

026
Dimitris
648
Vicente
Cela



" AÑO DE LA CONSOLIDACION DEMOCRATICA "

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00239 2006/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 21 ABR. 2006

VISTO: El Informe N° 015-2006/GOB.REG.TUMBES- ORA-OA-UCP de fecha 27 de marzo del 2006 y el Informe N° 083-2006/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG de fecha 03 de abril del 2006, sobre **Aprobación de la Directiva de "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES"**

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley de Bases de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867, y su modificatoria Ley N° 27902; establece su artículo 21° inciso h) que una de las atribuciones de la Presidencia Regional es **"Aprobar las Normas Reglamentarias de Organización y Funciones de las Dependencias Administrativas del Gobierno Regional.** y en los artículos 2°, 9° y 10° los Gobiernos Regionales **tienen autonomía, económica y administrativa, en asuntos de su competencia, así como la aprobación interna y Presupuesto "**;

Que, por Decreto Supremo N° 154-2001-EF, que aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los bienes de Propiedad Estatal, Modificada por el Decreto Supremo N° 107-2003-EF, y dispositivos Legales vigentes, la Unidad de Control Patrimonial de la Sub Gerencia de Abastecimientos ha actualizado la Directiva **" NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES "** de la propiedad estatal es necesario actualizar la Directiva y se ajuste a las nuevas exigencias de modernización administrativa;

Que, mediante Informe N° 015-2006/GOB.REG.TUMBES-ORA-OA-UCP de fecha 27 de marzo del 2006, la Unidad de Control Patrimonial Solicita la actualización de la Directiva denominada: **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE**



027
00cutisate
047
Asesoria
Jefe



" AÑO DE LA CONSOLIDACION DEMOCRATICA "

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00239 2006/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 21 ABR. 2006

INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES" de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes

Que, mediante Informe N° 083-2006/GOB.REG.TUMBES-GRRPPAT-SGDI-SG, de fecha 03 de abril del 2,006, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de la Sede del Gobierno Regional Informa que ha revisado el nuevo Proyecto de Directiva denominada " NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES", siendo de la opinión que se encuentra Conforme, Solicitando su aprobación, debiendo quedar Inalterable el proyecto de Reglamento Aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 707-2003/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-P, de fecha 26 de agosto del año 2,003.

Que, por lo expuesto, es necesario que se apruebe con el acto resolutivo expedido por la Titular de la Entidad

Contando con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, Secretaria General Regional y Gerencia General Regional.

Y en uso de las atribuciones conferidas a la Presidencia Regional, en virtud de lo normado al respecto en la Ley de Gobiernos Regionales N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR LA DIRECTIVA 007-2006/GOB.REG.TUMBES-ORA-OA-UCP Denominada : "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL PLIEGO DEL



028
Jocastel
046
Lorenza
Seis



" AÑO DE LA CONSOLIDACION DEMOCRATICA "

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00239 2006/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 21 ABR. 2006

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES" ; la misma que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.-DEJAR

SIN EFECTO la Directiva N° 004-2003/GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-P-GRA-SGA-OCF. Denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES", quedando Inalterable el Proyecto del "REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES", aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 000707-2003/GR-REGION TUMBES-P de fecha 26 de agosto del 2003.

ARTICULO TERCERO.-

NOTIFICAR, la presente Resolución y su Directiva a la Comisión de Inventario y a la Superintendencia de Bienes Nacionales, Direcciones Regionales Sectoriales y a los estamentos administrativos de la Sede del Gobierno Regional de Tumbes, para su cumplimiento.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

[Signature]
Mg. Rosa Yvelina Ruiz
Presidenta Regional



029
Continuación
045
Cuarenta y
cinco

DIRECTIVA N° 007 -2006/GOB. REG. TUMBES-ORA-OA-UCP.

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES"

I.- OBJETIVO:

Determinar el procedimiento a seguir para una adecuada Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales asignados a la fecha, a las dependencias de la sede del GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES, previa verificación física de cada uno de ellos.

