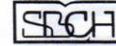




SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO



PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y BIENES NO DEPRECIABLES DE LA SOCIEDAD DE LA BENEFICENCIA DE CHICLAYO.



1. OBJETO:

Establecer normas, procedimientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de inventario físico, conformando la Comisión de Inventario para su cumplimiento, delimitando para ello sus responsabilidades, atribuciones y acciones, orientados a lo siguiente:

- Comprobar la existencia física de los bienes y su ubicación.
- Constatar físicamente el estado de conservación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los usuarios responsables a cargo de los bienes que estén asignados a su uso.
- Realizar una eficaz administración de los bienes en uso.
- Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación realizada; con la información registrada contablemente, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar.
- Conciliar con el inventario del periodo anterior.
- Verificar, sustentar y validar los registros contables y patrimoniales.
- Determinar los bienes para saneamiento sean estos bienes sobrantes y/o faltantes con que cuenta la entidad.
- Determinar el inventario físico general actualizado de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.



2. FINALIDAD:

Garantizar la adecuada y eficiente verificación de la existencia de los bienes patrimoniales, así como el adecuado registro, supervisión y control de los bienes.

3. ALCANCE:

Lo dispuesto en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad por todo el personal bajo cualquier

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICADO:
Es Copia fiel del original que tengo
a la vista.

Meladi Segura Aguilar
FEDATARIA

11 DIC. 2017



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

modalidad contractual de las dependencias que conforman la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.



4. BASE LEGAL:

- Ley N° 26918, Ley de creación del sistema para la Población en Riesgo.
- 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. Modificatorias: Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, Decreto Supremo 013-2012-VIVIENDA.
- Resolución N° 046-2015-SBN, Aprueba Directiva N° 001-2015-SBN. "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" .
- Resolución N°158-97/SBN, Aprueban el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN "Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado" .
- Resolución N° 003-2012/SBN-DNR Compendio CNBME.
- Resolución N° 001-2016/SBN-DNR, que aprueba el Decimoséptimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Estatales.
- Directiva N° 003-2013/SBN, aprobada por la Resolución N° 027-2013/SBN. Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos- RAEE.
- Ley N° 27995 Transferencia de Bienes Muebles dados de Baja a favor de los centros educativos. Reglamento aprobado por D.S N° 013-2004- EF.
- Resolución N° 077-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2015/SBN. Procedimientos para la Capacitación y Certificación de Profesionales y Técnicos en la Gestión de Bienes Estatales.
- Resolución N° 004-2016 – EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 002-2016 EF/51.01 "Metodología para el Reconocimiento, Medición y Registro de los bienes de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales" .
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERCO:
Es Copia fiel del original que tengo a la vista.
Melani Segura Aguilar
FEDATARIA

11 DIC. 2017



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO



5. DISPOSICIONES GENERALES

La Sociedad de Beneficencia de Chiclayo anualmente efectúa el inventario físico de todos los bienes, con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada año.

La toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

El inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



6.1 De igual forma, se debe reunir las siguientes condiciones:

- Inmovilización de todos los Bienes Muebles y Bienes No depreciables de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- La Oficina de Administración emite la comunicación respectiva para la realización del inventario, en el cual se precisa los pasos a seguir respecto al movimiento de bienes muebles durante el desarrollo del inventario.
- Inventario de los ambientes en uso de los diferentes programas de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- Preparar la documentación correspondiente, tales como; Fichas de Levantamiento de Información, inventarios de los ambientes, relación actualizada del personal que labora en la SBCH, copia de las resoluciones de los bienes dados de baja, relación de los bienes de propiedad de la SBCH afectados en uso a otras entidades y aquellos

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICADO:
Es Copia fiel del original que tengo
a la vista.
Melodi Segura Aguilar
Melodi Segura Aguilar
FEDATARIA

11 DIC. 2017



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO



bienes afectados en uso a favor de la SBCH, acta de conciliación patrimonial - contable y todos aquellos que sean requeridos para el conveniente desarrollo del inventario institucional.

