



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



*Resolución N°* 563-2008-P/IPD

Lima, 30 de Diciembre del 2008

Visto el Informe N° 174 -OGA/IPD-2008 de la Oficina General de Administración y el Informe N° 908-UL/IPD-2008 de la Unidad de Logística;

**CONSIDERANDO**

Que, es necesario realizar el inventario físico valorizado de bienes muebles del Instituto Peruano del Deporte – IPD, con la finalidad que la información sea cuantificada y valorizada, así como remitida a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, dentro de los plazos establecidos en el D.S. 007-2008-VIVIENDA.

Que, el citado inventario físico valorizado de bienes patrimoniales del IPD comprenderá a todos los bienes muebles de la Institución, a nivel nacional;

Que, de conformidad con la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y su Reglamento, aprobado mediante D.S. N° 018-2004-PCM y estando a lo establecido por la Ley N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 007-2008-VIVIENDA;

Contando con las visaciones de la Secretaría General y la Oficina General de Administración;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 007 /IPD-2008 "Manual de Procedimiento para el inventario físico del Patrimonio Mobiliario" del Instituto Peruano del Deporte – IPD.

**Artículo 2°.-** Remitir copia de la presente Resolución a la Comisión encargada de realizar el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Instituto Peruano del Deporte.

Regístrese y comuníquese.




ING. ARTURO WOODMAN POLLITT  
PRESIDENTE  
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: INVENTARIO FÍSICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO

### 1. DISPOSICIONES GENERALES


#### 1.1. BASE LEGAL

- 
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
  - Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151
  - Resolución de Superintendencia N° 158-97/SBN.
  - Reglamento para el Inventario Nacional de bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 039-98/SBN.
  - Resolución N° 009-2008/SBN-GO, Undécimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles.


#### 1.2. ALCANCE

El presente Manual alcanza a todas las dependencias a nivel nacional del Instituto Peruano del Deporte.

#### 1.3. FINALIDAD

- 
- Establecer los criterios y procedimientos para la toma del inventario físico patrimonial del Instituto Peruano del Deporte.
  - Asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del Estado.
  - Establecer criterios de codificación de los bienes muebles, de acuerdo con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del estado.




#### 1.4. PERIODICIDAD



El inventario patrimonial se realiza anualmente, teniéndose en cuenta como fecha de cierre para los bienes aquellos ingresados hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior.

#### 1.5. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO

El procedimiento de inventario consta de tres fases:

- 
- FASE DE CAMPO:** Durante la cual se hace el levantamiento de información, es la parte operativa de la toma de inventario. Se lleva a cabo por la Comisión de Inventario y los Equipos de Verificadores en caso los hubiera.
  - FASE DE GABINETE:** Es el ingreso de los datos recogidos durante la fase de campo al Software Inventario Mobiliario Institucional y al Sistema de control de Inventario de Bienes Patrimoniales del Área de Control Patrimonial.
- 
- 

- c. FASE DE CONCILIACIÓN: Se realiza luego de finalizar el inventario físico patrimonial, comparándolo con el inventario contable existente al 31 de diciembre. Está a cargo del Área de Control Patrimonial.

## 2. DEL INVENTARIO

### 2.1. ÓRGANO RESPONSABLE

La Oficina General de Administración es el órgano responsable de:

- Emitir documentos, instrucciones técnicas, responsabilidades y normas específicas para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario.
- Coordinar entre las dependencias del Instituto Peruano del Deporte, el control del Inventario Patrimonial.
- Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario de los bienes muebles de la Institución.

### 2.2. CRITERIOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

El Área de Control Patrimonial constatará la existencia o presencia real de los bienes muebles del Instituto Peruano del Deporte, apreciará su estado de conservación y condiciones de seguridad; su labor específicamente es:

- Identificar y codificar los bienes adquiridos.
- Asignar a los bienes el valor monetario correspondiente conforme a su naturaleza.
- Constituir el Registro del Control Patrimonial del Instituto Peruano del Deporte.
- Custodiar el archivo de los documentos fuentes que sustentan las bajas, ingresos y transferencias.
- Valorizar mediante tasación o valor de mercado, según el estado de conservación, los bienes patrimoniales:
  - Que carecen de documentación.
  - Dados de baja.
  - Subastados.
  - Donados.
  - Trasferidos.
- Actualizar el valor de los bienes muebles institucionales, para los trámites de disposición de los mismos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Integrar la Comisión de Inventario, coordinando la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad.

