



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 048-2023-SENAMHI/GG

Lima, 22 de noviembre de 2023

VISTOS:

El Proveído N° D010941-SENAMHI-OA y la Nota de Elevación N° D000617-2023-SENAMHI-UA de fecha 09 de noviembre de 2023, de la Oficina de Administración; el Memorando N° D000710-2023-SENAMHI-OPP de fecha 14 de noviembre de 2023, y Memorando N° D000721-2023-SENAMHI-OPP de fecha 19 de noviembre del 2023 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificada por la Ley N° 27188, establece que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;



Firmado digitalmente por REQUEJO
ALEMAN Juan Carlos FAU
20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.11.2023 15:59:41 -05:00

Que, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se adscribe la referida Entidad, como organismo público ejecutor al Ministerio del Ambiente;



Firmado digitalmente por GARCIA
TUEROS Laiter Luis FAU
20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.11.2023 15:00:21 -05:00

Que, el artículo 11 del Decreto Legislativo N° 1439, establece que el Sistema Nacional de Abastecimiento comprende los siguientes componentes: i) la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, ii) la Gestión de Adquisiciones; y iii) la Administración de Bienes; siendo que este último componente incluye a los bienes inmuebles y muebles.

Que, el numeral 2 del artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, define a los bienes muebles como aquellos que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso;



Firmado digitalmente por
GONZALES QUISPE Luz Marina
FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.11.2023 14:29:57 -05:00

Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 se aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" con el objeto regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento, la misma que en su título V regula las acciones respecto al inventario de los bienes muebles patrimoniales.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 173-2017/SENAMHI de fecha 02 de octubre de 2017 se aprobó la Directiva N° 007-2017-SENAMHI: Normas y procedimientos para la Toma de Inventario Físico de bienes muebles en el Servicio



Firmado digitalmente por
MATALLAÑA MORENO Lissbet
Bertha Jesus FAU 20131366028
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.11.2023 10:29:20 -05:00

Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, cuya base legal en la actualidad se encuentra desfasada;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 098-2022/SENAMHI de fecha 08 de setiembre de 2022 se modifica la Directiva N° 001-SENAMHI/PREJ denominada “Formulación, trámite, aprobación y difusión de los Documentos de Gestión Interna del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMHI/PREJ, cuyo numeral 6.1 del anexo que forma parte de la mencionada resolución se señala como responsabilidades de la Gerencia General aprobar los Documentos de Gestión Interna del SENAMHI, conforme lo dispuesto en le Directiva.

Que, por su parte el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, señala que la Secretaría General (ahora Gerencia General), “Es la máxima autoridad administrativa y el representante legal del SENAMHI. Actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los Órganos de asesoramiento y de apoyo. Es responsable de la gestión administrativa de la institución, de formular, establecer, dirigir y controlar las funciones y actividades de los Órganos de asesoramiento y apoyo”. Asimismo, el literal e) del artículo 13 del referido dispositivo legal, señala que desempeña la función de “Expedir Resoluciones y directivas de Secretaría General, en materia de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas”;

Que, a través de la Proveído N° D010941-SENAMHI-OA y la Nota de Elevación N° D000617-2023-SENAMHI-UA de fecha 09 de noviembre de 2023, remite el Informe N° D000164-2023-SENAMHI-UA-GDD, el cual señala que en atención a los cambios normativos sobre la materia referida al inventario de bienes muebles que el ente rector ha aprobado durante los años 2018 y 2022; se tiene la necesidad de actualizar la Directiva para la Toma de Inventario Físico de bienes muebles del SENAMHI, la misma que data del año 2017 y que se sustenta en una base legal actualmente derogada, por lo que se ha formulado la propuesta de Procedimiento de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del SENAMHI – PR-OA-003 – Versión 01, con el objetivo de determinar las disposiciones y regulaciones para la verificación física, codificación, registro y conciliación de los bienes muebles patrimoniales del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI;



Firmado digitalmente por REQUEJO ALEMAN Juan Carlos FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.11.2023 16:00:02 -05:00



Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.11.2023 15:00:33 -05:00

Que, con Memorando N° D000710-2023-SENAMHI-OPP de fecha 14 de noviembre de 2023, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° D000063-2023-SENAMHI-UM, de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, mediante el cual emite opinión favorable respecto a la propuesta de Procedimiento de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del SENAMHI – PR-OA-003 – Versión 01; por lo que, recomienda su aprobación correspondiente;



Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.11.2023 14:30:21 -05:00

Que, teniendo en consideración las normas y documentos antes citados, resulta necesario emitir el acto correspondiente mediante el cual se aprueba el Procedimiento de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del SENAMHI – PR-OA-003 – Versión 01;

Con el visado de la Directora de la Oficina de Administración, de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y, del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



Firmado digitalmente por MATALLANA MORENO Lissbet Bertha Jesus FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.11.2023 10:29:29 -05:00

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, su modificatoria Ley N° 27188; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE; el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; y la Directiva N° 001- SENAMHI/PREJ denominada “Formulación, trámite, aprobación

y difusión de los Documentos de Gestión Interna del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 098-2022-SENAMHI/PREJ.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Procedimiento de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del SENAMHI – PR-OA-003 – Versión 01, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva N° 007-2017-SENAMHI: Normas y procedimientos para la Toma de Inventario Físico de bienes muebles en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 173-2017/SENAMHI de fecha 02 de octubre de 2017.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).