- 6.2 La oficina de Administración o la que haga sus veces emite la comunicación respectiva para la realización del inventario, en el cual se precisa los pasos a seguir respecto al movimiento de bienes muebles durante el desarrollo del inventario.
- 6.3 Dotar al Equipo de Inventario de los medios, instrumentos y material de trabajo, tales como: tableros, espejos, lapiceros, formatos en cantidad suficiente y todos aquellos implementos necesarios para el normal desarrollo del inventario institucional.
- 6.4 La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, entrega a la Comisión de Inventarios la documentación necesaria para el inventario de Bienes Patrimoniales (Órdenes de Compra, Pecosas).



La oficina de Control Patrimonial entregará la documentación como Resoluciones de Alta, Baja, como el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales en Reportes y/o en Digital del ejercicio anterior, consignando las características correspondientes tales como marca, modelo, serie, medidas, valores, tanto de adquisición como neto, la ubicación y el estado de los bienes para su respectivo análisis.

6.5 BIENES SUSCEPTIBLES DE SER INVENTARIADOS

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

- Sean de propiedad de la Beneficencia de Chiclayo.
- 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.
- Los que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICADO:
Es Copia fiel del original que tengo a la vista.
Méridi Segura Aguilar
MÉRIDI SEGURA AGUILAR
FEDATARIA

11 DIC. 2017



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO



6.6 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 para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico quirúrgico, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado – CNBME.
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software):
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos;
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.).
- 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 sus fines institucionales.

6.7 Para los efectos de la codificación se debe considerar que los bienes que constituyen el patrimonio de la SBCH, tendrán codificación única y permanente, que los diferencie de cualquier otro dentro de la entidad, el cual comprende un código interno de cinco (05) dígitos y un código de doce (12) dígitos de acuerdo a lo señalado por la Superintendencia de Bienes Estatales.

6.8 Mediante Resolución de Presidencia se designa la Comisión de Inventario, dicha Comisión comunica a todas las dependencias de la SBCH la fecha de inicio del inventario institucional, solicitando se designe a un coordinador que sea el nexo entre la oficina que representa y la Comisión de Inventario o Grupos de Trabajo conformados; de igual forma se requerirá que se precise el nombre del servidor que en representación del Jefe de Oficina suscribirá las actas por los bienes comunes inventariados, caso contrario se asignarán dichos bienes a los Jefes de oficina quien suscribirá la respectiva acta de inventario.

6.9 El coordinador tiene la función de comunicar a todos los usuarios sobre el inventario, verifica el inventario de los ambientes así como el acceso y



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICADO:
Es Copia fiel del original que tengo
a la vista.

11 DIC. 2017

Melodi Segura Aguilar
FEDATARIA

ELIAS AGUIRRE N° 248 Telf. 074 - 231577 Telefax 074 - 270626 - CHICLAYO

Página Web: www.sbch.gob.pe

Correo Electrónico beneficienciasbch@sbch.gob.pe



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO



coordinación a las áreas vulnerables, restringidas o con llave y a los bienes faltantes y sobrantes del área. Asimismo, proporciona apoyo a los usuarios que cuenten con bienes patrimoniales firmen las Fichas de Levantamiento.

6.10 La Unidad de Contabilidad proporciona información sobre los saldos contables de los bienes del Activo Fijo y Bienes No depreciables al término del Ejercicio Fiscal, para efectuar la conciliación contable, con el Responsable de Control Patrimonial, que tiene información de los bienes registrados (características, valor de adquisición, depreciación, etc.).

6.10.1 COMISIÓN DE INVENTARIO tiene a su cargo el procedimiento de toma de Inventario de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, la cual está conformada por los siguientes representantes.

