



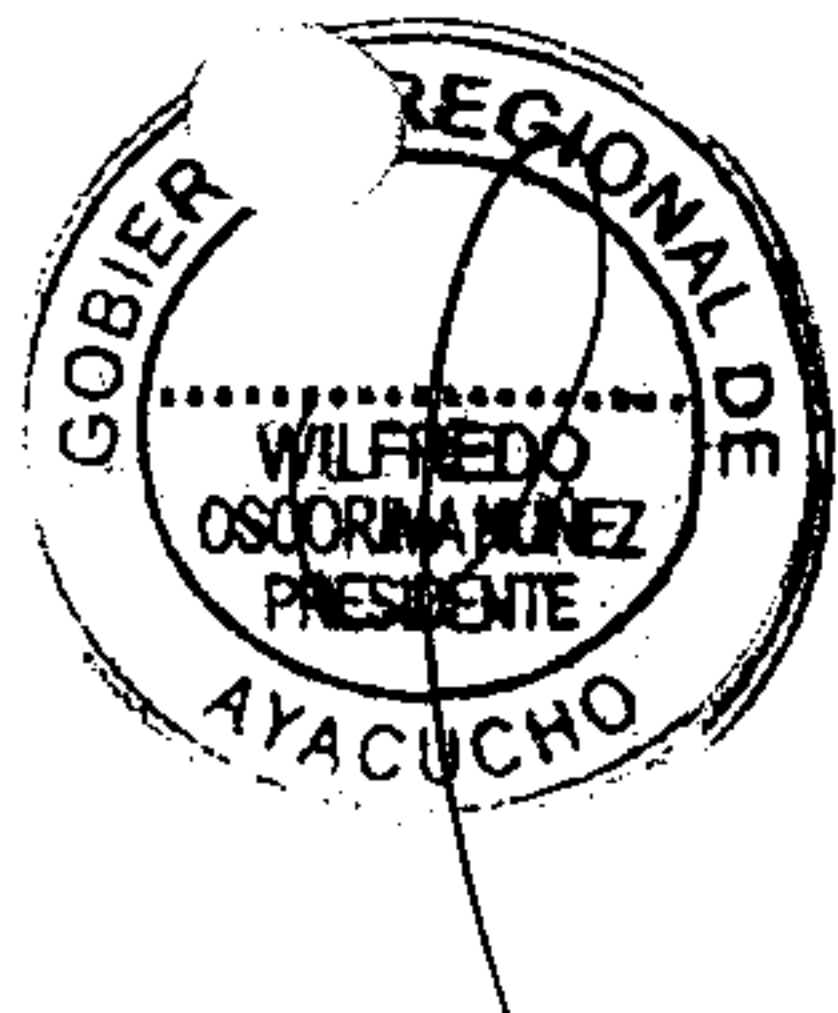
**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**N° 0067 - 2013 - GRA/PRES.**

Ayacucho, **05 FEB. 2013**

**VISTO;** el Oficio N° 046-2013-GRA/GG-ORADM-OAPF, de fecha 18 de enero de 2013, cursado por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal del Gobierno Regional de Ayacucho, en la que remite el proyecto de Directiva N° 001-2013 – GRA/PRES-GGR-ORADM, denominada “**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES DE ACTIVO FIJO, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS FISICAS DE ALMACEN DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**”; y,



