



Perú

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del Agua

Jefatura

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES (PATRIMONIO MOBILIARIO) DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA- ANA

### DIRECTIVA GENERAL No. 013 - 2010 - ANA-J-OA

Formulada por: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

Fecha: 22 DIC. 2010

#### I. OBJETIVOS

- 1.- Establecer las normas para la adecuada y oportuna ejecución del Inventario Físico General de los Bienes Muebles de propiedad de la Autoridad Nacional del Agua, al 31 de diciembre, en la sede central y todas las sedes desconcentradas de la institución.
- 2.- Establecer los procedimientos y mecanismos para implementar y optimizar la información a fin de que esta sea objetiva, uniforme, completa, ordenada y comprenda la totalidad de bienes muebles considerados como patrimonio de la Autoridad Nacional del Agua.

#### II. FINALIDAD

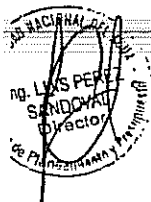
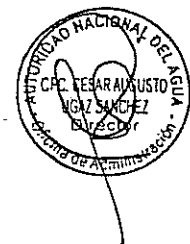
1. Constituir un registro actualizado de los bienes muebles de la entidad y cumplir con la presentación del Inventario físico a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
2. Obtener la información básica para la elaboración de los estados financieros y cumplir con la normatividad vigente en materia de inventario de bienes.

#### III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo 997- Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura
- Decreto Supremo N° 006-2010-AG - Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- Resolución Ministerial N° 536-2002-AG, que aprueba la Directiva Sectorial "Normas para la formulación, trámite aprobación y actualización de Directivas".
- Directiva General N° 0002-2009-ANA-J-OPP- Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, y Actualización de Directivas de la Autoridad Nacional del Agua-ANA.
- Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 29151(Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales).
- Resolución N° 0004-2010/SBN-GO, que aprueba el Decimo tercer fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 039-98-SBN que aprueba el Reglamento para el inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional .
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, SA 0.7 Verificación del estado y utilización de Bienes y Servicios.
- Resolución de Contraloría N°094-2009-CG que aprueba la Directiva N° 002-2009-CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República -CGR y los Órganos de Control Institucional-OCI.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en la sede central y todos los órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, siempre que exista la dependencia presupuestal de esta Institución.



## V. NORMAS

Para los efectos del inventario, se consideran bienes muebles a aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales son adquiridos en propiedad por la Autoridad Nacional del Agua.

### 5.1. DISPOSICIONES GENERALES

#### 5.1.1 Inventario Físico.

Es el proceso por el cual se verifica físicamente, los tipos, registros y valores de los bienes muebles de la Autoridad Nacional del Agua, existentes a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real. Permitiendo contrastar los resultados obtenidos con los registros contables.

#### 5.1.2. Bienes Muebles comprendidos en el inventario.

Los bienes muebles pertenecientes a la Institución serán codificadas conforme a lo señalado en los Instructivos anexos, que recogen el formato del catálogo de Bienes muebles del Estado.

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

#### 5.1.3. Bienes muebles faltantes.

Son los bienes que habiendo sido incluidos en el patrimonio de la Autoridad Nacional del Agua, no se encuentran físicamente, desconociéndose su ubicación.

#### 5.1.4. Bienes muebles sobrantes.

Son bienes que no han sido dados de alta en el patrimonio de la Autoridad Nacional del Agua, pero su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente para identificarlos en un registro.

#### 5.1.5 Chatarra.

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

#### 5.1.6. Saneamiento.

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

#### 5.1.7. Codificación.

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

#### 5.1.8. Estado de conservación.

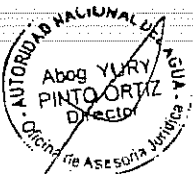
Es la evaluación y calificación respecto a la utilidad y condiciones materiales del bien mueble.

#### 5.1.9. Control Patrimonial.

Es la verificación, registro y actualización de la situación física y legal de los bienes muebles de la Autoridad Nacional del Agua, asignados para el desarrollo de sus actividades y fines.

#### 5.1.10. Cuenta Patrimonial.

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



**5.1.11. Depreciación.**

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

**5.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**5.2.1 Aprobación de Cronograma de trabajo**

La primera quincena del mes de setiembre (anualmente), la unidad de control patrimonial solicitará a la Oficina de Administración realice el trámite ante la Jefatura, para designar la Comisión de Inventario, cumpliendo por su parte con los trámites preparatorios que al efecto le corresponda.