- ✓ Oficina de Administración (Presidente)
- ✓ Unidad de Contabilidad (Integrante)
- ✓ Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares (Integrante)
- ✓ Control Patrimonial (facilitador)



6.10.2 La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar equipos de apoyo (personal, tesorería, informática) para realizar la toma de Inventario de bienes.

6.10.3 La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la SBCH o particulares.

La Comisión de Inventario elabora el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio Contable.

6.10.4 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.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
SERVIDOR
Es Copia fiel del original que tengo a la vista.
Mejani Segura Aguilar
FEDATARIA

11 DIC. 2017



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO



Son funciones de la Comisión de Inventario:

- a. Realizar la toma de Inventario de la entidad.
- b. Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario.
- c. Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario.
- d. Conformar los equipos de trabajo.
- e. Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso; 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 muebles patrimoniales y bienes no depreciables.
- f. Elaborar y suscribir, conforme a los formatos de los anexos de la Directiva N° 001-2015/SBN, lo siguiente ;
 - El Acta de Inicio de la Toma de Inventario Anexo N° 01.
 - El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario Anexo N° 02
 - El Informe Final del Inventario Anexo N° 03.
 - Formato de Ficha de Levantamiento de Información Anexo N° 04.
- g. Realizar la conciliación patrimonio contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario (Presidente y miembros de la comisión) y los responsables de la Unidad de Contabilidad y de la División de Patrimonio.
- h. Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que éste se realice por terceros contratados.
- i. El responsable de control patrimonial tienen limitada su intervención durante el desarrollo del inventario institucional, la cual se circunscribe a la labor de facilitadores interviniendo en el apoyo para la ubicación e identificación de ambientes y



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICADO:
Es Copia fiel del original que tengo a la vista.
Melodi Segura Aguilar
Melodi Segura Aguilar
FEDATARIA

11 DIC. 2017



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO



bienes patrimoniales a inventariar, así como servir de apoyo a los coordinadores designados por cada oficina de la SBCH, salvo en el caso que la Comisión de Inventario requiera su apoyo específico relacionado al desarrollo del inventario o de un bien o bienes patrimoniales .

6.10.5 Contratación a terceros, La Sociedad de Beneficencia de Chiclayo podrá contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventario, de contar con los recursos necesarios. La contratación de terceros no exime a la Comisión de Inventario la suscripción del Informe final y el Acta de Conciliación Patrimonio Contable. Corresponde a la Comisión de Inventario supervisar el desarrollo del servicio de inventario contratado.

6.10.6 Toma de Inventario al barrer.

La toma del Inventario físico, se efectúa al barrer, pudiendo hacer uso de reportes de un sistema que utilice lectores de código de barras, para lo cual la Comisión de Inventario debe tener en consideración lo siguiente:

- Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo para determinar los ambientes físicos donde existan bienes.
- Contar con la relación del personal que labora en la SBCH, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles.
- Elaborar un cronograma de actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.
- Comunicar a las unidades orgánicas u oficinas de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo 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.
- Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
Es Copia fiel del original que tengo a la vista.
Melani Segura Aguilar
FEDATARIA

11 DIC. 2017



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO



información solicitada para el registro de los datos del 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.

- 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.
- El coordinador de cada órgano o unidad orgánica debe verificar el inventario de ambientes realizado por el personal designado para el levantamiento físico de la información, en lo concerniente a ambientes identificados, oficinas y usuarios del órgano que representa, así como el número de trabajadores por ambiente, con las Fichas de Levantamiento de Información y mostrará al personal del inventario otros bienes que pudieran estar bajo custodia, por medidas de seguridad.
- Los equipos de trabajo constituidos se deben presentar el día programado en las diferentes áreas u oficinas donde se llevará a cabo el inventario, presentándose ante el coordinador designado, para proceder al inicio del levantamiento de información, para lo cual el responsable del equipo de trabajo junto con el coordinador designado deben suscribir el Acta de Inicio del Inventario de acuerdo al Anexo 01 del presente documento, procediendo a inventariar de extremo a extremo todos y cada uno de los bienes que existan en los ambientes a inventariar.
- En caso de encontrar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicita la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del inventario de la oficina, consignando en el campo observaciones de la ficha de levantamiento de información el número del documento que autorizó su salida.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICADO:
Es Copia fiel del original que tengo a la vista.

