



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 1277 -2012/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 26 DIC 2012

VISTO: El Informe N° 170-2012/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 581276-2012/GOB.REG.HVCA/GGR, el Informe N° 407-2012/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, el Informe N° 093-2012/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-pgrp; y,

CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, resulta necesario establecer los lineamientos generales obligatorios que debe observarse en el proceso de inventario físico general de bienes muebles de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica, con la finalidad de verificar la existencia real, asegurar la integridad física y su permanencia, así como garantizar el uso correcto y la disposición de los bienes que constituyen los Activos Físicos del Estado; a tal efecto, a propuesta del Comité para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles y con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, como órgano técnico normativo, se ha elaborado el Reglamento para la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad Ejecutora 001 – Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, documento normativo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el REGLAMENTO PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 – SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA, documento normativo que rubricado en diecisiete (17) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 1277 -2012/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 26 DIC 2012

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en la página web institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Miguel Angel Garcia Ramos
GERENTE GENERAL REGIONAL





Gobierno Regional

HUANCAVELICA

Trabajamos para todos..

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL**

**REGLAMENTO PARA LA TOMA DEL
INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES
DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 – SEDE
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA**

**UNIDAD PROPONENTE: Presidente de la Comisión de
Inventarios 2012**

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMATICA**

**REGLAMENTO PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE LA
UNIDAD EJECUTORA 001 – SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA**

CAPITULO I

OBJETIVO, FINALIDAD, BASE LEGAL, ALCANCE Y VIGENCIA

Artículo 1° Objetivo

- 1.1 Establecer normas y procedimientos que permitan la óptima programación y ejecución de la Toma de Inventarios Físico de Bienes Muebles de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, al 31 de Diciembre de 2012.
- 1.2 Determinar el estado situacional de los bienes patrimoniales, bajo la administración del Gobierno Regional de Huancavelica.

Artículo 2° Finalidad

Verificar la existencia real, asegurar la integridad física y permanencia de los bienes, garantizar el uso correcto y la disposición de los bienes que constituyen los Activos fijos del Estado, bajo la administración de la Unidad Ejecutora 001 de Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

Artículo 3° Base Legal

- a. Ley N° 27867: Ley orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias la Ley N° 27902 Y Ley N° 28013
- b. Ley N° 28112 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- c. Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- d. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatoria.
- e. Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales emitido el 14 de marzo de 2008.
- f. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA-reglamento de la Ley N° 29151.
- g. Resolución N° 039-98/SBN: (29-03-98) Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- h. Decreto Supremo N° 131-2001-EF Estatuto de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- i. Resolución N°158-97/SBN: Aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- j. Resolución N° 528-2005-CG: Directiva Ejercicio Preventivo por los órganos de Control Institucional.
- k. Resolución N° 320-2006-CG: Normas de Control Interno.



- l. Resolución N° 028-2007/SBN que aprueba la Directiva N° 004-2007/SBN "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal" emitida el 04 de junio de 2007.
- m. Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG.HVCA/CR que aprueba la modificación del reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

Artículo 4° Alcance

Las Normas y Procedimientos establecidos en la presente Directiva, son de aplicación estricta de la Comisión de Inventarios y unidades orgánicas involucradas en el tema, de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

Artículo 5° Vigencia

La presente directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

CAPITULO II

DEL MARCO CONCEPTUAL

Artículo 6° Marco Conceptual

Para los efectos de la presente Directiva, cuando se haga mención a los términos que se señalan a continuación deberán entenderse como:

6.1 Toma de Inventarios

El proceso de Toma de Inventarios es el procedimiento que consiste en verificar físicamente "In Situ", Codificar y registrar los bienes muebles con las que cuenta la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica a una fecha determinada, con el fin de verificar y asegurar su existencia real, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

6.2 Clases de Inventario

Para el caso específico de los inventarios institucionales en la administración pública detallaremos las siguientes clases de inventarios a practicarse.

- Inventario Físico General.
- Inventario Físico de Almacén.
- Inventario Ambiental.