II.- FINALIDAD:

- Conocer, de acuerdo a las disposiciones de la SBN y del ex INAP, como producto de la verificación física de bienes patrimoniales a realizar, la siguiente información: trabajador-usuario de cada uno de ellos, ubicación física de cada bien, estado de conservación de cada bien, utilidad de cada bien; grupo genérico y cantidad existente, clases existentes dentro de cada grupo genérico, tipos o sub-clases existentes dentro de cada clase, cantidad de bienes existentes dentro de cada tipo o sub-clase, etc. Tendiente a una efectiva racionalización de los mismos.
- Contar con un Inventario Físico de Bienes Patrimoniales que sustente en forma veraz, los Estados Financieros de la sede del GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES.
- Comparar los saldos obtenidos del Inventario Físico producto de la verificación a realizar, con la información contenida en la base de datos utilizada por la Oficina de Contabilidad, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar.

III.- Base Legal:

- Constitución Política del Perú de 1,993.
- Directiva N° 014-76-EF/73.20.- Normas para la determinación del valor de los bienes materiales a ser considerados como activos fijos.
- Decreto Ley N° 22056.- Ley de Desconcentración de Atribuciones de los sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización.
- Resolución N° 039-98-SBN.- Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles de Estado.
- Resolución N° 158-97-SBN.- Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado.
- Resolución N° 010-97-EF/93.01.- Nuevo Plan Contable Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF.- Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de propiedad estatal, modificado por el Decreto Supremo N° 107-2003-EF.
- Ley N° 27902.- Ley que modifica la Ley Orgánica de los Gobierno Regionales.
- Ordenanza Regional N° 004-2003/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-CR

030
Creanta
01/9
Lorenda y
Acosta

IV.- ALCANCE:

Las Normas contenidas en esta Directiva, son de aplicación, en todas las dependencias estructurales de la Sede del GOBIERNO REGIONAL TUMBES, así como, de su cumplimiento y observancia obligatoria, bajo responsabilidad personal, de todos los funcionarios y servidores de la misma, y el fin que se persigue es de interés de la entidad en general.



V.- VIGENCIA:

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.



VI.- NORMAS GENERALES:

1.- El Inventario Físico de Bienes deberá contener los rubros del Activo Fijo Que ha continuación se indican:

33.- INMUEBLE, MAQUINARIA Y EQUIPO

- 331.01 Terrenos
- 331.02 Edificios
- 332.01 Maquinaria, Equipo y otras Unidades de Producción.
- 332.02 Equipo de Transporte
- 332.03 Muebles y Enseres
- 351.02 Ganado Reproductor y de Tiro

07.- BIENES NO DEPRECIABLES

- 07.03.01 Maquinaria, equipo y otras Unidades para la Producción no depreciable.
- 07.03.02 Equipo de Transporte no Depreciable
- 07.04 Bienes a ser monetizados.

Asimismo deberá considerarse en el Inventario los bienes del Activo Fijo almacenados.

2.- Equipo de Trabajo.- Polivalente, encargado de la programación, conducción, supervisión y coordinación, etc. De la labor especializada a realizar, está conformado por Profesionales y Técnicos con experiencia.

3.- Coordinador General.- El encargado de la Unidad de Control Patrimonial, de la Oficina Regional de Administración como Coordinador y Supervisor General.

4.- Cronograma de Trabajo.- El trabajo especializado a realizar se ceñirá al respectivo cronograma de trabajo, elaborado en base a las dependencias que conforman la actual estructura orgánica de la entidad, de la Sede del GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES, cantidad de personas que labora en cada una de ellas, ubicación geográfica, dimensión, etc., en el cuál se ha programado y establecido el tiempo requerido, para verificar los bienes existentes en las mismas, será necesario proporcionar este documento a la Comisión para que lo elabore y presente.

031
CUB
Lorena
y otros

5.- Equipos y otros a utilizar.- Para la realización del trabajo especializado a realizar, dada la calidad del mismo, se utilizará entre otros, el siguiente equipo técnico y medios informativos:

- 02 computadoras
- 02 impresoras
- 01 calculadora
- Directiva de la SBN
- El software SIMI 3 "Toma de Inventario Físico", diseñado y Desarrollado especialmente por la SBN.