17 DIC. 2017

Melodi Segura Aguilar
FEDATARIA



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO



- En caso de encontrar bienes que no correspondan al órgano o unidad orgánica donde se está llevando a cabo el inventario, éstos serán considerados en la Ficha de Levantamiento de Información, registrando los nombres completos y la modalidad de contratación de la persona que tiene a su cargo dichos bienes.
- El servidor designado como coordinador de cada órgano o unidad orgánica es responsable de que se lleve a cabo la Toma del inventario físico y el llenado de la Ficha de Levantamiento de Información en el caso de usuarios que se encuentren de vacaciones o en comisión de servicios debiendo firmar por ellos la ficha de levantamiento de información respectiva con cargo a ser regularizada cuando el servidor se incorpore a sus labores.

6.10.7 VERIFICACIÓN FÍSICA

- La verificación física estará a cargo de los equipos de trabajo, de la Comisión de Inventario y/o de terceros cuando corresponda.
- 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.
- 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, utilizando el método al barrer.
- El equipo de trabajo determinará la presencia física del bien, ubicación, etc.
- Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable de oficina.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
Es Copia fiel del original que tengo a la vista.

Melani Segura Aguilar
FEDATARIA

17 DIC. 2017

ELIAS AGUIRRE N° 248 Telf. 074 - 231577 Telefax 074 - 270626 - CHICLAYO

Página Web: www.sbch.gob.pe

Correo Electrónico beneficiassbch@sbch.gob.pe



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO



- Los equipos de trabajo verifican los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa del fabricante, motor, año, edad, raza, etc.;
- Estado de conservación, consignándose:
N=Nuevo,
B=Bueno,
R=Regular,
M=Malo, X = RAEE, Y= Chatarra, según corresponda;

6.10.8 ETIQUETADO

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, evitando que sean retiradas por personal no autorizado.

Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.

Equipos; Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimento de la batería.

Vehículos: Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.

Maquinaria: Cuando éstas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.

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

6.10.9 A efectos de poder realizar la conciliación patrimonial el equipo de trabajo que realice el inventario en una determinada oficina se encargará de pegar una etiqueta simple, con una numeración correlativa que sirva para la identificación del bien, lo que permitirá a la Comisión de Inventarios su identificación.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
SERVIDOR
Es Copia fiel del original que tengo a la vista.
Mejorli Segura Aguilar
FEDATARIA

11 DIC. 2017



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO



- 6.11** El servidor que haya sido designado como coordinador por cada una de las unidades de trabajo revisa la relación de bienes faltantes y bienes sobrantes preliminar que se puedan generar en sus órganos. En caso de existir diferencias, la Comisión de Inventario solicitará la explicación correspondiente.
- 6.12** Culminado el proceso de inventario, las Fichas de Levantamiento de Información deben ser firmadas por la persona a cargo del inventario, personal de la SBCH.
- 6.13** Al cierre diario, las Fichas de Levantamiento de Información deberán ser entregadas por cada equipo de trabajo a las personas debidamente autorizadas a ingresar los datos en el módulo de patrimonio del SISPAT con el propósito de actualizar los datos inherentes al bien (marca, modelo, serie, entre otros) y modificar, de ser el caso, la ubicación y persona responsable actual del bien patrimonial.
- 6.14** Acciones de Verificación y Control de Calidad de Inventario:
Se deben realizar las siguientes acciones de Control de Calidad en la realización del inventario de bienes patrimoniales. Concluido el levantamiento físico de los bienes patrimoniales a través de las Fichas de Levantamiento de Información, los datos ahí consignados deben ser contrastados con los datos existentes en el módulo patrimonial del SISPAT con el propósito de ingresar, modificar y/o corregir alguno de ellos, de ser el caso, que presenten diferencias con los datos obtenidos en las Fichas de Levantamiento de Información.
- 6.15** En los casos en que se obtengan datos significativos diferentes, tales como denominaciones diferentes, marcas, modelos y series diferentes, a los consignados en la Ficha de Levantamiento de Información y en el módulo patrimonial del SISPAT se procede a la verificación de los datos del bien por parte del servidor de la Oficina de Patrimonio que realiza funciones de control patrimonial a fin de confirmar la veracidad de estos.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
SECRETARÍA DE PATRIMONIO
Es copia fiel del original que tengo
a la vista.
Melva Segura Aguirre
Melva Segura Aguirre
FEDATARIA