6.2.1 Inventario Físico General

Es la relación de bienes con que cuenta la entidad, que se encuentra en uso; expresa la cantidad de bienes, debidamente valorizados. Se realiza anualmente o cuando la autoridad competente lo disponga, ello para su consolidación en los Estados Financieros al finalizar cada ejercicio presupuestal, el cual comprende:

- ✓ Inventario de Activo Fijo.
- ✓ Inventario de Existencia.
- ✓ Inventario de Bienes no Depreciables.

6.2.2 Inventario Físico de Almacén

Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes, apreciar su utilización, estado de conservación o deterioro, condiciones de seguridad y custodia temporal. Esta instalación se realiza en el Almacén Central de la Entidad y Almacenes Periféricos, debiéndose practicar periódicamente, dicho inventario forma parte del Inventario Físico General.

6.2.3 Inventario Ambiental

Constituye la verificación física de todos los bienes que se encuentran en las diferentes Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. Esta constatación, deberá practicarse periódicamente. Forma parte del Inventario Físico General.

6.3 Patrimonio Mobiliarios del Estado

Está constituido por los bienes que de acuerdo al código civil y las leyes especiales, son adquiridos por las entidades públicas, en propiedad, bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen.

6.4 Superintendencia de Bienes Nacionales.

Organismo encargado de administrar, registrar, controlar y fiscalizar el patrimonio mobiliario del Estado.

6.5 Bienes

Son aquellos destinados directamente al cumplimiento de los fines públicos de responsabilidad de las entidades estatales; así como aquellos destinados directamente a la prestación de servicios públicos o administrativos. Bienes catalogados como bienes de Activos Fijo y Cuenta de Orden.



6.6 Bienes Incorporados

Son aquellos bienes que a través de la implementación de procedimiento de alta, han sido incorporados al patrimonio de la institución.

6.7 Bienes Muebles Compuestos.

Son aquellos bienes cuya composición se encuentra integrada por varias partes, cuya codificación se realiza de manera independiente.

CAPITULO III

NORMAS GENERALES

Artículo 7° Conformación de la Comisión de Inventarios

- 7.1 Para la realización de la Toma de Inventario es procedente la conformación de una Comisión de Inventario, cuya constitución será propuesta por la Oficina Regional de Administración.
- 7.2 La Comisión de inventario estará integrada por personal de la Oficina de Logística, área de Contabilidad, responsable de Gestión Patrimonial y por personal debidamente Calificado.
- 7.3 La Comisión de Inventarios, podrá solicitar el asesoramiento especializado, así mismo la comisión de ser necesario podrá contar con profesionales especialistas en el manejo de mantenimiento de Bienes y el Software SIGA y SIMI para la elaboración del Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario del Gobierno Regional Huancavelica, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado.
- 7.4 Se precisa que el personal que interviene en la Toma de Inventario debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los bienes, salvo para efectos de identificación. En ese sentido, el Área de Gestión Patrimonial intervendrá sólo en calidad de facilitador.
- 7.5 Los gastos en bienes y servicios así como los relacionados a personal y obligaciones sociales serán afectados al presupuesto asignado a la Oficina Regional de Administración de la Unidad Ejecutora, Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 7.6 La Oficina Regional de Administración, supervisará permanentemente la eficiente y optima utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la ejecución de Toma de Inventarios.

Artículo 8° De la Conformación de Equipos de Apoyo



- 8.1 La Comisión de Inventario para el buen desempeño de la función encomendada, podrá proponer a la Oficina Regional de Administración, la Constitución de Equipos de Apoyo, los mismos que deberán estar integrados por personal debidamente capacitado y calificado, de acuerdo a la función que le compete desempeñar.
- 8.2 El Presidente de la Comisión de Inventario, designará un coordinador para cada Equipo de Apoyo, constituido para tal fin.

Artículo 9° De las Competencias de los Miembros de la Comisión de Toma de Inventarios

9.1 El personal de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de apoyo, se constituirá a las oficinas y procederán a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente. La Comisión de Inventario realizará su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados.

Artículo 10° De las funciones de los Integrantes de la Comisión de Inventarios.