**5.2.2. Comisión de Inventario**

Será designada por Resolución Jefatural, se constituirá por personal con experiencia en la materia, y lo constituirán necesariamente una persona de la unidad de control patrimonial y otra de la unidad de contabilidad y dos ( 2) miembros más de la Oficina de Administración (en total 4 personas) . Los miembros de la Comisión de Inventario designados mediante la Resolución correspondiente tendrán las responsabilidades específicas de organizar, dirigir, centralizar, ejecutar y consolidar los resultados del inventario de la Autoridad Nacional del Agua.

Los miembros de la Comisión de inventario, mantendrán una comunicación fluida con los coordinadores de Inventario de las Sedes Desconcentradas y Sede Central, orientando y absolviendo las consultas del caso con las Comisiones de apoyo de las sedes desconcentradas (ALAs) para la ejecución del correspondiente Inventario Físico, así mismo deberá elaborar el Acta de Inicio y el Acta final de la Toma de Inventario, debiendo suscribir todos sus integrantes los documentos que generen.

Dentro de sus facultades, está el de designar un coordinador, que será la persona de enlace entre ellos y la Comisión de Apoyo, para la verificación o trámite que le comisionen.

**5.2.3. Comisión de Apoyo**

Las Comisiones de Apoyo se designarán por Resolución Jefatural, y será la encargada de realizar el trámite de Inventario en las sedes desconcentradas (Autoridades Autónomas Administrativas y Administraciones Locales de Agua); su función es recopilar la información que luego deberán emitir a la Comisión de Inventario.

Para nombrar los integrantes de las Comisiones de Apoyo, la Comisión de Inventario, elaborará una lista que presentará conjuntamente con su organigrama de trabajo, en la cual propondrá los integrantes de cada Comisión de Apoyo de las diversas sedes desconcentradas.

**5.2.4. Coordinador**

El coordinador, será la persona designada como un enlace entre la Comisión de Apoyo y la Comisión de Inventario, para trasladar y /o recopilar información entre una comisión y otra.

El(los) coordinador (es) será(n) propuesto(s) por la Comisión de Inventario conjuntamente con la propuesta de designación de la Comisión de Apoyo.

**VI. MECÁNICA OPERATIVA**

**6.1 ORGANIZACIÓN**

**6.1.1. Funciones de la Comisión de Inventario.**



Notificada la Comisión de su designación, elaborará el organigrama de trabajo para la ejecución de Toma de inventario e informará a la Dirección de Administración para su aprobación y posterior difusión a nivel nacional.

En esta etapa, esta Comisión, realizará todas sus propuestas, y elaborará todos los planes a desarrollar.

#### ORGANIGRAMA DE TRABAJO.

El Organigrama de trabajo tiene por finalidad determinar las acciones a ejecutar durante el Proceso de toma de inventario de Bienes Muebles de acuerdo a las funciones que corresponde a cada sede o área, conforme corresponda.

#### PLAZO

Inicio : 15 de octubre

Termino: 30 de diciembre

Conciliación e informe final

Inicio : 01 de Enero

Término: 28 de febrero

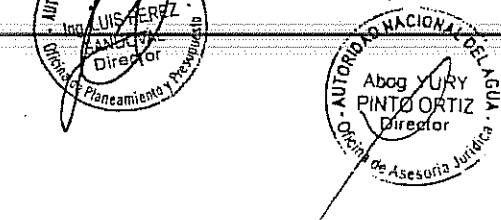
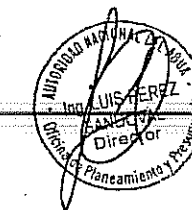
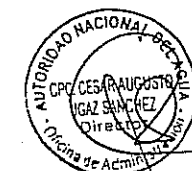
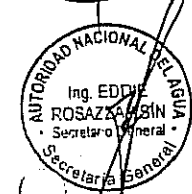
La Comisión de Inventario solicitará a la Unidad de Control Patrimonial los reportes de bienes por dependencias, utilizando el software del inventario.