Firmado digitalmente por
GONZALES QUISEP Luz Marina
FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.11.2023 14:30:50 -05:00

Re  uníquese

Firmado digitalmente por REQUEJO
ALEMAN Juan Carlos FAU
20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.11.2023 16:00:17 -05:00
JUAN CARLOS REQUEJO ALEMAN
Gerente General

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI



Firmado digitalmente por
MATALLANA MORENO Lissbet
Bertha Jesus FAU 20131366028
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.11.2023 10:29:39 -05:00



Firmado digitalmente por GARCIA
TUEROS Laiter Luis FAU
20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.11.2023 15:00:45 -05:00







INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SENAMHI

Procedimiento: PR-OA-003

Versión: 01


UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

<p>Elaborado por:</p> <p>Felipe Benito Ruiz Melgarejo Director Unidad de Abastecimiento</p> <p>Lissbeth Bertha Jesús Matallana Moreno Oficina de Administración Dueño del proceso</p>	<p>Firma:</p> <p> Firmado digitalmente por RUIZ MELGAREJO Felipe Benito FAU 20131366028 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.11.2023 16:15:07 -05:00</p> <p> Firmado digitalmente por MALLANA MORENO Lissbeth Bertha Jesus FAU 20131366028 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.11.2023 18:37:07 -05:00</p>
<p>Revisado por:</p> <p>Sonia del Carmen Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad</p> <p>Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Firma:</p> <p> Firmado digitalmente por HUAMAN LOZANO Sonia Del Carmen FAU 20131366028 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.11.2023 07:57:08 -05:00</p> <p> Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU 20131366028 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2023 15:24:21 -05:00</p>
<p>Aprobado por:</p> <p>Juan Carlos Requejo Alemán Gerente General Gerencia General</p>	<p>Firma:</p> <p> Firmado digitalmente por REQUEJO ALEMAN Juan Carlos FAU 20131366028 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.11.2023 10:20:21 -05:00</p>

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-003
	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SENAMHI	Versión	01
		Página	2 de 23

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	BASE LEGAL.....	3
4.	DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5.	RESPONSABILIDADES.....	5
6.	GENERALIDADES	6
7.	DESARROLLO	11
8.	REGISTROS.....	15
9.	TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS.....	15
10.	ANEXOS.....	16

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-003
	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SENAMHI	Versión	01
		Página	3 de 23

1. OBJETIVO

Determinar las disposiciones y regulaciones para la verificación física, codificación, registro y conciliación de los bienes muebles patrimoniales del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos/as los/as servidores/as civiles que prestan servicios bajo cualquier régimen laboral al que pertenezcan en el SENAMHI.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.4. Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- 3.5. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 167-2021-MINAM, que aprueba el Texto Único Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 3.8. Decreto Supremo N° 057-2022-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.9. Directiva N° 005-2016- EF/51.01, "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las Entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos", aprobada mediante Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01 y modificada mediante Resolución Directoral N° 011-2018-EF/51.01
- 3.10. Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".


4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. Bienes Muebles

Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad.

4.2. Bien Mueble Patrimonial

Es aquel bien mueble que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-003
	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SENAMHI	Versión	01
		Página	4 de 23

mantenimiento y/o reparación, y califique como activo de propiedad, planta y equipo o cuando sea inferior al umbral de reconocimiento, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.

4.3. Código patrimonial

Los bienes muebles patrimoniales tienen un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, dicha codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, y se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja.

4.4. Código de inventario

Es el código de referencia de cada bien mueble patrimonial usado en cada inventario anual, es correlativo e irreplicable en el mismo periodo.

4.5. Comisión de Inventario

Servidores/as designados/as por la Oficina de Administración, responsables de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales.

4.6. Inventario de bienes muebles patrimoniales

Consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir.

4.7. Etiqueta de inventario

Símbolo material que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo material de verificación debe contener como mínimo el código y año de inventario y el nombre o siglas de la Entidad.

4.8. Acta de Conciliación de Inventario¹

Documento donde consta la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales.

4.9. Bien Mueble Patrimonial Faltante

Es aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la Entidad.


4.10. Bien Mueble Sobrante

Es aquel bien mueble que se encuentra físicamente en la Entidad, pero no está registrado patrimonial y/o contablemente.

4.11. SIGLAS

SIAF-SP	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
SIGA MEF	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
UC	Unidad de Contabilidad

¹ Información en las definiciones del artículo 4 en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-003
	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SENAMHI	Versión	01
		Página	5 de 23

SINABIP WEB	Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales
-------------	--

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Oficina de Administración - OA

- 5.1.1. Gestionar el inventario de los bienes muebles patrimoniales cada dos años con fecha de cierre al 31 de diciembre.
- 5.1.2. Designar servidores/as para conformar la Comisión de Inventario y subcomisión en las Direcciones Zonales (de acuerdo a su jurisdicción).
- 5.1.3. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente procedimiento.