- 10.1 La Comisión de Inventario, como órgano responsable de realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles de Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, cumplirá las siguientes funciones.
- a. Realizar la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles de la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
 - b. Preparar para la toma de Inventario; el bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo en que se realiza el inventario, los mismos que quedarán temporalmente depositados en la zona de recepción para su posterior internamiento una vez concluido el inventario.
 - b.1 Los bienes muebles que se encuentren pendientes de reclamo durante el proceso de inventario y que cuenten con comprobantes de salida, permanecerán en la zona de despacho.
 - b.2 Suspender la recepción de pedidos por un período prudencial antes del inicio del inventario.
 - c. Realizar la codificación de bienes asignados 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 Mobiliarios Institucional.
 - d. Verificar la presencia física del bien y su ubicación. En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, se solicitará la documentación que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.
 - e. Realizar el registro de los bienes muebles patrimoniales.



- f. Realizar el Procesamiento y Conciliación de la Información obtenida en la Toma de Inventario con el Inventario del año anterior.
- g. Remitir el Inventario Físico a la Oficina Regional de Administración, conjuntamente con el informe final del inventario.
- h. Realizar la remisión de los Inventarios de Bienes Muebles a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, de acuerdo al Artículo 121º del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, dicha remisión debe estar acorde con el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).

Artículo 11° De las Funciones del Presidente de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles.

Son funciones del Presidente de la Comisión de Inventario:

- a. Planificar dirigir y conducir las actividades del proceso de la toma del inventario físico de bienes muebles de la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- b. Coordinar con cada una de las unidades orgánicas para el levantamiento del inventario, comunicando a las jefaturas el inicio de sus actividades.
- c. Elaborar y Proponer a la Oficina Regional de Administración, el Reglamento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles, para su aprobación y cumplimiento de la función encomendada.
- d. Elaborar y Proponer a la Oficina Regional de Administración, el plan de Trabajo de la comisión a su cargo, para su aprobación y cumplimiento de la función encomendada.
- e. Solicitar al Área de Gestión Patrimonial de la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de la toma de inventario.
- f. Instruir y/o capacitar al personal que participara en la toma de inventario, a fin de recabar información confiable y necesaria en la consolidación del Inventario Físico General.
- g. Supervisar la labor de los equipos de apoyo, a fin de lograr lo programado en el plan de trabajo.
- h. Emitir el informe final del cumplimiento de actividades desarrolladas.
- i. Cumplir con efectuar la devolución del material sobrante e instrumentos utilizados en la toma del inventario, al Área de Gestión Patrimonial, mediante el levantamiento del acta respectivo.

CAPITULO IV

CONDICIONES PREVIAS AL PROCESO DE TOMA DE INVENTARIOS

Artículo 12° Responsabilidad del Área de Gestión Patrimonial

El área de Gestión Patrimonial, será responsable de preparar la documentación necesaria y suficiente para el proceso de Toma del Inventario Físico de Bienes



Muebles y ponerlo a consideración del Presidente de la Comisión de Inventario hasta la culminación de las funciones de la Comisión, siendo las siguientes.

- a. Registro Patrimonial de bienes muebles actualizado, conteniendo todos los bienes muebles de la institución, así como los bienes incorporados a su patrimonio, características del bien, valor de adquisición y depreciación.
- b. Relación de bienes del Activo Fijo, debidamente codificados de acuerdo a su naturaleza y catalogo emitido por la SBN.
- c. Actualización del valor de los bienes, en caso que exista bienes no valorizados, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos, estos deben encontrarse debidamente valorizados, mediante tasación correspondiente.
- d. Inventario físico general del ejercicio anterior.

Artículo 13° Disposiciones de la Oficina Regional de Administración

Para efectuar una adecuada Toma de Inventario es necesario que la Oficina Regional de Administración, emita previamente por escrito, procedimientos claros y sencillos de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso. Asimismo, resulta conveniente adoptar las siguientes condiciones previas a la Toma de Inventario Físico:

- a. El Principio de Orden que en todos los ambientes de la entidad debe mantenerse permanentemente.
- b. Preparar para la toma de inventario.
- c. Dotar al equipo que realiza el inventario de medios o instrumentos (herramientas de trabajo) tales como: catálogos, tablero, winchas, calibradores, etiqueta Provisional, lupa, Cámara fotográficos entre otros.

CAPITULO V

PROCEDIMEINTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

Artículo 14° Bienes Objeto de Inventario

En la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, se elaborará el Inventario Físico de los Bienes Muebles que se encuentren ubicados en los ambientes, sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición. Dicho inventario se registrá conforme a las disposiciones contenidas en la Resolución N° 039-98/SBN y en las respectivas normas vigentes sobre la materia.

