



# Resolución Jefatural

N° 036 -2016-CENEPRED/J

Lima, 15 FEB 2016

**VISTO:**

El Memorando N° 030-2016-CENEPRED/OAJ, Memorando N° 157-2016-CENEPRED/OA Memorando N° 106-2016-CENEPRED/OPP, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 29664, se crea el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, como un organismo público executor con calidad de Pliego Presupuestal adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, mediante Decreto Supremo N° 104-2012-PCM se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, documento de gestión que contiene la estructura orgánica y funciones de la entidad;

Que, la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, asignando a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (en adelante SBN), la calidad de ente rector;

Que, el 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 señala entre las funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades, realizar los inventarios anuales de los bienes muebles;



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



Que, según el sub numeral 6.7.3.12 del numeral 6.7.3 Inventario de la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada con la Resolución N° 046-2015/SBN, establece que las entidades deben remitir a la SBN, bajo responsabilidad del Jefe de la OGA el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación;

Con la visación del Jefe de la Oficina de Administración, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y del Jefe 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 con Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, la Directiva N° 001-2015/SBN aprobada con la Resolución N° 046-2015/SBN; el Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED aprobado con el Decreto Supremo N° 104-2012-PCM; y las competencias y facultades otorgadas mediante Resolución Suprema N° 150-2015-PCM;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar la Directiva N° 004-2016-CENEPRED/J/OA denominada "Directiva Para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED", la misma que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** Encargar a la Oficina de Administración el cumplimiento de la Directiva aprobada en el Artículo 1º de la presente Resolución.

**Artículo 3º.-** Dejar sin efecto todas las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

**Artículo 4º.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Jefatural en el Portal Institucional del CENEPRED, y su notificación a todas la Unidades Orgánicas de la institución.



Regístrese y comuníquese.

Mg. NESTOR E. MORALES MENDIGUETTI  
Jefe del CENEPRED

<b>DIRECTIVA N° 004 -2016-CENEPRED/J/OA</b>	
<b>DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED.</b>	
Formulada por: <b>Oficina de Administración</b>	Revisado por: <b>Oficina de Asesoría Jurídica</b>

## I. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objetivo establecer las normas necesarias para la toma de inventario físico de los bienes muebles de todas las unidades orgánicas del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.

## II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos y mecanismos a seguir, para implementar y optimizar la información, para la toma del inventario físico valorizado al cierre de cada ejercicio fiscal, a fin de que ésta, sea objetiva, uniforme, completa, ordenada y comprenda la totalidad de los bienes muebles considerados como patrimonio del CENEPRED.

## III. ALCANCE

Las Normas contenidas en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores del CENEPRED, bajo responsabilidad.

## IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley del Servicio Civil
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED
- Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

## V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva: los funcionarios, trabajadores y el personal que se encuentre prestando servicios, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, que tengan asignados bajo su responsabilidad un bien mueble, la Comisión para la toma de inventario de bienes muebles, el personal responsable del registro y control de los bienes patrimoniales, el responsable de Logística a través de Control Patrimonial y los que, de acuerdo a sus funciones tengan obligación y/o vinculación con el control, mantenimiento y administración de bienes muebles, así como los coordinadores designados por cada oficina.
- 5.2 El responsable de Logística a través de Control Patrimonial deberá supervisar el desarrollo y avance de la toma de inventario de los bienes muebles, así como de la evaluación del informe final que presenta la Comisión de Toma de Inventario designado.
- 5.3 Concluido el proceso de inventario físico valorizado, el servidor responsable de Logística a través de Control Patrimonial y el (la) servidor (a) responsable de Contabilidad son los responsables de efectuar la conciliación del inventario físico con los registros contables.

DIRECTIVA N° 004 -2016-CENEPRED/J/OA	
DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED.	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

