
- 7.2.3. El trámite de requerimiento del servicio será aprobado y elaborado por la Gerencia Central de Administración y Finanzas.

## 7.3. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

- 7.3.1. Realizar la Toma de Inventario de la EMAPE S.A.
- 7.3.2. Elaborar el Cronograma de Actividades, definiendo el tiempo que demandará la realización del inventario (considerando las restricciones que pudieran existir, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo).
- 7.3.3. Comunicar a todas las Dependencias y personal de la EMAPE S.A. la fecha de inicio de Toma de Inventario.
- 7.3.4. Conformar los Equipos de Trabajo que efectuará el inventario físico en las dependencias y el almacén (y sus anexos).
- 7.3.5. Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, láminas o etiquetas, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes de la EMAPE S.A., escribiendo con tinta indeleble el nombre de la Entidad.
- 7.3.6. Elaborar y suscribir:
  - a) El Acta de Inicio de la Toma de Inventario.
  - b) El Acta de Conciliación Patrimonio - Contable.
  - c) El Acta de Cierre de Inventario. (**Anexo N° 04**)
  - d) El Informe Final del Inventario.
- 7.3.7. Remitir a la Gerencia Central de Administración y Finanzas, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable.
- 7.3.8. Supervisar y dar la respectiva conformidad al servicio de la Toma de Inventario, cuando sea realizado por terceros contratados.
- 7.3.9. Proporcionar a los equipos de trabajo de material logístico, tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámara fotográfica, linternas, metros, etc.
- 7.3.10. La Comisión de Inventario elaborará y aprobará el Plan de Trabajo (**Anexo N° 06**) en un plazo de 10 días hábiles a partir de su conformación, con conocimiento de la Gerencia Central de Administración y Finanzas.
- 7.3.11. En caso el inventario sea realizado por un contratista o por el personal de la EMAPE S.A., deberá contener como mínimo lo siguiente:







- Fecha de inicio del inventario.
- Actividades a realizar.
- Cronograma de las actividades.
- Personal y materiales requeridos para el cumplimiento de las actividades.
- Fecha máxima de presentación del Informe Final y suscripción del Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.

7.3.12. Y demás funciones, que le asigne la Gerencia Central de Administración y Finanzas.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1. CONSIDERACIONES PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO

- 8.1.1. Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la EMAPE S.A. para determinar los ambientes donde existan bienes muebles.
- 8.1.2. La Toma de Inventario en las dependencias y almacén (y sus anexos) de la EMAPE S.A., se ejecutaran realizando la forma "Al Barrer" y será de manera masiva.
- 8.1.3. El inventario físico se realizará mediante la verificación física y ubicación de los bienes muebles; así como de sus características, estado de conservación, condiciones de utilización y seguridad e identificando a los responsables del bien mueble.
- 8.1.4. El Encargado del Almacén y el personal a su cargo sólo intervendrá para indicar el lugar donde se encuentran ubicados los bienes.
- 8.1.5. La Gerencia Central de Administración y Finanzas a través de un documento dispondrá el inicio del inventario de existencias, indicando el día o los días que no se recibirán ni se atenderán pedidos de bienes. Los bienes nuevos, los bienes pedidos no reclamados, quedarán internados en la zona de Despacho – Recepción, los mismos que serán almacenados al concluir el inventario.
- 8.1.6. Los bienes que son de uso común y/o los que se encuentren en los pasadizos o áreas externas, se asignarán al Titular de la Dependencia, mientras que determine su asignación personal, a través de la Oficina de Control Patrimonial.
- 8.1.7. Cualquiera sea la modalidad de ejecución de la Toma de Inventario (personal de planta o terceros contratados), se deberá tener en cuenta como mínimo el siguiente personal:
- Coordinador(a) de Inventario, representante de la Gerencia a inventariar.
  - Inventariador(a)
  - Auxiliar de Apoyo
  - Digitador(a)




### 8.2. BIENES SUSCEPTIBLES DE SER INVENTARIADOS

Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- Sean de propiedad de la EMAPE S.A.
- Tengan una vida útil mayor a un año
- Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable
- Sean tangibles
- Sean pasibles de algún acto de disposición final



 <b>emape s.a.</b> EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Directiva:		Código	GCAF-OCP-001
	INVENTARIO FÍSICO GENERAL Y CONCILIACION DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS FÍSICAS DE LA EMAPE S.A.		Versión	001
			Página	10 de 28

- Los que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

### 8.3. BIENES NO INVENTARIABLES

No son bienes materia de inventario por parte del Sistema Nacional de Bienes Estatales:

- Los accesorios, herramientas, y repuestos
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica de ensayo, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado;
- Los intangibles (marca, título valores, licencias y software);
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos;
- Los materiales desmontables o armables (carpa, tabladillos, tribunas, etc.)
- Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos;
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la Entidad; y,
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de los fines institucionales.