Para los efectos de la información que requiere la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), respecto a los activos fijos, el referido inventario comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en los cuales se detallará las siguientes características:

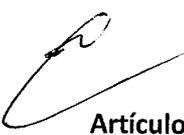


- a. Que sean de propiedad de la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- b. Que tengan una existencia útil estimada mayor de un año.
- c. Que no estén sujetos a operaciones de venta.
- d. Que puedan ser objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia.

Artículo 15° Codificación de Bienes Muebles

El personal de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de apoyo se constituirán en cada oficina y procederá a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente y procederán a efectuar los siguientes:

- a. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de la institución tendrán una codificación Permanente que los diferencie de cualquier otro bien.
- b. La Codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de doce (12) números a través del cual se le clasificará e identificará, conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y al Software Inventario Mobiliario Institucional.
- c. En el caso de bienes muebles compuestos por otros que se mencionan en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, éstos se codificarán independientemente.
- d. La codificación que corresponde a bienes dados de baja no debe ser utilizada para nuevos bienes.
- e. La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en cada bien el nombre de la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica y/o sus siglas y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien. Dicha identificación podrá realizarse de las siguientes formas:
 - ✓ Escribiendo con tinta indeleble.
 - ✓ Grabando directamente en el bien.
 - ✓ Adhiriendo placas, láminas o etiquetas.
 - ✓ Cualquier otra forma que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.
- f. En el caso que la identificación aplicada al bien sufra daño o deterioro, la personal a la que está asignado, comunicará de tal hecho en forma inmediata al órgano responsable. Esta identificación se renovará con otra de las mismas características.



Artículo 16° Principales Aspectos a Tomar en Cuenta al Momento de la Captura de Bienes

La verificación física de los bienes a inventariar incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- a. Comprobación de la presencia física del viene y su ubicación.
 - ✓ Denominación de la Unidad Orgánica.
 - ✓ Datos del Servidor Responsable.
 - ✓ Codificación Patrimonial.
 - ✓ Codificación Contable.



- ✓ Marca
- ✓ Modelo
- ✓ Tipo
- ✓ N° de Serie
- ✓ Ubicación y
- ✓ Componentes.
- b. Estado de conservación.
 - ✓ Muy Bueno
 - ✓ Bueno
 - ✓ Regular
 - ✓ Malo
- c. Condiciones de utilización
- d. Condiciones de seguridad.
- e. Anotaciones (cualquier otra información u observación adicional o referencias)

Artículo 17° Del Registro de los Bienes Muebles Patrimoniales

- 17.1 Los bienes que constituyen los Bienes Muebles de la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica deberán estar registrados en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) que constituirá el registro de los bienes muebles a cargo del órgano responsable.
- 17.2 El registro se hará en forma cronológica anotándose la identificación, características, valores y referencias relativas al ingreso de los bienes, de acuerdo a las normas dictadas por la SBN.
- 17.3 La información requerida para el registro de los bienes muebles estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el SIMI, elaborados por la SBN.

Artículo 18° Procesamiento de la Información Obtenida en la Toma de Inventario

Los datos obtenidos en la toma de inventario deben ser adecuadamente procesados y conciliados con los registros contables y patrimoniales del periodo inmediato anterior, a efectos de determinar las diferencias que pudiera haber, las cuales deberán Investigarse y luego practicar los ajustes y regularizaciones correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.

Artículo 19° Determinación de las Diferencias en el Inventario (Faltantes y Sobrantes)

- 19.1 El Área de Gestión Patrimonial, realizara la verificación de la información que aparece en el Inventario Físico del año inmediato anterior con la información obtenida en el Inventario Físico Actual, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y faltantes de bienes.