- 5.4 Los saldos de cuenta que representen la existencia de bienes de capital (activos fijos en general), contra los registros mensuales efectuados por los ingresos y salidas de bienes muebles deben ser objeto de conciliación mensual entre el (la) servidor (a) responsable de Contabilidad y el servidor responsable de Logística a través de Control patrimonial.
- 5.5 El responsable de Logística y Control Patrimonial, son responsable de la difusión de lo contemplado en la presente Directiva.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Para los efectos de la presente directiva de Toma de Inventario, se entiende que son bienes muebles los descritos en el catálogo de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que, sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados como tales al patrimonio del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- 6.2 El procedimiento de inventario consiste en verificar físicamente, coordinar y registrar los bienes muebles con que cuenta el CENEPRED 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 puedan existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.
- 6.3 El inventario físico valorizado de bienes muebles se efectuará para verificar y constatar in situ la existencia física o real de los bienes adquiridos al cierre de cada año fiscal por toda fuente de financiamiento de los recibos y/u otorgados en calidad de transferencias y donaciones, los que hayan sido objeto de decomisos administrativos, recuperación o reposición, fabricación u otros actos similares, así como apreciar su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad en que se encuentran.
- 6.4 Los funcionarios, trabajadores y/o personal que se encuentren prestando servicio bajo cualquier modalidad, durante el proceso de levantamiento de toma de inventario físico de bienes muebles, no deberán movilizar ningún bien internamente, ni fuera de su área y/u oficina. La omisión de ésta disposición será de responsabilidad solidaria de quién ordena la movilización del bien y del servidor que permite dicho movimiento sin cumplir con las normas establecidas.
- 6.5 La Comisión de toma de inventario, será designada por Resolución Administrativa, la cual elaborará un plan de trabajo detallado, el mismo que deberá tener conformidad y aprobación de la Oficina de Administración, así mismo se comunicará a todas las áreas para que tomen las previsiones del caso a fin de no obstaculizar o retrasar la labor de la comisión de toma de inventario y equipos de apoyo, quedando prohibido mover los bienes sin autorización expresa de la citada comisión.
- 6.6 El personal que interviene en la toma de inventario debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de bienes, salvo para efectos de identificación.
- 6.7 La Oficina a ser inventariada deberá designar un responsable en calidad de coordinador, quién deberá brindar a la Comisión de Toma de Inventario el apoyo que éste le solicite y estar presente durante todo el proceso de toma de inventario físico de los bienes muebles de su respectiva área, a fin de apoyar en la ubicación e identificación de los mismos. Si por circunstancias personales o laborales no se encuentra la persona a quién se le asignó los bienes, excepcionalmente se pedirá al personal que se encuentre prestando servicios, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral para que dé su visto bueno de los bienes patrimoniales inventariados por la Comisión.



<b>DIRECTIVA N° 004 -2016-CENEPRED/J/OA</b>	
<b>DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED.</b>	
Formulada por: <b>Oficina de Administración</b>	Revisado por: <b>Oficina de Asesoría Jurídica</b>

- 6.8 Los bienes en proceso de reparación o mantenimiento, serán incluidos en el proceso de inventario; el usuario a cargo de tales bienes, proporcionará el documento que acredite su salida; si no cumplierse con lo mencionado, (cualquiera sea su nivel jerárquico), se le aplicarán las acciones administrativas conforme a la normatividad vigente.
- 6.9 En lo referido a los bienes de uso común o colectivo que forman parte del activo dentro de la oficina, estos deberán estar a nombre del servidor designado por el respectivo jefe, lo cual deberá ser consignado en la hoja de cargo personal de asignación de bienes en uso.
- 6.10 La Comisión de Toma de Inventario, los Coordinadores y el personal del equipo de Inventariadores, deberán dedicarse a tiempo completo al proceso de toma de inventario físico de los bienes muebles durante la realización del mismo.
- 6.11 La actualización de los valores de los bienes muebles al 31 de diciembre de cada año fiscal estará a cargo de Control Patrimonial de Logística y se efectuará de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección General de Contabilidad Pública, que a la fecha se encuentren vigentes.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1 Designación de la Comisión de Inventarios

El responsable del Control patrimonial, en el mes de octubre de cada año, solicitará a la Oficina de Administración realice la designación de la Comisión de Inventario que estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes:

- Oficina de Administración (Presidente)
- Logística
- Contabilidad

La Comisión de inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la Oficina de Administración la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de la toma de Inventario físico.

La Comisión de inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la entidad o por particulares. La Comisión de Inventario elaborará el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

La Comisión de Inventario determina los resultados del Inventario de Bienes, comunicando a la Oficina de Administración, quien remite a la SBN el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable suscritos por la Comisión de Inventario.