6.- Prohibición del desplazamiento interno y/o externo de bienes.-

Para efecto de un mejor control de los bienes patrimoniales asignados a las unidades ejecutoras de la Entidad, el funcionario que ejerce la jefatura de la misma, prohibirá, mediante Directiva, el desplazamiento interno o externo de los bienes existentes en su ámbito jurisdiccional, sin autorización expresa del Jefe Regional de Administración y sin conocimiento previo de la Unidad de Control Patrimonial. Esta medida permitirá el ordenamiento permanente del Inventario Físico Institucional y la conservación física de los bienes.

7.- Responsabilidad de los bienes asignados.-

Teniendo en cuenta que cada trabajador es el único responsable de la existencia física, permanencia, conservación, etc., de cada uno de los bienes patrimoniales asignados a su uso, este deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y en consecuencia, las providencias del caso, para evitar la pérdida, sustracción, deterioro, etc., de los mismos y evitar que esta sea calificada como descuido o negligencia y como tal, imputable la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, tendiente a su recuperación o reposición.

8.- Decisiones de las Jefaturas.-

Como consecuencia de lo indicado en el numeral anterior, el funcionario que ejerza la jefatura de cada Unidad Ejecutora ó Oficina Descentralizada, deberá tener en cuenta que "cualquier decisión que tome sobre los bienes patrimoniales asignados en uso a los trabajadores a su cargo, deberá ser comunicada de inmediato a éstos, así como obligatoriamente, a la Unidad de Control Patrimonial, para que proceda de inmediato a hacer los cargos y descargos a que hubiere lugar, actualizando los registros patrimoniales en general.

9.- Deterioro del medio identificatorio.-

En el caso que el medio identificatorio colocado a uno de los bienes patrimoniales asignados en uso a un determinado trabajador, se despegara, cayera, deteriorara, etc., éste como único responsable de dicho bien, deberá comunicar de inmediato el hecho a la Unidad de Control Patrimonial para que subsane dicha anomalía, utilizando para el efecto, medios identificatorios en blanco, de aquellos que debe mantener en stock, pero colocando el mismo código y número correlativo que tenía el medio despegado, caído o deteriorado.

10.- Optimización del Control Patrimonial Institucional.-

El Funcionario que ejerza la Jefatura en cada Unidad Ejecutora o Oficina Descentralizada de esta entidad, dispondrá que en cada una de sus dependencias integrantes, desde el nivel de sub-Gerencia o equivalente, se designe a 01 trabajador de



032
042
Lorena
DOS

la misma, para que se encargue de controlar permanentemente todos y cada uno de los bienes patrimoniales asignados en uso a la misma, cuyo nombre y apellidos completos y cargo, debe ser puesto en conocimiento oportuno de la Unidad de Control Patrimonial, para las coordinaciones directas e inmediatas a que hubiere lugar, en resguardo de la propiedad fiscal.

11.- Control del Equipo Auxiliar.- El equipo auxiliar asignado a cada trabajador de la Unidad Ejecutora, Oficina Descentralizada de esta Entidad, que figure en los respectivos Cargos Personales por Asignación de Bienes en Uso, dadas sus características propias y naturaleza, será controlado internamente y en forma extracontable, por la Unidad de Control Patrimonial, no debiendo ser incluidos, por razones obvias, en Registro de Control Patrimonial ni en Inventario Físico alguno.

PROCEDIMIENTO:

1.- Sobre la verificación física:

- La verificación física a realizar, comprende a todos los bienes patrimoniales que actualmente tienen asignados en uso todos y cada uno de los trabajadores, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, de cada Unidad Ejecutora u Oficina Descentralizada de la entidad.

Se exceptuará de lo señalado, los terrenos, edificaciones e Infraestructura Pública, si es que aun no se ha saneado su situación legal = contar con el título de propiedad para escribirlos en los Registros Públicos; técnica = contar con memoria descriptiva, planos, declaratoria de fábrica, etc., y, contable = liquidación de obra aprobada, etc.

En este último caso, dicha acción será encargada por la Institución u Oficina Descentralizada a una Comisión Especial Técnica Administrativa (CETA), conformada por Ingenieros Civiles, Abogados, Contadores Públicos Colegiados y personal de la Unidad Patrimonial, todos ellos con experiencia en estas acciones.