11 DIC. 2017



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO



6.16 CONCILIACION PATRIMONIO CONTABLE

La Comisión de Inventario, Unidad de Contabilidad y Patrimonio efectúan la Conciliación Patrimonio Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario con el registro contable, para lo cual la Unidad 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, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio Contable, según formato contenido en el Anexo N° 02, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.

6.17 INFORME FINAL DE INVENTARIO

Concluida la conciliación patrimonio contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar a la Oficina General 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° 03.

6.18 PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

Después que la Comisión de Inventario haya remitido a la Oficina General de Administración, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable, ésta los remitirá a la Oficina de Patrimonio y a Contabilidad.

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

- Para el caso de bienes faltantes, Control Patrimonial, requerirá al último usuario que tenía asignado el bien faltante la información sobre el destino del mismo; debiendo el servidor dar respuesta al requerimiento adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.
- Para aquellos bienes respecto de los cuales el último usuario no proporcione información o ésta sea insuficiente, Control Patrimonial dispone se recopile la documentación que contengan



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICADO:
Es Copia fiel del Original que tengo
a la vista.

11 DIC. 2017

Melodi Segura Aguilar
FEDATARIA

ELIAS AGUIRRE N° 248 Telf. 074 - 231577 Telefax 074 - 270626 - CHICLAYO

Página Web: www.sbch.gob.pe

Correo Electrónico beneficienciasbch@sbch.gob.pe



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO



las investigaciones realizadas y se organice un expediente administrativo, para poner a consideración de la Oficina de Administración, a fin de darle el tratamiento correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.

- Respecto a los bienes sobrantes, Control Patrimonial solicita al usuario los datos que precisen su procedencia, luego de lo cual debe iniciar las acciones conducentes al alta de éstos, de corresponder.

6.19 COMUNICACIÓN A LA SBN

La Sociedad de Beneficencia de Chiclayo debe remitir a la SBN, bajo responsabilidad de la Oficina de Administración y Patrimonio, 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.



7. RESPONSABILIDADES

La Comisión de Inventario es la responsable de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente documento.

La Gerencia cautelará el estricto cumplimiento del contenido de la presente.

8. ANEXOS

Anexo N° 01: ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

Anexo N° 02: ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO- CONTABLE

Anexo N° 03: INFORME FINAL DEL INVENTARIO

Anexo N° 04: FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION

9. **DISPOSICION FINAL:** La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
SECRETARÍA
Es Copia fiel del original que tengo
a la vista.
Melodi Segura Aguilar
FEDATARIA

11 DIC. 2017



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO



ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, ubicada en la calle Elías Aguirre N° distrito de Chiclayo, Provincia de Chiclayo y departamento de Lambayeque, siendo las ___ horas del día ___ de _____ del 20 __, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20 __, designada mediante Resolución Directoral N° _____

Señor(a) _____ (Presidente)
Señor(a) _____ (Miembro)
Señor(a) _____ (Miembro)

Grupos de Apoyo:

Señor(a) _____ (Integrante)
Señor(a) _____ (Integrante)
Señor(a) _____ (Integrante)
Señor(a) _____ (Integrante)

ACUERDOS

(Indicar conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicaciones a las distintas.

