

Copia fiel del Original



## GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

### RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°00000827-2017/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 12 9 NOV 2017

**VISTOS:** PROVEÍDO S/N, DE FECHA 20 NOVIEMBRE DE 2017, INFORME N° 876-2017-GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ORAJ, INFORME N° 061-2017/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, DIRECTIVA N° 034-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG DENOMINADA "PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES", y;

#### CONSIDERANDO:

Que, conforme al Art. 191° de la Constitución Política del Perú, los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, la Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783, se crean los Gobiernos Regionales en cada uno de los Departamentos del país como Personas Jurídicas de Derecho Público con Autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su Administración Económica y Financiera un pliego Presupuestal.

Que, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, Capítulo XIV, Título IV de la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización, y el Artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, los Gobiernos Regionales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, concordante con el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, que consagra los principios rectores del Procedimiento Administrativo, erigiéndose el de legalidad, debido procedimiento, verdad material entre otros.

Que, mediante INFORME N° 061-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, el especialista en Racionalización III alcanza proyecto de Directiva referente a inventario de bienes muebles debidamente implementado con importantes aportes de la oficina de control patrimonial.

Que, mediante INFORME N° 143-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA-UCP-HMC, el jefe de la unidad de control patrimonial alcanza opinión respecto proyecto de directiva sobre inventario físico de bienes muebles.

Que, mediante INFORME N° 058-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, el especialista en racionalización III alcanza proyecto de directiva sobre inventario de bienes muebles debidamente actualizado con formalidades establecidas por la norma vigente.





GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL  
Nº 00000827-2017/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 29 NOV 2017

Que, mediante el PROYECTO DE DIRECTIVA Nº 034-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, se pretende establecer los procedimientos para la realización del inventario físico de bienes muebles en el pliego Gobierno Regional Tumbes.

Que, mediante Informe Nº 876-2017-GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ORAJ, el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica es de opinión que se apruebe la DIRECTIVA Nº 034-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG - DENOMINADA "PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES".

Con la Visación de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Oficina de Control Patrimonial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaría General Regional y Gerencia General Regional;

En uso de las facultades otorgadas por la Directiva Nº 006-2017/GB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las Dependencias del Gobierno Regional Tumbes, aprobada por Resolución Ejecutiva Regional Nº 000107-2017/GOB. REG. TUMBES - GR, de fecha 26 de abril del 2017;

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la DIRECTIVA Nº 034-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG - DENOMINADA "PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES". Por las consideraciones arriba expuestas.

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER NOTIFICAR**, la presente a las Oficinas competentes de la Sede Central del Gobierno Regional Tumbes, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
GERENCIA GENERAL REGIONAL  
Lic. Adm. Rodolfo Chazauri Vargas  
CLAD Nº 00247  
GERENTE GENERAL

**Copia fiel del Original**



00000827

29 NOV 2017

# ***Gobierno Regional Tumbes***

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

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

---

**DIRECTIVA N°034-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO  
FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO  
REGIONAL TUMBES”**

**Tumbes – Perú**

**2017**





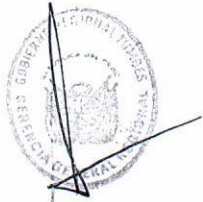
DIRECTIVA N° 034 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

00000827

ÍNDICE

	PAG.
I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	4
V. APROBACIÓN	4
VI. VIGENCIA	4
VII. DISPOSICIONES GENERALES	4
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
IX. DE LA INCORPORACIÓN AL PATRIMONIO MOBILIARIO	6
X. DEL REGISTRO	8
XI. DEL INVENTARIO FÍSICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO	8
XII. DE LAS COMISIONES DE INVENTARIO	9
XIII. PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL INVENTARIO	13
XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	17
XV. RESPONSABILIDADES	18
XVI. ANEXOS	20







**DIRECTIVA N° 034 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

00000827

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

**I. FINALIDAD**

Registrar formalmente los bienes muebles del Pliego Gobierno Regional Tumbes, con la finalidad de realizar la gestión y el control apropiado, asegurando su uso correcto, conservación, mantenimiento y permanencia en todas las dependencias de la Institución.

**II. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para la realización del inventario físico de bienes muebles en el Pliego Gobierno Regional Tumbes, de conformidad con lo establecido en la normativa general del Sistema Nacional de Bienes Estatales y del Inventario Nacional de Bienes Muebles.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y Modificatorias.
- 3.2. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.3. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Modificatoria establecida por Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA.
- 3.4. Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- 3.5. Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 Directiva para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales.
- 3.6. Resolución N° 158-97/SBN - Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que Norma su Aplicación.
- 3.7. Resolución N° 001-2015/SBN-DNR que aprueba el Decimosexto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes del Estado.
- 3.8. R.J. N° 335-90 INAP/DNA que aprueba el Manual de Administración de Almacenes del Sector Público Nacional.
- 3.9. D.S N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- 3.10. O.R N° 008-2014/GOB.REG.TUMBES-CR, Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional Tumbes.
- 3.11. RER N° 1312-2010/GOB.REG.TUMBES-P, Manual de Organización y Funciones-MOF del Gobierno Regional Tumbes.
- 3.12. RGGR N° 200-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, que aprueba los Perfiles de Puesto de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y de la Dirección Regional de Energía y Minas de Tumbes.





**DIRECTIVA N° 034 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

- 3.13.RGGR N° 307-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, que aprueba los Perfiles de Puesto de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- 3.14.RGGR N° 404-2017/GRTUMBES-GGR, que aprueba los Perfiles de Puesto de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional.
- 3.15.RGGR N° 454-2017/GRTUMBES-GGR, que aprueba los Perfiles de Puesto de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 3.16.RGGR N° 475-2017/GRTUMBES-GGR, que aprueba los Perfiles de Puesto de la Oficina de Secretaría General Regional.
- 3.17.RGGR N° 733-2017/GRTUMBES-GGR, que aprueba los Perfiles de Puesto de la Sub Gerencia de Inclusión Social y de la Sub Gerencia de Juventudes de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 3.18.Directiva N° 010-2004/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, Normas para la Elaboración de Directivas.
- 3.19.RER N° 107-2017/GRTUMBES-GR, que aprueba la Directiva N° 006-2017/GRT-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, “Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las dependencias del Gobierno Regional Tumbes”.

**IV. ALCANCE**

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación por todos/as los/las servidores/as civiles que prestan servicios en las diferentes Unidades Orgánicas y Dependencias conformantes del Pliego Gobierno Regional Tumbes.

**V. APROBACIÓN**

La presente Directiva será aprobada por Resolución Gerencial General Regional, de conformidad con la delegación de facultades aprobadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, del 26 de abril de 2017.

**VI. VIGENCIA.**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, regirán a partir del primer día hábil siguiente a la notificación y/o publicación en el portal web institucional oficial del Gobierno Regional Tumbes y permanecerán vigentes hasta la aprobación de normas legales o disposiciones nacionales o regionales que la modifiquen o dejen sin efecto.

**VII. DISPOSICIONES GENERALES.**

- 7.1. La presente Directiva establece las disposiciones que se deben cumplir en las Unidades Orgánicas y Dependencias conformantes del Pliego Gobierno Regional Tumbes en adelante Gobierno Regional, a efectos de administrar, controlar y asegurar el uso correcto, mantenimiento, conservación y





**DIRECTIVA N° 034 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

permanencia de los bienes que representan el patrimonio mobiliario Institucional.

- 7.2. El patrimonio mobiliario del Gobierno Regional, está constituido por los bienes adquiridos o recibidos por la modalidad de donación en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas dispuestas por la normativa existente.
- 7.3. Normalizar la situación administrativa y legal de los bienes muebles que se encuentran en la condición de sobrantes; así como, la de aquellos que se encuentran en condición de faltantes en el patrimonio de las dependencias del Gobierno Regional.
- 7.4. Efectuar el alta en el patrimonio institucional de los bienes muebles sobrantes, con excepción de aquellos que se encuentran en condición de chatarra.



**VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.**

8.1. La Oficina Regional de Administración es la unidad orgánica responsable de la administración de los bienes institucionales, acción que realiza con la Oficina de Control Patrimonial de la Sede o dependencia que desempeñe las funciones del control patrimonial en las Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional.

8.2. La Oficina Regional de Administración para realizar la gestión de los bienes institucionales efectúa las funciones siguientes:

- a) Supervisar la gestión, el registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la Institución; así como, proporcionar los documentos y las orientaciones e instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de las mencionadas funciones.
- b) Dirige y realiza las coordinaciones con las diferentes dependencias con la finalidad de conseguir un eficaz control patrimonial.
- c) Fijar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la Institución.
- d) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el Inventario de los Bienes Muebles de la Institución, el Informe Final del Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio Contable, de acuerdo con las disposiciones técnico normativas emitidas y las disposiciones establecidas por ley.

8.3. La Unidad de Control Patrimonial o la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional desarrolla las funciones siguientes:







**DIRECTIVA N° 034 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

- a) Determinar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
- b) Organizar el registro de los bienes muebles de la Institución, en el cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario, en el **Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP)** de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- c) Conservar ordenadamente la documentación sustentatoria del ingreso, baja y transferencia de los bienes, a efectos de formular los respectivos estados de información resumida del patrimonio de la Institución.
- d) Establecer el valor por tasación de los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor; así como, de aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- e) Renovar el valor estimado de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la Institución, para los trámites de disposición de los mismos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- f) Formar parte de la Comisión de Inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la Institución; debiendo registrar la información en el **(SINABIP)** de la Superintendencia de Bienes Nacionales; así como, formular toda la documentación para su presentación a la citada instancia del gobierno nacional, dentro del plazo establecido conforme a los dispositivos legales vigentes.
- g) Gestionar las Altas y Bajas de Bienes de la Institución.
- h) La Oficina de Control Patrimonial de la Sede y la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional, realiza el control y custodia de los bienes patrimoniales.
- i) Efectuar las demás funciones que le asigne la Oficina Regional de Administración referente a la realización de la toma de inventario.

**IX. DE LA INCORPORACIÓN AL PATRIMONIO MOBILIARIO.**

- 9.1. Se incorporarán al patrimonio mobiliario todos aquellos bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, sea cual fuera el origen de su adquisición.
- 9.2. Los bienes donados, transferidos o adquiridos por otros actos similares; así como, los bienes recuperados o devueltos serán incorporados al patrimonio de la Institución en mérito del documento resolutivo que aprobó la determinación o mediante la resolución de Alta que será emitida conforme al





**DIRECTIVA N° 034-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

procedimiento establecido para el efecto en la respectiva norma de Altas, Bajas y Venta.

- 9.3. Los bienes que conforman el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.
- 9.4. La Superintendencia de Bienes Nacionales es la única Entidad del Estado que formula y regula el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 9.5. Se codificarán los bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, con las características siguientes:
  - a) Bienes de propiedad de la Institución.
  - b) Bienes que tengan existencia útil estimada mayor de un año.
  - c) Bienes que no estén sujetos a operaciones de venta.
  - d) Bienes en mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia.
- 9.6. No se codificarán los bienes con las características siguientes:
  - a) Bienes adquiridos por la Institución con el objetivo de ser donados en forma inmediata o los bienes adquiridos por norma expresa, con la finalidad de ser entregados a terceros en cumplimiento de las metas de los respectivos programas sociales de la Institución.
  - b) Los repuestos, herramientas y accesorios a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 9.7. La codificación se efectúa asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará.
- 9.8. Los bienes muebles compuestos por otros que se mencionan en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, se codificarán independientemente.
- 9.9. La identificación es el símbolo material a través del cual se anota en un bien el nombre de la Institución a la que pertenece y/o sus siglas y el código respectivo, el mismo que debe estar ubicado en un lugar visible del bien. La citada identificación podrá realizarse de las formas siguientes:
  - a) Escribiendo en el bien con tinta indeleble.
  - b) Grabando directamente en el bien.
  - c) Adhiriendo placas, láminas o etiquetas.
  - d) Cualquier otra forma que presente las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.







**DIRECTIVA N° 034-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

9.10. Frente al daño o deterioro de la identificación aplicada al bien, la persona a la que está asignado informará inmediatamente a la Unidad de Control Patrimonial o a la que haga sus veces en la dependencia respectiva en los Sectores. Esta identificación se renovará con otra de las mismas características. La identificación de los bienes dados de baja no debe ser utilizada para nuevos bienes.

**X. DEL REGISTRO**

10.1. Los bienes que conforman el patrimonio inmobiliario de la institución deberán estar registrados en el Módulo de Bienes Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), que constituirá el registro de los bienes muebles a cargo del órgano responsable.

10.2. El registro se realizará cronológicamente anotándose la identificación, características, valores y referencias relativas al ingreso de los bienes, de conformidad con las normas dictadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

10.3. La información necesaria para efectuar el registro de los bienes muebles debe ser coincidente con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el Módulo de Bienes Muebles (SINABIP) Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales, elaborado por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

10.4. La Oficina de Control Patrimonial de la Sede y las dependencias que hagan sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional, son las encargadas de efectuar el registro de los bienes que conforman el patrimonio de la Institución en el (SINABIP) de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

**XI. DEL INVENTARIO FÍSICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO**

11.1. El Inventario establecido en la presente Directiva es la relación detallada y valorizada de los bienes muebles del Gobierno Regional, existentes a una determinada fecha de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

11.2. Se formulará el Inventario Físico de los bienes muebles que tiene la Institución sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición. El referido inventario se registrará por las disposiciones contenidas en el presente rubro y a





**DIRECTIVA N° 034-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

las demás normas que para tal procedimiento dicte la Superintendencia de Bienes Nacionales.

11.3. La Oficina Regional de Administración a la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional, remitirán bajo responsabilidad, la información correspondiente de los Inventarios Físicos a la Superintendencia de Bienes Nacionales en CD de acuerdo al formato exigido por el Módulo Bienes Muebles-SINABIP y documentos impresos en formatos oficiales, de conformidad con el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.

11.4. La entrega de la información a la Superintendencia de Bienes Nacionales en CD y documentos impresos deberá efectuarse, cada año, entre los meses de enero y marzo, teniendo como fecha de cierre del Inventario Físico, el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación.

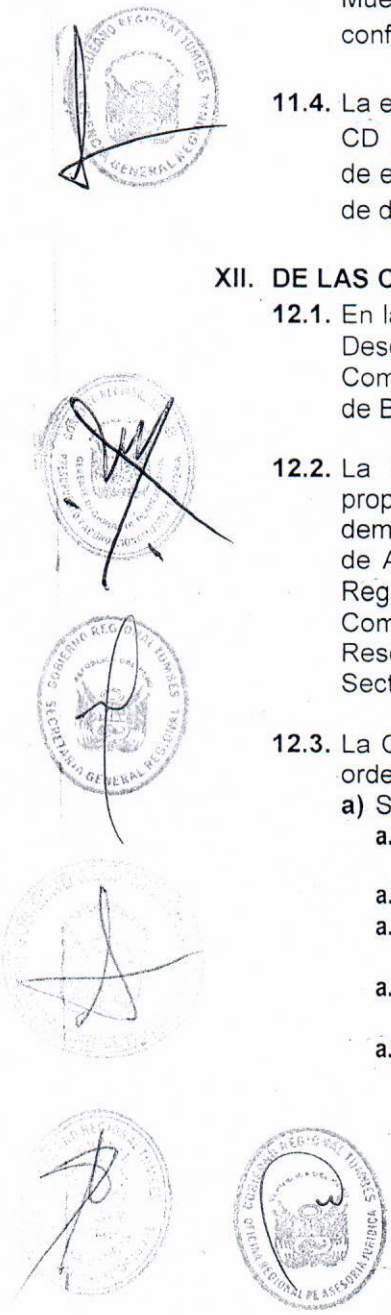
**XII. DE LAS COMISIONES DE INVENTARIO**

12.1. En la Sede Central Regional, Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados, que conforman el Gobierno Regional, se constituirá una Comisión de Inventario, encargada de realizará el Inventario Físico General de Bienes Muebles y el Inventario Físico de Almacén.