- Para optimizar la labor de verificación física a efectuar, cada dependencia, desde el nivel de Sub-Gerencia o equivalente de cada Unidad Ejecutora u Oficina Descentralizada de esta entidad, designará a 01 trabajador experimentado y conocedor de la misma para que proporcione a la Comisión de Inventario información documentada inmediata, sobre la procedencia de los bienes sobrantes o el destino de los bienes faltantes, que se pudiera encontrar.
- El personal encargado de la verificación física, se constituirá, el día señalado en el respectivo "cronograma de Trabajo", en la dependencia predeterminada de cada Unidad Ejecutora u Oficina Descentralizada de esta entidad, presentándose ante el Jefe de la misma, para hacerle conocer el motivo de su visita, quién a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo, recomendándoles



033
treintidos
041
Cuenta y
CNO

brindar las facilidades y proporcionar de inmediato la información que le pudiera ser solicitada.

- Cada trabajador, sin excepción, esta en la obligación de mostrar a la Comisión de Inventario, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que le ha sido asignado en uso, inclusive aquellos que por razones de seguridad, podría encontrarse guardado bajo llave en su escritorio, credenza, archivador, armario, vitrina, etc., dentro o fuera de cada Unidad Ejecutora u Oficina Descentralizada de esta entidad.
- La comisión de Inventario realizará su labor, constatando in situ, midiendo, contando, pesando, etc., de "extremo a extremo" o "al barrer", todos y cada uno de los bienes patrimoniales que tenga asignados cada uno de los trabajadores de la entidad, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, que existan físicamente en cada ambiente físico de la dependencia visitada.
- La Comisión de Inventario podrá utilizar para el efecto, por cada trabajador cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el formato "Hoja para la Verificación Física de Bienes Patrimoniales" u otro que diseñe para el efecto, consignando en él, la información pertinente, como: denominación de cada bien, características propias, anotaciones anteriores, estado de conservación, utilidad y uso, ubicación física y usuario. Dicho formato se llenará en original, debiendo ser firmado por el interesado, La Comisión de Inventario y el representante de cada dependencia cuyos bienes han sido verificados, una vez concluida la verificación de los bienes descritos en él.
- La Comisión de Inventario incluirá en el referido formato, todos los bienes que existan físicamente, mostrados por los usuarios, no siendo de su responsabilidad si estos no lo hacen por alguna circunstancia, pese a la presencia del representante de la dependencia cuyos bienes han sido verificados.
- Concluida la verificación física de los bienes existentes en cada dependencia de cada Unidad Ejecutora ú Oficina Descentralizada de la entidad, la Comisión de Inventario firmará en original y copia, con el representante de la dependencia cuyos bienes han sido verificados, el Acta Parcial de Verificación Física, en la que constará y se dejará constancia de las ocurrencias encontradas durante la labor realizada, debiendo entregarle copia de la misma.
- Si el trabajo a realizar se compara y contrasta con el Inventario Físico inmediato anterior, será posible encontrar "sobrantes", en cuyo caso la Comisión de Inventarios requerirá al responsable de la Dependencia en la que se ha detectado éstos, la información correspondiente sobre la procedencia documentada de cada uno de ellos, pudiendo recurrir inclusive a la Oficina de Abastecimiento, Almacén, Contabilidad, etc., quienes deberán proporcionar copia



039
Breu
Coviente

autenticada de los respectivos documentos-fuentes sustentatorios, para efecto de proceder a la respectiva regularización documentada.

- En el caso de encontrar "faltantes", la Comisión de Inventario requerirá al representante de la dependencia en cuyo ámbito se ha detectado éstos, proporcione la información documentada correspondiente sobre la fecha de la existencia, las acciones realizadas por el trabajador responsable de los mismos, las acciones realizadas por la Oficina Regional de Administración, etc., a fin de elaborar y presentar el informe correspondiente a la entidad, para los fines que le son propios, tendiente a su recuperación física.
- Una vez concluida la verificación física a nivel de toda la entidad la Comisión de Inventario hará un "cruce general" de todos los bienes encontrados como "sobrantes" y de todos los bienes encontrados como "faltantes", con el objeto de determinar y elaborar, en definitiva, la relación de "sobrantes" y "faltantes", para los fines a que hubiere lugar, conforme a las normas Legales vigentes.
- Listado correlativo, en orden alfabético, de los bienes que a la fecha existen en cada una de las dependencias cuyos bienes han sido verificados por la Comisión de Inventario.