5.2. Unidad de Abastecimiento - UA


- 5.2.1. Participar como facilitador, a través de Control Patrimonial, en la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales, proporcionando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.
- 5.2.2. Absolver consultas formuladas durante el proceso de toma de inventario de bienes muebles patrimoniales.
- 5.2.3. Intervenir como apoyo en la ubicación e identificación de ambientes y bienes muebles patrimoniales a inventariar a través de los/as servidores/as que realizan las actividades o funciones de Control Patrimonial.

5.3. Servidor/a del SENAMHI

- 5.3.1. Brindar el acceso, colaboración y facilidades durante la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales.
- 5.3.2. Mostrar todos los bienes muebles patrimoniales asignados a su cargo, inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados.

5.4. Comisión de Inventario

- 5.4.1. Elaborar y presentar el Plan de inventario a la OA, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación. Dicho Plan contiene, como mínimo, el cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario y, la estimación de los recursos a ser empleados en el proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.
- 5.4.2. Gestionar los recursos a ser empleados en el inventario de bienes muebles patrimoniales, conforme a la estimación del Plan de Inventario.
- 5.4.3. A través de la OA, comunicar a todos los órganos y/o unidades sobre la fecha de inicio del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- 5.4.4. Dirigir y llevar a cabo el proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales.
- 5.4.5. Realizar la conciliación patrimonio – contable, elaborar y suscribir el Acta de Conciliación de Inventario (Anexo N° 1), esta actividad se realiza en conjunto con la UA y la UC.
- 5.4.6. Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario (Anexo N°2).

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-003
	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SENAMHI	Versión	01
		Página	6 de 23

5.4.7. Remitir a la OA el Informe Final de Inventario (Anexo N° 2) y el Acta de Conciliación de Inventario (Anexo N° 1).

6. GENERALIDADES

6.1. En lo posible, los bienes muebles patrimoniales no deben ser movilizados durante el periodo que dure el procedimiento de inventario, lo que permite optimizar los procesos de verificación física, control de calidad, conciliación y etiquetado.

6.2. Durante la ejecución de la toma de inventario, en caso sea necesario movilizar los bienes muebles patrimoniales, por causas excepcionales, dicha movilización debe comunicarse a la Unidad de Abastecimiento, a través del/la coordinador/a Control Patrimonial, quien debe comunicar a la Comisión de Inventario y/o equipos de trabajo para la anotación correspondiente.

6.3. De la conformación de la Comisión de Inventario

6.3.1. La Comisión de Inventario es designada por la OA mediante resolución, conformada por los siguientes representantes:

- a) Un/a representante de la Oficina de Administración, quien preside
- b) Un/a representante de la Unidad de Contabilidad, como integrante
- c) Un/a representante de la Unidad de Abastecimiento, como integrante

6.3.2. La Comisión de Inventario, para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la OA la conformación de equipos de trabajo para llevar a cabo la ejecución del inventario de bienes muebles patrimoniales.


6.3.3. La OA puede contratar a proveedores de servicios para ejecutar el inventario de bienes muebles patrimoniales, en cuyo caso, estos son supervisados por la Comisión de Inventario, quien brinda conformidad al servicio prestado.

6.3.4. Asimismo, para un mejor desarrollo del proceso de inventarios en las Direcciones Zonales, la OA deberá conformar subcomisiones en de cada Dirección Zonal mediante Resolución.

6.3.5. Las subcomisiones de las Direcciones Zonales serán conformadas por los responsables de los inventarios de cada Dirección zonal correspondiente.

6.3.6. La Comisión de Inventario es la responsable de los avances y los resultados del Inventario de bienes muebles patrimoniales, independientemente si los equipos de trabajo están conformados por personal del SENAMHI o por proveedores de servicios.

6.3.7. La contratación de proveedores de servicios no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Acta de Conciliación de Inventario (Anexo N° 1) y del Informe Final de Inventario (Anexo N° 2).

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-003
	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SENAMHI	Versión	01
		Página	7 de 23

6.4. Procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales

6.4.1. El procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales, comprende las fases de: Planificación, Trabajo de campo y Trabajo de gabinete.

6.4.2. Fase de Planificación


Esta fase del procedimiento se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario, y contiene las siguientes actividades:

- a) Identificar los ambientes físicos para determinar aquellos donde existan bienes muebles patrimoniales, así como, la codificación de los ambientes de los órganos y unidades registrados en el SIGA-MEF.
- b) Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos (ORH), la relación de los/as servidores/as con el fin de que sea contrastada con la relación de aquellos/as que tienen bienes muebles patrimoniales asignados en uso, conforme a lo registrado en el SIGA-MEF.
- c) Comunicar a través de la OA, a los órganos y unidades la fecha de inicio del inventario de bienes muebles patrimoniales; asimismo, solicitar la designación de un/a representante quien actúa como coordinador/a en todo el procedimiento de inventario y sirve de nexo entre el órgano y unidad al que pertenece y la Comisión de Inventario y/o los equipos de trabajo conformados.
- d) Gestionar, a través del/la coordinador/a designada por el órgano y/o unidad, la comunicación a todos/as los/las servidores/as sobre la fecha del inicio del inventario de bienes muebles patrimoniales y facilitar la verificación física o digital de los bienes muebles patrimoniales en el órgano o unidad que representa, para el acceso y apoyo en la ubicación de los bienes muebles patrimoniales de uso común que podrían encontrarse bajo llave, y de aquellos que no sean ubicados en el proceso de verificación física.

