

Inventario Físico de Bienes Muebles



**Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada por Resolución
N° 046-2015/SBN de fecha de Pub. 09/07/2015**

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES ESTATALES



Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
Reglamento de la Ley 29151, aprobado por D.S. Nº 007-2008-VIVIENDA
Modificatorias:

D.S. Nº 007-2010-VIVIENDA

D.S. Nº 013-2012-VIVIENDA

Directiva Nº 001-2015/SBN aprobada por Resolución
Nº 046-2015/SBN de fecha Pub. 09/07/2015

Inventario

Inventario (Art. 121º del Reglamento)

El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. **La información deberá estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIP, la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación.**



Inventario



“Para realizar el inventario se conformará necesariamente la Comisión de Inventario designada por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, la que deberá elaborar el Informe Final de Inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonio Contable”.



Modificación del artículo 121º del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA del 03.06.2012.

Inventario

Cada entidad debe practicar al menos con periodicidad anual inventarios físicos de los elementos de PPE y sus componentes, de haberlo, con el objeto de verificar su existencia física, estado de conservación, costo, depreciación y saldo, para lo cual elaborará una Directiva de Toma de Inventarios, mencionando como base legal la presente Directiva. Cada entidad realizará el inventario físico, preferentemente con su personal, pudiendo realizarlo con terceros (literal f del numeral 11 de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01).



Bienes a ser Inventariados

- Que sean de propiedad de la entidad
- Que tengan una vida útil mayor a un año
- Que sean pasibles de mantenimiento y/o reparación
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable
- Que sean tangibles
- Que sean pasibles de algún acto de disposición final.
- Los que se encuentren descritos en el CNBME



Bienes No Inventariables

- 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 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).
- Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos.
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad.
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.



Comisión de Inventario

La OGA constituirá mediante resolución la Comisión de Inventario, que estará integrada por los representantes de:

- Oficina de Administración (presidente)
- Oficina de Contabilidad (integrante).
- Oficina de Abastecimiento (integrante).

Es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la entidad o por particulares.

Elaborará el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio Contable.



Comisión de Inventario

- Realizar la toma de inventario
- Elaborar el Cronograma de actividades
- Comunicar al personal el inicio de la toma de inventario
- Conformar equipos de trabajo
- Colocar el símbolo material a los bienes
- Elabora y suscribir:
 - Acta de Inicio de Toma de Inventario
 - Acta de Conciliación Patrimonio-Contable
 - Informe Final de Inventario
- Realizar la conciliación patrimonio-contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario, Oficina de Contabilidad y de la UCP.
- Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario en caso de realizarse por terceros contratados.
- Las demás que le asigne la OGA.



Comisión de Inventario

Verificación física

- El equipo de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno, 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.).
- El equipo de trabajo determinará la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene signado el bien.
- Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable;
- Los equipos de trabajo verificaran los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.;
- Estado de conservación, consignándose: N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo, X = RAEE, Y = Chatarra, según corresponda;
- Condiciones de seguridad.



COSTOS INICIALES

Cuando se reciba un elemento de PPE de otra entidad pública (vía transferencia, afectación en uso o bajo otra modalidad equivalente), éste se reconocerá por el valor en libros de la entidad que transfiere, registrando el valor del elemento y la depreciación acumulada recibida.

Cuando un elemento de PPE se adquiere a un costo nulo o insignificante, se reconocerá a su valor razonable en la fecha de adquisición (numeral 7.1 de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01).

El valor razonable de los elementos adquiridos sin contraprestación, por ejemplo, el valor de aquellos recibidos por donación, se determina por referencia a precios de un mercado líquido y activo o mediante tasación efectuada por técnicos o profesionales de la entidad debidamente calificados (numeral 9.1 de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01).