12.2. La Oficina Regional de Administración en la Sede Central Regional, propondrá la Comisión de Inventario, al Gerente General Regional, en las demás dependencias la Comisión de Inventario será propuesta por la Oficina de Administración al Director Regional o Director Ejecutivo de la Dirección Regional Sectorial u Órgano Desconcentrado. La designación de la Comisión de Inventario para la Sede Central Regional se realizará con Resolución Gerencial General Regional y en las Direcciones Regionales Sectoriales con Resolución Regional Sectorial o Directoral.

12.3. La Comisión de Inventario del Gobierno Regional, estará conformada en el orden siguiente:

- a) Sede Central Regional.
  - a.1) Un representante de la Oficina Regional de Administración (Presidente).
  - a.2) Un representante de la Oficina de Contabilidad (Integrante).
  - a.3) Un Representante de la Oficina de Logística y servicios Auxiliares (Integrante).
  - a.4) Un representante de la Oficina de Control Patrimonial (Secretario-Facilitador).
  - a.5) Un representante de la Oficina Regional de Control Institucional (Veedor).







**DIRECTIVA N° 034-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

- b) Direcciones Regionales Sectoriales que son Unidades Ejecutoras.
  - b.1) Un representante de la Oficina de Administración (Presidente).
  - b.2) Un representante de la Oficina de Contabilidad, o la que haga sus veces (Integrante).
  - b.3) Un Representante de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares (Integrante).
  - b.4) Un representante de la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces (Secretario-Facilitador).
  - b.5) Un representante de la Oficina Sectorial de Control Institucional (Veedor).
  
- c) Direcciones Regionales Sectoriales que no son Unidades Ejecutoras.
  - c.1) Un representante de la Oficina y/o Área de Administración (Presidente).
  - c.2) Un representante de la Oficina y/o Área de Contabilidad, o la que haga sus veces (Integrante).
  - c.3) Un representante de la Oficina y/o Área de Control Patrimonial o la que haga sus veces (Integrante).
  - c.4) Un representante de la Oficina Regional de Administración de la Sede Central Regional.
  
- d) Órganos Desconcentrados de las Direcciones Regionales de Salud y Educación.
  - d.1) Un representante de la Oficina y/o Área de Administración (Presidente).
  - d.2) Un representante de la Oficina y/o Área de Control Patrimonial o la que haga sus veces (Integrante).
  - d.3) Un representante de la Dirección Regional de Salud o Educación según corresponda.
  - d.4) Un representante de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares de la Sede Central Regional.

12.4. La Comisión de Inventario, para realizar su trabajo podrá conformar Equipos Técnicos de Apoyo al Inventario, con personal debidamente calificado, contando con el apoyo de la Oficina de Recursos Humanos, o la dependencia que haga sus veces.

12.5. La Comisión de Inventario del Gobierno Regional, tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Organizar, coordinar y conducir el proceso de elaboración del Inventario Anual de Bienes del Gobierno Regional Tumbes.
- b) Elaborar el Plan de Trabajo de la Comisión de Inventario.
- c) Elaborar el Inventario Físico de Bienes Muebles.
- d) Resuelve los problemas que puedan presentarse durante el proceso de elaboración del Inventario.





**DIRECTIVA N°034-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

- e) Supervisa el trabajo y verificar en forma muestral los datos registrados por los Equipos Técnicos de Apoyo al Inventario.
- f) Elaborar y presentar el Informe Final y Resultados del Inventario Físico de Bienes Muebles.
- g) Elaborar, suscribir y presentar el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable de Inventario contrastando los datos del Inventario Físico con el registro contable patrimonial.

**12.6.** En la elaboración de los inventarios y el acta de conciliación patrimonio contable proporcionarán apoyo:

- a) La Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces: Proporciona información sobre los bienes registrados en los respectivos auxiliares contables y estados financieros para su comprobación posterior.
- b) La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces: Proporciona, el registro de códigos de identificación e individuales de bienes y sus características como ubicación, conservación y unidades de medida.

**12.7.** La valuación de los bienes será realizada por las Oficinas de Contabilidad y la Oficina de Control Patrimonial, o las que hagan sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales u Órganos Desconcentrados.

**12.8.** El bien representa un todo indivisible, que está formado de partes concordantes equivalentes a juego, equipo o agrupación similar, con excepción de pizarras, bancas, sillas, carpetas, etc, que por sus grandes volúmenes deberán ser agrupados, avaluándose por unidad.

**12.9.** Para determinar a un bien como activo fijo se deberá considerar las características siguientes:

- a) El valor del bien debe corresponder a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria-UIT, vigente en el momento de la adquisición.
- b) El bien debe tener una duración o vida útil estimada de más de un año.
- c) El bien debe utilizarse en forma permanente.
- d) El bien no debe ser objeto de venta, salvo que previamente haya sido aprobada y autorizada su baja.
- e) Los bienes que por su naturaleza y características propias, sean objeto de reparación y mantenimiento por personal especializado, profesional o personas naturales o jurídicas con formación técnica en la materia.
- f) Los bienes que estén sujetos a depreciaciones y reevaluación con excepción de los bienes culturales.

**12.10.** Durante el desarrollo de las acciones de inventario no deberá producirse ningún movimiento de bienes.

**12.11.** La ejecución del Inventario Físico está sujeto a las condiciones previas siguientes:







**DIRECTIVA N° 034-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

- a) El Principio de Orden en todos los ambientes de la Institución debe mantenerse permanentemente.
- b) Preparar para la toma de inventario los aspectos siguientes:
  - b.1) Las Tarjetas de Existencia Valoradas y cualquier otro medio de Control de Almacén deben estar al día.
  - b.2) Suspender el internamiento de bienes recepcionados durante el período 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.3) Los bienes muebles según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado que se encuentren pendientes de reclamo durante el proceso de Inventario y que cuenten con comprobantes de Salida, permanecen en la zona de despacho.
  - b.4) Interrumpir la recepción de pedidos por un período prudencial antes del inicio del inventario.
- c) Proporcionar al equipo que realiza el Inventario los medios o instrumentos necesarios tales como: catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, entre otros.

**12.12.** La verificación física de los bienes a inventariarse debe incidir principalmente en los aspectos siguientes:

- a) Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- b) Estado de conservación.
- c) Condiciones de utilización.
- d) Condiciones de seguridad.
- e) Servidores/as civiles responsables.

**12.13.** El personal de la Comisión de Inventario y/o de los Equipos de apoyo, se constituirá en cada oficina de la Institución y procederá a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente; verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados.

**12.14.** En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario, solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

**12.15.** Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus





**DIRECTIVA N° 034-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

veces, con el Informe Final del Inventario, el que deberá observar los detalles siguientes:

- a) Los bienes en uso institucional.
- b) Los bienes que no se encuentran en uso de la Institución.
- c) Los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados.
- d) Los bienes en proceso de transferencia.
- e) La relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de los/las servidores/as civiles que tenían a cargo dichos bienes, en relación de bienes de procedencia desconocida.
- f) Relación de servidores/as civiles responsables de formular el informe del inventario realizado.

12.16. Asimismo, la Comisión de Inventario deberá remitir a la Oficina Regional de Administración o a la que haga sus veces, el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

12.17. La Oficina Regional de Administración remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales, el Inventario Físico, el Informe Final del Inventario Físico y el Acta de Conciliación Patrimonio Contable, tanto de la Sede Central Regional, Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional, adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes.

12.18. La Superintendencia de Bienes Nacionales dentro de sus funciones podrá efectuar inspecciones a los inventarios, a efectos de verificar el estado de los bienes muebles de propiedad estatal.