### 2.3. INCORPORACIÓN AL PATRIMONIO MOBILIARIO DEL ESTADO.

Son susceptibles de incorporación los bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Los bienes adquiridos a través de:

- Saneamientos de bienes muebles.
- Permuta
- Donación
- Reposición



- e. Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles
- f. Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Los bienes adquiridos se incorporan al patrimonio institucional en merito de la Orden de Compra o de la Resolución de Alta expedida de conformidad con el Procedimiento vigente.

#### 2.4. CODIFICACIÓN

La codificación de los bienes muebles del Estado es única, permanente y diferenciada; esta se realizará de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado que está a cargo de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

- a. Son objeto de codificación los bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en los cuales concurren las siguientes características:
  - a.1. Los de propiedad del Instituto Peruano del Deporte
  - a.2. Los que contengan existencia útil estimada mayor de un año
  - a.3. Los bienes no sujetos a operación de venta
  - a.4. Los que sean sujetos de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia
- b. No son objeto de codificación
  - b.1. Los repuestos
  - b.2. Instrumental médico
  - b.3. Herramientas
  - b.4. Accesorios
  - b.5. Bienes adquiridos en amparo del D.S. N° 006-2000-IN con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales

Se tendrá como excepción aquellos bienes contenidos en los literales b.1, b.2, b.3 y b.4 que este descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado los cuales si deberán codificarse.

La codificación asigna al bien un grupo de números, si los bienes se encuentran conformados por otros bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, les corresponde codificación independiente.

Los bienes serán identificados de la siguiente manera: Nombre de la entidad y/o siglas, código según Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y el año de la verificación.

La inscripción en el registro será teniendo en cuenta el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, el Software de Control Patrimonial del Instituto Peruano del Deporte y de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

En caso la identificación del bien sufra algún daño o deterioro, se reemplaza por otra de las mismas características.

La identificación correspondiente a bienes dados de baja no debe ser utilizada para nuevos bienes.

#### 2.5. INVENTARIO FÍSICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO

El inventario comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes en la entidad a una determinada fecha, según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles.

La información del inventario es remitida por la Oficina General de Administración, a la Superintendencia de Bienes Nacionales entre los meses de enero y marzo de cada año a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final del Inventario y del Acta de Conciliación.

### 3. DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO Y EQUIPOS DE APOYO

#### 3.1. LA COMISIÓN DE INVENTARIO

La Comisión que realizará el inventario físico será propuesta a la Alta Dirección por el Jefe de la OGA; esta comisión será integrada como mínimo por un representante del Área de Control Patrimonial y por el personal debidamente calificado. La Comisión podrá constituir para su apoyo equipos de verificadores.

La Comisión de Inventario estará integrada por personal de:

- a. La Unidad de Finanzas.
- b. La Unidad de Logística.
- c. Un Representante de la Oficina de Auditoría Interna, en calidad de observador.

La Comisión de Inventario, determinará el procedimiento, los plazos y las acciones a seguir para que estas sean ejecutadas por los equipos de verificadores en la toma de inventario.

La Comisión de Inventario designa el personal a cargo del proyecto y su correspondiente responsabilidad en la preparación y ejecución del mismo. El levantamiento de información es realizada por los equipos de verificadores.

La Comisión de Inventario es la responsable de todo el proceso de toma de inventario debiendo reportar su informe final a la Oficina General de Administración.

#### 3.2. EQUIPOS DE VERIFICADORES

Se deberán conformar los equipos de verificadores, en la cantidad necesaria para el levantamiento de inventario. Cada equipo debe estar integrado mínimo por dos personas que se harán cargo del levantamiento de la información, verificación de las condiciones de seguridad, estado de conservación, lectura de códigos, toma de medidas etiquetado, etc.

### 4. DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES

#### 4.1. IDENTIFICACIÓN DEL BIEN MUEBLE

Es el símbolo escrito, mediante el cual se le asigna a un bien su identificación, el nombre del Instituto Peruano del Deporte y el código patrimonial correspondiente.

Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un número constituido de 12 dígitos a través del cual se le clasificará e identificará, según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Se debe tener presente que:

- a. Por ningún motivo se colocarán las etiquetas de identificación en otro lugar que no sea el bien inventariado, de manera que se pueda establecer el control de ubicación de las etiquetas y así lograr identificar aquellos bienes que no tuvieran identificación en posteriores inventarios, esto permitirá, además, evitar que sean movidas al momento de su reparación.