El encargado de Control Patrimonial participará en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

### 7.2 Son funciones de la Comisión de Inventarios, las siguientes:

- Realizar la Toma de Inventarios de la entidad
- Elaborar el cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario



<b>DIRECTIVA N° 004 -2016-CENEPRED/J/OA</b>	
<b>DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED.</b>	
Formulada por: <b>Oficina de Administración</b>	Revisado por: <b>Oficina de Asesoría Jurídica</b>

- 7.2.3 Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de la toma de inventario
- 7.2.4 Conformar los equipos de trabajo
- 7.2.5 Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso
- 7.2.6 Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes del Estado

### 7.3 Elaborará y suscribirá:

- 7.3.1 El Acta de Inicio de la Toma de Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 1
- 7.3.2 El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 2; y,
- 7.3.3 El Informe Final del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 3

7.4 Realizar la conciliación patrimonio-contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de Contabilidad y de Control Patrimonial

7.5 Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que éste se realice por terceros contratados

7.6 Proporcionar a los equipos de trabajo de material logístico: tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámara fotográfica, linternas, metros, etc.

7.7 Remitir a la Oficina de Administración, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable

7.8 Las demás que se le asigne a la Oficina de Administración.

### 7.9 Contratación de terceros

- 7.9.1 El CENEPRED, podrá contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventario, de contar con los recursos necesarios.
- 7.9.2 La contratación de terceros no exime a la Comisión de Inventario la suscripción del Informe final y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

## VIII. MECÁNICA OPERATIVA

### 8.1 Ejecución del Inventario Anual

La toma del Inventario físico, se efectúa al barrer o en forma selectiva, para lo cual la Comisión deberá tener en consideración lo siguiente:

- 8.1.1 Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la entidad, para determinar los ambientes físicos donde existan bienes.
- 8.1.2 Contar con la relación del personal que labora en la entidad, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles.
- 8.1.3 Elaborar un cronograma de actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.

DIRECTIVA N° 004 -2016-CENEPRED/J/OA	
DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED.	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

- 8.1.4 Comunicar a las unidades orgánicas u oficinas de la entidad la fecha de inicio de la toma de inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventario (incluyendo a los equipos de trabajo), a los lugares en donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los servidores civiles.
- 8.1.5 Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Módulo Muebles del SINABIP, y consignar en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al formato contenido en el Anexo N° 04, la información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.
- 8.1.6 Elaborar el Acta de Inicio de Toma de Inventario, la misma que deberá contemplar los plazos señalados en el Cronograma de Actividades. Dicha acta será suscrita por los miembros de la Comisión de Inventario y en caso de haber contratado los servicios de una tercera persona natural o jurídica, por la persona contratada o el representante de la persona jurídica, según el caso.

## 8.2 Verificación física

La verificación física estará a cargo de los equipos de trabajo y/o de la Comisión de Inventario:

- 8.2.1 El equipo de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para su registro en el Módulo Muebles del SINABIP), asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que los tiene en uso.
- 8.2.2 El personal de los equipos de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos, identificando los bienes con el símbolo material (etiquetas, placas, etc.) que permita su control.
- 8.2.3 El equipo de trabajo determinará la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado el bien.
- 8.2.4 Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable.
- 8.2.5 Los equipos de trabajo verificarán los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, etc.
- 8.2.6 Estado de conservación, consignándose:  
N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo,  
X = RAEE, Y= Chatarra, según corresponda
- 8.2.7 Condiciones de seguridad.
- 8.2.8 En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentran asignados.

## 8.3 Etiquetado

Para la colocación de la etiqueta de identificación se procederá del modo siguiente:

- 8.3.1 **Mobiliario:** Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento
- 8.3.2 **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

<b>DIRECTIVA N° 004 -2016-CENEPRED/J/OA</b>	
<b>DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED.</b>	
Formulada por: <b>Oficina de Administración</b>	Revisado por: <b>Oficina de Asesoría Jurídica</b>

- 8.3.3 Vehículos:** Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo
- 8.3.4 Maquinaria:** Cuando éstas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas

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

#### 8.4 Conciliación Patrimonio-Contable

La Comisión de Inventario, el Encargado de Control Patrimonial y el (la) Especialista de Contabilidad efectúan la Conciliación Patrimonio-Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual el (la) Especialista de Contabilidad debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

La Comisión de Inventario, en coordinación con Contabilidad y el encargado de Control Patrimonial, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, según formato contenido en el Anexo N° 2, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario

#### 8.5 Informe Final de Inventario

Concluida la Conciliación Patrimonio-Contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar a la Oficina de Administración, para su refrendo, el Informe Final de Inventario, suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el formato contenido en el Anexo N° 3.