**XIII. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL INVENTARIO**

13.1. Los integrantes de la Comisión de Inventario y/o de los Equipos Técnicos de Apoyo al Inventario de acuerdo al cronograma de actividades del Plan de Trabajo, se constituyen a los locales de la institución donde se encuentran los bienes para realizar la verificación física, aplicando la forma denominada “al barrer” o de “extremo a extremo”.

13.2. En la verificación física de los bienes a inventariar, se tomará en cuenta los aspectos siguientes:

- a) El servidor usuario de cada bien y por consiguiente, quien es responsable de su permanencia física, conservación y mantenimiento.
- b) Determinar la naturaleza y características propias de cada bien existente y su uso.
- c) Determinar la ubicación física de cada bien.
- d) Calificar el actual estado de conservación.





**DIRECTIVA N° 034-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

- e) Determinar la situación financiera, legal y técnica de cada bien, así como, alguna probable apropiación ilícita de los mismos o resistencia a devolverlos por parte de los/las servidores/as civiles, ex servidores/as civiles o personas particulares.
- f) Comprobar que medidas de seguridad interna y externa ha adoptado la Institución para asegurar la operatividad del bien, permanencia, preservación, conservación; como: Contratación de pólizas de seguro contra robos, incendio, inundaciones; colocación de chapas seguras a puertas, ventanas, etc, aparte de las que compete al propio usuario.
- g) Determinar que bienes están en calidad de sobrantes.
- h) Determinar que bienes han sido calificados para reparación, para baja, excedentes.
- i) Determinar que bienes están en calidad de faltantes qué medidas ha adoptado, tanto el servidor civil responsable de dichos bienes, como la Oficina Regional de Administración.

13.3. Durante el inventario de los bienes, se les identificará adhiriendo a cada bien una etiqueta, que contenga como mínimo los detalles siguientes: (Ejemplo):

a) Para la Sede Central Regional

<p><b>GOBIERNO REGIONAL TUMBES</b>  <b>SEDE CENTRAL</b>  <b>INVENTARIO 20.....</b></p> <p>Unidad Orgánica: _____  Fecha: _____ Código: _____</p>
--

b) Para las demás Dependencias

<p><b>GOBIERNO REGIONAL TUMBES</b>  <b>DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD</b>  <b>INVENTARIO 20.....</b></p> <p>Unidad Orgánica: _____  Fecha: _____ Código: _____</p>
---

13.4. El código de identificación tendrá 18 dígitos, de los cuales los 12 primeros son tomados del estándar establecido por la Superintendencia de Bienes Nacionales, en su Catálogo de Bienes Muebles vigente (generados al momento del registro por el Módulo Muebles del SINABIP); donde los dos primeros dígitos indican el grupo genérico, los dos dígitos siguientes indican la clase, los cuatro dígitos siguientes indican el tipo de bien, y los cuatro dígitos últimos indican un número correlativo del bien.



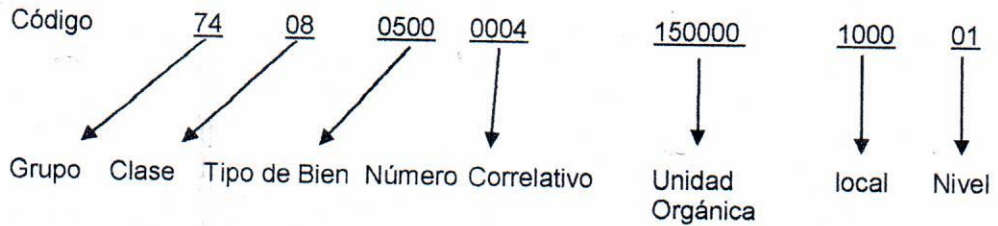




**DIRECTIVA N° 034-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

De los 6 dígitos siguientes, los dos primeros definen la Unidad Orgánica a la cual se ha asignado dicho bien, los dos siguientes el local donde se encuentra el bien, y los dos últimos el nivel del local, sea primer, segundo piso, etc, de acuerdo al orden siguiente:



Todas las dependencias conformantes del Gobierno Regional informarán a la Oficina Regional de Administración de la Sede Central Regional, la codificación complementaria para sus Órganos Desconcentrados, Unidades Orgánicas y locales institucionales. (Ejemplo):

**Gobierno Regional Tumbes  
 Dirección Regional de Salud**

Unidades Orgánicas/Org Desconcentrados	Sigla	Código
Oficina de Administración	GRT/DIRESA-OA	51010000
Hospital Regional	GRT/DIRESA-HR	51020000
Red de Salud Pampa Grande	GRT/DIRESA-RSPG	51030000

**Gobierno Regional Tumbes  
 Dirección Regional de Salud  
 Red de Salud de Pampa Grande**

Unidades Orgánicas/Org Desconcentrados	Sigla	Código
Microrred de Salud San Juan de la Virgen	GRT/DIRESA-RSPG-MRSJV	51030100
Microrred de Salud Pampas Hospital	GRT/DIRESA-RSPG-MRPH	51030200

**Gobierno Regional Tumbes  
 Dirección Regional de Salud-Red de Pampa Grande  
 Micro. Red Pampa Grande –Pampas de Hospital**

Centros de Salud / Puestos de Salud	Sigla	Código
Centro de Salud xxxx	GRT/DIRESA-RSPG-MRPH-CSxx	51030101
Puesto de Salud yyyy	GRT/DIRESA-RSPG-MRPH-PSyy	51030102





**DIRECTIVA N° 034-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

**"PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**

Gobierno Regional Tumbes  
Locales de la Dirección Regional de Salud

Local/Referencia	Dirección	Depart.	Provinc.	Distrit.	Código
Hosp. Regional JAMO	AAHH CIU.Noé	Tumbes	Tumbes	Tumbes	0001
Hospital SAGARO	Av. 24 de Julio	Tumbes	Tumbes	Tumbes	0002

Una vez obtenido el código del bien se procede a generar su código de barras, usando la simbología CODE 128.

**13.5.** La Comisión de Inventario una vez que concluye con la verificación física y codificación de los bienes, procederá a la evaluación del bien, clasificación por divisionarias y conciliación con los registros de control patrimonial y con los registros auxiliares contables; así como, con los saldos del Balance General.

**13.6. Informe Final**

- a) Terminada la verificación física y conciliaciones, la Comisión de Inventario deberá remitir a la Oficina Regional de Administración el Informe Final, acompañado del Inventario impreso y en medio magnético, utilizando el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) Módulo de Bienes Muebles, de la Superintendencia de Bienes Nacionales detallando:
  - a.1) Relación de bienes en uso institucional.
  - a.2) Relación de bienes en uso por otras instituciones.
  - a.3) Relación de bienes prestados por otras instituciones.
  - a.4) Relación de bienes faltantes, perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de los/las servidores/as civiles que tenían a cargo dichos bienes.
  - a.5) Relación de bienes sobrantes del Inventario.
  - a.6) Relación de servidores/as civiles responsables del inventario.
  - a.7) Relación de bienes propuestos para su inclusión en el Catálogo.
- b) Igualmente la Comisión debe formular el informe respectivo para que se realicen las acciones de saneamiento de los bienes muebles, a que hubiere lugar como resultado del Inventario físico, referente a bienes sobrantes y faltantes y de conformidad con lo establecido en las normas y dispositivos legales vigentes.
- c) De igual forma, la Comisión de Inventario debe suscribir el Acta de Conciliación Patrimonio Contable, a efectos de que sea remitida por la Oficina Regional de Administración a la Superintendencia de Bienes Nacionales.







**DIRECTIVA N° 034-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

**13.7. De la Distribución.**

- a) La Comisión de Inventario de la Sede Central Regional, distribuirá el Informe Final con los resultados del Inventario a las instancias siguientes:
  - a.1) Un (01) juego para la Oficina Regional de Administración, para ser remitido a la Superintendencia de Bienes Nacionales, según las normas legales establecidas.
  - a.2) Un (01) juego para la Oficina Regional de Administración.
  - a.3) Un (01) juego para la Oficina de Contabilidad.
  - a.4) Un (01) juego para la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.
  - a.5) Un (01) juego para la Oficina de Control Patrimonial.
  