### 8.4. PROCEDIMIENTO

#### 8.4.1. PREPARACIÓN PARA LA TOMA DE INVENTARIO

8.4.1.1. La Comisión de Inventario remite el Cronograma de Actividades (**Anexo N° 01**), para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles al almacén y a las dependencias de la EMAPE S.A., comunicando el inicio de la toma del inventario, solicitando la designación de un representante por cada dependencia, quien deberá encargarse de coordinar permanentemente con la Comisión de Inventario y deberá proveer la información necesaria para la Toma de Inventario.

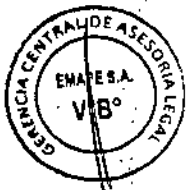
8.4.1.2. La Comisión de Inventario deberá contar con la relación de personal que labora en la EMAPE S.A, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir el Formato de Asignación de Uso de Bienes Muebles.


#### 8.4.2. EJECUCIÓN DE LA TOMA DE INVENTARIO

8.4.2.1. Elaborar el Acta de Inicio de Toma de Inventario (**Anexo N° 02**), la cual deberá contemplar los plazos establecidos en el Cronograma de Actividades. Dicha acta será suscrita por los miembros de la Comisión de Inventario; y en caso de haber contratado los servicios de terceros (natural o jurídica), firmará la persona contratada o el representante de la persona.

8.4.2.2. Seguidamente, la Comisión de Inventario se presenta ante el Titular, encargado de la Dependencia y Representante asignado (a), con el fin de comunicar el inicio de la Toma de Inventario y solicitar se brinden las facilidades y apoyo necesario al equipo de trabajo encargado de efectuar la toma de inventario.

8.4.2.3. El (la) Representante designado(a) de cada Dependencia, deberá informar a la Comisión de Inventario, sobre los bienes que estuvieran usando y no pertenezcan a la Entidad (bienes prestados, reemplazo temporal, etc.), a fin de no ser considerados en la toma de inventario.



 <b>emape s.a.</b> EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	<b>Directiva:</b> <b>INVENTARIO FISICO GENERAL Y</b> <b>CONCILIACION DE BIENES MUEBLES Y</b> <b>EXISTENCIAS FÍSICAS DE LA EMAPE S.A.</b>		Código	GCAF-OCP-001
			Versión	001
			Página	11 de 28

8.4.2.4. Asimismo, el (la) representante designado(a) de cada Unidad deberá instruir al personal de su área, para que mantengan en sus ambientes y de manera visible los bienes muebles que tengan asignados, evitando su desplazamiento dentro o fuera de la entidad.

## 8.5. ACCIONES QUE DESARROLLARÁ EL EQUIPO DE TRABAJO

- 8.5.1. Identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno para su registro.
- 8.5.2. Se constituirá a cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos, identificándolos con el símbolo material (etiquetas, placas, etc.) que permita su control.
- 8.5.3. Determinará la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene el bien asignado, en base a la lista de base de datos que contiene el inventario de bienes del período anterior; considerando los siguientes datos del bien a inventariar: Denominación del bien de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles del Estado, marca, modelo, tipo, color, dimensiones, placa de rodaje, número de motor, número de chasis, año, dependencia, condiciones de seguridad y código patrimonial; a fin de que cada personal suscriba el formato de Asignación de Uso de Bienes Muebles. **(Anexo N° 07)**
- 8.5.4. Asignar a los titulares de cada Unidad, los bienes muebles encontrados en áreas comunes o que son de uso común.
- 8.5.5. Determinará según corresponda el estado de conservación (N=Nuevo, B=Bueno, R=Regular, M=Malo, X=RAEE, Y=Chatarra)
- 8.5.6. De encontrarse información incompleta o desactualizada, se efectuará la modificación de los campos correspondientes; consignándose todos los bienes en el Formato de Levantamiento de Información. **(Anexo N° 08)**
- 8.5.7. En caso de determinarse bienes faltantes o sobrantes, se realizará una búsqueda, una vez agotada la búsqueda y análisis de los mismos, se procederá a su regularización conforme al proceso de saneamiento correspondiente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y a las que para tal efecto emita la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 8.5.8. En caso de determinarse bienes de propiedad de terceros, se procederá a identificar quien es el titular del bien aplicando el registro correspondiente **(ANEXO N° 13)**
- 8.5.9. Etiquetará y asignará el respectivo código patrimonial y número correlativo, a los bienes muebles que no cuenten con la etiqueta respectiva que lo identifique. Según sea el caso el etiquetado se realizará de la siguiente forma:
  - **Mobiliario:** Vista de frente, en el perfil derecho de la parte superior; en caso de los muebles adheridos a las paredes o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.
  - **Equipos:** Alrededor de la placa de fábrica en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de quipos pequeños como celulares en el compartimiento de la batería.
  - **Vehículos:** Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
  - **Maquinaria:** Cuando estás se encuentran expuestas a grasa utilizar placas metálicas.
  - **Semovientes:** Aretes de identificación