2.- Sobre la Codificación:

- Partiendo del listado en el párrafo anterior, la Comisión de Inventario procederá a codificar los bienes patrimoniales existentes aplicando para el efecto, lo dispuesto en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, de la SBN ó en su defecto y supletoriamente el Manual de Codificación del Patrimonio Mobiliario del sector Público, para aquellos bienes existentes que aun no han sido incluidos en el documento técnico normativo de la SBN, en razón a que todos lo bienes adquiridos por el Estado, deben ser codificados y numerados correlativamente, para ser registrados e inventariados adecuada y oportunamente dentro del patrimonio institucional conforme a las normas Legales vigentes.

3.- Sobre la Valorización:

- Para realizar esta acción técnica, se requiere, en estricto cumplimiento de las normas legales vigentes sobre el Sistema de Abastecimiento, Sistema de Contabilidad, Plan Contable Gubernamental, Sistema Nacional de Control, Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado y Reglamento, etc., que la entidad proporcione oportunamente a la Comisión de Inventario, ordenado por las Ordenes de Compra-Guía de Internamiento, Notas de Entrada a Almacén y Pedidos-Comprobantes de salida, por años y en forma cronológica, el Archivo Técnico Administrativo de los documentos-fuente comprobatorios de la entrada o salida de todos y cada uno de los bienes patrimoniales de cada Unidad Ejecutora u Oficina Descentralizada de esta entidad.



025
transfieren
039
Junta
MCP

- Conforme a las normas legales vigentes, toda entidad pública debe efectuar la adquisición de los bienes requeridos a través de los respectivos documentos-fuente los mismos que sirven para comprobaciones posteriores y sustentar documentadamente su registro patrimonial y contable. El Original de estos generalmente, se mantiene en el Archivo Técnico de la Oficina de Contabilidad, como sustento de los Balances Mensuales.
- En el caso que no se contara con un ordenado y actualizado archivo Técnico Administrativo de los documentos-fuente o que, teniéndolo, resulta imposible conseguirlo, la valorización de los bienes existentes se harán mediante tasación comercial, efectuada por personal técnico de la propia entidad, de otras entidades públicas o ente especializado, dependiendo de la naturaleza, características propias y valor estimado de los bienes objeto de tasación.
- Para efecto de la tasación, los tasadores tendrán en cuenta el precio de mercado de bienes similares nuevos y el valor que de acuerdo a su real estado de conservación, podrían tener los bienes objeto de tasación.

4.- Clasificación:

- En función a la naturaleza, características propias y valor según documentos-fuente o determinado mediante tasación, de cada uno de los bienes patrimoniales verificados físicamente, la Comisión de Inventario procederá a clasificarlos, por cuentas contables (principal, divisionaria y subdivisionaria), en activos fijos, bienes no depreciables o equipo auxiliar.

5.- Etiquetado:

- Una vez que todos los bienes existentes físicamente han sido clasificados en activos fijos y bienes no depreciables y dentro de éstos, por cuentas contables, la Comisión de Inventario procederá a determinar por tipo, dentro de cada clase, la cantidad de bienes existentes, a fin de asignarles el respectivo N° correlativo y colocarle la etiqueta correspondiente, utilizando el medio identificador mas apropiado para la entidad, en función a su real disponibilidad presupuestaria. Cabe señalar que el uso de etiquetas con código de barras, conlleva que la entidad cuente o se provea previamente del respectivo escáner o lectora de código de barras, sin la cual no tiene ningún objeto este medio identificador.
- El código asignado a cada bien patrimonial dentro de un mismo tipo, por cada clase de los grupos genéricos establecidos en los Catálogos Nacionales vigentes, es general y permanente y, el N° correlativo asignado a cada bien dentro de cada tipo, por cada uno de los grupos genéricos establecidos, es único y permanente, nace con él y muere con él, cuando éste es transferido, donado, dado de



036
Cristian
038
Joanita y
Celia

baja y vendido, incinerado no destruido. No puede existir, dentro de cada tipo de 01 bien con el mismo número correlativo.