- b) La Comisión de Inventario de las Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentradas, presentarán el Informe Final con los resultados del Inventario a las instancias siguientes:
  - b.1) Un (01) juego para la Oficina Regional de Administración, para ser remitido a la Superintendencia de Bienes Nacionales, según las normas legales establecidas.
  - b.2) Un (01) juego para la Oficina Regional de Administración.
  - b.3) Un (01) juego para su Oficina y/o Área de Administración.
  - b.4) Un (01) juego para su Oficina y/o Área de Contabilidad.
  - b.5) Un (01) juego para su Oficina y/o Área de Logística y Servicios Auxiliares, o para quien haga sus veces.
  - b.6) Un (01) juego para su Oficina y/o Área de Control Patrimonial.

**13.8. De la Presentación a la Superintendencia de Bienes Nacionales.**

La Oficina Regional de Administración de la Sede Central Regional y las dependencias que hagan sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional, consolidarán los Informes Finales y los resultados de los Inventarios con fecha de cierre 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, para su remisión a la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales, entre los meses de enero a marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y Acta de Conciliación Patrimonial Contable, de conformidad con lo establecido en el artículo 121° del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado con D.S. N° 007-2008-VIVIENDA y su Modificatoria

**XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.**

- a) Las situaciones no previstas en la presente Directiva, deben ser absueltas en forma coordinada por la Oficina Regional de Administración, la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares y la Oficina de Control Patrimonial y las dependencias que hagan sus veces, en las Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional, considerando las disposiciones establecidas en lo dispuesto en el Reglamento de la Ley







**DIRECTIVA N° 034-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado con D.S. N° 007-2008-VIVIENDA y su Modificatoria; así como, lo fijado en la Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN.

- b) La codificación patrimonial de bienes pertenecientes al Sector Público se realizará de conformidad con lo establecido en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y las normas que para este efecto dicte la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- c) La Oficina Regional de Administración y Oficina de Control Patrimonial de la Sede Central o las dependencias que hagan sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional, diseñarán los aplicativos necesarios para la evaluación, seguimiento y monitoreo de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- d) La Gerencia General Regional del Gobierno Regional, supervisará el cumplimiento de las disposiciones fijadas en la presente Directiva.
- e) La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, deberá publicar la presente Directiva en el Portal Web Institucional del Gobierno Regional.
- f) Con la entrada en vigencia de la presente Directiva se deja sin efecto la DIRECTIVA N° 007-2006/GOB.REG.TUMBES-ORA-OA-UCP, denominada “Normas y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes”, aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 00239-2006/GOB.REG.TUMBES-P.

**XV. RESPONSABILIDADES**

- a) El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario y se instruirá, sancionará y oficializará la sanción, de conformidad con las disposiciones fijadas en el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que pudieran iniciarse.
- b) El Gobierno Regional, a través de la Oficina Regional de Administración, Oficina de Control Patrimonial y Unidades Orgánicas responsables de las Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados, deberán realizar los Inventarios Físicos de Bienes Muebles regulados en la presente Directiva, durante la vigencia de la misma, bajo responsabilidad.
- c) La Oficina Regional de Administración, por intermedio de la Oficina de Control Patrimonial o de las dependencias que hagan sus veces en las Direcciones





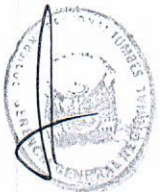


**DIRECTIVA N°034 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados, son los órganos responsables de la administración de los bienes del Gobierno Regional y por lo tanto de cumplir en forma rigurosa las disposiciones establecidas en la presente Directiva, sobre realización de Inventarios Físicos de Bienes Muebles regulados en esta normativa.

- d) La Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional, es la responsable de facilitar la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles; así como, de adoptar medidas de control, asignar responsabilidad para el buen uso y manejo de los bienes que conforman el patrimonio Institucional, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y en el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- e) Los integrantes de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de apoyo de la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional, en lo que les compete tienen la responsabilidad de cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- f) La Oficinas de Logística y Servicios Auxiliares y la Oficina de Contabilidad de la Sede Central Regional y las dependencias que hagan sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional, tienen la responsabilidad de integrar la Comisión de Inventario, en calidad de miembro, de conformidad con lo establecido en la presente Directiva.
- g) La Oficina de Control Patrimonial de la Sede Central y las dependencias que hagan sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados, tienen la responsabilidad de integrar la Comisión de Inventario, en calidad de Secretario-facilitador, de conformidad con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- h) El encargado de la Oficina de Control Patrimonial de la Sede y los servidores civiles que hagan sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional, deben registrar la información en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) de la Superintendencia de Bienes Nacionales; así como, formular toda la documentación para su presentación a la citada instancia del gobierno







**DIRECTIVA N° 034 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

**"PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**

nacional, dentro del plazo establecido conforme a los dispositivos legales vigentes.

- i) Todos/as los/las servidores/as civiles del Gobierno Regional, independientemente de su régimen laboral, tienen la responsabilidad de cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva, entre otros en lo que se refiere a informar en forma inmediata a la Oficina de Control Patrimonial, en el caso de que la identificación aplicada a los bienes inventariados sufra daño o deterioro, de conformidad con lo establecido en la presente Directiva.
- j) La Oficina Regional de Administración y la Oficina de Control Patrimonial de la Sede Central; así como, las unidades orgánicas, oficinas y/o áreas que hagan sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional, son responsables de socializar las disposiciones fijadas en la presente directiva.
- k) La Oficina Regional de Administración de la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional o quien haga sus veces, tienen la responsabilidad de remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el Inventario de los Bienes Muebles de la Entidad Regional, el Informe Final del Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio Contable, de acuerdo con las disposiciones técnico-normativas emitidas por esta Entidad nacional y las que por ley se dicten. Asimismo, todas las entidades públicas deberán brindar las facilidades necesarias para la comprobación o verificación de los datos remitidos.
- l) El Órgano Regional de Control Institucional de la Sede Regional y de las Direcciones Regionales Sectoriales, en cumplimiento de las funciones que le compete, participará en calidad de veedor en los procedimientos o actos que realice la Institución sobre su patrimonio mobiliario, conforme lo establece la normatividad legal vigente.

**XVI. ANEXOS**

- ANEXO N° 01. Modelo de Cronograma de Actividades.
- ANEXO N° 02. Acta de Inicio de Toma de Inventario.
- ANEXO N° 03. Formato de Levantamiento de Información.
- ANEXO N° 04. Ficha Técnica de Vehículo.
- ANEXO N° 05. Formato para Inventario de Motocicletas.
- ANEXO N° 06. Acta de Cierre de Toma de Inventario.







**DIRECTIVA N° 034 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

ANEXO N° 07. Acta de Conciliación de Resultados.

ANEXO N° 08. Partes del Informe Final del Inventario. -









ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de ( .....nombre de la entidad.....), ubicadas en la (el) (Av., Calle, Jr.) ....., del distrito de ....., provincia de .....y departamento de ....., siendo las ..... horas del día ..... de ..... del 20...., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 20...., designados mediante Resolución N° ....., de fecha ..... de ..... del 20....; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva ..... de fecha ..... para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al Artículo 121° del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

Integrantes

- ..... (Presidente)
..... (Miembro)
..... (Miembro)
..... (Veedor)

ACUERDOS

(indicar: conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de información, comunicaciones a oficinas, otros).

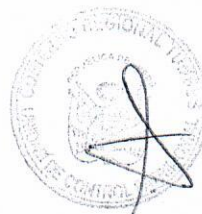
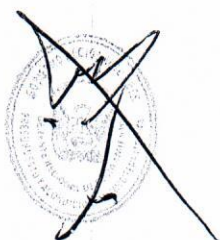
No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las ..... horas del día ..... de ..... del 20....., procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.....