6.4.3. Fase de Trabajo de Campo


Esta fase se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo y/o subcomisiones de las DZ y/o proveedores de servicios (en adelante, equipo de trabajo), quienes son los responsables de registrar en la Ficha de Levantamiento de Información (Anexo N° 3) y en la Ficha técnica de unidades vehiculares (Anexo N° 4), los datos obtenidos en la verificación física o digital de los bienes muebles patrimoniales. En esta fase el equipo de trabajo realiza las siguientes actividades:

- a) Verificar física o digitalmente de la totalidad de los bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los órganos, unidades del SENAMHI donde se encuentren situados. La verificación física se realiza al barrer, identificando los bienes muebles patrimoniales inventariados con la etiqueta de inventario que permita su control. Asimismo, la información obtenida contiene como mínimo los campos o datos consignados en el registro de bienes del SIGA-MEF.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-003
	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SENAMHI	Versión	01
		Página	8 de 23

- b) Verificar la presencia física del bien, ubicación, detalles técnicos, estado de conservación y la identificación del/de la servidor/a responsable que tiene asignado en uso el bien mueble patrimonial:
- i. Estado de conservación: bueno, regular, malo, chatarra, Residuos de Aparatos Electrónicos y Eléctricos.
 - ii. Detalles técnicos: marca, modelo, serie, tipo, color, dimensiones, placa de rodaje, número de motor, año de fabricación, etc.
 - iii. En caso los bienes muebles patrimoniales que por su naturaleza no cuenten con marca, modelo, tipo, serie y/o dimensión, se debe considerar el siguiente detalle:
 - Marca: SIN MARCA
 - Modelo: S/M
 - Tipo: S/T
 - Serie: S/S
 - Dimensión: S/D
- c) Identificar los bienes muebles patrimoniales, a través del uso de la etiqueta de inventario, las cuales son colocadas por el equipo de trabajo siguiendo los siguientes criterios:
- i. 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.
 - ii. 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 puede colocarse en el compartimiento de la batería (por ejemplo, radios transmisores).
 - iii. Vehículos: Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
- d) En la verificación física o digital, todos/as los/as servidores/as sin excepción deben mostrar al equipo de trabajo cada uno de los bienes muebles patrimoniales asignados para uso y bienes de uso común que se encuentren, bajo su responsabilidad. En caso, que el/la servidor/a cuente con bienes de su propiedad dentro de la Entidad, estos deben ser mostrados al equipo de trabajo, acreditando dicha condición.
- e) Cuando en el órgano o unidad existan bienes de uso común, éstos son identificados y asignados al/a la director/a del órgano o unidad o a quien él/ella

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-003
	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SENAMHI	Versión	01
		Página	9 de 23

designe². El/La servidor/a a quién se asigne en uso los bienes muebles patrimoniales de uso común asume las obligaciones y responsabilidades sobre este.

- f) Los bienes muebles patrimoniales que en el momento de la verificación física o digital se encuentren en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicita la documentación que sustente tal condición y son considerados dentro del inventario de bienes muebles patrimoniales del órgano o unidad, consignando en el campo de observaciones de la Ficha de Levantamiento de Información (Anexo N° 3) el número del documento que autorizó su salida.
- g) Culminada la verificación física o digital, la Ficha de Levantamiento de Información (Anexo N° 3) es firmada por el equipo de trabajo y/o la Comisión de Inventario, y por el/la servidor/a responsable que tiene asignado el bien mueble patrimonial o el bien sobrante.
- h) Las causas que justifican la verificación digital son consignadas por la Comisión de Inventario en el Plan de Inventario y en el Informe Final de Inventario (Anexo N° 2).
- i) La verificación digital procede cuando, por causas debidamente justificadas, se determine que no es posible efectuar la verificación física. La verificación digital se realiza haciendo uso de herramientas tecnológicas y medios electrónicos que permitan como mínimo la grabación y comunicación en línea. La información que se recabe tiene carácter de declaración jurada y es susceptible de revisión posterior.
- j) En caso que la verificación digital no sea posible culminar con la identificación del bien mueble patrimonial, dicho acto es regularizado, debiendo precisarse los plazos y condiciones en el Informe final de Inventario (Anexo N° 2)³.
- k) Para el inventario de los bienes muebles patrimoniales asignados en uso a los/as servidores/as que presten servicios mediante teletrabajo o similares, la Comisión de Inventario deja constancia de tal situación en el Informe Final de Inventario (Anexo N° 2).


6.4.4. Fase de Trabajo de Gabinete

El trabajo de gabinete lo realiza y/o supervisa la Comisión de Inventario:

- a) Actualizar los registros del SIGA MEF Módulo patrimonio en base a la información obtenida en la verificación física y digital. La información que se ingresa es conciliada con los registros patrimoniales, sin presentar errores y/o enmendaduras, con el propósito de actualizar los datos inherentes al bien mueble patrimonial.