- 19.2 Si en el proceso de verificación se establecen sobrantes y faltantes de bienes, y se comprueba que su origen y/o ausencia legal es desconocida, estos deberán ingresar o excluirse del inventario patrimonial de la entidad, de acuerdo a las normas establecidas por la SBN.
- 19.3 En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdidas, siniestros, destrucción total o parcial, el órgano de Gestión Patrimonial organizará de ser el caso un Expediente Administrativo que contenga las investigaciones realizadas, tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva, para proceder con el trámite de baja del bien, siguiendo los procedimientos establecidos con tal fin. En caso que el bien se sujeto a pérdida, siniestro o destrucción total o parcial, deberá adjuntarse al Expediente las investigaciones y acciones realizadas al respecto, para establecer de ser el caso, si a la compañía aseguradora, ha cumplido con efectuar el reembolso correspondiente.
- 19.4 En caso de bienes faltantes de responsabilidad del trabajador o funcionario, el Área de Gestión Patrimonial, tramitará los antecedentes – administrativos a la Oficina de Desarrollo Humano, para efectos de la determinación de las responsabilidad pecuniaria y/o administrativa a que hubiera lugar.

CAPITULO VI

OBLIGACION DE LA REMISION DEL INFORME FINAL DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

Artículo 20° Obligaciones de remisión de los inventarios patrimoniales

La Comisión de Inventario remitirá, bajo responsabilidad del Director Regional de Administración la información de los inventarios patrimoniales de sus bienes muebles a la Superintendencia de Bienes Nacionales, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre de año inmediato anterior a su respectiva presentación.

Artículo 21° Medios para la remisión de los inventarios patrimoniales

La información de los inventarios patrimoniales debe ser remitida a través de los medios, que para tal efecto señala la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el Artículo 121° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Artículo 22° Presentación del Informe Final del Inventario Físico de Bienes Muebles



El Informe Final del Inventario de Bienes Muebles debe ser elaborado por la Comisión de Inventarios y dirigido a la Oficina Regional de Administración. Una copia de dicho Informe debe ser remitido a la SBN (Concordancia con los Artículos 27º y 28º de la Resolución N° 039-98/SBN y el D.S. N° 007-2008-VIVIENDA). Con el siguiente resultado:

- ✓ Relación de bienes en uso de la Institución (impresión del Inventario General a través de la opción: Listado/Bienes de la Dependencia/General).
- ✓ Relación de bienes en uso por otras Instituciones.
- ✓ Relación de bienes prestados por otras Instituciones.
- ✓ Relación de bienes faltantes (registrar los bienes muebles que han sido perdidos, robados, etc. – Resolución N° 039-98/SBN, artículo 33º).
- ✓ Relación de bienes sobrantes del inventario
- ✓ Relación de bienes dados de baja y en custodia.
- ✓ Relación de bienes dados de baja y en proceso de transferencia.
- ✓ Relación de funcionarios responsables del inventario.
- ✓ Relación de bienes que serán propuesto para su inclusión al Catálogo.
- ✓ Otros Resultados no contemplados (códigos, eliminados, modificaciones, reportes de locales de áreas por local, de funcionarios, etc.).

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO.- El Órgano de Control Institucional, velará por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, formulando los informes pertinentes ante la superioridad correspondiente.

SEGUNDO.- Durante la toma del Inventario Físico, debe evitarse el desplazamiento de bienes: cambio de ubicación; en caso de presentarse la necesidad de efectuar dichos desplazamientos, estos deberán ser de conocimiento de la Comisión de Inventario.

TERCERO.- En caso de presentarse la entrega de un bien nuevo o el ingreso de un bien adicional a la unidad orgánica inventariada, este deberá ser considerado en el inventario físico de la unidad orgánica, haciendo constar en el rubro de observaciones, dicha entrega o ingreso del bien.

CUARTO.- En el caso de retiro de bienes de la unidad orgánica donde se lleva a cabo el inventario físico, previamente el bien debe encontrarse debidamente inventariado y etiquetado.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO.- La Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, aprobará en última instancia la necesidad de ejecución de Toma de Inventarios Físico de los bienes muebles de la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.



SEGUNDO.- La Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial, es la encargada de controlar que la ejecución de Toma de Inventarios de Existencias y Patrimonio se efectúe estrictamente de acuerdo a lo estipulado en la presente directiva.

TERCERO.- La Oficina Regional de Administración es el órgano responsable del oportuno suministro de Recursos Humanos, Materiales y Financieros y demás recursos para el inicio de las actividades conducentes a la toma de inventario de los bienes muebles con las que cuenta la entidad.