(Presidente)

(Miembro)

((Miembro)

(Miembro)





ENTIDAD: **GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO**  
**INVENTARIO PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD**

00000827

FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

FECHA

12 9 NOV 2017

1 1

PERSONAL INVENTARIADOR

1 1

USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR

FOLIO N°

NOMBRE Y APELLIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS

FOLIO N°

DEPENDENCIA

EQUIPO

FOLIO N°

ÁREA

PISO

FOLIO N°

JEFICINA

CARGO

FOLIO N°

MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) CASI ( ) PRACTICANTE ( ) SECIGRISTA ( ) TERCERO ( ) CONSULTOR ( )

TEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSIÓN	EST	OBSERVACIONES
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										

EYENDA : (N) MUY BUENO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO  
 OTA: EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES PATRIMONIALES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES MATERIA DE INVENTARIO.

EL USUARIO ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACIÓN Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDA, SUSTRACCIONES, DETERIOROS ETC. QUE LUEGO PODRIA SER CONSIDERADO COMO DESCUIDO O NEGLIGENCIA.CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERÁ SER COMUNICADO AL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR





ANEXO N° 04: FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO

IDENTIFICACION	00000827	COLOR		KILOMETRAJE	
REGISTRO		N° MOTOR		CILINDRADA	
PLACA		N° SERIE		TIPO DE COMBUSTIBLE	
MODELO		ANO		TRANSMISION	
OTRO		TIENE (N° B*)		APRECIACION TECNICA DEL SISTEMA	
				CANTIDAD	
				ESTADO	
				OBSERVACION	

12 9 NOV 2017

<p>puesto principalmente de:</p> <p>directos / Culata / Carburador / Carter</p> <p>Fluidos / Bomba de Inyección</p> <p>Bomba de Gasolina / Purificador de aire</p> <p> SISTEMA DE FRENOS</p> <p>puesto principalmente de:</p> <p>Placa de frenos</p> <p>Pastillas y Tambores / Discos y pastillas</p> <p> SISTEMA DE REFRIGERACION</p> <p>puesto principalmente de:</p> <p>Motor / Ventilador</p> <p>Agua</p> <p> SISTEMA ELECTRICO</p> <p>puesto principalmente de:</p> <p>Alternador / Bobina</p> <p>Bobina / Alternador</p> <p>Iluminación de Luces (faros cableado)</p> <p> SISTEMA DE TRANSMISION</p> <p>puesto principalmente de:</p> <p>Cambio de cambios / Bomba de embrague</p> <p>Transferencia</p> <p>Envolvente trasero</p> <p>Envolvente delantero(4x4)</p> <p> SISTEMA DE DIRECCION</p> <p>puesto principalmente de:</p> <p>Columna / caña de dirección</p> <p>Travesaños / rotulas</p> <p> SISTEMA DE SUSPENSION</p> <p>puesto principalmente de:</p> <p>Resortes / Muelles</p> <p>Amortiguadores / Torsión</p> <p>Estabilizadora / Llantas</p> <p> ARROSERIA</p> <p>puesto principalmente de:</p> <p>Motor del motor / Capot de maletina</p> <p>Choque delantero / posterior</p> <p>Bridas y Lunas</p> <p>Llave de Combustible</p> <p>Asientos</p> <p> ACCESORIOS</p> <p>puesto principalmente de:</p> <p>Accesorios / Espejos</p> <p>o / Claxon / Alarma</p>					
---	--	--	--	--	--

Declaración técnica general





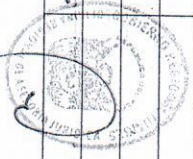
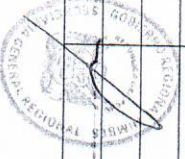
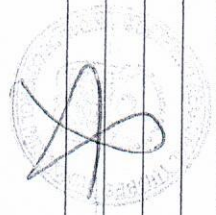
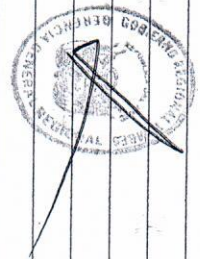






## ANEXO N° 05: FORMATO PARA INVENTARIO DE MOTOCICLETAS

CANTIDAD :			
MARCA :		FECHA :	
COLOR :		AÑO :	
CÓDIGO MOTOR :	00000827	PLACA :	29 NOV 2017
CÓDIGO PART. :		SERIE :	
DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	ESTAD
A.- SISTEMA DE MOTOR		OBSERVACION	
CILINDROS			
ARBURADOR			
B.- SISTEMA ELÉCTRICO			
BATERIA			
BOBINA			
ELAY DE ALTERNADOR			
LAXON			
AROS DELANTEROS GRANDES			
LUCES POSTERIORES			
LUCES DIRECCIONALES			
C.- SISTEMA DE FRENOS			
RENOS			
D.- CARROSERIA			
ARABRISAS DELANTERO			
ro. DE TAPABARROS			
SIENTOS			
ANQUE DE GASOLINA			
E.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN			
AJA DE CAMBIOS			
ADENA			
F.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN			
MORTIGUADORES			
LANTAS			
ROS			
G.- OTROS ACCESORIOS			
ESPEJOS LATERALES			
RESERVACIÓN GENERAL			





ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO

00000827

12 9 NOV 2017

En las instalaciones de (.....nombre de la entidad.....), ubicadas en la (el) (Av., Calle, Jr.)....., del distrito de....., provincia de .....y departamento de ..... siendo las ..... horas del día ..... del mes..... del año 20....., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 20....., designados mediante Resolución N° ..... de fecha ..... de ..... del 20.....; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva ..... de fecha ..... para efectuar el cierre de las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento Art. 121° del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

Integrantes

- ..... (Presidente)
..... (Miembro)
..... (Miembro)
..... (Veedor)

ACUERDOS

(Indicar: locales o ambientes verificados, hechos producidos: etiquetado, dificultades, procesamiento de información, resultados: especificar la cantidad de los bienes sobrantes, faltantes y las acciones a seguir, otros.)

.....
.....
.....

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las ..... horas del día ..... de ..... del 20....., procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

(Presidente) (Miembro)

(Miembro) (Miembro)





**Copia fiel del Original**

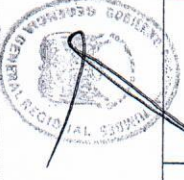
**ANEXO N° 07:**

**ACTA DE CONCILIACIÓN DE RESULTADOS**

**29 NOV 2017**

00000827  
 En las instalaciones de (..... nombre de la entidad.....), ubicadas en la (el) (Av., Calle, Jr.) ..... del distrito de ....., provincia de ....., y departamento de ....., siendo las ..... horas del día ..... del 20...., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 200M. Señores: ..... de MM.....  
 responsable de la Unidad/ Área de Control Patrimonial: ..... el .....  
 responsable de la Oficina de Contabilidad: ..... el .....  
 y dando cumplimiento a la Directiva ..... de fecha ..... y Artículo 121° del D.S. 007-2008-VIVIENDA, se procede a efectuar la conciliar los Saldos al Cierre del Ejercicio Presupuestal 20....., conformese detalla a continuación.

