



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nº 044 -2010/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

03 FEB 2010

VISTOS: El Proveído N° 454/GOB.REG.HVCA/GG, Informe N° 021-2010/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA sobre "Instructivo Para El Inventario Físico General De Bienes Muebles, Pecuarios Y Culturales Del Gobierno Regional Huancavelica", en (09) Folios; y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 192° numeral 3 y 193° de la Constitución Política del Estado, concordado con el Artículo 9°, literal c) de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobierno Regionales, modificada por Ley N° 27902, se tiene que los Gobiernos Regionales son competentes para administrar los bienes y rentas que son de su propiedad;

Que, por su parte, el Artículo 11° de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales realizarán los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales de acuerdo con lo dispuesto en dicha Ley y su reglamento aprobado por D.S N°007-2008-VIVIENDA;

Que, siendo esto así, la Oficina Regional de Administración ha visto pertinente establecer disposiciones técnico normativas que permitan realizar un adecuado Inventario Físico de los Bienes Muebles que forman parte del patrimonio de esta entidad, cualquiera sea su naturaleza, precio, duración u obtención, a través de las diversas formas y procesos establecidos en las normas legales vigentes, lo que además habrá de propiciar un sinceramiento en forma progresiva de la información real de los citados bienes;

Estando a lo propuesto,

Con el Visto Bueno de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración y Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

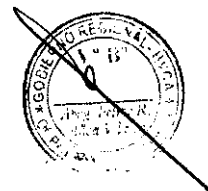
En uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento aprobado por D.S N°007-2008-VIVIENDA, Resolución N° 039-98/SBN, que aprueba el "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado", Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG - "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado", Resolución Jefatural Nro. 118-80-INAP/DNA - Normas Generales y de Control Interno del Sistema de Abastecimientos.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el "instructivo para el inventario físico general de bienes muebles, pecuarios y culturales del Gobierno Regional Huancavelica" que en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución a la Oficina de Regional de Administración e Instancias Técnico Administrativas del Gobierno Regional de Huancavelica, para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**
Vicente D. Malasquez Gil
Eco. VICENTE D. MALASQUEZ GIL
GERENTE GENERAL REGIONAL

INSTRUCTIVO PARA EL INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES MUEBLES, PECUARIOS Y CULTURALES DEL GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA

I. FINALIDAD.-

Establecer los lineamientos y procedimientos técnico -administrativos que permitan al Gobierno Regional Huancavelica realizar un adecuado Inventario Físico de Bienes Muebles, Pecuarios y Culturales; así como sincerar en forma progresiva la información real de los bienes con el que cuentan cada una de ellas.

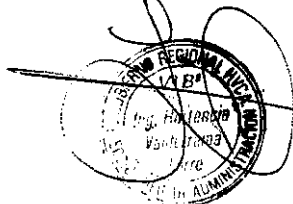
II. OBJETIVOS.-

Lograr que el proceso de Inventario Físico General de Bienes Muebles, Pecuarios y Culturales se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas y que están orientadas a:

- a) Comprobar la existencia física del bien.
- b) Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los funcionarios responsables de los bienes que están asignados en uso.
- c) Realizar una eficaz administración de los bienes en uso y bienes improductivos.
- d) Conciliar los saldos obtenidos del inventario Físico producto de la verificación a realizar, con la información registrada por la Oficina de Contabilidad, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar.
- e) Sustentar y actualizar los registros contables y patrimoniales.
- f) Sanear los Bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la entidad y que deben ser regularizados.
- g) Determinar el inventario físico general actualizado de bienes correspondientes a las dependencias del ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica.
- h) Disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las Cuentas del Activo, Cuentas de Orden y Almacenes, contenidos en los Estados Financieros.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N°27902.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 28708 General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 que creó el Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Resolución Jefatural N°. 118 -80-INAP/DNA Normas Generales y de Control Interno del Sistema de Abastecimientos.
- Resolución Jefatural N° 335 -90-INAP/DNA Manual de Administración de almacenes para el Sector Público Nacional
- Resolución N° 158-97-SBN.- Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Resolución N° 039-98/SBN, del 24-MAR-98.- Aprueba Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Resolución Suprema N° 197 -2001-ED.- Aprueba el Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Educación.
- Resolución Directoral No. 001 -2009-EF/93.01 Nuevo Plan Contable Gubernamental
- Resolución de Contraloría N° 320 -2006-CG. Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General No. 458 -2008-CG "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado"
- Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias Ley 27842 y Ley 27899; su Reglamento el D.S. 030-2002-PCM
- Otras normas legales o Directivas para la Toma del Inventario.