² Conforme a lo establecido en el punto 28.2 del artículo 28 la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"


³ Conforme a lo establecido en el punto 35.4 del artículo 35 la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-003
	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SENAMHI	Versión	01
		Página	10 de 23

- b) Controlar la calidad de la verificación física y digital de la información ingresada en los registros del SIGA MEF Módulo patrimonio durante el trabajo de gabinete, a cargo de la Comisión de Inventario. Esta se realiza antes de la conciliación patrimonio – contable.
- c) Efectuar la conciliación patrimonio – contable entre la información resultante de la verificación física y digital con el registro patrimonio - contable, en coordinación con la UA y la UC. Para ello, la UC proporciona la información de los saldos contables de los bienes del activo fijo y no depreciables registrados en el SIAF SP.
- d) En coordinación con la UA y la UC, la Comisión de Inventario elabora y suscribe el Acta de Conciliación de Inventario (Anexo N° 1), determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, de corresponder.
- e) Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario (Anexo N° 2) e identifica los bienes muebles patrimoniales faltantes y bienes muebles sobrantes, de corresponder, concluida la conciliación de inventario.
- f) Enviar a la OA el Informe Final de Inventario (Anexo N° 2) y el Acta de Conciliación de Inventario (Anexo N° 1).

6.4.5. Presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales

- 6.4.5.1. La OA remite el Informe Final de Inventario (Anexo N° 2) y el Acta de Conciliación de Inventario (Anexo N° 1) a la UA para que Control Patrimonial realice la presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- 6.4.5.2. Control Patrimonial presenta el Informe Final de Inventario (Anexo N° 2) y el Acta de Conciliación de Inventario (Anexo N° 1) digital a la OA, a través de su registro en el aplicativo SINABIP WEB y/o SIGA MEF Módulo Patrimonio. Dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el Módulo de Patrimonio del SIGA – SENAMHI.
- 6.4.5.3. La OA remite a la Gerencia General, los sustentos de inventario emitido por el aplicativo SINABIP WEB y/o SIGA MEF Módulo de Patrimonio.
- 6.4.5.4. El plazo para el registro en el aplicativo SINABIP WEB y/o SIGA MEF Módulo Patrimonio señalado en el numeral 6.4.5.2 del presente procedimiento y la remisión del sustento hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha de cierre del inventario.
- 6.4.5.5. La UA, dentro del año fiscal de la presentación del inventario, evalúa las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario (Anexo 2) y ejecuta las que correspondan para la optimización de la gestión de los bienes muebles patrimoniales.
- 6.4.5.6. Las situaciones no previstas en el presente procedimiento son resueltas por la OA.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-003
	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SENAMHI	Versión	01
		Página	11 de 23

7. DESARROLLO

7.1 Requisitos de inicio del procedimiento

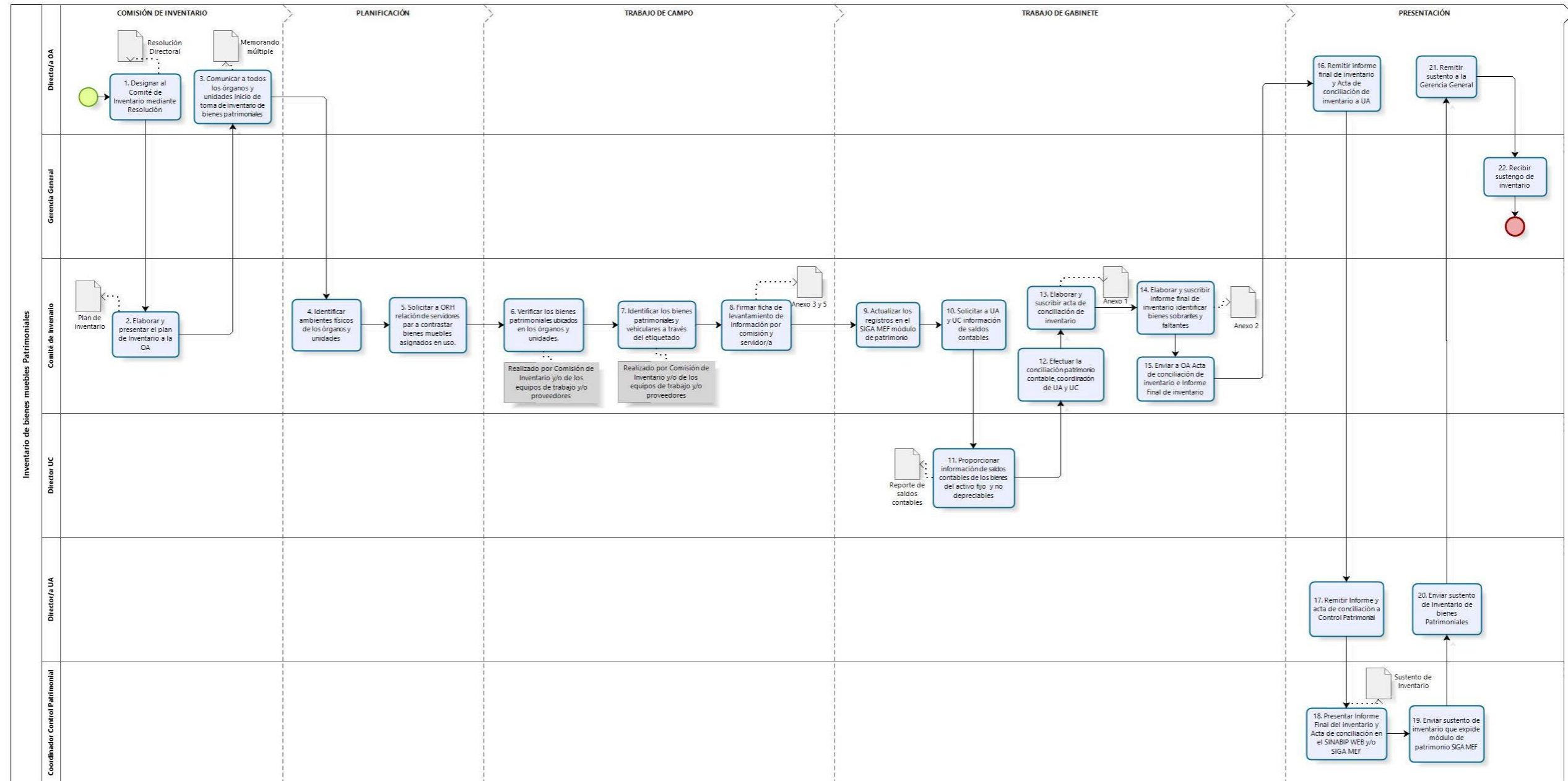
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de bienes muebles e Información de bienes patrimoniales 	Órganos y Unidades del SENAMHI