#### 6.1.2. Funciones de la Comisión de Apoyo.

Los miembros que constituyan las Comisiones de Apoyo, será conformado por el personal asignado a cada Sede Desconcentrada (Autoridades Autónomas Administrativas o Administraciones Locales de Agua), tendrán como función la organización, conducción, ejecución e información de los resultados obtenidos a la Comisión de Inventario.

#### 6.2. EJECUCION DEL INVENTARIO ANUAL

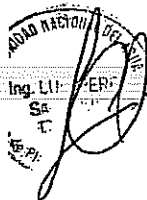
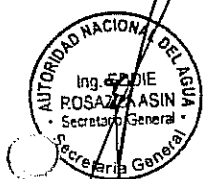
- 6.2.1. Al inicio de la Toma de Inventario, la Comisión de Inventario o la Comisión de Apoyo, según sea su caso, deberá estar provisto del reporte de bienes, que le servirá de guía para la verificación y detalle de los bienes preexistentes en el lugar de inventario.
- 6.2.2. La Comisión se constituirá el día programado en la dependencia predeterminada, el Jefe o responsable del área dispondrá darles las facilidades para que realicen su labor, así como deberán obtener el apoyo de todo el personal.
- 6.2.3. Cada trabajador sin excepción, mostrará a la referida Comisión, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que les fueron asignados en uso, no se podrá negar a dar la información bajo cualquier circunstancia, se mostrará inclusive los bienes que se encuentran bajo llave y escritorios, credenzas, archivadores, y armarios.
- 6.2.4. La Comisión se deberá constituir en todo lugar y realizará el inventario de extremo a extremo, de canto a canto y al barrer, la labor se irá realizando trasladando la información al formato previamente establecido, deberá anotar la Comisión, la calificación in situ, el estado real de conservación, uso, antigüedad, ubicación física etc. Y de ser el caso llenar las observaciones respectivas.
- 6.2.5. Durante la toma de Inventario, se verificará físicamente e identificará el bien por el código patrimonial Autoridad Nacional del Agua o INRENA, que aparece en la etiqueta adherida al bien; debiéndose determinar su estado de conservación y al trabajador responsable que lo tenga a su cargo.



- 6.2.6.** En caso que la etiqueta de código patrimonial no sea visible o no se encuentre, se deberá consignar este hecho en el Acta. Asimismo se deberá colocar con tinta indeleble el código patrimonial del bien inventariado (lugar discreto) hasta cuando el área de abastecimiento remita las etiquetas con el código patrimonial requerido para su colocación correspondiente.
- 6.2.7.** Para el caso de Maquinaria Pesada, Liviana Equipo de Transporte, etc. Se requerirá obligatoriamente la participación de personal especializado, para consignar los respectivos formatos.
- 6.2.8.** En el caso de bienes sobrantes, se deberá elaborar el listado correspondiente indicando cuales son, indicando las características detalladas de los bienes encontrados en esta condición.
- 6.2.9.** En el caso de bienes faltantes, se deberá elaborar el listado correspondiente indicando cuales son los bienes que no se encontraron al momento de la verificación realizada.
- 6.2.10** Una vez concluida la ejecución de la toma de inventario de bienes en una determinada dependencia, la Comisión de Apoyo, se reunirá con el Coordinador de inventario designado para dicha dependencia, para realizar el reporte de Inventario en original, el listado de bienes faltantes y el listado de bienes sobrantes debidamente firmados por la Comisión de Apoyo y el Coordinador de Inventario, visado por el Jefe de área; quedando una copia del mismo en la dependencia.
- 6.2.11** Posteriormente, la Comisión de Inventario se trasladará a la Unidad de Control Patrimonial, para efectuar en forma conjunta, la contrastación de la información obtenida con la existente.