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la Sesión, siendo las ___ horas del ___ de _____ del 20 __, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

Presidente

Miembro



Miembro

Integrante

Integrante

Integrante

Integrante

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
SECRETARÍA
Es Copia fiel del original que tengo a la vista.

Melodi Segura Aguilar
FEDATARIA

17 DIC. 2017



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

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° /SBN, procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles del Estado.

Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N°158-97/SBN que aprueba el 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 y migración de información, etc.)

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.)

Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)

Valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciables o con valores simbólicos)

Cuadro resumen de conciliación patrimonio - contable

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



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICADO:
Es copia fiel del original que tengo
a la vista.

Meladi Sigura Aguilar
FEDATARIA

17 DIC. 2017

ELIAS AGUIRRE N° 248 Telf. 074 - 231577 Telefax 074 - 270626 - CHICLAYO

Página Web: www.sbch.gob.pe

Correo Electrónico beneficienciasbch@sbch.gob.pe

11 DIC. 2017

ANEXO N° 02

ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO



Cuentas	Valor Adquisición Contable	Depreciación acumulada contable	Valor neto contable al 31-12-20	Valor adquisición UCP	Depreciación acumulada UCP	Valor neto al 31-12-20	Diferencia de valor neto
9105.01 Bienes en préstamo, custodia y no depreciables							
9105.02 Bienes en préstamo y/o cedidos en uso							
9105.03 Bienes en custodia							
9105.03 Bienes no depreciables							
9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable							
9105.0302 Equipo de transporte no depreciable							
9105.0303 Muebles y enseres no depreciable							
9105.04 Bienes monetizables							
9105.04 Vehículos, maquinarias y otros							
503.01 Vehículos							
1503.0101 Para transporte terrestre							
1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros							
1503.0201 Para oficina							
1503.020101 Maquinas 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 informáticos y de comunicaciones							
1503.020301 Equipos computacionales y periféricos							
1503.020302 Equipos de comunicaciones para redes							
1503.020303 Equipos de telecomunicaciones							
1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos							
1503.020405 Mobiliario							
1503.020406 Equipo							
1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero							
1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero							
1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero							
1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte							
1503.020601 Equipo de cultura y arte							
1503.020602 Mobiliario de cultura y arte.							
1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación							
1503.020701 Equipo de deporte y recreación							
1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación							





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

1503.0208	Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la seguridad						
1503.0209	Maquinaria y equipos diversos						
1503.020901	Armamento en general						
1503.020902	Aire acondicionado y refrigeración						
1503.020903	Aseo, limpieza y cocina						
1503.020904	Seguridad industrial						
1503.020905	Electricidad y electrónica						
1503.020906	Equipos e instrumentos de Medición						
1503.020999	Equipos para vehículos						
1503.03	Maquinarias, equipos y mobiliarios						
1503.04	Adquiridos en arrendamiento financiero						
1503.04	Vehículos, maquinarias y otras unidades por distribuir						
1503.04	Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir						
1507.01	Otros activos						
1507.0101	Bienes agropecuarios, mineros y otros						
1507.0102	Animales de cría						
1507.0103	Animales reproductores						
1507.0104	Animales de tiro						
1507.0109	Otros animales						
1507.0199	Bienes por recibir						
	Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros						
	Total						

ELIAS AGUIRRE N° 248 Telef. 074 - 231577 Telefax 074 - 270626 - CHICLAYO
 Página Web: www.sbch.gob.pe
 Correo Electrónico beneficiariosbch@sbch.gob.pe

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

PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO

RESPONSABLE
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN
PRESUPUESTAL

RESPONSABLE
DIVISIÓN DE PATRIMONIO E INMOBILIARIA

SECRETARIO-FACILITADOR



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
 C/ 127 F. 207 - J. 103 - CHICLAYO
 Es Copia fiel del Original que se encuentra en la Vísula.
 Melara Sagura Aguilera
 FEDATARIA

11 DIC. 2017