#### 8.6 Procesamiento de información

Después que la Comisión de Inventario haya remitido a la Oficina de Administración, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Físico-Contable, ésta los remitirá al Encargado de Control Patrimonial y al Especialista de Contabilidad, para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Contable del CENEPRED.

El Encargado de Control Patrimonial entregará al trabajador la relación de los bienes que tiene asignados en uso a través de la Ficha de Asignación en Uso de bienes, que será suscrita por el servidor y el Encargado de Control Patrimonial, asumiendo su responsabilidad sobre éstos.

En el supuesto de existir diferencias en el inventario, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- 8.6.1** Para el caso de bienes faltantes, el encargado de Control Patrimonial requerirá al último servidor que tenía asignado el bien faltante la información sobre el destino del mismo; debiendo el servidor civil dar respuesta al requerimiento adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.
- 8.6.2** Para aquellos bienes respecto de los cuales el último usuario del bien no proporcione información o ésta sea insuficiente, remitirá al Encargado de Control Patrimonial, quien recopila la documentación que contengan las investigaciones realizadas y organiza un expediente administrativo, para ponerlas a consideración de la Oficina de Administración, a

<b>DIRECTIVA N° 004 -2016-CENEPRED/J/OA</b>	
<b>DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED.</b>	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

fin de darle el tratamiento correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.

- 8.6.3 Asimismo, de existir casos de bienes faltantes debido a negligencia, el Encargado de Control Patrimonial remite los antecedentes respectivos a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la entidad, a efectos que se promueva el procedimiento a que hubiere lugar para determinar las posibles responsabilidades.
- 8.6.4 Respecto a los bienes sobrantes, el Encargado de Control Patrimonial solicitará al servidor los datos que precisen su procedencia, luego de lo cual debe iniciar las acciones conducentes al alta de éstos, de corresponder.

## 8.7 Bienes susceptibles de ser inventariados

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

- 8.7.1 Sean de propiedad de la entidad;
- 8.7.2 Tengan una vida útil mayor a un año;
- 8.7.3 Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación;
- 8.7.4 Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable;
- 8.7.5 Sean tangibles;
- 8.7.6 Sean pasibles de algún acto de disposición final;
- 8.7.7 Los que se encuentren descritos en el CNBME.

## 8.8 Bienes no inventariables

No son bienes materia de inventario por parte del SNBE:

- 8.8.1 Los accesorios, herramientas y repuestos;
- 8.8.2 Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio set o kit de instrumental médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el CNBME;
- 8.8.3 Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software);
- 8.8.4 Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos;
- 8.8.5 Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.);
- 8.8.6 Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos;
- 8.8.7 Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad; y,
- 8.8.8 Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

## 8.9 Comunicación a la SBN

Bajo responsabilidad de la Oficina de Administración, se debe remitir a la SBN, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, el Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

## IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### 9.1 Glosario de Términos

<b>DIRECTIVA N° 004 -2016-CENEPRED/J/OA</b>	
<b>DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED.</b>	
Formulada por: <b>Oficina de Administración</b>	Revisado por: <b>Oficina de Asesoría Jurídica</b>

### 9.1.1 Inventario Físico

Es el proceso por el cual se verifica físicamente, los tipos, registros y valores de bienes muebles del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real. Permitiendo contrastar los resultados obtenidos con los registros contables.

### 9.1.2 Bienes Muebles comprendidos en el inventario

Los bienes muebles pertenecientes al Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, serán codificados conforme a lo señalado en la presente directiva y se recogen en el formato del catálogo de bienes muebles del Estado elaborado para tal efecto.

Se deberá codificar y precisar el área de ubicación, cumplimiento de actividades, objetivos y fines, los bienes deben tener una existencia útil estimada mayor a un año.

### 9.1.3 Bienes Muebles faltantes.

Son los bienes que, habiendo sido incluidos en el patrimonio del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, no se encuentran físicamente, desconociéndose su ubicación.

### 9.1.4 Bienes Muebles sobrantes

Son bienes que no han sido dados de alta en el Patrimonio del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, pero su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente para identificarlos en un registro.

### 9.1.5 Chatarra

Estado avanzado de deterioro de un bien mueble que hace imposible su reparación y utilización.

### 9.1.6 Saneamiento

Acciones administrativas, contables y legales que deben realizar las entidades públicas a fin de regularizar la situación de los bienes muebles.