7.2 Proceso relacionado

A.01 Gestión de Adquisiciones y Administración de bienes


A.01.03 Gestión de Patrimonio y Almacén

7.3 Diagrama de flujo



7.4 Descripción de las actividades

N°	Actividades	Responsable	Órgano/ Unidad	Registros
COMISIÓN DE INVENTARIO				
1	Designar Comité de Inventario mediante Resolución Ver numeral 6.3.1	Director/a	OA	Resolución Directoral
2	Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la OA	Comité de Inventario	Órgano/Unidad	Plan de Inventario
3	Comunicar a todos los órganos y unidades el inicio de la toma de inventario de bienes patrimoniales	Director/a	OA	Memorando múltiple por SGD
FASE DE PLANIFICACIÓN				
4	Identificar ambientes físicos de todos los órganos y unidades del SENAMHI	Comité de Inventario	Órgano/Unidad	--
5	Solicitar a ORH relación de servidores para contrastar los bienes muebles asignados en uso.	Comité de Inventario	Órgano/Unidad	Correo electrónico
TRABAJO DE CAMPO				
6	Verificar los bienes patrimoniales ubicados en todos los órganos y unidades Ver literal a) del numeral 6.4.3 Nota: Realizado por comité de Inventario y/o de los equipos de trabajo y/o proveedores	Comité de Inventario	Órgano/Unidad	--

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-003
	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SENAMHI	Versión	01
		Página	14 de 23

N°	Actividades	Responsable	Órgano/ Unidad	Registros
7	Identificar los bienes patrimoniales y vehiculares a través del etiquetado Ver literal c) del numeral 6.4.3 Nota: Realizado por Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo y/o proveedores	Comité de inventario	Órgano/Unidad	--
8	Firmar ficha de levantamiento de información por comisión y servidor /a	Comité de inventario	Órgano/Unidad	Ficha de levantamiento de información Ficha de técnica de unidades vehiculares
FASE TRABAJO DE GABINETE				
9	Actualizar los registros en el SIGA MEF Modulo Patrimonio	Comité de inventario	Órgano/Unidad	SIGA (módulo Patrimonio)
10	Solicitar a UA y UC información de saldos contables	Comité de inventario	Órgano/Unidad	Correo electrónico
11	Proporcionar información de saldos contables de los bienes del activo fijo y no depreciables	Director/a	UC	Reporte de saldos contables (correo electrónico)
12	Efectuar la conciliación patrimonio contable, coordinación de UA y UC	Comité de inventario	Órgano/Unidad	--
13	Elaborar y suscribir Acta de Conciliación de Inventario	Comité de inventario	Órgano/Unidad	Acta conciliación de inventario
14	Elaborar y suscribir Informe Final de Inventario	Comité de inventario	Órgano/Unidad	Informe Final de Inventario
15	Enviar a OA Acta de Conciliación de Inventario e Informe Final de inventario	Comité de inventario	Órgano/Unidad	Acta de conciliación de inventario Informe Final de Inventario, por SGD
PRESENTACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES				
16	Remitir Informe Final de Inventario y Acta de conciliación de inventario a UA	Director/a	OA	Acta de conciliación de inventario Informe Final de Inventario, por SGD