La Comisión de Inventario debe instruir a los equipos de verificadores que deben identificar exactamente los bienes muebles, utilizando para el levantamiento de la información letra impresa de manera que no se tengan posteriores problemas en la fase de gabinete.



La Comisión de Inventario debe disponer la inamovilidad de los bienes asignados a cada ambiente de trabajo, hasta la culminación del trabajo de etiquetado final.

#### 4.2. DATOS DE LA IDENTIFICACIÓN

##### a. Obligatorios

- a.1. Nombre de la Institución: Instituto Peruano del Deporte – IPD
- a.2. Código del bien mueble o código patrimonial
- a.3. Año de la toma de inventario (año de cierre)

##### b. Adicionales o suplementarios

- b.1. Código de ubicación
- b.2. Identificación del local
- b.3. Identificación del área
- b.4. Identificación de la oficina
- b.5. Código presupuestal
- b.6. Código contable
- b.7. Otros

#### 4.3. MATERIAL

El material de la identificación optativamente será:

- a. Etiqueta de poliéster
- b. Etiqueta de papel
- c. Cualquier otro material que por sus características permita una identificación durable

#### 4.4. IMPRESIÓN

- a. Con tinta indeleble
- b. Impresión por transferencia térmica
- c. Impresión superficial, directamente en el bien
- d. Cualquier otra forma que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia

#### 4.5. LAS ETIQUETAS

##### 4.5.1. IDENTIFICACIÓN TEMPORAL

El llenado de estas etiquetas debe hacerse de manera que facilite su lectura posterior, colocando en primer término sólo el número correlativo al levantamiento del inventario ya que una vez levantada la información acerca del bien y generado su código patrimonial respectivo, se colocara la etiqueta definitiva con los datos mínimos necesarios.

##### 4.5.2. IDENTIFICACIÓN DEFINITIVA

El llenado de las etiquetas debe hacerse de manera que facilite su lectura posterior

Las etiquetas llenadas erróneamente deben ser reemplazadas por otras, en ningún caso se las corregirá o enmendará.



Las etiquetas equivocadas o que sean sobrantes por no haberse identificado el bien, no pueden destruirse, sino que deben entregarse al supervisor con la nota: EQUIVOCADO o NO HALLADO, respectivamente, para ello, se deberá anotar la ubicación del bien que se deja sin etiqueta en una hoja, de manera que sea más fácil de ubicar al regresar con la nueva etiqueta corregida si fuera el caso.

#### 4.5.3. MODO Y LUGAR DE COLOCACIÓN

Antes de proceder a pegar las etiquetas o grabar las identificaciones, se debe limpiar el área de etiquetas antiguas, polvo grasa o cualquier otro tipo de suciedad que impida una eficiente labor.

Las etiquetas de identificación deberán ser pegadas a un lado del bien, o en la parte inferior del mismo, cuidando que no sean deterioradas por el uso común, ni interfieran con las funciones del mismo. Asimismo las etiquetas no deben ser colocadas en partes susceptibles de ser retiradas o intercambiadas por labores de mantenimiento o reparación.

### 5. DEL PROCESO DE INVENTARIO

#### 5.1. CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO

El principio de orden en todos los ambientes de la entidad debe mantenerse permanentemente.

La Comisión de Inventario debe cerciorarse previo al Inventario físico, de lo siguiente:

- Elaboración de formularios para el levantamiento de la información.
- Tener etiquetas temporales de ser necesario para la identificación de los bienes muebles.
- Los bienes muebles, guardados en estantes, archivadores, vitrinas, etc. Deben encontrarse libres de candados, cerrojos u otros dispositivos de seguridad que impidan su verificación.
- Contar con los instrumentos adecuados para realizar la verificación de bienes ubicados en lugares de difícil acceso, tales como escaleras, cuerdas, etc. y el respectivo equipo de seguridad.
- Los equipos de verificadores deberán contar con los instrumentos adecuados como catálogos, winchas, metros, etc. que les permita verificar las denominaciones, códigos, medidas, etc.
- La Unidad de Logística, mantendrá un registro de todas las áreas de custodia temporal que operan en la entidad, sus características, ubicación y personas responsables.
- Solicitar al Área de Control Patrimonial el ultimo "Reporte Oficial de Bienes Patrimoniales"

#### 5.2. ASPECTOS PRINCIPALES DE LA VERIFICACIÓN

- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- Estado de conservación
- Condiciones de utilización
- Condiciones de seguridad, y
- Funcionarios responsables

#### 5.3. ACCIONES A DESARROLLAR

##### 5.3.1. VERIFICACIÓN

Verificar la existencia física de los bienes muebles, asignados en el uso personal y de aquellos bienes de uso común (corredores y ambientes libres) que se encuentran bajo responsabilidad del Gerente o Jefe en donde se encuentren ubicados.