### 9.1.7 Codificación

Es la acción administrativa, por la cual se transforma el contenido de un bien a un código.

### 9.1.8 Estado de conservación

Es la evaluación y calificación respecto a la utilidad y condiciones materiales del bien mueble.

### 9.1.9 Control Patrimonial

Es la verificación, registro y actualización de la situación física y legal de los bienes muebles del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, asignados para el desarrollo de sus actividades y fines.

### 9.1.10 Cuenta Patrimonial

Es la cuenta del activo contenido en el plan contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada, que será utilizada para la clasificación de los bienes patrimoniales.

### 9.1.11 Depreciación

Es la disminución del valor de un bien derivada de los efectos de su utilización a través del tiempo.

## 9.2 Abreviaturas

### 9.2.1 SINABIP

Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.

### 9.2.2 CNBME

Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

### 9.2.3 SBN

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.



DIRECTIVA N° 004 -2016-CENEPRED/J/OA	
DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED.	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

**X. ANEXOS**

ANEXO N° 01: Formato de Acta de Inicio de Toma de Inventario

ANEXO N° 02: Formato de Acta de Conciliación Patrimonio-Contable

ANEXO N° 03: Formato de Informe Final de Inventario

ANEXO N° 04: Formato de Ficha del Levantamiento de Información

ANEXO N° 05: Formato de Ficha Técnica del Vehículo.



DIRECTIVA N° 004 -2016-CENEPRED/J/OA	
DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED.	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

**ANEXO N° 1**

**ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO**

En las instalaciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, ubicado en Av. Del Parque Norte N° 313-319, del distrito de San Isidro, 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 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 la información, comunicaciones a las distintas unidades orgánicas, etc.)

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

.....  
 Presidente

.....  
 Miembro

.....  
 Miembro



DIRECTIVA N° 004 -2016-CENEPRED/J/OA	
DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED.	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

## ANEXO N° 2

### ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIAL – CONTABLE

En las instalaciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, ubicado en Av. Del Parque Norte N° 313-319, distrito de San Isidro, 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° ....., conjuntamente con los responsables de Contabilidad y Control Patrimonial.

..... (Presidente)  
 ..... (Responsable de Contabilidad)  
 ..... (Miembro)  
 ..... (Responsable de Control Patrimonial)  
 ..... (Miembro)

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 20...., conforme se detalla a continuación:

CUENTAS	Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31/12/2015	Valor Adquisición CP	Depreciación Acumulada cp	Valor Neto CP Al 31 de 2015	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
9103 BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES								
9103.01 BIENES EN PRESTAMO Y/O CEDIDOS EN USO								
9103.02 BIENES EN CUSTODIA								
9103.03 BIENES NO DEPRECIABLES								
9103.0301 MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE								
9103.0301 EQUIPO DE TRANSPORTE NO DEPRECIABLE								
9103.0301 MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLES								
9103.03 BIENES MONETIZABLES								
1503 VEHICULOS MAQUINARIAS Y OTROS								
1503.01 VEHICULOS								
1503.0101 VEHICULOS PARA TRANSPORTE TERRESTRE								
1503.02 MAQUINARIAS, 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 MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS								
1503.020202 MOBILIARIO EDUCATIVO								
1503.0203 EQUIPOS INFORMATICOS Y DE COMUNICACIONES								
1503.020301 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS								
1503.020302 EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES								
1503.020303 EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES								
1503.0204 MOBILIARIO, EQUIPO Y APARATOS MEDICOS								
1503.020401 MOBILIARIO MEDICO								
1503.020402 EQUIPO MEDICO								
1503.0205 MOBILIARIO Y EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO								
1503.020501 MOBILIARIO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO								
1503.020502 EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO								
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 RECREACION								
1503.020701 EQUIPO DE DEPORTE Y RECREACION								
1503.020702 MOBILIARIO DE DEPORTE Y RECREACION								
1503.0208 MOBILIARIO, EQUIPOS APARATOS Y ARMAMENTO PARA LA DEFENSA Y SEGURIDAD								
1503.020801 MOBILIARIO, EQUIPOS Y APARATOS PARA DEFENSA Y SEGURIDAD								
1503.020802 ARMAMENTO EN GENERAL								
1503.0209 MAQUINARIAS Y EQUIPOS DIVERSOS								
1503.020901 AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION								
1503.020902 ASEO LIMPIEZA Y COCINA								
1503.020903 SEGURIDAD INDUSTRIAL								
1503.020904 ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA								
1503.020905 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION								
1503.020906 EQUIPOS PARA VEHICULOS								
1503.020909 MAQUINARIA EQUIPOS Y MOBILIARIO DE OTRAS INST								
1503.03 ADQUIRIDOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO								
1503.04 VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTRAS UNIDADES POR RECIBIR								
1503.05 VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTRAS UNIDADES POR DISTRIBUIR								
1507 OTROS ACTIVOS								
1507.01 BIENES AGROPECUARIOS, MINEROS Y OTROS								
1507.0101 ANIMALES DE CRIA								
1507.0102 ANIMALES REPRODUCTORES								
1507.0103 ANIMALES DE TIRO								
1507.0104 OTROS ANIMALES								
1507.0105 BIENES POR RECIBIR								
1507.0109 OTROS BIENES AGROPECUARIOS								