6.- Listados:

- Concluidas las acciones anteriores, la Comisión de Inventario procederá a elaborar los listados o Reportes correspondientes, previa determinación del ajuste del valor monetario; cargos Personales por Asignación de Bienes en uso, debiendo estos últimos, ser firmados por cada trabajador usuario de los mismo, a través del representante de cada dependencia cuyos bienes han sido verificados; y los Inventarios Ambientales.
- Simultáneamente a la impresión del listado del respectivo Inventario Físico de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y de Existencias Físicas de Almacén, la Comisión de Inventario respecto a los activos fijos, coordinará con la Unidad de Control Patrimonial la elaboración de los informes sobre el ajuste del valor monetario y sobre la depreciación anual y la depreciación acumulada ajustada, de los bienes existentes, para su presentación oportuna, a la oficina de Contabilidad, para los fines que le son propios.

.- Precisiones sobre el Inventario de las Existencias Físicas de Almacén:

Para este caso específico, se procederá en forma similar al indicado precedentemente, con la diferencia que la contrastación de lo encontrado físicamente, se hará con la información que figure en cada Tarjeta de Control Visible de Almacén o Bind Card y luego, el de estas con la que figura en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén y el Resumen del Movimiento de Almacén.

Tampoco se colocará etiqueta a cada bien existente, en razón a que éstos son para consumo inmediato, colocándose únicamente el código del tipo o subclase, en la parte pertinente de la respectiva Tarjeta de Control Visible de Almacén o Bind Card.

VII.- Conciliación de saldos:

- Teniendo en cuenta que la Comisión de Inventario ésta conformada por personal independiente entre otros, de las Unidades de Control Patrimonial y de Contabilidad, demás está decir que el saldo, por cuentas contables, del Inventario Físico de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y de Existencia Físicas de Almacén, debe conciliar con el saldo de los libros contables. Si no lo estuviera, hay que regularizar de inmediato diferencia menor o mayor que pudiera existir.

VIII.- Informe Final:

Concluida la verificación física por la Comisión de Inventario, ésta deberá elaborar y presentar debidamente firmado por sus integrantes, el respectivo Informe Final, que contendrá la siguiente estructura e información:



037
veintiseiete
037
veinte y siete

- Antecedentes
- Base Legal
- Actividades realizadas
- Documentación sustentatoria

✓ **Anexo 01.- Relación Valorizada de los Bienes en uso por la entidad.-** Comprende a aquellos bienes adquiridos u obtenidos por la entidad bajo cualquier forma, cuya denominación y código se encuentra incluido en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Separadamente se hará lo propio con los bienes existentes, aun no incluidos en el documento técnico normativo.

✓ **Anexo 02.- Relación valorizada de los bienes encontrados como sobrantes.-** Comprende a aquellos bienes que como consecuencia de la verificación física realizada, no han sido encontrados físicamente dentro de la entidad, no existiendo documento alguno que pruebe su origen o procedencia; los que al no estar probada su permanencia a otras personas, deben ser incorporados al patrimonio institucional, con la NEA afectada a la cuenta contable Alta de Bienes y retirados del mismo, con PECOSA afectada a la cuenta contable a la que, de acuerdo a su naturaleza, características propias y valor, corresponden el bien que se esta retirando del almacén.

✓ **Anexo N° 03.- Relación valorizada de los bienes encontrados como faltantes.-** Comprende a aquellos bienes que como consecuencia de la verificación física realizada, no han sido encontrados físicamente dentro de la entidad, pese a figurar como tal, en el Inventario Físico inmediato anterior; los que, al no existir físicamente, no serán objeto de ajuste de valor monetario ni de depreciación.

Estos bienes, al no existir físicamente, no podrán seguir figurando en el respectivo Inventario Físico, por lo que previa consulta escrita al Contador Institucional, deberán ser rebajados contablemente de las cuentas de activo fijo, bienes no depreciables o existencias físicas de almacén y ser trasladado su saldo a la cuenta contable Bienes en custodia, en la cual permanecerán hasta que se tome la decisión mas conveniente al interés fiscal.