UMBRALES DE RECONOCIMIENTO (numeral 7.1 de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01)

a) Mayor a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, en el reconocimiento inicial de un elemento de PPE.

b) Para elementos de PPE con vida útil mayor a un año, cuyo costo individual sea poco significativo al no cumplir con el literal anterior, es apropiado agregarlos y aplicarles los criterios pertinentes, incluyendo la depreciación, a los valores totales de las mismas (ej. moldes, herramientas, etc.).

e) Los valores de los elementos de PPE menores al monto mínimo establecido en el numeral 7.1 literal a), son cargados al gasto y registrados en cuentas de orden para su control posterior (numeral 8 Registro de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01).



INICIO Y CESE DE LA DEPRECIACIÓN (numeral 1.3 del Anexo 1 la Directiva N° 005-2016-EF/51.01)

La depreciación se inicia a partir del mes siguiente en que el bien esté disponible para ser usado.

La depreciación no cesará cuando el bien esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo.

La depreciación cesará cuando el bien sea dado de baja o cuando esté completamente depreciados.



ALTA

No requerirá alta los bienes que son adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales de la entidad.

Las entidades que adquieran con cargo a su presupuesto institucional, bienes muebles para distribuirlos a otras entidades públicas, los registrarán en la cuenta 1503.05 Vehículos, Maquinarias y Otras Unidades por Distribuir. De la misma forma procederán las entidades que reciban elementos de PPE para su transferencia a otras entidades del Estado, según convenio o norma legal que les faculte a ello. En ambos casos los elementos de PPE no estarán sujetos a depreciación [...]. (literal d del numeral 11 de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01).



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Baja en cuentas de un elemento de PPE se dará cuando no se espere obtener ningún beneficio económico futuro o potencial de servicio por su uso o disposición.

[...] Estos bienes se registrarán en cuentas de orden hasta que el titular de la entidad disponga de ellos o se recuperen (literal h del numeral 11 de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01).



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Las entidades que a la fecha mantengan elementos de PPE cuyo valor en libros contables se encuentre a Un Sol (S/. 1,00), y cuya vida útil adicional estimada es superior a dos años, deberán reestructurar dicha depreciación efectuando un recálculo [...] (literal h del numeral 12 de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01)

Los elementos que estén registrados en cuentas de PPE, cuyos importes sean inmateriales(ej. clase de elemento mobiliario: carpeta, sillas, mesas, herramientas, entre otros), que al culminar su vida útil estimada y se evidencie por su estado de conservación que podría tener una vida útil adicional, su depreciación acumulada no será objeto de reestructuración, manteniéndose con su importe en libros a esa fecha (literal i del numeral 12 de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01).



VIDA UTIL (numeral 1.1 del Anexo 1 de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01)

Periodo de tiempo que se espera que un activo sea utilizado por la entidad.

Cuando se cuente con un valor en libros de Un Sol (S/. 1,00), se interpretará que el activo se encuentra en estado inutilizable o inservible (procediendo su baja contable y registro en cuentas de orden), o que los costos asumidos para seguir utilizándolo, son superiores a los beneficios obtenidos (al haber concluido su periodo de utilidad o vida útil *

** Los activos de PPE que sean materia de transferencia o afectación en uso entre entidades públicas, no deberán transferir estos activos al valor de un sol, ya que si está entregando a otra entidad pública para que esta última lo siga usando, se evidencia que el activo aún posee potencial de servicio restante.*



Etiquetado de Mobiliario



Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En el frente o cara interna del mueble.

Etiquetado de Mobiliario

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



Etiquetado de Maquinaria

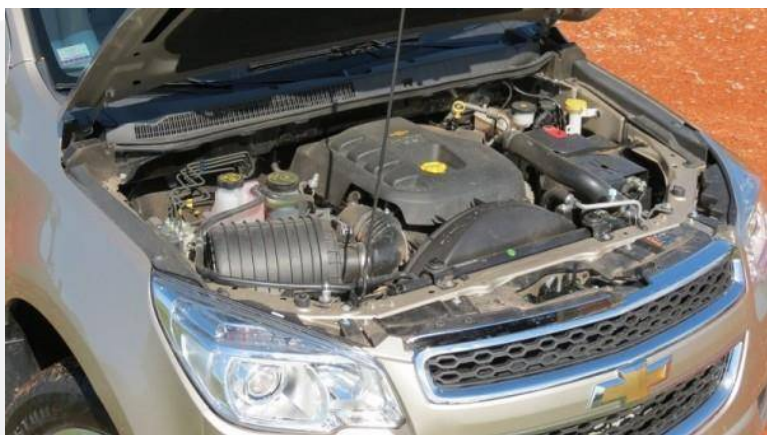
Cuando la maquinaria se encuentre expuesta a grasa, utilizar placas metálica.