- 8.5.10. De existir bienes que por comisión de servicio, reparación y/o mantenimiento hayan tenido que salir de la EMAPE S.A., deben presentar la respectiva Papeleta de Salida de Bienes Varios (**Anexo N° 09**) a la Comisión de Inventario, debiendo ser considerada dentro del inventario de la respectiva dependencia, debiéndose colocar en el rubro de observaciones, el número de documento que autoriza la reparación.
- 8.5.11. De contar con bienes propios, deben indicarlo al encargado de efectuar la Toma de Inventario y proceder a firmar la respectiva declaración jurada.
- 8.5.12. Entregar al Titular de la Unidad Orgánica, una copia de la Ficha de Levantamiento de Información de los bienes inventariados, suscrita por el Titular de la Unidad Orgánica.
- 8.5.13. Una vez efectuado el proceso de Toma de Inventario en la dependencia asignada, ésta no podrá desplazar los bienes asignados, dentro de la misma área ni a otra dependencia, solo se realizará el desplazamiento del bien si se encuentra autorizado de forma escrita por el titular de la dependencia, debiendo comunicar a la Comisión de inventario sobre el desplazamiento de los mismos.
- 8.5.14. El Equipo de Trabajo en el Almacén de la EMAPE S.A. deberá verificar lo siguiente:
- Que, la información de las Tarjetas de Control Visible presente relación con el Reporte Valorado de Saldos del Almacén.
  - Que, los saldos de las Tarjetas de Control Visible concilien con los Saldos Físicos.
  - El estado de conservación de los bienes almacenados.
  - Las condiciones de seguridad del almacenamiento.
  - La fecha del último movimiento realizado, siempre y cuando el bien se encuentre inmovilizado por más de seis meses.
  - En caso de bienes faltantes (robo, sustracción, apropiación ilícita, pérdida por merma, distribución no registrada, entre otros), se solicitará al encargado de la Oficina de Almacén informe las causas y/o acciones tomadas, entregando los documentos que sustenten lo informado (**ANEXO 11**).
  - En caso de bienes sobrantes, cuando se establezca que su origen es desconocido estos serán anotados en una relación aparte y serán registrados mediante Nota de Entrada a Almacén (**ANEXO 12**).
- 8.5.15. La Comisión de Inventario anotará en la Tarjeta de Control Visible el saldo encontrado y la fecha del inventario, dejando constancia de lo declarado con su firma.

## 8.6. CONCILIACIÓN PATRIMONIO – CONTABLE

- 8.6.1. La Comisión de Inventario a fin de efectuar la contrastación del inventario tomado, comparará la información obtenida con el inventario anterior y/o registros patrimoniales, y determinará los bienes sobrantes y/o faltantes.
- 8.6.2. La Comisión de Inventario, la Oficina de Control Patrimonial y la Gerencia de Contabilidad efectúan la Conciliación Patrimonial – Contable de la información obtenida, contrastando los datos obtenidos con el registro contable, debiendo la Gerencia de Contabilidad proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.
- 8.6.3. La Comisión de Inventario, en coordinación con la Gerencia de Contabilidad y la Oficina de Control Patrimonial, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio






Contable (**Anexo N° 03**), emitiendo un reporte de los bienes conciliados y no conciliados.