✓ **Anexo 04.- Relación Valorizada de los bienes que pudieran encontrarse en poder de terceras personas.-** Comprende a aquellos bienes de la entidad que por motivos no legales, pueden encontrarse físicamente en poder de terceras personas, quienes ilegalmente pretenden tener derecho sobre los mismos. De presentarse este caso excepcional, la Oficina Regional de Administración, en mérito al informe presentado por la Comisión de Inventario, deben solicitar mediante un informe debidamente sustentado, a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, actúe de inmediato conforme a ley.



038
trámite
C.36
Institución
Señ

teniendo en cuenta que los bienes del estado son inembargables, conforme a los artículos pertinentes de la ley N° 26599, que modifica el art. 648° del Código Procesal Civil, etc.

✓ **Anexo 05.- Relación valorizada de los bienes prestados a otras entidades.-** Comprende a aquellos bienes que la entidad ha prestado a otras entidades públicas por un determinado tiempo, el que, de haber vencido, debe ser la justificación de hecho para solicitar su devolución inmediata por ser de su propiedad. De no optarse por esta medida legal, la entidad de origen o en todo caso la de destino, debe propiciar la transferencia de dichos bienes, la que se efectuará en el mas breve plazo, para sanear la situación de dichos bienes.

✓ **Anexo 06.- Relación de los bienes prestados por otras entidades o particulares.-** Comprende a aquellos bienes que físicamente se encuentran dentro de las instalaciones de la entidad, los que, por corresponder a otras entidades públicas o privadas, no deben ser incorporados, bajo ningún punto de vista, en sus registros patrimoniales ni libros contables.

La unidad de Control Patrimonial, está obligada a llevar un listado extracontable de los mismos, así como un minucioso control, sobre el buen uso, mantenimiento etc. Si alguno de estos bienes se pierde, será de responsabilidad, previa las averiguaciones del caso, debidamente prevista en el respectivo Reglamento Institucional de Altas, Bajas y Enajenaciones, del trabajador usuario, a quien se le determinará la responsabilidad a que hubiere lugar.

Consideramos que lo correcto sería que la entidad que los tenía en uso, antes de perderse, los solicite en transferencia a la entidad de origen, la que por la razón expuesta, debe aceptar y efectuar de inmediato la respectiva transferencia, hecho que le permitirá sanear sus registros patrimoniales, inventario físico y libros contables.

✓ **Anexo 07.- Relación valorizada de los bienes calificados como "en trámite de baja".-** Comprende a aquellos bienes que, como consecuencia del mal estado de conservación detectado al momento de su verificación física por la Comisión de Inventario, han sido calificados como "para tramitar su baja".

Por estos bienes, la Comisión de Inventario debe recomendar a la ORA, disponga la elaboración de los Informes Técnicos, por cada uno de ellos, evacuados por personal técnico en la materia, de la propia entidad, de otras entidades o entes especializados, de acuerdo a la especialidad, sofisticación, etc., de los mismos los que luego, serán presentados al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, para los fines de su competencia, procediendo conforme a lo previsto en los artículos 129° al 133° del Reglamento General.

✓ **Anexo 08.- Relación valorizada de los bienes de baja aun no vendidos, incinerados destruidos.-** Comprende a aquellos bienes que al ser sometidos a subasta pública anteriormente, no fueron adjudicados, por falta de interés de los postores participantes, fueron adjudicados, pero no



029
Cremonesi
035
Frederick
Anco

retirados por los adjudicatarios; aun no han sido incinerados o destruidos, etc.

Respecto a estos bienes, los primeros y los segundos, deben ser sometidos a una nueva subasta pública, antes de procederse a su venta directa; y, los terceros, deben ser inmediatamente incinerados o destruidos, por el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, levantando la correspondiente Acta de Incineración o Destrucción, conforme a las normas establecidas, la cuál sustentará luego elaboración de la respectiva NEA y PECOSA, conforme se ha indicado varias veces en este libro.