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

.....  
Presidente

.....  
Miembro

.....  
Miembro

.....  
Responsable de Control Patrimonial

.....  
Responsable de Contabilidad

DIRECTIVA N° 004 -2016-CENEPRED/J/OA	
DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED.	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

**ANEXO N° 3**

**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° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes 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 se encuentran en uso de la entidad, bienes que han sido afectados o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, etc.)  
 Información Contable (cuadro resumen contable y valor neto de los bienes).  
 Valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbólicos).  
 Cuadro Resumen de Conciliación Patrimonio-Contable.  
 Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

**IV.- ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS**

Relación de los bienes en uso de la entidad.  
 Relación de bienes que no se encuentran en uso de la entidad.  
 Relación de bienes afectados o cedidos en uso.  
 Relación de bienes prestados por otras entidades.  
 Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.)



.....  
 Presidente

.....  
 Miembro

.....  
 Miembro

DIRECTIVA N° 004 -2016-CENEPRED/J/OA	
DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED.	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

**ANEXO N° 4**

**FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN**

FECHA: / /

**CENEPRED**

USUARIO RESPONSABLE:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DEPENDENCIA:

MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )

PERSONAL INVENTARIADOR:

APELLIDOS Y NOMBRES:

EQUIPO:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN									
	CODIGO	CODIGO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TPO	COLOR	SERIE	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACION
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 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, 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 Control Patrimonial, 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 otras.

\_\_\_\_\_  
Usuario Responsable

\_\_\_\_\_  
Personal Inventariador



DIRECTIVA N° 004 -2016-CENEPRED/J/OA	
DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED.	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

## ANEXO N° 5

### FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO

FICHA TÉCNICA DEL VEHICULO		
ENTIDAD	CATEGORIA	COLOR
DENOMINACION	N° DE CHASIS (VIN)	COMBUSTIBLE
PLACA	N° DE EJES	TRANSMISION
CARROCERIA	N° DE MOTOR	CILINDRADA
MARCA	N° DE SERIE	KILOMETRAJE
MODELO	AÑO DE FABRICACION	TARJETA DE PROPIEDAD
DESCRIPCION	APRECIACION TECNICA DEL SISTEMA	
<b>1. SISTEMA DE MOTOR</b>		
Cilindros		
Carburador/carter		
Distribuidor/bomba de inyeccion		
Bomba de gasolina		
Purificador de Aire		
<b>2. SISTEMA DE FRENOS</b>		
Bomba de frenos		
Zapatillas y tambores		
pastillas y		
<b>3. SISTEMA DE REFRIGERACION</b>		
Radiador		
Ventilador		
Bomba de Agua		
<b>4. SISTEMA ELECTRICO</b>		
Motor de Arranque		
Bateria		
Alternador		
Bobina		
Relay de Alternador		
Faros delanteros		
Direccionales delanteras		
Luces posteriores		
Auto radio		
Parlantes		
Claxon		
Circuito de luces (faros, cableados)		
<b>5. SISTEMA DE TRANSMISION</b>		
Caja de cambios		
Bomba de embrague		
Caja de transferencia		
Diferencial trasero		
Diferencial delantero (4x4)		
<b>6. SISTEMA DE DIRECCION</b>		
Volante		
Caña de direccion		
Cremallera		
Rotulas		
<b>7. SISTEMA DE SUSPENSION</b>		
Amortizadores/muelles		
Barra de torsion		
Barra estabilizadora		
Llantas		