IV. ALCANCE

El ámbito de aplicación y Observancia del presente Instructivo, tiene alcance a Nivel del Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica.

V. DEFINICION DE TERMINOS:

- **De los Bienes Estatales**

Se entiende por bienes del Estado, cualquier bien o activo que forman parte del patrimonio de las entidades de la Administración Pública, destinados al uso institucional o asignados a los empleados públicos para el debido cumplimiento de sus funciones y actividades; así como aquellos bienes de terceros que se encuentran bajo su uso o custodia.

Los bienes que forman parte de la Administración Pública, están constituidos por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales, son adquiridos por cualquier Fuente de Financiamiento por las entidades públicas en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen, llámese por concepto de compra, donación, transferencia, legado por acto de saneamiento, por permuta o por cualquier otra causal; y que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales o que sin estarlo sean susceptibles de ser incorporados al patrimonio institucional.

- **Del Empleado Público**

Se considera empleado público a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo, que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado; no importa el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto. El ingreso de personal a la función pública implica tomar conocimiento de la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, asumiendo el compromiso correspondiente de su cumplimiento.

- **Del Inventario Físico**

El inventario comprende la relación detallada y valorizada de todos los bienes existentes de la entidad a la culminación del ejercicio presupuestal. Este procedimiento debe de cumplirse por lo menos una vez al año de acuerdo a la normatividad vigente.

- **Toma de Inventario:**

Consiste en contrastar la presencia física y presencia real de los bienes en uso de la entidad a una fecha determinada, apreciar su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad con que éstos cuentan, con el fin de asegurar su existencia real; permite asimismo sincerar los resultados obtenidos del inventario con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones correspondientes.

- **Activos Fijos:**

Bienes patrimoniales que reúnan las siguientes características:

- ~ Valor mínimo de un Bien material para ser considerado como activo fijo es el que corresponde a 1/8 de la UIT, Vigente al momento de su adquisición u obtención y tenga una duración mayor de 01 año.
- ~ Sean Materia de depreciación.
- ~ No sean objeto de operaciones de Venta y
- ~ Sean de propiedad de la entidad.

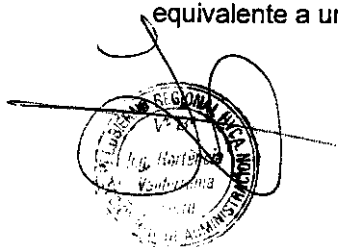
- **Bienes No depreciables:**

Bienes que reúnen las siguientes características:

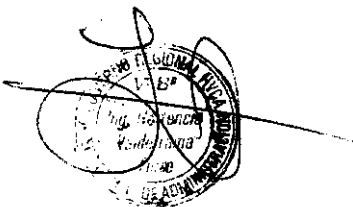
- ~ Su valor unitario o de conjunto sea menor a 1/8 de la UIT vigente al momento de su adquisición.
- ~ No sean objetos de depreciación.
- ~ No sean objetos de operaciones de venta y
- ~ Sean de propiedad de la entidad.

Además se deberá aplicar los criterios siguientes para el reconocimiento de activos:

- **Unidad.-** Cuando el bien, Constituye un todo visible.
- **Conjunto.-** Cuando el activo es un todo formado por partes concordantes e integrados, equivalente a un juego o quipo.