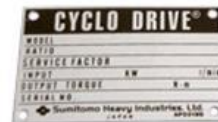
Etiquetado de Vehículos

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



Etiquetado de Equipos

Equipos, alrededor de la placa del fabricante donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera.



Herramientas De Trabajo

Tableros



Terminales



Espejos



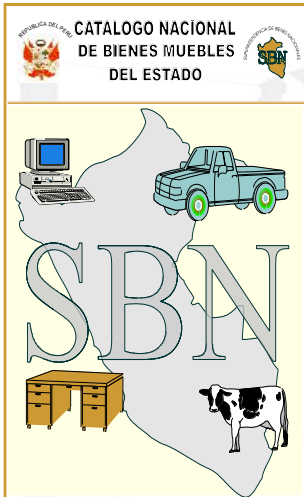
Lupa



**Cámara
Fotográfica**



Catálogo



Linterna



Wincha



**Impresora Código
de Barras**



**Utiles de
Escritorio**



FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL

ENTIDAD

FECHA

 / / USUARIO RESPONSABLE:

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DEPENDENCIA: _____

MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

PERSONAL INVENTARIADOR:

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

EQUIPO: _____

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

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

NOTA: El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario. El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándosele tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.

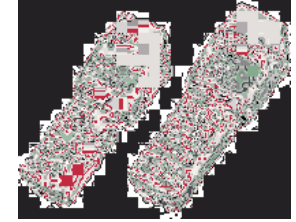
Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP, bajo responsabilidad.