Anexo 09.- Relación valorizada de los bienes en proceso de Transferencia por mandato expreso.- Comprende a aquellos bienes de la entidad, que por decisión institucional, debidamente autorizada en dispositivo legal o documento administrativo, van a ser transferidos a otras unidades Ejecutoras de la entidad, a otras entidades u Oficinas Públicas Descentralizadas OPD, etc.

Contando con la autorización correspondiente, la Unidad de Control Patrimonial, elaborará la respectiva Acta de Entrega-Recepción que firmará con la parte receptora, la cual además firmarán la correspondiente PECOSA, afectada a la cuenta contable Transferencia de Bienes que anexa a la NEA del caso, enviará al Almacén Institucional para los fines de su competencia, que luego tramitará al kardex, para su inclusión en el Resumen del Movimiento de Almacén y procesamiento Contable a través de la Oficina de Contabilidad.

✓ **Anexo 10.- Relación valorizada y detallada de los bienes existentes en la entidad, aún no incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, para su inclusión y codificación.-** Comprende a aquellos bienes existentes físicamente en el ámbito jurisdiccional de la entidad, que a la fecha de la verificación física, aún no han sido incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CBNME); la que de inmediato debe ser remitida a la Superintendencia de Bienes Nacionales, para los fines que le son propios, solicitándole una atención preferencial, dada la urgencia de contar con el código de los mismos.

Sobre el particular, en los artículos 9º y 10º de la Directiva Nº 001-97-SBN-UG-CIMN.- Normas para la catalogación de Bienes Muebles del Estado, aprobada por Resolución Nº 158-97SBN, se dispone que las entidades públicas enviarán a la Superintendencia de Bienes Nacionales entre 2º y 3º trimestre de cada año, la relación detallada y documentada de todos aquellos bienes patrimoniales existentes físicamente en su ámbito jurisdiccional, que a la fecha aún no hayan sido incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, para que dicha entidad les asigne el código que, de acuerdo a su naturaleza y características propias pudiera corresponderles y consecuentemente, aparezcan codificados en el próximo Fascículo del referido documento técnico, que aprobara y publicara en el 1º trimestre del año siguiente.

A la SBN, se acompañará, por cada bien patrimonial objeto de codificación, la Ficha de Inscripción respectiva así como la foto o en todo caso, copia xerografita en coordinación previamente con la SBN.



039
Brevi-fa y
w...

✓ **Anexo 11.- Otros, no contemplados en los Anexos anteriores, relacionados con el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Entidad y su Saneamiento Integral.-** Comprende a aquellos bienes de la entidad que por algún hecho o motivo excepcional, pudieran encontrarse en alguna situación no regular. Esta situación deberá ser documentada, para que la Oficina Regional de Administración tome conocimiento pleno de la misma y disponga las acciones pertinentes.



✓ **Conclusiones y Recomendaciones:**

Conclusiones.- Se indicará en forma breve y concisa, cada una de las situaciones significativas encontradas en el ámbito jurisdiccional de la entidad, con motivo de la verificación física de bienes patrimoniales realizados así como la forma como actuó la Comisión de Inventario en cada caso, para solucionarlas.



Recomendaciones.- Se indicará en forma breve y concisa, unas 5 ó 6 recomendaciones de la Comisión de Inventario, al Jefe de la Oficina Regional de Administración, sobre la posible solución a las situaciones serias encontradas y existentes en el ámbito jurisdiccional de la entidad, relacionada con la administración integral de los bienes patrimoniales de propiedad fiscal asignados en uso.



Lugar y fecha

Firma individualizada de los miembros integrantes de la Comisión de Inventario.



IX.- Disposición Transitoria:

La oficina Regional de Administración de la Sede u Oficina Descentralizada, proporcionará a la Comisión de Inventario, los materiales y útiles que pudieran requerir para el debido y oportuno cumplimiento de la misión encomendada.



X.- Responsabilidad:

El funcionario que ejerce la jefatura en cada unidad ejecutora u Oficina Descentralizada de esta entidad, a través de su respectiva Oficina Regional de Administración, velará por el debido, adecuado y oportuno cumplimiento de lo establecido en este documento normativo, encargo que se hace a la respectiva Oficina de Control Institucional.