### 6.3 ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA TOMA DE INVENTARIO

- 6.3.1.** Los bienes muebles no podrán desplazarse de un ambiente a otro, durante la toma del inventario.
- 6.3.2.** Durante la Toma de inventario, todos los trabajadores deberán encontrarse en sus áreas de trabajo, en caso de encontrarse de vacaciones, el responsable de los bienes asignado a su uso será su Jefe inmediato superior.
- 6.3.3.** En caso de haberse trasladado el bien por motivos de reparación o préstamo, reasignación o transferencia, se deberá mostrar el cargo sustentatorio y se considerará como responsable de dicho bien a quien haya autorizado su salida.
- 6.3.4.** Si durante el inventario se diera el caso de existir bienes que no son propiedad de la Institución, y se encuentren dentro de sus ambientes, quien alega la propiedad deberá acreditarlo con la factura original u otro documento pertinente. De no contar con dicho documento se procederá a considerarlo dentro del inventario como bien sobrante.
- 6.3.5.** Los formatos y reportes de inventario deberán contener obligatoriamente el nombre de los trabajadores a los cuales se les ha asignado en uso los bienes.
- 6.3.4.** Para registrar los datos informativos de los equipos de cómputo se procederá en forma separada, procedimiento establecido por la SBN:
- C.P.U.
  - Monitor (Monocromático y/o color)
  - Teclado
  - Disco Duro externo
  - Grabado o lectora de disco compacto (CD), según el caso.



- f) Módem.
- g) Impresoras

Se registrará los datos informativos de la misma manera que lo señalado en el punto 3 Datos informativo de los bienes.

Se debe tener en cuenta de no inventariar bienes que no son considerados Bienes Patrimoniales como son: Herramientas, Accesorios, repuestos, materiales de vidrio, objeto empotrados, Licencias y Software, bienes intangibles, bienes fungibles, bienes culturales (textos- Libros-Obras de Arte) y aquellos que por su naturaleza no es posible identificarlos con etiquetas o tintas. Registrándose en un inventario adicional tan solo para los efectos de Control.

#### 6.4 CONCILIACION DEL INVENTARIO

- 6.4.1. Terminada la Toma de Inventario, la Comisión de Inventario procederá a la consolidación total de los bienes Inventariados a nivel nacional con sus respectivos valores según libros.
- 6.4.2. Una vez finalizado el proceso, la Comisión de Inventario elaborará los cuadros resúmenes de los bienes muebles clasificando además por cuentas contables, los cuales serán remitidos a la Unidad de Contabilidad para su análisis y evaluación contable.
- 6.4.3. La Comisión de Inventario en coordinación con el Departamento de Contabilidad, suscribirán el Acta de Conciliación de Inventario, en la cual se dejará constancia de las ocurrencias encontradas durante la labor de Inventario. Posteriormente se redactará el Acta de Finalización del Inventario Físico del Almacén al 31 de diciembre, el cual deberá ser firmada por el Administrador de la Oficina de Administración, debiendo posteriormente remitirse a la Superintendencia de Bienes Nacionales.

#### 6.5 DEL INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS FISICAS DEL ALMACEN CENTRAL

- 6.5.1. Toda la información figurara en cada Tarjeta de Control visible de Almacén o Bind Car, con la cual se procederá a la Toma de Inventario del stock valorado.
- 6.5.2. El encargado del Almacén preparará el corte documentario, el día que comienza la Toma de Inventario a la hora de inicialización del mismo, preparando el Acta donde se pondrá la siguiente información:
  - Fecha y hora de la Toma de Inventario
  - Último número de la PECOSA
  - Último número de la nota de entrada a Almacén

#### 6.6 INFORME FINAL

Concluida la verificación física de bienes a nivel nacional, la Comisión de Inventario deberá elaborar el respectivo Informe Final, conteniendo la siguiente estructura de información:

- Antecedentes
- Base legal
- Actividades Realizadas (Indicar sobre las acciones realizadas con motivo de la toma de inventario, las dificultades encontradas y las medidas de solución adoptadas, así como otras consideraciones que estime pertinente)
- Documentación sustentatoria, adjuntar de acuerdo a lo siguiente:
  - o Reportes de inventario de cada Sede
  - o Actas de Inicio y finalización de cada Sede
  - o Reporte de Inventarios por Cuentas Contables
  - o Reporte de Asignación de Bienes por Usuario