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

USUARIO RESPONSABLE_____
PERSONAL INVENTARIADOR



Comisión de Inventario

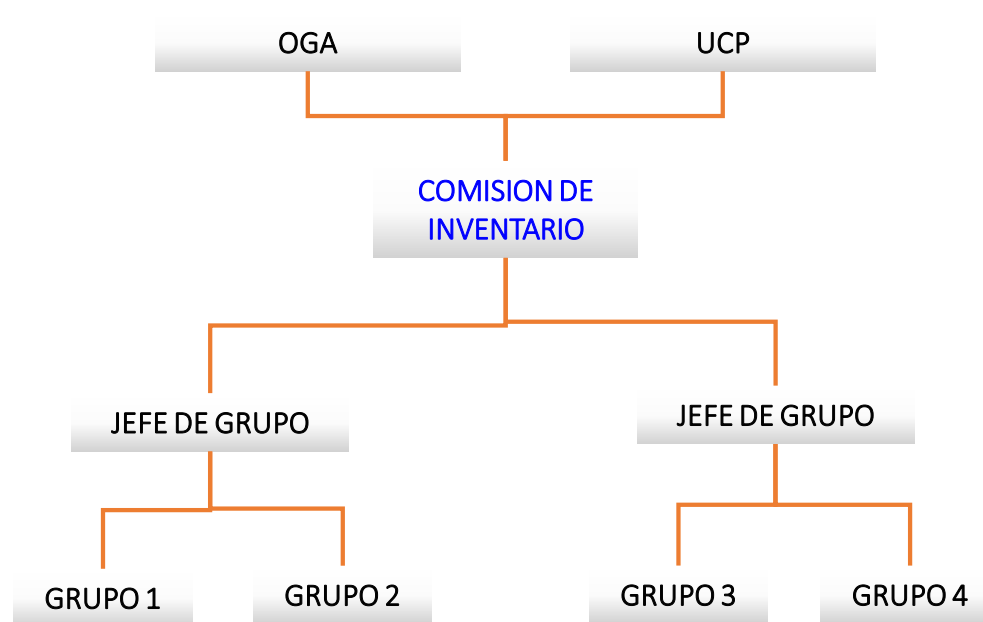


Areas involucradas

Coordinador General

Jefes de Grupo

Inventariadores



Estructura del Código Patrimonial



Monitor con Procesador Integrado

GRUPO GENÉRICO

OFICINA

CLASE

COMPUTO

DENOMINACIÓN – TIPO DE BIEN

MONITOR CON PROCESADOR INTEGRADO

NÚMERO CORRELATIVO

IDENTIFICADOR DEL BIEN

Codificación



El código asignado a cada bien es único y permanente; no puede existir más de 01 bien con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.

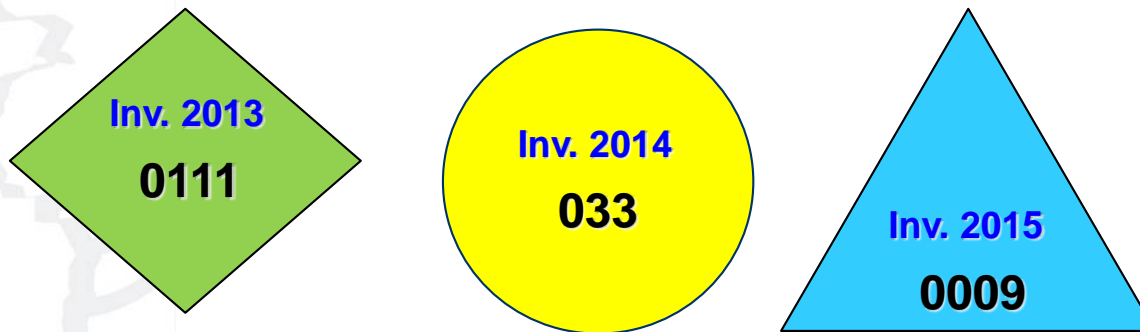
La identificación del bien podrá realizarse escribiendo con tinta indeleble, grabando directamente en el bien, adhiriendo placas, láminas o etiquetas, y cualquier otra forma apropiada que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

Identificación y Etiquetado de Bienes

Etiqueta de Indentificación del Bien



Etiqueta de Inventario Interna



Detalle Técnico de Vehículos

Las características de los bienes inventariados se colocarán en los campos del detalle técnico.

Vehículo

- Marca
- Modelo
- Tipo
- N° de motor
- N° de Chasis
- Placa
- Año
- Otros



Detalle Técnico de Vehículos



N° INTERNO		A 3061577	
		Zona Registral IX - Sede Lima	
REPARTICIÓN: Sede LIMA			
PLACA: Lima - Callao	EXPEDIT N°: 849993		
PQT-079		INSC.: 18/12/2008	
RAZÓN SOCIAL: ORGANISMO SUPERVISOR INVERSIÓN PRIVADA EN TELECOMUNICAC - OSIPTEL			
APE. PATERNO: #####			
APE. MATERNO: #####			
NOMBRES: #####			
DOMICILIO: San Borja			
CALLE LA PROSA 136			
FECHA DE PROPIEDAD: 18/12/2008			
OBLIGACIONES DEL PROPIETARIO :			
1.- Informar al Registro de Propiedad Vehicular los cambios efectuados al vehículo o domicilio del propietario.			
2.- Esta tarjeta pierde su valor al presentar enmendaduras u otras			
3.- Para ser presentado cuando las autoridades a cargo del control de tránsito lo soliciten.			
SMD		19/12/2008 (TNS)	