N°	Actividades	Responsable	Órgano/ Unidad	Registros
17	Remitir Informe Final de Inventario y acta de conciliación a Control Patrimonial	Director/a	UA/OA	Acta de conciliación de inventario Informe Final, por SGD de Inventario
18	Presentar Informe Final del Inventario y Acta de Conciliación a través de su registro en el SINABIP WEB y/o SIGA MEF Ver literal 6.4.5.2	Coordinador de Control Patrimonial	UA/OA	Sustento de Inventario (Módulo de Patrimonio)
19	Enviar sustento de inventario que expide módulo de patrimonio SIGA	Coordinador de Control Patrimonial	UA/OA	Sustento de Inventario (SGD)
20	Enviar sustento de inventario de bienes Patrimoniales	Director/a	UA/OA	Sustento de Inventario (SGD)
21	Remitir sustento a la Gerencia General	Director/a	OA	Sustento de Inventario (SGD)
22	Recibir sustento de inventario Fin proceso	Gerente General	GG	--

8. REGISTROS

DENOMINACIÓN	CÓDIGO
Resolución Directoral	--
Correo electrónico	--
Plan de Inventario	--
SGD	--
Ficha de levantamiento de información	--
Ficha de técnica de unidades vehiculares	--
Reporte de saldos contables	--
Acta de conciliación de inventario	--
Informe final de inventario	--
Sustento de Inventario (Módulo de Patrimonio)	--


9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Detalle de cambios
01	Versión inicial

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-003
	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SENAMHI	Versión	01
		Página	16 de 23

10. ANEXOS

- 10.1. Anexo N° 1: Acta de Conciliación de Inventario.
- 10.2. Anexo N° 2: Informe Final de Inventario.
- 10.3. Anexo N° 3: Ficha de Levantamiento de Información Inventario Patrimonial.
- 10.4. Anexo N° 4: Ficha técnica de unidades vehiculares.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-003
	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SENAMHI	Versión	01
		Página	17 de 23

**ANEXO N° 1
ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO**

En las instalaciones de **[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]**, ubicada en **[consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad]**, del **[consignar distrito, provincia y departamento]**, siendo las **[consignar hora exacta del [consignar fecha]**, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario **[consignar año]**, designada mediante **[consignar número de resolución]**, conjuntamente con los responsables de la Unidad de Contabilidad y de la Unidad de Abastecimiento a través del área de Control Patrimonial.

[Consignar nombre y apellidos del Presidente de la Comisión de Inventario] **[Consignar nombre y apellidos del responsable de la Unidad de Contabilidad]**
[Consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario] **[Consignar nombre y apellidos del coordinador de Control Patrimonial]**
[Consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal del **[consignar año fiscal]**, conforme se detalla a continuación:

CUENTAS		Registro Patrimonial (a)	Registro Contable (b)	Resultado del inventario (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
		Valor neto OCP al 31-12-20__	Valor Neto Contable al 31-12-20__	Valor Neto OCP al 31-12-20__	
9105	Bienes en préstamo, custodia y no depreciables				
	9105.01 Bienes de 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 y 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					

Cuentas	Registro Patrimonial (a)	Registro Contable (b)	Resultado del inventario (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
	Valor neto OCP al 31-12-20__	Valor Neto Contable al 31-12-20__	Valor Neto OCP al 31-12-20__	
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 genera				
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 instalaciones				
1503.03 Adquiridos en arrendamiento financiero				
1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir				
1503.05 Vehículos, maquinarias y otras unidades por transferir				
Otros activos				
1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros				
1507.0101 Animales de cría				
1507.0103 Animales de tiro				
1507.0104 Otros animales				
1507.0109 Bienes por recibir				
1507.0199 Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros				
Para el Plan Contable General Empresarial				
333 Maquinarias y equipos de explotación.				
3331 Maquinaria y equipo de explotación				
334 Unidades de transporte				
3341 Vehículos motorizados				
3342 Vehículos no motorizados				
335 Muebles y enseres				
3351 Muebles				
3352 Enseres				
336 Equipos diversos				
3361 Equipo para procesamiento de información				
3362 Equipo de comunicación				
3363 Equipo de seguridad				
3364 Equipo de medio ambiente				
3369 Otros equipos				
08 Otras cuentas de orden acreedoras				
08.0301 Máquinas y Equipos y Otras Unidades no Depreciables				



PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-003
	Versión	01
	Página	19 de 23

Cuentas	Registro Patrimonial (a)	Registro Contable (b)	Resultado del inventario (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
	Valor neto OCP al 31-12-20__	Valor Neto Contable al 31-12-20__	Valor Neto OCP al 31-12-20__	
08.0302 Equipos de Transporte no Depreciables				
08.0303 Muebles y Enseres no Depreciables				

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

Presidente de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario Patrimonial

Coordinador de Control

Director/a de la Unidad de Contabilidad

**ANEXO N° 2
INFORME FINAL DE INVENTARIO**

A: [consignar nombre y apellidos del responsable de la OA]

Fecha: [consignar fecha]

I. ANTECEDENTES

[Consignar las acciones efectuadas ante las recomendaciones del último inventario]

II. SUSTENTO

[Consignar la justificación de la imposibilidad de efectuar la verificación física]