- **Bienes en Custodia:** Son aquellos bienes que han sido dados de baja por una entidad del Estado quedando en administración de la Superintendencia de Bienes Nacionales hasta que determine su destino final. La custodia implica una guarda y responsabilidad del bien por parte de la entidad que lo dio de baja quedando obligada ésta a llevar un registro especial de conformidad a las especificaciones que se encuentran contenidas en el Software Inventario Mobiliario Institucional.
- **Bienes Fungibles;** Bienes inmuebles intercambiables y consumibles por su uso.
- **Bienes Muebles:** Los que señale como tales el Código Civil o los que no sean señalados como bienes inmuebles por dicho Código.
- **Bienes Muebles Faltantes:** Bienes Patrimoniales que estando incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado, no se encuentran físicamente.
- **Bienes Muebles Sobrantes:** Bienes Patrimoniales omitidos o no incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado.
- **Bienes Patrimoniales:** Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- **Bueno.-** Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (observaciones del bien mueble casi nuevo).
- **Clase:** Es la divisionaria del grupo genérico que lo subdivide de acuerdo a la función y características del tipo de bien, que se encuentra definida como Equipo, Mobiliario, etc., teniendo dos (2) dígitos como rango.
- **Comisión De Inventario:** Es el órgano encargado de realizar la toma de inventario de la Institución, que debe ser nombrada mediante Resolución Administrativa.
- **compra:** Adquisición onerosa de un bien conforme a las normas de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento
- **Codificar:** Asignar a cada uno de los activos y bienes no depreciables adquiridos por la entidad, el respectivo código patrimonial, conteniendo el grupo genérico clase y tipo, así como el respectivo número correlativo que pudiera corresponderle de acuerdo a su naturaleza y valor.
- **Conciliación:** Proceso que consiste en contrastar los resultados obtenidos durante la toma de inventarios con los registros patrimoniales y contables.
- **Etiquetado (identificación) de bienes:** Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad a que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.
- **Fase De Campo:** Es el proceso que tiene como objetivo el levantamiento de la información física de los bienes: comprobación de la presencia física del bien y ubicación, detalle técnico, estado de conservación, condiciones de utilización y condiciones de seguridad. Para este caso la comisión de inventario se presentará en los ambientes físicos para realizar este proceso.
- **Fase De Gabinete:** Consiste en el procesamiento, conciliación física y contable de la información recopilada en la fase de campo. En este caso se utiliza el software Inventario Mobiliario Institucional.
- **Inventario:** Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes muebles de una institución, en la cual debe estar detallado el nombre y código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor de tasación, usuario y ubicación del bien.
- **Nuevo:** Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (observaciones externas del bien mueble nuevo).
- **Malo:** Es la condición del bien mueble que no recibe mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas en desarrollar su trabajo normal (es factible que esté inoperativo pero puede recuperarse el bien mueble).



También, debe considerarse como malo, aquel bien cuyo deterioro técnico y físico hace presumir su inoperatividad (irrecuperable, costo muy alto), cuyo único valor es el de los materiales compuestos. También se le denomina chatarra.

- **Numero Correlativo:** Representa el número del bien mueble de un total con las mismas características. Es decir que pertenece al mismo grupo genérico, clase y denominación y estará numerado en forma correlativa, teniendo cuatro (4) dígitos como rango, estos pueden ser alfanuméricos.
- **Regular.-** Es la condición del bien mueble que esta operando en forma normal y tiene mantenimiento permanente y sólo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, no influye en el desarrollo de su trabajo.
- **Sanearamiento:** Acciones técnicas - administrativas - legales que deben realizar las entidades del Estado, a través de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, a fin de regularizar la situación legal de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta.
- **Semovientes:** Aquellos bienes que se trasladan de un lugar a otro, por sus propios medios.
- **Valorización:** La valorización o valuación, es una operación técnico, administrativa y contable, que consiste en fijar técnicamente el valor monetario que corresponde a determinados bienes patrimoniales, que por razones de excepción, no cuentan con los documentos probatorios o que, de existir éstos, resulta imposible obtenerlos.

VI. PROCEDIMIENTOS GENERALES:

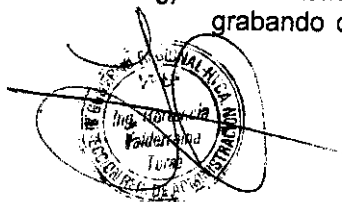
1. De la Incorporación al Inventario Patrimonial.

Se Incorporan al Inventario Patrimonial los bienes muebles, Pecuarios y culturales que reúnan los siguientes factores concurrentes:

- Que su vida útil sea mayor a un año.
- Que sea destinado para uso de la entidad.
- Que este sujeto a depreciación; excepto terreno.
- El valor mínimo de un bien material para ser considerado como activo fijo es el que corresponde a 1/8 UIT, vigente al momento de la adquisición u obtención.
- Que sean de propiedad de la entidad,
- Que sean objetos de acciones de mantenimiento y/o operación.