N° INTERNO		A3061577	
DATOS DEL VEHICULO			
CLASE	MARCA:	AÑO FAB.	
N1-CMTA PICKUP	TOYOTA	2008	
MODELO:	COMBUSTIBLE:		
HILUX 4 12 C/D TURBO	DESEL		
CARROCERÍA:	EJES:		
PICK UP	2		
COLORES:			
BLANCO #####			
TR. MAYOR:	CILINDROS:		
KD766 321	4		
TR. MENOR:	RUEDAS:		
MIRREN 12G396001694	4		
PASAJEROS:	ASIENTOS:	PESO BECO:	PESO BRUTO:
4	4	1.747	2.740
LONGITUD:	ALTEZA:	ANCHO:	CARGA UTIL:
5.25	1.81	1.76	0.993
JESSICA LILIANA VECASO JEZ GALVE, REGISTRADOR PÚBLICO Zona Registral IX - Sede Lima FIRMA AUTORIZADA			

Tarjeta de Identificación Vehicular			
Placa Antic.			
Placa No.	Partida Registral	Título	Fecha
Condición	Tipo de Prop.		
Denominación			
A. Paterno			
A. Materno			
Nombres			
Fecha Adq.	Exp. Tarj.	Vig. Temp.	
Domicilio			

Datos del Vehículo			
Categoría / Clase		Año Fab.	
Modelo		Año Mod.	
Marca		FR.	
Serie / Chasis		Ejes	
Motor		Ruedas	
Color	Versión		
Carrocería	VIN		
Combustible			
Potencia			
Asientos	Pasajeros		
Cida	Cilín.		
Lght.	P.Bruto		
Alt.	P.Netto		
Ancho	C.Uni		

Detalle Técnico de Equipos

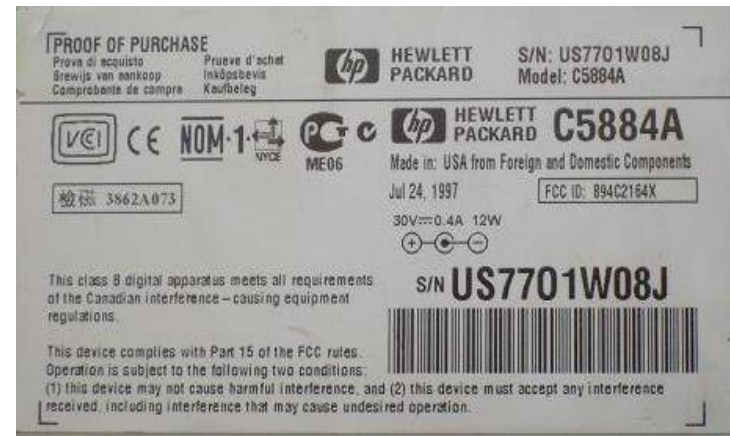
Equipo

- Marca
- Modelo
- Tipo
- Color
- Serie
- Otros



Detalle Técnico de Equipos

Impresora a Inyección de Tinta
Marca Hewlett Packard
Modelo C5884A
Tipo Desk Jet 670C



Conciliación Física - Contable

INVENTARIO FÍSICO ACTUAL

Compras Anteriores

Donaciones

Elaboración o fabricación

Permuta de bienes

Saneamiento

Compras, Donaciones, Permuta,
Saneamiento, Fabricación, etc. del
Año Actual

- REPARACION DE BIENES.
- PRESTAMO DE BIENES.
- BAJA DE BIENES.
- BIENES PERDIDOS.
- EL TRABAJADOR LO LLEVÓ
- COMISION DE SERVICIOS.
- NO UBICADOS POR ESTAR
- CERRADAS LAS OFICINAS.
- CAMBIO POR GARANTIA.
- FALTANTES

Bienes Sobrantes

se desconoce su procedencia o
cuentan con documentación incompleta

INVENTARIO CONTABLE ACTUAL

Compras Anteriores

Donaciones

Elaboración o fabricación

Permuta de bienes

Saneamiento

Compras, Donaciones, Permuta,
Saneamiento, Fabricación, etc. del
Año Actual

- REPARACION DE BIENES.
- PRESTAMO DE BIENES.
- BAJA DE BIENES.
- BIENES PERDIDOS.
- EL TRABAJADOR LO LLEVÓ
- COMISION DE SERVICIOS.
- NO UBICADOS POR ESTAR
- CERRADAS LAS OFICINAS.
- CAMBIO POR GARANTIA.
- FALTANTES