- o Anexo 01 – Relación de los bienes encontrados como sobrantes.- Comprende a aquellos bienes que como consecuencia de la verificación física realizada, han sido encontrados físicamente dentro de la Autoridad Nacional del Agua, no existiendo documento alguno que pruebe su origen o procedencia; los que, al no estar probada su pertenencia a otras personas, deben ser incorporados al patrimonio institucional.
- o Anexo 02- Relación valorizada de los bienes encontrados como faltantes.- Comprende a aquellos bienes que como consecuencia de la verificación física realizada, no han sido encontrados físicamente dentro de la Autoridad Nacional del Agua, pese a figurar como tal en el Inventario Físico inmediato anterior.
- o Anexo 03- Relación valorizada de los bienes prestados a otras entidades.- Comprende a aquellos bienes que la Autoridad Nacional del Agua, ha prestado a otras entidades, por un determinado tiempo, el que, de haber vencido, deber ser la justificación de hecho para solicitar su devolución inmediata.
- o Anexo 04- Relación valorizada de los bienes para su "trámite de baja".- Comprende a aquellos bienes que como consecuencia del mal estado de conservación, reparación onerosa y otras, detectado al momento de su verificación física, se recomienda su baja. Por estos bienes, la Comisión de Inventario debe recomendar a las áreas usuarias y a las sedes desconcentradas, realizar el trámite ante la Unidad de Control Patrimonial.

- Conclusiones (Se indicará en forma breve y concisa, aquellos aspectos de mayor relevancia que se han presentado durante la toma de inventario físico).
- Recomendaciones (Se deberán formular recomendaciones que conlleven a lograr mejoras en aspectos relacionados a la toma de inventarios, así como la conservación y control de los bienes).
- Lugar y fecha.
- Firma de los integrantes de la Comisión de Inventario.

## 6.7 VEEDURIA

La Oficina del Órgano de Control Institucional designará a un veedor, que participará en el proceso de la toma de inventario físico que se realice.

## VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1.1. Los Directivos de los Órganos de la Sede Central y los encargados de los Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua, así como todos los servidores sin excepción, son responsables directos del cumplimiento de la presente Directiva y de proporcionar el apoyo necesario que requiera la ejecución de la toma de inventario.
- 7.1.2. La Comisión de Inventario y los Coordinadores de Inventario de cada Sede, tienen la responsabilidad de organizar, dirigir, centralizar, ejecutar y consolidar los resultados del inventario de bienes muebles y existencia del Almacén Central.
- 7.1.3. Los miembros de las Comisiones y el coordinador designado, son los responsables de ejecutar las acciones para la Toma de Inventario Físico en el plazo indicado.
- 7.1.4. El Director, Administrador, o el responsable de la dependencia donde se realizará la Toma de Inventario se encargará de visar o suscribir los Reportes del Inventario realizado.
- 7.1.5. Los trabajadores a quienes se les ha asignado en uso algún bien patrimonial de la Institución, están obligados a proporcionar información sobre dichos bienes al personal de los Equipos de Inventario y a los verificadores de la Comisión de Inventario. Si los bienes son de uso común el responsable será el Jefe de la Oficina y/o Área de la dependencia donde se hallan los bienes.



7.1.6. Los coordinadores de los Equipos de Inventario, son responsables de entregar a la Comisión de Inventario, los reportes de la toma de inventario.

7.1.7. Los Coordinadores de Inventario, son responsables de absolver las consultas sobre la ejecución del inventario que formulen los miembros de los Equipos de Inventario de la Sede Central y sedes desconcentradas de la Autoridad Nacional del Agua.

### III. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los siguientes anexos

- ANEXO N° 01: Instructivo para la Toma de Inventario Físico General de Bienes Muebles de la Autoridad Nacional del Agua al 31 de Diciembre
- ANEXO N° 02: Formato 1 – Cargo de Afectación de Bienes en Uso
- ANEXO N° 03: Formato 2 – Código de los Bienes.
- ANEXO N° 04: Hoja de captura de Bienes Patrimoniales de la Autoridad Nacional de Agua-Sede Central.
- ANEXO N° 05: Cargo por Asignación en uso/ Acta de Entrega- Recepción.
- ANEXO N° 06: Hoja de Captura de Bienes Patrimoniales de la Autoridad Nacional del Agua-Inventario vehicular.



MINISTERIO DE AGRICULTURA  
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
  
CARLOS JAVIER PAGADOR MOYA  
Jefe  
Autoridad Nacional del Agua





Perú

Ministerio  
de Agricultura

Autoridad Nacional del  
Agua

Secretaría

## INSTRUCTIVO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA AL 31 de Diciembre

### 1. FINALIDAD

El Instructivo para la Toma del Inventario Físico General de Bienes muebles al 31 de diciembre, tiene por finalidad instruir de manera eficiente a todos los trabajadores que participan directa o indirectamente en el proceso de inventario de los Bienes Patrimoniales de la Autoridad Nacional del Agua, a fin de asegurar la óptima calidad del mismo.