Verificar las condiciones de utilización, seguridad y el estado de conservación, realizando el levantamiento de las características de los bienes en el formulario respectivo, con especificación de las cantidades existentes físicamente.

### 5.3.2. ETIQUETADO TEMPORAL Y DEFINITIVO

Identificación de bienes muebles con las etiquetas temporales por los equipos de verificadores.

La Comisión de Inventario y/o los equipos de verificadores colocarán las etiquetas de identificación definitiva a los bienes muebles, actividad que deberá llevarse a cabo después de un tiempo prudencial, una vez obtenidos los resultados del levantamiento del inventario, con la identificación documental del inventario físico.

### 5.3.3. INFORME FINAL

La Comisión de Inventario, contrastando con el "Reporte Oficial de Bienes Patrimoniales" elaborará el informe Final de la Toma de Inventarios donde deberá consignar mínimamente lo siguiente:

- Bienes ubicados
- Bienes sobrantes
- Bienes faltantes
- Bienes ubicados con asignación no actualizada
- Bienes cedidos en uso a entidades externas
- Bienes en proceso de transferencia
- Calificación del estado de conservación de los bienes
- Reportes comparativos del "reporte Oficial" respecto de los listados de inventario
- Conclusiones y recomendaciones

### 5.4. DIFERENCIAS DE INVENTARIOS

La Comisión de Inventario realizará la confrontación entre la verificación física actual con los inventarios físicos del período anterior, a fin de determinar la conformidad o existencia de sobrantes y/o faltantes.

### 5.5. SOBRANTES Y FALTANTES

#### 5.5.1. SOBRANTES DE INVENTARIO

Si en el proceso de verificación se establecen bienes sobrantes se procederá a determinar el origen consultando los documentos-fuentes no registrados en las tarjetas de Existencia Valorada de Almacén, tales como, bienes entregados en menos cantidad a la autorizada en el respectivo Pedido de Comprobante de Salida, entrega de un bien en el lugar de otro que figura sobrante, otros.

Los sobrantes de origen legal desconocido deberán someterse al proceso de saneamiento para su posterior incorporación al inventario patrimonial.

#### 5.5.2. FALTANTES DE INVENTARIO

En caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de bienes patrimoniales y el inventario físico realizado, se determinen bienes faltantes, la Comisión de Inventario informará al Área de Control Patrimonial el cual actuará de la siguiente manera:

- Faltantes por robo, pérdida, sustracción, destrucción total o parcial  
El Área de Control Patrimonial organizará un expediente de las investigaciones acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- Faltantes por negligencia



*[Handwritten signature]*





El Área de Control Patrimonial tramitará los antecedentes a la División de Personal para determinar la responsabilidad tanto pecuniaria como administrativa de la pérdida.

## 6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA, El Área de Control Patrimonial se encargará de la custodia de los documentos y resultado del inventario mobiliario una vez culminado el procedimiento.

SEGUNDA, Para los bienes sobrantes de origen legal desconocido el Área de Control Patrimonial se encargará de la tasación y saneamiento conforme a la directiva N° 004-2007/SBN.



*ah.*  
ING. ARTURO WOODMAN POLLITT  
PRESIDENTE  
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



*[Handwritten signature]*

El Área de Control Patrimonial tramitará los antecedentes a la División de Personal para determinar la responsabilidad tanto pecuniaria como administrativa de la pérdida.

## 6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA, El Área de Control Patrimonial se encargará de la custodia de los documentos y resultado del inventario mobiliario una vez culminado el procedimiento.

SEGUNDA, Para los bienes sobrantes de origen legal desconocido el Área de Control Patrimonial se encargará de la tasación y saneamiento conforme a la directiva N° 004-2007/SBN.



*W. Woodman*  
ING. ARTURO WOODMAN POLLITT  
PRESIDENTE  
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