2. De la Codificación:

- a) Los bienes que constituyen el patrimonio del Estado tendrán una codificación única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien.
- b) La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará, conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles y al Software Inventario Mobiliario Institucional.
- c) En el caso de bienes muebles adquiridos en conjunto deberán ser codificados independientemente de conformidad con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales; asignando a los bienes muebles individuales el valor proporcional que les corresponda (prorratio de acuerdo a un valor estimado en el mercado)
- d) El código asignado a cada bien es permanente y el número correlativo asignado es único; nace con él y muere con él cuando éste es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido; no puede existir más de 01 bien con el mismo número correlativo, Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.
- e) La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien el nombre y/o sus siglas de la entidad a la que pertenece y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien.
- f) La etiqueta contendrá como mínimo el nombre de la entidad y el código del bien, será colocada en un lugar visible y apropiado del bien mueble patrimonial y solo se colocará una nueva etiqueta en caso que la original se haya deteriorado o se haya caído.
- g) La identificación del bien podrá realizarse escribiendo con tinta indeleble, grabando directamente en el bien, adhiriendo placas, láminas o etiquetas, y



cualquier otra forma apropiada que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

3. De las Funciones de la Comisión y Sub Comisión de Inventario

Las funciones que deberán tener en cuenta la Comisión Inventario y Sub Comisión, son las siguientes:

- Elaborar el cronograma de trabajo, que deberá ser aprobado por la Autoridad competente.
- Bloquear el internamiento de bienes decepcionados; y que permanezcan en la zona de despacho los bienes que se encuentren pendientes de recojo.
- Elaborar y suscribir el acta de inicio del proceso de inventario, acta de cierre de inventario informe final del Inventario y, acta de conciliación del inventario patrimonial
- Realizar la conciliación con el inventario físico del período anterior y el inventario contable respectivamente;
- Elaborar y suscribir el acta de conciliación del inventario patrimonial con la Oficina de Contabilidad;
- Supervisar y dar conformidad al servicio de toma de inventario.

4. Instrumentos de Trabajo para realizar el Inventario Físico

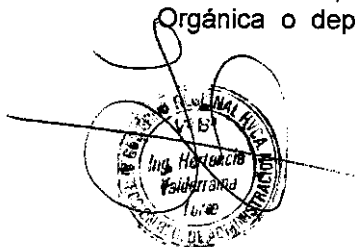
La Comisión de Inventario Físico General de Bienes Muebles y Almacén, utilizarán los materiales e instrumentos necesarios como:

- Inventario Físico del Año Anterior
- Normas emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales
- Catálogos, winchas, tableros, espejos, cámara fotográfica resaltadores, correctores, calibradores, metros, materiales de escritorio (lapiceros, tinta indeleble etc), que le permitan certificar las medidas, denominaciones, códigos, etc, de cada uno de los bienes que se esté verificando
- Computadora
- Impresora
- Calculadora

VII. ACCIONES PARA LA TOMA DE INVENTARIO:

1. Acciones Previas

- a) Se debe conformar la comisión de Toma de Inventarios y aprobar el cronograma, la misma que estará encargada de realizar la toma de inventarios físico de bienes muebles, pecuarios y culturales correspondiente al ejercicio.
- b) Se asignara a cada ambiente u oficina un código que los identifique y los diferencie unos con otros, a fin de establecer la cantidad de bienes con que cuenta una unidad Orgánica o dependencia, igualmente cada trabajador nombrado y/o contratado,



tendrá un código para efectos de asignarle la responsabilidad de los bienes asignados.

- a) Se dispondrá la Prohibición del Desplazamiento Interno y / o Externo de Bienes. Para que los bienes patrimoniales de la Sede e Instituciones del Ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica, estén debidamente registrados y controlados; queda prohibido que dichos bienes, cualquiera sea su naturaleza, sean desplazados o movilizados interna ni externamente, sin la autorización previa y por escrito de la Oficina de Administración en la Sede y del Director en las Direcciones regionales y Sub gerencias regiones; por lo que queda establecido que en tanto se realice las acciones de inventario, no deberá producirse ningún movimiento de bienes . (Resolución N° 039-98-SBN).
- b) La Oficina Regional de Administración y/o quien haga de las instituciones del ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica, dotaran a la comisión de toma de inventario; de movilidad, chofer, combustible, pago de Viáticos, pasajes y los medios e instrumentos necesarios (Winchas, tableros, lapiceros, catálogos, formularios, vestuario, etc.) para el cumplimiento de las acciones asignadas.

2. Acciones Durante el Inventario:

- a) De la Instalación de la Comisión y Sub Comisión de Inventario

Previo al inicio de acciones, el Presidente de la Comisión de Inventarios Físico de Bienes Muebles formulará programará las actividades a realizar de acuerdo al cronograma establecido, para lo cual tomará conocimiento de los documentos, normas legales, libros y registros relacionados a los ítems a inventariarse.