- 8.6.4. Concluida la Conciliación Patrimonio - Contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar el Informe Final de Inventario a la Gerencia Central de Administración y Finanzas, para su firma, el cual estará suscrito por todos sus integrantes, se realizarán dos copias, una será entregada a la Oficina de Control Patrimonial para su archivo y otra a la Gerencia de Contabilidad.
- 8.6.5. La Comisión de Inventario remitirá a la Gerencia Central de Administración y Finanzas, lo siguiente:
- El Informe Final de Inventario de la EMAPE S.A. (**Anexo N° 05**)
  - El Acta de Conciliación Patrimonial - Contable.
  - En caso que hubiera inventario faltante o sobrante lo siguiente:
    - ✓ Lista de bienes faltantes, presentado a la Unidad en la cual estuvieron asignados; la que deberá de informar sobre el destino final de dichos bienes, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
    - ✓ Informe de inventarios sobrantes y/o faltantes, a fin de tomar acciones correspondientes a la normativa vigente.
- 8.6.6. Finalmente, La Gerencia Central de Administración y Finanzas, remitirá a la Gerencia General, lo siguiente:
- Copia del Informe final de Inventario de la EMAPE S.A. (**Anexo N° 05**)
  - Copia del Acta de Conciliación Patrimonial- Contable.

## 8.7. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- 8.7.1. Cuando la Gerencia Central de Administración y Finanzas cuente con el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonial-Contable, enviará a la Gerencia de Contabilidad y a la Oficina de Control Patrimonial, para su procesamiento y actualización en el Registro Patrimonial y Contable de la EMAPE S.A.
- 8.7.2. En caso se compruebe bienes faltantes, la Oficina de Control Patrimonial requerirá al último usuario que tenía asignado el bien la información sobre el destino del mismo; debiendo el usuario hacer su descargo con la documentación correspondiente
- 8.7.3. Para los bienes donde el último usuario no proporcione información o esta sea insuficiente, la Oficina de Control Patrimonial recopilara la documentación que contengan las investigaciones realizadas y organizará un expediente administrativo, para ponerlas a consideración de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, a fin de darle el tratamiento correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.
- 8.7.4. De existir bienes faltantes por negligencia, la Oficina de Control Patrimonial remite los antecedentes respectivos a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la EMAPE S.A., para el correspondiente procedimiento y así determinar las posibles responsabilidades (**Anexo N° 11**),
- 8.7.5. Respecto a los bienes sobrantes, la Oficina de Control Patrimonial solicitará al usuario los datos que precisen su procedencia, iniciando luego las acciones conducentes al alta de estos, de corresponder. (**Anexo N°12**),
- 8.7.6. Mediante el Acta de Cierre de Inventario (**Anexo N° 04**), la Comisión de Inventario determinará los resultados y las observaciones encontradas, firmando todos los miembros el referido documento.



 <b>emape s.a.</b> EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Directiva:	Código	GCAF-OCP-001
	INVENTARIO FÍSICO GENERAL Y CONCILIACION DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS FÍSICAS DE LA EMAPE S.A.	Versión	001
		Página	14 de 28

8.7.7. El Presidente de la Comisión de Inventario entregará un original del Acta del Inventario de Existencias y del Reporte Valorado de Saldos del Almacén a la Gerencia de Logística y una copia del mismo al Encargado de la Oficina de Almacén, ambos documentos estarán firmados por los miembros de la Comisión de Inventario y el Encargado del Almacén.

## 8.8. COMUNICACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SBN

8.8.1. La Gerencia Central de Administración y Finanzas es el órgano encargado de remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales entre los meses de enero y marzo de cada año, el inventario físico patrimonial con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, a través del Software del SINABIP, acompañado del Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonial-Contable, suscrito por la Comisión de Inventario y por los responsables de la Gerencia de Contabilidad y de la Oficina de Control Patrimonial. De acuerdo a la normativa vigente.

## IX. DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** La Gerencia Central de Administración y Finanzas es el responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.

**Segunda.-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva acarreará las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.

**Tercera.-** Ninguna disposición de la presente Directiva puede interpretarse o aplicarse en contra de lo dispuesto por la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobado por Resolución N° 046-2015/SBN y sus modificatorias, la cual se aplica supletoriamente a lo dispuesto en la presente Directiva.