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

*[Consignar, entre otras, las siguientes actividades:
Formación de equipos de trabajo para efectuar el inventario
Fases del proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales
Obtención de la información contable (cuadro resumen contable y valor neto)
Otras actividades (capacitación, condiciones previas, etc.)]*

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Consignar, entre otros, el análisis respecto a:

Resultados obtenidos respecto a la cantidad de bienes muebles patrimoniales ubicados, en uso, que no se encuentran en uso, que han sido afectados en uso, faltantes, entre otros. Se adjunta los siguientes listados según corresponda:

- *Relación de bienes muebles patrimoniales ubicados, identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital*
- *Relación de bienes muebles patrimoniales en uso, identificando:*
 - *Relación de bienes muebles patrimoniales de otras Entidades u Organizaciones de las Entidades, indicando el afectante.*
 - *Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide respecto a lo consignado en el registro patrimonial.*
 - *Relación de bienes muebles patrimoniales para actualización del valor neto (de aquellos totalmente depreciados).*
- *Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentran en uso incluidos los que se encuentran en los depósitos.*
- *Relación de bienes muebles patrimoniales afectados en uso o en préstamo indicando la afectaría o beneficiario*
- *Relación de bienes muebles patrimoniales faltantes*

Cantidad y relación de bienes muebles sobrantes

Cantidad y relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja pendientes de disposición

Cuadro resumen de Conciliación de Inventario

Identificación de los bienes muebles patrimoniales que requieren la actualización del detalle técnico y/o del registro contable

Identificación del estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales que se encuentren en condiciones de malo, RAEE y chatarra, a fin de recomendar su baja y disposición final]

V. CONCLUSIONES:


VI. RECOMENDACIONES:

[Las recomendaciones están orientadas a los resultados obtenidos en la sección de análisis]

Presidente de la comisión de inventario

Miembro de la comisión de inventario

Miembro de la comisión de inventario

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-003
	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SENAMHI	Versión	01
		Página	21 de 23

**ANEXO N° 3
FICHA DE LEVANTAMIENTO DE
INFORMACIÓN INVENTARIO PATRIMONIAL (Consignar Año Fiscal)**

[Consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]

[Consignar fecha]

USUARIO:

[Consignar nombres y apellidos]

[Consignar Órgano o Unidad orgánica]

[Consignar ubicación física de los bienes muebles]

PERSONAL INVENTARIADOR:

[Consignar nombres y apellidos]

[Consignar Órgano o Unidad orgánica]

TIPO DE VERIFICACIÓN: física () Digital ()

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN											
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	OTROS	SITUACIÓN (1)	ESTADO DE CONSERVACIÓN (2)	OBSERVACIÓN
1												
2												
3												
4												
5												

(1) Uso (u), Desuso (D)


(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Bueno, Regular, Malo, Chatarra y RAEE. En caso de semovientes, utilizar escala a su naturaleza.

CONSIDERACIONES:

- El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo responsabilidad y no contar con más bienes muebles de inventario.
- El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar, deterioros, etc.
- Cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de Control Patrimonial.

Servidor/a

Personal Inventariador

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-003
	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SENAMHI	Versión	01
		Página	22 de 23

**ANEXO N° 4
DE FICHA TÉCNICA DE UNIDADES VEHICULARES**

FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO					
Entidad u Organización de la Entidad		Categoría		Color	
Denominación		N° de chasis (VIN)		Combustible	
N° Placa vehicular		N° de ejes		Transmisión	
Carrocería		N° de motor		Cilindrada	
Marca		N° de serie		Kilometraje	
Modelo		Año de fabricación		N° de Tarjeta de Identificación Vehicular	
Valor de tasación (S/) o valor neto (S/)					
DESCRIPCIÓN			APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA		
1. SISTEMA DE MOTOR					
Cilindros Carburador / carter Distribuidor / bomba de inyección Bomba de gasolina Purificador de aire					
2. SISTEMA DE FRENOS					
Bomba de frenos Zapatas y tambores Discos y pastillas					
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN					
Radiador Ventilador Bomba de Agua					
4. SISTEMA ELÉCTRICO					
Motor de arranque Batería Alternador Bobina Relay de alternador Faros delanteros Direccionales delanteros Luces posteriores Direccionales posteriores Auto radio Parlantes Claxon Circuito de luces (faros, cableados)					
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN					
Caja de cambios Bomba de embrague Caja de transferencia Diferencial trasero Diferencial delantero (4x4)					
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN					
Volante Caña de dirección Cremallera Rótulas					



PROCEDIMIENTO
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES DEL SENAMHI

Código PR-OA-003
Versión 01
Página 23 de 23

7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN	
Amortiguadores / muelles Barra de torsión Barra estabilizadora Llantas	
8. CARROCERÍA	
Capot del motor Capot de maletera Parachoques delantero Parachoques posterior Lunas laterales Lunas cortaviento Parabrisas delantero Parabrisas posterior Tanque de combustible Puertas Asientos	
9. ACCESORIOS	
Aire acondicionado Alarma Plumillas Espejos Cinturones de seguridad Antena	
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES	
11. APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL	

Coordinador de Control Patrimonial
o responsable del control patrimonial DZ

Responsable del vehículo
o Chofer