Cuentas		N° Reg Contable	Valor Original	Depreciación Acumulada	Valor Neto al 31-12-2009	N° Reg. Patrimoniales	Saldo Pat. 31-12-2009	Diferencia Registros	Diferencia Saldos
BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES									
9105.01	BIENES EN PRESTAMO Y/O CEDIDOS EN USO								
9105.02	BIENES EN CUSTODIA								
9105.03	BIENES NO DEPRECIABLES								
	9105.0301 MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE								
	9105.0302 EQUIPO DE TRANSPORTE NO DEPRECIABLE								
	9105.0303 MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLES								
9105.04	BIENES MONETIZABLES								
OTROS ACTIVOS									
1507.01	BIENES AGROPECUARIOS, MINEROS Y OTROS								
	1507.0101 ANIMALES DE CRÍA								
	1507.0102 ANIMALES REPRODUCTORES								
	1507.0103 ANIMALES DE TIRO								
	1507.0104 OTROS ANIMALES								
	1507.0109 BIENES POR RECIBIR								
	1507.0199 OTROS BIENES AGROPECUARIOS, PESQUEROS Y MINEROS								





00000827

ACTA DE CONCILIACIÓN DE RESULTADOS

29 NOV 2017

ANEXO Nº 07

Cuentas		Nº Reg. Contable	Valor Original	Depreciación Acumulada	Valor Neto al 31-12-2009	Nº Reg. Patrimoniales	Saldo Pat. 31-12-2009	Diferencia Registros
1503	VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS							
1503.01	VEHICULOS							
	1503.0101 PARA TRANSPORTE TERRESTRE							
1503.02	MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS							
	1503.0201 PARA OFICINA							
	1503.020101 MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA							
	1503.020102 MOBILIARIO DE OFICINA							
	1503.0202 PARA INSTALACIONES EDUCATIVAS							
	1503.020201 MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS							
	1503.020202 MOBILIARIO EDUCATIVO							
1503.0203	EQUIPOS INFORMATICOS Y DE COMUNICACIONES							
	1503.020301 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS							
	1503.020302 EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS							
	1503.020303 EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES							
1503.0204	MOBILIARIO, EQUIPO Y APARATOS MEDICOS							
	1503.020401 MOBILIARIO							
	1503.020402 EQUIPO							
1503.0205	MOBILIARIO Y EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO							
	1503.020501 MOBILIARIO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO							
	1503.020502 EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO							
1503.0206	EQUIPO Y MOBILIARIO DE CULTURA Y ARTE							
	1503.020601 EQUIPO DE CULTURA Y ARTE							
	1503.020602 MOBILIARIO DE CULTURA Y ARTE							
1503.0207	EQUIPO Y MOBILIARIO DE DEPORTE Y RECREACION							
	1503.020701 EQUIPO DE DEPORTES Y RECREACION							
	1503.020702 MOBILIARIO DE DEPORTE Y RECREACION							
1503.0208	MOBILIARIO, EQUIPOS, APARATOS Y ARMAMENTO PARA LA DEFENSA Y LA SEGURIDAD							
	1503.020801 MOBILIARIO, EQUIPOS, APARATOS PARA LA DEFENSA Y LA SEGURIDAD							
	1503.020802 ARMAMENTO EN GENERAL							
1503.0209	MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSOS							
	1503.020901 AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION							
	1503.020902 ASEO, LIMPIEZA Y COCINA							
	1503.020903 SEGURIDAD INDUSTRIAL							
	1503.020904 ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA							
	1503.020905 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION							
	1503.020906 EQUIPOS PARA VEHICULOS							
	1503.020999 MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES							
1503.03	ADQUIRIDOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO							
1503.04	VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTRAS UNIDADES POR RECIBIR							
1503.05	VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTRAS UNIDADES POR DISTRIBUIR							














00000827

**INFORME FINAL DE INVENTARIO**

29 NOV 2017

El Informe Final del Inventario debe ser elaborado por la Comisión de Inventario, designada para tal fin y una copia de dicho informe debe ser remitido a la SBN (Art. 121° del DS N° 007-2008-VIVIENDA y Art. 28° de la Resolución N° 039-98/SBN).

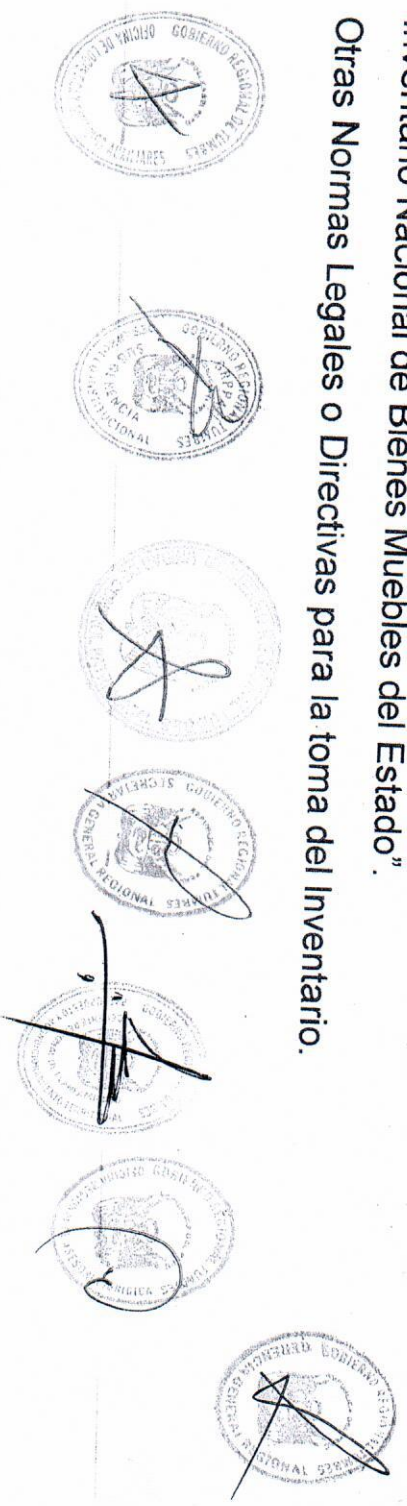
**PARTES DEL INFORME FINAL DEL INVENTARIO**

**I. ANTECEDENTES**

Revisiones a la fecha de inventarios pasados (inventario físico, inventario contable, etc.)

**II. BASE LEGAL**

- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA (15/03/2008) "Reglamento de la Ley 29151 – Ley General del Sistema de Bienes Nacionales".
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN (23.07.97) "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 039-98/SBN (24.03.98), "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Otras Normas Legales o Directivas para la toma del Inventario.





III.

00000827

INFORME FINAL DEL INVENTARIO

ANEXO N° 08

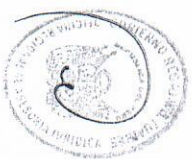
PARTES DEL INFORME FINAL DEL INVENTARIO

29 NOV 2017

PROCEDIMIENTOS

Actividades desarrolladas:

- Formación del equipo de trabajo (Personas que elaboraron el inventario, capacitación, condiciones previas).
- Toma de inventario (Fase de campo, etiquetado, levantamiento de la información).
- Fase de gabinete (Ingreso al software, digitación, migración de información, etc.).
- Resultados (Reportes de conformidad al Art. 27° de la Resolución N° 039-98/SBN).
- Información contable (Cuadro de resumen contable y valor en libros de los bienes patrimoniales).
- Valorización de bienes (de aquellos bienes totalmente depreciados o con valores simbólicos).
- Cuadro Resumen de Conciliación Físico - Contable.
- Otras actividades no señaladas (Etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.).





ANEXO N° 08

INFORME FINAL DEL INVENTARIO

29 NOV 2017

00000827

PARTES DEL INFORME FINAL DEL INVENTARIO

IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

- Relación de bienes en uso de la institución (Impresión del Inventario General a través de la opción: Listados \ Bienes de la Dependencia \ General). (Anexo 01)
- Relación de bienes prestados o Afectados a otras instituciones. (Anexo 02)
- Relación de bienes prestados por otras instituciones. (Anexo 03)
- Relación de bienes faltantes (registrar los bienes muebles que han sido perdidos, robados, etc.). (Anexo 04)
- Relación de bienes sobrantes del inventario. (Anexo 05)
- Relación de bienes dados de baja y en custodia. (Anexo 06)
- Relación de bienes dados de baja y en proceso de transferencia. (Anexo 07)
- Relación de funcionarios responsables del inventario. (Anexo 08)
- Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo. (Anexo 09)
- Otros resultados no contemplados (Códigos eliminados, modificaciones; Reportes: de locales, áreas por local, funcionarios, etc.). (Anexo 10)