La instalación de la Comisión y/o Sub Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles, deberá estar registrada en el Libro de Actas de la Institución, la misma que estará suscrita por los integrantes de la Comisión y/o Sub-comisión, según corresponda.

Se dejará constancia en el acta suscrita la asignación de responsabilidad y requerimientos necesarios para la ejecución del trabajo encomendado. En caso de inasistencia de alguno de los miembros de la Comisión se dejará constancia en el Acta de Instalación, con la finalidad de que se designe el reemplazo correspondiente y se continúe con las acciones programadas.

- b) La verificación física de los Bienes Patrimoniales incidirá principalmente en los siguientes aspectos

- > Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación
- > Estado de Conservación
- > Condiciones de Utilización
- > Condiciones de seguridad
- > Funcionarios y/o Usuarios responsables

- c) Los detalles a tener en consideración son :

> verificación de los detalles técnicos: marca, modelo, tipo, color dimensiones, serie, placa de rodaje, serie, motor, año, edad, raza, etc.;

> El estado de los bienes serán asignados de acuerdo a lo que el usuario del mismo manifieste durante el proceso de levantamiento de información (N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo).

> Antes de proceder a pegar la etiqueta se deberá de limpiar el área de pegado.



- d) La Comisión y/o Sub Comisión se constituirán, el día señalado con el respectivo "Cronograma de Trabajo", presentándose ante el titular de la entidad, para hacerle conocer el motivo de su visita, quien a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la información que le pudiera ser solicitada. Recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la información que le pudiera ser solicitada.
- e) Cada trabajador, sin excepción, **está en la obligación** de mostrar a los verificadores, todos y cada uno de los Bienes Patrimoniales que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia, pudieran encontrarse guardadas bajo llave en escritorios, archivadores, armarios, vitrinas, etc., prestados provisionalmente a otros trabajadores y/o en reparación dentro o fuera de la entidad.
- f) Los verificadores utilizarán por cada trabajador, la "**Hoja para la verificación física de Bienes Patrimoniales**" en la que deberá consignarse toda la información descrita como: usuario, ubicación física, anotaciones anteriores, etc. Dicho formato se llenará en original y luego de concluida la verificación deberá ser firmado por el interesado y el verificador.
- g) Los verificadores detallarán en dicho formato, todos los bienes que existan físicamente y que le sean mostrados por los usuarios, siendo responsabilidad del trabajador si estos no lo hacen por alguna circunstancia.
- h) La Comisión y/o Sub Comisión de Inventario realizará su labor constatando *in situ*, midiendo, contando, pesando, etc., de "extremo a extremo", todos y cada uno de los Bienes Patrimoniales que tengan asignadas cada uno de los trabajadores de los ambientes visitados de la entidad.
- i) En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión y/o Sub Comisión de Inventario solicitará la documentación que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encontraban ubicados.

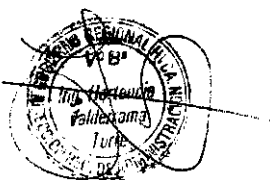
VIII PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y PROCESAMIENTO

- a) Se ingresará la información del levantamiento de bienes en el Software de control patrimonial que está a cargo de la oficina de Gestión Patrimonial, anotándose la identificación mediante el catalogo Nacional de Bienes Muebles del estado, características, valores de adquisición, etc. De acuerdo a las normas emitidas por la superintendencia Nacional de Bienes estatales.
- b) Las diferencias que se obtengan durante el proceso del inventario de bienes y conciliación con la información contable, deben investigarse luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.
- c) En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial, la Oficina de gestión Patrimonial organizara el expediente administrativo que contenga las investigaciones y se determinen las responsabilidades pecuniaria y/o administrativa, según sea el caso, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- d) El inventario una vez revisado y conciliado con la Oficina de Contabilidad, será remitida a la Oficina Regional de Administración, como consistencia de los estados Financieros, así como a la superintendencia Nacional de Bienes estatales, a través de los medios que para tal efecto señale dicho organismo.

IX CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS

El formato contiene los datos sobre las características de los bienes, en el cual se anotara la información correspondiente, teniendo en cuenta lo siguiente:

- utilizar lapicero azul o negro



- Escribir números claros o legibles
- Escribir las frases con letra legible.
- No tachar ni hacer borrones.