## X. ANEXOS

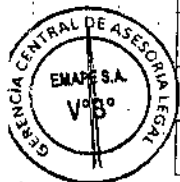
- Anexo N° 01: Modelo de Cronograma de Actividades del Inventario.
- Anexo N° 02: Formato de Acta de Inicio de Toma de Inventario.
- Anexo N° 03: Formato de Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.
- Anexo N° 04: Formato de Acta de Cierre de Toma de Inventario.
- Anexo N° 05: Formato de Estructura de Informe Final de Toma de Inventario.
- Anexo N° 06: Formato de Estructura de Plan de Trabajo.
- Anexo N° 07: Formato de Asignación de Uso de Bienes Muebles.
- Anexo N° 08: Formato de Levantamiento de Información.
- Anexo N° 09: Papeleta de Salida Varios.
- Anexo N° 10: Ficha de Descripción de los Bienes.
- Anexo N° 11: Formato Registro de Bienes Faltantes
- Anexo N° 12: Formato Registro de Bienes Sobrantes
- Anexo N° 13: Formato Registro de Bienes de Propiedad de Terceros.





**ANEXO N° 01  
MODELO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL INVENTARIO**

N°	ACTIVIDADES	ENERO			FEBRERO			MARZO		
1	Designación Comisión de Inventario									
2	Acreditación de Comisión y Equipo de Inventario									
3	Capacitación bajo la modalidad de inducción									
4	Elaboración de Oficio para comunicar la labor									
5	Formulación y aprobación del Cronograma									
6	Entrega de materiales al Equipo de Trabajo									
7	Reconocimiento de los ambientes y organigrama									
8	Elaboración de etiquetas temporales									
9	Elaboración de formatos									
10	Toma de inventario y etiquetado									
11	Supervisión de los trabajos									
12	Consolidación, revisión y clasificación de las hojas de trabajo									
13	Procesamiento de la información									
14	Reportes y Control de Calidad									
15	Análisis de la información procesada									
16	Conciliación Patrimonio- Contable									
17	Determinación de sobrantes y faltantes.									
18	Informe Final									
19	Elaboración del listado de faltantes									
20	Elaboración del listado de sobrantes									
21	Notificación e Inventario de Existencias									
22	Informe del Inventario de Existencias									



Referencia: Artículo 121 del Reglamento de la Ley General de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA



 <b>emape s.a.</b> EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE UMA	Directiva:	Código	GCAF-OCP-001
	INVENTARIO FÍSICO GENERAL Y CONCILIACION DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS FÍSICAS DE LA EMAPE S.A.	Versión	001
		Página	16 de 28

**ANEXO N° 02  
FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, en las instalaciones de (nombre de la entidad), ubicada en (dirección exacta), del distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20\_\_\_\_, designada mediante Resolución N° \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al Art. 121° del D.S. N° 007-2008 – VIVIENDA y sus modificatorias.

Integrates:

- \_\_\_\_\_, Representante de la Gerencia Central de Administración y Finanzas – Presidente.
- \_\_\_\_\_, Representante de la Gerencia de Logística - Miembro.
- \_\_\_\_\_, Representante de la Gerencia de Contabilidad- Miembro.
- \_\_\_\_\_, Representante del órgano de Control Institucional- Veedor.
- \_\_\_\_\_, Representante de la Oficina de Control Patrimonial-Facilitador.

Existiendo el quórum 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, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de información, comunicaciones a las distintas unidades orgánicas, etc.)

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



\_\_\_\_\_  
Presidente



\_\_\_\_\_  
Miembro

\_\_\_\_\_  
Miembro

\_\_\_\_\_  
Facilitador

\_\_\_\_\_  
Veedor







**ANEXO N° 03  
FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE**

En las instalaciones de (nombre de la entidad), ubicada en (dirección exacta), del distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20\_\_\_\_, designada mediante Resolución N° \_\_\_\_\_, integrada por:

\_\_\_\_\_ (Presidente) \_\_\_\_\_

(\*Gerencia Central de Administración Y Finanza)

\_\_\_\_\_ (Miembro) \_\_\_\_\_

(\*Gerencia de Logística)

\_\_\_\_\_ (Miembro) \_\_\_\_\_

(\*Gerencia de Contabilidad)

\_\_\_\_\_ (Veedor) \_\_\_\_\_

(\*Órgano de Control Institucional)

\_\_\_\_\_ (Facilitador) \_\_\_\_\_

(\*Oficina de Control Patrimonial)