### 2. OBJETIVO

Que el personal encargado de la Toma de Inventario a nivel nacional, cuente con una herramienta de Gestión concordante con las normas internas y las de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

### 3. DEPENDENCIAS COMPRENDIDAS EN EL INVENTARIO

Órganos de la Sede Central, y órganos desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua.

### 4. ESTADO DE CONSERVACION

Para el Estado de conservación se consideran las siguientes categorías:

#### 4.1. DEPENDENCIA

Nombre de la Dependencia y el Código respectivo sobre la base del Formato N° 1

#### 4.2. CODIGO DE LOS BIENES COMPRENDIDOS

Considerar el Código Patrimonial de acuerdo a lo indicado en el Formato N° 2

#### 4.3. DESCRIPCION DEL BIEN

Todo bien deberá ser descrito con sus principales características. En el caso de equipos, y/o maquinarias de cualquier tipo se deberá poner la marca, el modelo y la serie de tal manera que su identificación sea inmediata además de poder diferenciarlos de otros. En el caso de muebles se detallarán: color, forma, dimensión, número de divisiones, número de gavetas, etc. (Formato N° 03)

En la descripción de los vehículos se anotarán su placa, modelo, color, etc. Para los efectos del inventario se empleará adicionalmente el formato adjunto por cada vehículo inventariado (Formato N° 04)

#### 4.4. ESTADO DE CONSERVACION

Para el Estado de conservación se consideran las siguientes categorías:

**NUEVO(N):**

Cuando el bien ha sido adquirido recientemente, durante el último año y se encuentra plenamente operativo.

**BUENO(B)**

Cuando el bien está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas y no ha sufrido ninguna reparación.

**REGULAR(R)**

Cuando el bien realiza su función en forma normal y presenta solo leves deterioros físicos.

**MALO(M)**

Cuando el bien presenta deterioros físicos visibles y su mantenimiento o reparación es



## 5. FORMA DE REALIZAR LA TOMA DEL INVENTARIO

La Comisión de Inventario, La comisión de Apoyo con ayuda del coordinador de Inventario, contando con el reporte de la relación de bienes, procederá a realizar el inventario de las respectivas oficinas y/o áreas, teniendo en cuenta lo siguiente:

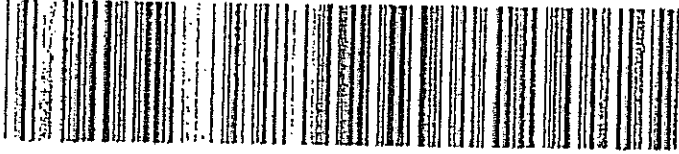
- 5.1. Cuando no se ubiquen los bienes consignados en la relación, dichos bienes deberán indicarse en el reporte de inventario como faltantes. Se deberá informar sobre todos los bienes que se hayan perdido o robado, adjuntando la denuncia policial, si fuese el caso, para proceder a tramitar su baja ante la Unidad de Control Patrimonial
- 5.2. Cuando se encuentren bienes sobrantes, se deberá elaborar un listado aparte, con las mismas características del formato de inventario.
- 5.3. A todo bien inventariado se le adhiere la etiqueta del control de inventario, en señal que se encuentra inventariado.
- 5.4. Al finalizar el inventario de la oficina o área, el reporte será firmado por el coordinador de inventario, personal de apoyo y visado por el Jefe de Área.
- 5.5. Remitir a más tardar dos(02) días después de terminado el levantamiento de Inventario, los formatos con la información recogida a la Comisión de Inventario(Lima).



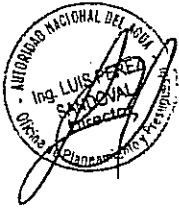


CÓDIGOS DE LOS BIENES

**CONTROL PATRIMONIAL**



-----

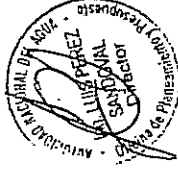




**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA** **HOJA DE CAPTURA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA – SEDE CENTRAL**

NOMBRES Y APELLIDOS: .....  
 LOCAL: .....  
 DEPENDENCIA: .....  
 ÁREA: .....  
 MODALIDAD LABORAL: D.L. 728 ( ) C.A.S. ( ) SERV. POR TERCEROS ( )

FOLIOS N° .....  
 FECHA .../.../...