Bienes Faltantes



Conciliación Patrimonio-Contable

Para efectos de la información financiera, las áreas de Control patrimonial y de Contabilidad practicarán obligatoriamente la conciliación entre los registros de control patrimonial y los registros contable al concluir el procesop de Toma del Inventario Físico, la misma que forma parte de los procedimientos contables, sustentando las diferencias encontradas (**literal g del numeral 11 de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01**)



ANEXO N° 13

FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE

ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE

En las instalaciones de (nombre de la entidad), ubicada en (anotar la 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° _____, conjuntamente con los Responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Unidad de Control Patrimonial (UCP):

_____ (Presidente)
 _____ (Miembro)
 _____ (Miembro)

_____ (Responsable de la Oficina de Contabilidad)
 _____ (Responsable de la Unidad de Control Patrimonial)

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

CUENTAS		Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31-12-20____	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31-12-20____	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
9105	Bienes en préstamo, custodia y no depreciables								
	9105.01 Bienes en préstamo y/o cedidos en uso								
	9105.02 Bienes en custodia								
	9105.03 Bienes no depreciables								
	9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable								
	9105.0302 Equipo de transporte no depreciable								
	9105.0303 Muebles y enseres no depreciable								
	9105.04 Bienes monetizables								
1503	Vehículos, maquinarias y otros								
	1503.01 Vehículos								
	1503.0101 Para transporte terrestre								
	1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros								
	1503.0201 Para oficina								
	1503.020101 Máquinas y equipos de oficina								
	1503.020102 Mobiliario de oficina								
	1503.0202 Para instalaciones educativas								
	1503.020201 Máquinas 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 informáticas								
	1503.020303 Equipos de telecomunicaciones								
	1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos								
	1503.020401 Mobiliario								
	1503.020402 Equipo								
	1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero								
	1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero								
	1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero								

	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 deportes y recreación						
		1503.020702	Mobiliario de deporte y recreación						
	1503.0208	Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad							
		1503.020802	Armamento en general						
	1503.0209	Maquinaria y equipos diversos							
		1503.020901	Aire acondicionado y refrigeración						
		1503.020902	Aseo, limpieza y cocina						
		1503.020903	Seguridad industrial						
		1503.020904	Electricidad y electrónica						
		1503.020905	Equipos e instrumentos de medición						
		1503.020906	Equipos para vehículos						
		1503.020999	Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras						
	1503.03	Adquiridos en arrendamiento financiero							
	1503.04	Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir							
	1503.04	Vehículos, maquinarias y otras unidades por distribuir							
1507		Otros activos							
	1507.01	Bienes agropecuarios, mineros y otros							
		1507.0101	Animales de cría						
		1507.0102	Animales reproductores						
		1507.0103	Animales de tiro						
		1507.0104	Otros animales						
		1507.0109	Bienes por recibir						
		1507.0199	otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros						

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

Presidente

Miembro

Miembro

Responsable de UCP

Responsable de la Oficina de Contabilidad

Informe Final de Inventario

El Informe Final del Inventario debe ser elaborado por la Comisión de Inventario, designada para tal fin y una copia de dicho informe debe ser remitido a la SBN (Art. 121° del DS N° 007-2008-VIVIENDA).

ANEXO N° 14

FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

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, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.

Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles de 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 por la entidad, bienes que han sido afectados o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, etc.)
Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)
Valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores 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 bienes en uso de la entidad
Relación de bienes que no se encuentran en uso por 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)
Relación de bienes sobrantes
Relación de bienes dados de baja y en custodia
Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final
Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME
Relación de servidores responsables del inventario
Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.)

Presidente

Miembro

Miembro

Información a remitir a la SBN

La Oficina General de Administración (OGA) remitirá a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre el 31 de diciembre del año anterior (artículo 121° del D.S. N° 007-2008-VIVIENDA), la siguiente información:



- Informe Final del Inventario.
- Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.