Debidamente instalada ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 20\_\_\_\_, conforme se detalla a continuación: **(CONCILIACIÓN CONTABLE - CUENTAS Y SUBCUENTAS)**





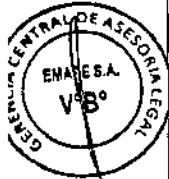
**emape s.a.**  
EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA


Directiva:  
**INVENTARIO FÍSICO GENERAL Y  
CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES Y  
EXISTENCIAS FÍSICAS DE LA EMAPE S.A.**

Código	GCAF-OCP-001
Versión	001
Página	18 de 28

**CONCILIACIÓN CONTABLE - CUENTAS Y SUBCUENTAS**

CUENTAS	Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31.12.20_	Valor Adquisición Control Patrimonial	Depreciación Acumulada Control Patrimonial	Valor Neto Control Patrimonial al 31.12.20_	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
905 Bienes en préstamo, custodia y no depreciables								
905.01 Bienes en préstamo y/o cedidos en uso								
905.02 Bienes en custodia								
905.03 Bienes no depreciables								
905.0301 Maquinaria y equipo no depreciable								
905.0302 Equipo de transporte no depreciable								
905.0303 Muebles y enseres no depreciable								
905.04 Bienes monetizables								
503 Vehículos, maquinarias y otros								
503.01 Vehículos								
503.0101 Para transporte terrestre								
503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros								
503.0201 Para oficina								
503.020101 Máquinas y equipos de oficina								
503.020102 Mobiliario de oficina								
503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones								
503.020301 Equipos computacionales y periféricos								
503.020302 Equipos de comunicaciones para redes								
503.020303 Equipos de telecomunicaciones								
503.0208 Maquinaria y equipo diversos								
503.020801 Aire acondicionado y refrigeración								
503.020802 Aseo, limpieza, cocina								
503.020803 Seguridad Industrial								
503.020804 Electricidad y electrónica								
503.020805 Equipos e instrumentos de medición								
503.020806 Equipos para vehículos								
503.020809 Maquinarias, equipos y mobiliario de obras								
503.03 Adquiridos en arrendamiento financiero								
503.04 Vehículos y otras unidades por recibir								
503.04 Vehículos y otras unidades por distribuir								
507 Otros activos								
<p>Después de la lectura y de los participantes proceden a suscribir en señal de conformidad.</p>								
PRESIDENTE	MIEMBRO			MIEMBRO				
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO - OCI				OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL				



	Directiva:	Código	GCAF-OCP-001
	INVENTARIO FÍSICO GENERAL Y CONCILIACION DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS FÍSICAS DE LA EMAPE S.A.	Versión	001
		Página	19 de 28

**ANEXO N° 04  
FORMATO DE ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO**

En las instalaciones de (nombre de la entidad), ubicada en (dirección exacta), del distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, la Comisión de Inventario designada mediante Resolución N° \_\_\_\_\_, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario, para efectuar el cierre de la Toma de Inventario 20\_\_\_\_, conformada por los siguientes integrantes:

- \_\_\_\_\_ Representante de la Gerencia Central de Administración y Finanzas  
- Presidente.
- \_\_\_\_\_ Representante de la Gerencia de Logística - Miembro.
- \_\_\_\_\_ Representante de la Gerencia de Contabilidad- Miembro.
- \_\_\_\_\_ Representante del órgano de Control Institucional- Veedor.
- \_\_\_\_\_ Representante de la Oficina de Control Patrimonial-Facilitador.

Se reunieron en la Gerencia Central de Administración y Finanzas para dar por concluida la actividad de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles, del ejercicio \_\_\_\_\_ para cuyo efecto el Presidente de la Comisión de Inventario, presenta los actos administrativos cumplidos durante la ejecución de la tarea encomendada:

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

**ACUERDOS:**

(Rutas y plazos cumplidos, observaciones levantadas por las unidades orgánicas, dificultades presentadas, información cualitativa concreta y cantidad de bienes muebles según su estado o situación).