CUARTO.- Para efectos de evaluación, la Oficina Regional de Administración, remitirá al Titular de la entidad el informe de ejecución de Toma de Inventarios Físico de los bienes muebles, indicando claramente el logro de metas y objetivos programados.

QUINTO.- La Oficina Regional de Administración, la Oficina de Desarrollo Humano y el Órgano de Control Institucional, practicarán supervisión en forma oportuna e inopinada, a la ejecución de Toma de Inventarios de los bienes muebles.

Comisión de Inventario 2012.

Anexos:

Forman parte del presente Reglamento los Formatos N° 01, 02 , 03 y 04



FORMATO N° 03 PARA INVENTARIO DE VEHICULOS

ENTIDAD :		FECHA :		
CLASE :	COMBUSTIBLE :	MARCA :		
MODELO :	LLAVES :	AÑO :		
COLOR :	T.PROP. :	PLACA :		
Nº MOTOR :	CODIGO PAT. :	SERIE :		
DESCRIPCION	TIENE (Vºbº)	CANT.	ESTADO	OBSERVACION
A.- SISTEMA DE MOTOR				
Cilindros				
Carburador/PETROL.: MAPA DE ADMISION				
Distribuidor/PETROL.: BOMBA DE INYECC.				
Bomba de Gasolina/PETROL.:BOMBA INYECC.				
Purificador de Aire				
B.- SISTEMA DE REFRIGERACION				
Radiador				
Bomba de agua				
Ventilador				
C.- SISTEMA ELECTRICO				
Motor de arranque				
Alternador				
Bateria				
Bobina/ PETROL.: NO LLEVA BOBINA				
Relay de Alternador				
Claxon				
Faros Delanteros Grande				
Direccionales Delanteras				
Luces Posteriores				
Direccionales Posteriores				
Radio musical				
D.- SISTEMA DE FRENOS				
Bomba de frenos				
Zapatas tambores				
Discos y pastillas				
E.- CARROCERIA				
Capot del motor				
Parachoque delantero				
Máscara delantera				
Parabrisas delantero				
Puertas				
Lunas laterales				
Parabrisas posterior				
Parachoque posterior				
Capot de maletera				
Asientos				
F.- SISTEMA DE TRANSMISION				
Caja de cambios				
Caja de transferencia (4x4)				
Diferencial delantero				
Diferencial delantero (4x4)				
Bomba de embrague				
G.- SIST. DE SUSPENSION Y DIRECCION				
Amortiguadores				
Muelles				
Llantas				
Aros				
H. OTROS ACCESORIOS				
Motor de Limpia-parabrisas				
Plumillas				
Espejo retrovisor				
Espejos laterales				
OBSERVACION GENERAL:				
VALOR DE TASACION DEL VEHICULO S/.				



PRESIDENTE COMISION DE INVENTARIO

SERVIDOR RESPONSABLE

[Handwritten signature]

FORMATO N° 04 PARA INVENTARIO DE MOTOCICLETAS

ENTIDAD :				
MARCA :		FECHA :		
COLOR :		MODELO :		AÑO :
N° MOTOR :		LLAVES :		PLACA :
CODIGO PAT.:		T.PROP. :		SERIE :
DESCRIPCION	TIENE (N°b°)	CANT.	ESTADO	OBSERVACION
A.- SISTEMA DE MOTOR				
Cilindros				
Carburador				
B.- SISTEMA ELECTRICO				
Bateria				
Bobina				
Relay de Alternador				
Claxon				
Faros Delanteros Grande				
Luces Posteriores				
Luces Direccionales				
C.- SISTEMA DE FRENOS				
Frenos				
D.- CARROCERIA				
Parabrisas delantero				
Nro. de Tapabarros				
Asientos				
Tanque de gasolina				
E.- SISTEMA DE TRANSMISION				
Caja de cambios				
Cadena				
F.- SIST. DE SUSPENSION Y DIRECCION				
Amortiguadores				
Llantas				
Aros				
G. OTROS ACCESORIOS				
Espejos laterales				
OBSERVACION GENERAL:				
VALOR DE TASACION DE LA MOTOCICLETA S/.				

PERSONA RESPONSABLE

PRESIDENTE COMISION DE INVENTARIO

AREA DE GESTION PATRIMONIAL



[Handwritten signature]