ÍTEM	INV. INTERNO	INV. 2009	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE/DIMENSIÓN	COLOR	E/C	SIT.	OBSERVACIÓN
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

NOTA: \* EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES PATRIMONIALES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES PATRIMONIALES DE INVENTARIO.  
 LEYENDA: (B) BUENO, (R) REGULAR, (M) MALO, (I) INSERVIBLE  
 (SI) EN USO, (NO) EN DESUSO

CONTROL PATRIMONIAL DIRECTOR / JEFE RESPONSABLE

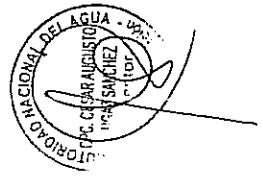


**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**

**CARGO POR ASIGNACIÓN EN USO/ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN**

FOLIOS N° .....  
FECHA .../.../...

NOMBRES Y APELLIDOS: .....  
LOCAL : .....  
DEPENDENCIA : .....  
ÁREA : .....  
MODALIDAD LABORAL: D. L. 728 ( ) C.A.S. ( ) SERV. POR TERCEROS ( )



ÍTEM	INV. 2008	INV. 2009	INV. 2010	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE/DIMENSIÓN	COLOR	E/C	SIT.	OBSERVACIÓN
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

NOTA: \* EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES PATRIMONIALES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MÁS BIENES PATRIMONIALES DE INVENTARIO.  
LEYENDA: (B) BUENO, (R) REGULAR, (M) MALO, (I) INSERVIBLE  
(SI) EN USO, (NO) EN DESUSO

USUARIO

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

**HOJA DE CAPTURA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
INVENTARIO VEHICULAR**



FICHA: \_\_\_\_\_

INV. INTERNO:.....  
 INV. 2010 :.....  
 FECHA :.././..

Clase: .....  
 Marca: .....  
 Año Fab.: .....  
 Modelo: .....  
 Combustible: .....  
 Ejes: .....

Colores: .....  
 N° Motor: .....  
 Cilindros: .....  
 N° de Serie: .....  
 Placa: .....

DENOMINACIÓN	SI	NO	CANT.	E/C	DENOMINACIÓN:	SI	NO	CANT.	E/C
Parachoque Delantero					Bornes				
Parachoque Posterior					Batería				
Máscara					Estribos				
Guardafango Delantero					Espejos Laterales				
Guardafango Posterior					Trico				
Luces Delanteras					Viseras de Sol				
Luz de salón					Tapiz de Techo				
Luces Direccionales					Espejo Retrovisor				
Luces de Freno					Correa de Seguridad				
Luces de Estacionamiento					<b>Freno de Mano</b>				
Micas Direccionales					Guantera				
Micas Delanteras					Claxon				
Micas Posteriores					Ceniceros				
Tapa s/llave tanque comb.-Tapa					Puerta s/ llave combustible				
Plumillas					Asientos Delanteros				
Brazos porta Plumillas					Asientos Posteriores				
Lunas Contraventos					Placas de Rodajes				
Manijas de Cremallera					Pisos de Jefe				
Coderas					Chasis				
Seguro de Puertas					Pintura General				
Seguro de Faros Delanteros					Llave de Contacto				
Seguro de Luces Posteriores					Llave de Puertas				
Radio					Radio/CD/máscara/c. remoto				
Antena Eléctrica					Parlantes				
Llantas					Extintguldor				
Vasos de rueda/tapas					Aire Acondicionado				
Encendedor					Balde				
<b>HERRAMIENTAS:</b>					<b>HERRAMIENTAS:</b>				
Gata (ORIGINAL)					Llave de Rueda (EN "L")				
Llanta de repuesto					Varilla Llanta				
Desarmador plano-estrella(mixto)					Desarmador estrella				
Alicate					Medidor de Aire				
Llaves de boca N°s 8, 10, 12 y 14					Triángulo de Seguridad				

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DE ÁREA

CONTROL PATRIMONIAL

Usuario ( )  
 Vigilancia ( )  
 Patrimonio ( )