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

\_\_\_\_\_  
Presidente


\_\_\_\_\_  
Miembro

\_\_\_\_\_  
Miembro

\_\_\_\_\_  
Veedor

\_\_\_\_\_  
Facilitador



 <b>emape s.a.</b> EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Directiva: <b>INVENTARIO FISICO GENERAL Y          CONCILIACION DE BIENES MUEBLES Y          EXISTENCIAS FÍSICAS DE LA EMAPE S.A.</b>	Código	GCAF-OCP-001
		Versión	001
		Página	20 de 28

**ANEXO N° 05**

**FORMATO DE ESTRUCTURA DE INFORME FINAL DE TOMA 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, Procedimientos de gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- Resolución 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:**

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

**IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS:**

- 4.1. Relación de bienes en uso de la entidad.
- 4.2. Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad.
- 4.3. Relación de bienes afectados o cedidos en uso.
- 4.4. Relación de bienes prestados por otras entidades
- 4.5. Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.)
- 4.6. Relación de bienes sobrantes.
- 4.7. Relación de bienes dados de baja y custodia.
- 4.8. Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final
- 4.9. Relación de servidores responsables del inventario
- 4.10. Otros resultados no contemplados (códigos, eliminados, modificaciones, etc.)

**V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

**VI. ANEXOS.**

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Miembro

\_\_\_\_\_  
Miembro

\_\_\_\_\_  
Veedor

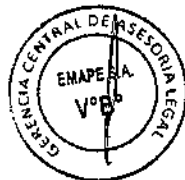
\_\_\_\_\_  
Facilitador





**ANEXO N° 06  
FORMATO DE ESTRUCTURA DE PLAN DE TRABAJO**

- I. Índice
- II. Base Legal
- III. Antecedentes
- IV. Objetivos
- V. Alcance
- VI. Disposiciones Generales
- VII. Codificación de oficinas
- VIII. Cantidad de bienes (Generado por Control Patrimonial)
- IX. Cronograma de actividades
- X. Horario de labores
- XI. Requerimiento de personal
- XII. Requerimiento de materiales y herramientas
- XIII. Presupuesto
- XIV. Conformación de equipos de trabajo
- XV. USO DE FORMULARIOS (Hoja de trabajo, ficha técnica para la verificación de vehículos, actas de asignación de bienes y otros).
- XVI. Sticker de identificación permanente impresa con código de barras, según catálogo de la SBN.



**ANEXO N° 07  
FORMATO DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

USUARIO/ RESPONSABLE: (NOMBRES Y APELLIDOS)  
 DNI:  
 DEPENDENCIA:  
 UNIDAD ORGÁNICA:  
 MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) PRACTICANTE ( )

DESCRIPCIÓN DEL BIEN										
ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

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

\_\_\_\_\_  
USUARIO RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL



**ANEXO N° 08  
FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN**

ENTIDAD:

FECHA:

 /  / 

USUARIO/ RESPONSABLE: (NOMBRES Y APELLIDOS)

DNI:

DEPENDENCIA:

UNIDAD ORGÁNICA:

MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) PRACTICANTE ( )

DESCRIPCIÓN DEL BIEN										
ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES (*)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

LEYENDA ESTADO: 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 coconservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándosele 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 Oficina de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

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

USUARIO RESPONSABLE

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL



**ANEXO N° 09**

N° \_\_\_\_\_

**PAPELETA DE SALIDA DE BIENES VARIOS**

Persona Autorizada: \_\_\_\_\_  
 D.N.I.: \_\_\_\_\_  
 Dirección de Origen: \_\_\_\_\_  
 Dirección de Destino: \_\_\_\_\_  
 Documento de Referencia: \_\_\_\_\_

MOTIVO:

DE DARSE EL CASO:

Mantenimiento y/o Reparación	
Transferencia	
Préstamo, Cesión en Uso y/o afines	
Devolución, Garantías - Otros	
Realizar Trabajo	
Por ser de su propiedad	
Otros, especificar en Observación	

N° de la Empresa _____  Teléfono: _____
--

DETALLE:

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD	ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Observaciones:  
Fecha:

AUTORIZADO POR:

\_\_\_\_\_  
Responsable Control Patrimonial

\_\_\_\_\_  
Gerencia Central de Administración y Finanzas

\_\_\_\_\_  
Persona quien autoriza

ÁREA USUARIA: \_\_\_\_\_

NOTA: La Constancia de la devolución de los bienes y otros serán sustentados, con la papeleta de registro de ingreso de EMAPE- Vigilancia.