Asimismo para la apreciación del estado de conservación de los bienes se tendrá en cuenta los siguientes conceptos:

- BUENO** : es la condición del bien mueble que esta operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
- REGULAR** :Es la condición del bien mueble que esta operando en forma normal y tiene mantenimiento permanente, solo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, no influye en el desarrollo de su trabajo o función, operacionales tienen desperfectos o faltas al desarrollar su trabajo normal.
- MUY MALO**: Aquellos bienes muebles cuyo deterioro técnico y físico hace presumir la inoperatividad del bien mueble (irrecuperable). Las hojas de verificación física serán archivadas como evidencia de la acción administrativa de toma de inventarios físico de bienes muebles.

X. INFORME FINAL DEL INVENTARIO

Concluida la verificación física por la comisión de toma de inventario esta deberá elaborar y presentar debidamente firmado por sus integrantes, el respectivo informe final ante la oficina regional de administración.

El informe deberá detallar lo siguiente:

- Antecedentes
 - Base Legal.
 - Actividades Realizadas
 - Documentación sustentatoria :
- > Acta de Inicio del Proceso de Inventario Físico.
 - > Relación de bienes muebles de propiedad de la Institución.
 - > Cuadro resumen general de la Conciliación Físico Contable.
 - > La relación en forma detallada de los bienes que no se encuentren registrados contablemente, adjuntando adjuntando copia de la documentación fuente o de procedencia (PECOSAs, Facturas, Boletas de Venta, Acta de Donación, Actas de Transferencia, etc)
 - > Relación de bienes propuestos para baja.
 - > Relación de bienes recibidos en afectación en uso, cedidos en uso o arrendamiento por terceros.
 - > Relación de bienes afectados en uso, cedidos en uso o arrendados a terceros.
 - > Relación de bienes faltantes.
 - > Relación de bienes sobrantes.
 - > Relación de los responsables del Inventario Patrimonial.
 - > Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del

Estado.



- > Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.).
- > Acta de cierre de Inventario Físico
- > Acta de Conciliación

XI DE LA CONCILIACION

La Comisión de Inventario remitirá a la Dirección de Administración el Inventario Físico Conciliado y el Informe Final del Inventario, para su aprobación y sustento de los Estados Financieros:

Huancavelica, Diciembre 2009





Huancavelica, 22 de enero de 2010

⁰²¹
INFORME N° - 2010/GOB-REG-HVCA/GGR-ORA

Señor : **Econ. VICENTE DANTE MALASQUEZ GIL**
Gerente General Regional

Asunto : Instructivo para el inventario físico general de muebles, pecuarios y culturales del Gobierno Regional de Huancavelica.

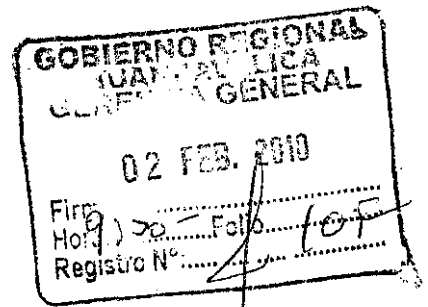
Es grato dirigirme a Usted, para saludarlo cordialmente y a la vez remitirle " Instructivo Para El Inventario Físico General De Bienes Muebles, Pecuarios y Culturales Del Gobierno Regional Huancavelica", el mismo que tiene por finalidad establecer los lineamientos y procedimientos técnico -administrativos que permitan realizar un adecuado Inventario Físico de Bienes Muebles, pecuarios y Culturales; así como sincerar en forma progresiva la información real de los bienes con el que cuentan cada una de ellas. Por lo que solicito a su dependencia su aprobación vía acto resolutivo.

Esperando su atención a lo solicitado, es propicia la ocasión para reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

Ing. Hortencia Valderrama Torre
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACION



7401

PROVEIDO N° 314/0 /GOB.REG.-HVCA/ORAJ

Sr.:
Para:
.....
.....

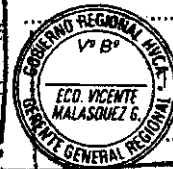
..... del 20

OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

Oficina Regional de Asesoría Jurídica

RECEBIDO SECRETARIA



ca 02 de 02 del 2010

Vicente Malasquez G.

Fecha 02 FEB 2010 Hora 12:45 pm
Firma [Signature] Folio 10

7401