Copia fiel del Original





**Copia fiel del Original**

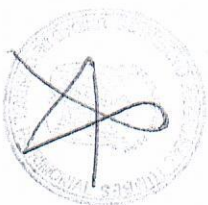
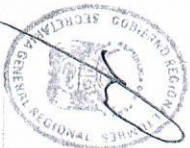
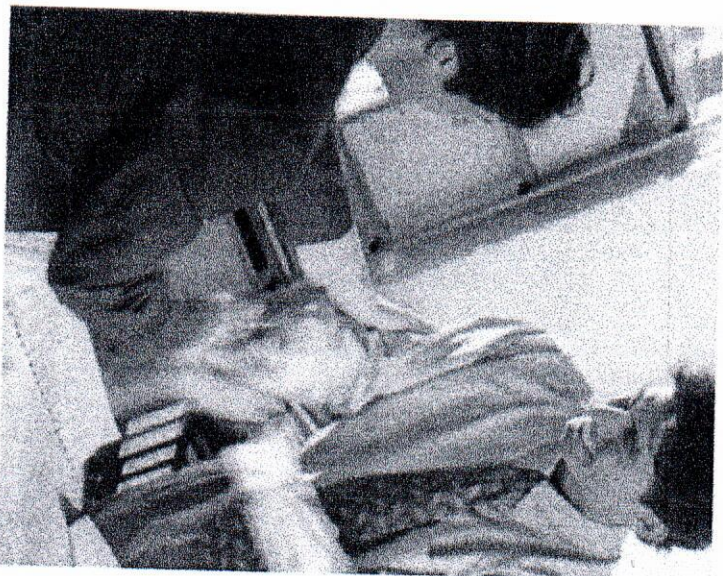
00000827

**INFORMACIÓN A REMITIR A LA SBN**

29 NOV 2017

La Oficina General de Administración remitirá a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre el 31 de diciembre del año anterior. (Artículo 121° del D.S. N° 007-2008-VIVIENDA). La información a remitirse será:

- Inventario patrimonial (medio magnético conforme al SIMI versión 3.5).
- Informe Final del Inventario.
- Acta de Conciliación Físico – Contable.





Copia fiel del Original

LO QUE SE DEBERIA TENER

00000827

CONCILIACIÓN FÍSICA – FÍSICA

LO QUE SE TIENE

29 NOV 2017

<b>INVENTARIO FÍSICO</b>	
Compras	
Donaciones	
Elaboración o fabricación	
Permuta de bienes	
Sanearamiento	
Compras, Donaciones, Permuta, Sanearamiento, Fabricación, etc.	
del Año Actual	

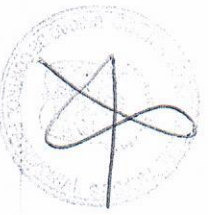


?

<b>INVENTARIO FÍSICO ACTUAL</b>	
Compras	
Donaciones	
Elaboración o fabricación	
Permuta de bienes	
Sanearamiento	
Compras, Donaciones, Permuta, Sanearamiento, Fabricación, etc.	
del Año Actual	
- REPARACIÓN DE BIENES	
- COMISIÓN DE SERVICIOS	
- PRESTAMO DE BIENES	
- NO UBICADOS POR ESTAR CERRADAS LAS OFINAS	
- BAJA DE BIENES	
- PERDIDOS	
- CAMBIO POR GARANTIA	
- EL TRABAJADOR SE LO LLEVO	
- FALTANTES	
Bienes muebles que se desconoce su proveniencia o que cuentan con documentación incompleta	

SOBRANTES

*[Handwritten signature]*



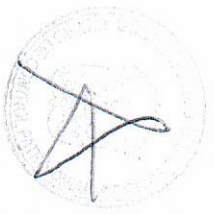
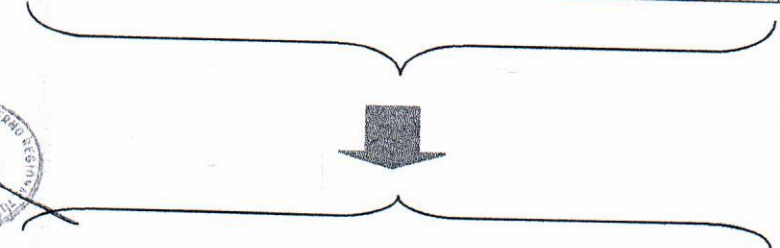


**CONCILIACIÓN FÍSICA – CONTABLE**

29 NOV 2017

INVENTARIO ACTUAL	
Compras Anteriores	
Donaciones	
Elaboración o fabricación	
Permuta de bienes	
Saneamiento	
Compras, Donaciones, Permuta, Saneamiento, Fabricación, etc. del Año Actual	
- REPARACION DE BIENES	
- COMISION DE SERVICIOS	
- PRESTAMO DE BIENES	
- NO UBICADOS POR ESTAR CERRADAS LAS OFINAS	
- BAJA DE BIENES	
- PERDIDOS	
- CAMBIO POR GARANTIA	
- EL TRABAJADOR SE LO LLEVO	
- FALTANTES	
<b>BIENES SOBREPANTES</b>	

INVENTARIO CONTABLE ACTUAL	
Compras	
Donaciones	
Elaboración o fabricación	
Permuta de bienes	
Saneamiento	
Compras, Donaciones, Permuta, Saneamiento, Fabricación, etc. del Año Actual	
- REPARACION DE BIENES	
- COMISION DE SERVICIOS	
- PRESTAMO DE BIENES	
- NO UBICADOS POR ESTAR CERRADAS LAS OFINAS	
- BAJA DE BIENES	
- PERDIDOS	
- CAMBIO POR GARANTIA	
- EL TRABAJADOR SE LO LLEVO	
- FALTANTES	
<b>BIENES FALTANTES</b>	



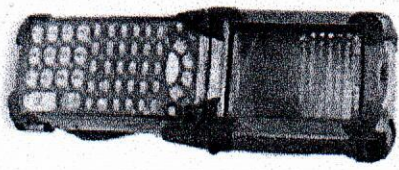


# Herramientas De Trabajo

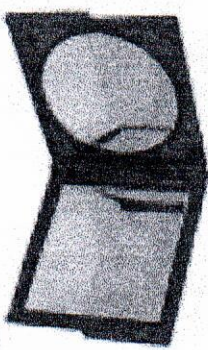
0000827  
Tableros



Terminales



Especjos

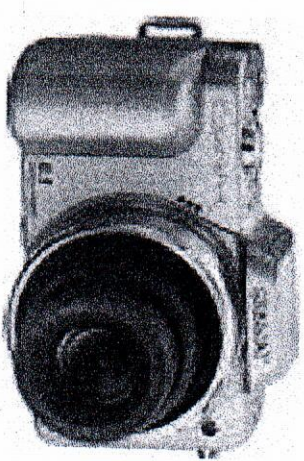


Lupa

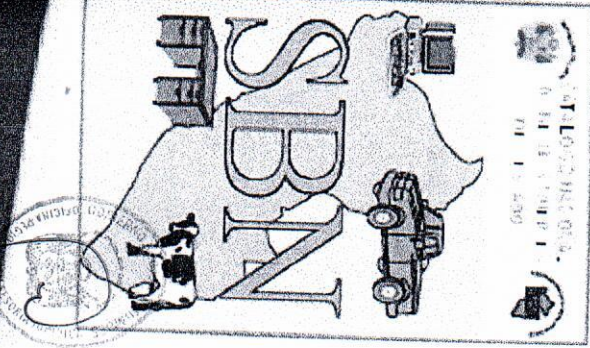


29 NOV 2017

Cámara  
Fotográfica



Catálogo



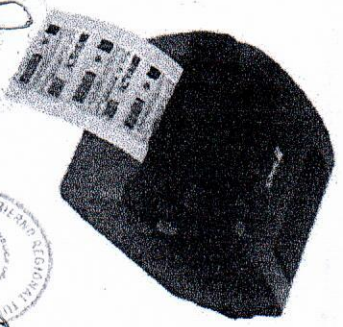
Linterna



Wincha



Impresora  
Código de Barras



Utiles de  
Escritorio