**emape s.a.**  
EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

Directiva:  
**INVENTARIO FÍSICO GENERAL Y  
CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES Y  
EXISTENCIAS FÍSICAS DE LA EMAPE S.A.**

Código	GCAF-OCP-001
Versión	001
Página	25 de 28

**ANEXO N° 10**

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES**

N°	DENOMINACIÓN	CÓDIGO PATRIMONIAL (SBN)	DETALLE TÉCNICO (1) (2)				ESTADO DE CONSERVACIÓN	CUENTA CONTABLE	VALOR NETO (S/.)	CAUSAL BAJA	CAUSAL ALTA	(3) ACTO DE DISPOSICIÓN PROPUESTO	(4) VALOR TASACIÓN (S/.)	(4) UBICACIÓN DEL BIEN	(4) TIEMPO DE PERMANENCIA
			MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES									
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															

- (1) EN CASO DE VEHÍCULOS ADICIONALMENTE LLENAR FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO (ANEXO N°11)
- (2) EN CASO DE SEMOVIENTES MODIFICAR ESTA DESCRIPCIÓN A FIN DE ESTABLECER LAS CARACTERÍSTICAS CORRESPONDIENTES
- (3) PARA PROCEDIMIENTO DE BAJA SEGÚN LEY N° 27995
- (4) PARA SANEAMIENTO DE BIENES SOBANTES

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL  
PATRIMONIAL



**ANEXO Nº 11**

**FORMATO REGISTRO DE BIENES FALTANTES AL 31 DE DICIEMBRE AÑO 20\_\_\_\_\_**

DEPENDENCIA  
 UNIDAD ORGÁNICA  
 FUNCIONARIO RESPONSABLE

VERIFICADO Y REGISTRADO POR  
 FECHA  
 HORA

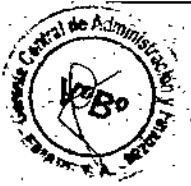
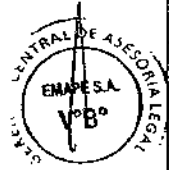
Nº	DENOMINACIÓN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DETALLE TÉCNICO				DIMENSIONES			REGISTRO DE BIENES NO UBICADOS ASIGNACIÓN AL ÁREA		
			MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	LARGO	ANCHO	ALTO	O/C	FECHA	VALOR HISTÓRICO
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

TOTAL ITEMS: \_\_\_\_\_ TOTAL S/. \_\_\_\_\_

BIENES NO UBICADOS EN EL PROCESO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES REGISTRADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20\_\_\_\_\_

TITULAR DE LA UNIDAD ORGÁNICA: \_\_\_\_\_

FIRMA: EQUIPO/COMISIÓN DE INVENTARIO \_\_\_\_\_



## ANEXO N° 12

### FORMATO REGISTRO DE BIENES SOBRANTES AL 31 DE DICIEMBRE AÑO 20\_\_\_\_\_

FOLIO N° \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
 UNIDAD ORGÁNICA: \_\_\_\_\_  
 FUNCIONARIO RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

INVENTARIADO POR: \_\_\_\_\_  
 FECHA:     /     /     \_\_\_\_\_  
 HORA: \_\_\_\_\_



N°	DENOMINACIÓN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DETALLE TÉCNICO				DIMENSIONES			ESTADO	USUARIO	OBSERVACIONES
			MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	LARGO	ANCHO	ALTO			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

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

BIENES NO UBICADOS EN EL PROCESO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES REGISTRADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20\_\_\_\_\_

TOTAL ITEMS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ORGÁNICA

\_\_\_\_\_  
 FIRMA: EQUIPO/COMISIÓN DE INVENTARIO

**ANEXO N° 13**

**FORMATO REGISTRO DE BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS AL 31 DE DICIEMBRE AÑO 20\_\_\_\_\_**

FOLIO N° \_\_\_\_\_

USUARIO / RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

INVENTARIADO POR: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

FECHA:    /    /

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_

UNIDAD ORGÁNICA: \_\_\_\_\_

N°	DENOMINACIÓN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DETALLE TÉCNICO				DIMENSIONES			ESTADO	USUARIO / PROPIETARIO	DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN Y FECHA DE INGRESO	OBSERVACIONES
			MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	LARGO	ANCHO	ALTO				
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

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

BIENES SOBREPANTES UBICADOS EN EL PROCESO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES REGISTRADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20\_\_\_\_\_

TOTAL ITEMS: \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
USUARIO

\_\_\_\_\_  
FIRMA: EQUIPO/COMISIÓN DE INVENTARIO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ORGÁNICA