**CONSIDERANDO:**

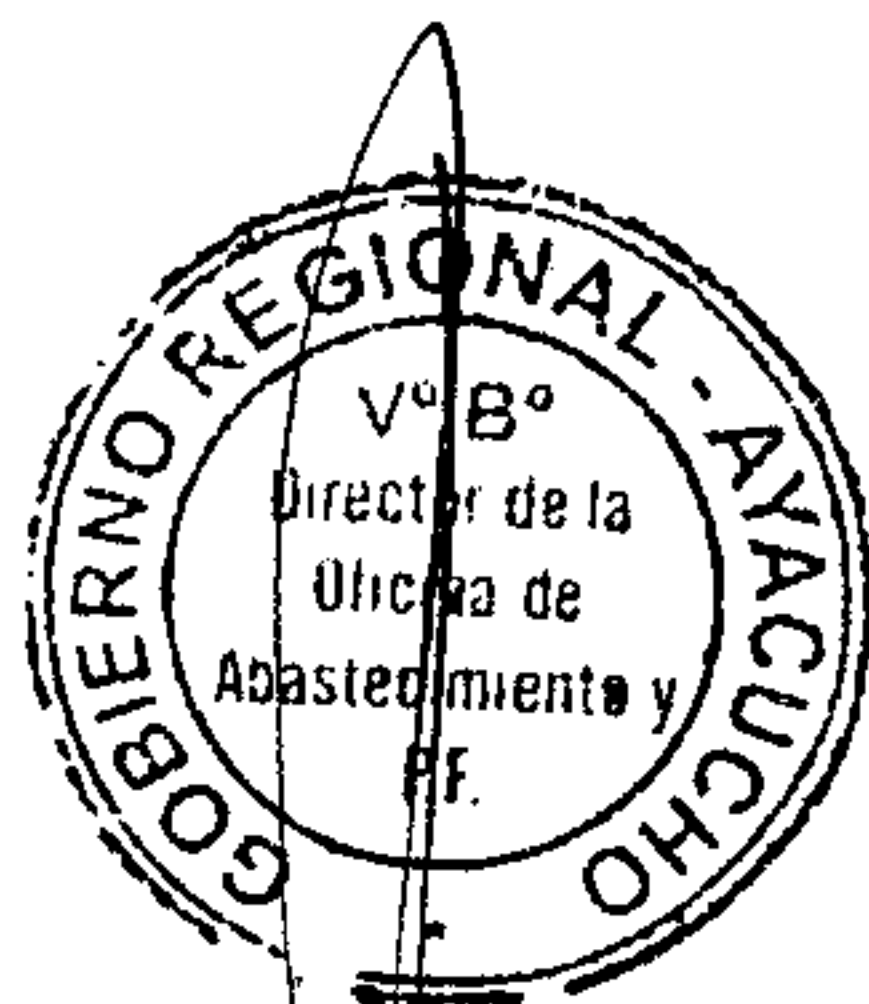
Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Modificatorias establecen y norman la Estructura, Organización, Competencias y Funciones de los Gobiernos Regionales; facultando al Presidente Regional entre otras funciones, elaborar sus documentos normativos de gestión, aprobación, modernización y actualización permanente;



Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 1154-08-GRA/PRES, de fecha 28 de agosto del 2008, se aprueba la Directiva General N° 007-08-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGDI “**NORMAS PARA LA FORMULACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS EN LA SEDE, DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**”;



Que, mediante oficio consignado en el **Visto** de la presente resolución, el Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal remite el proyecto de Directiva N° 001-2013 – GRA/PRES-GGR/ORADM, denominada “**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES DE ACTIVO FIJO, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS FISICAS DE ALMACEN DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**”;



Estando, a lo propuesto con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración y Gerencia General Regional; y,



En uso de sus atribuciones conferidas por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la Ley N° 27902, 28013, 28926, 28961, 28968 Y 29053, modificatorias de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 107-2003-EF, Resolución N° 039-98-SBN; Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR,** la Directiva N° 001 - 2013 - GRA/PRES-GGR-ORADM, denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES DE ACTIVO FIJO, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS FÍSICAS DE ALMACEN DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO", cuyo objetivo, es establecer las normas y procedimientos para el proceso de toma de Inventario Físico de Bienes Muebles y Existencias Físicas en Almacén en cada ejercicio presupuestal.

**ARTICULO SEGUNDO: AUTORIZAR,** a la Secretaria General, proceda a la distribución de la presente Resolución Ejecutiva Regional y Directiva, a los miembros de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles y Existencias Físicas del Gobierno Regional de Ayacucho y a todas las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

**COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE**



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO  
.....  
WILFREDO OSCORIMA NÚÑEZ  
PRESIDENTE

**GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO  
SECRETARIA GENERAL**

*Se Remite a Ud. Copia Original de la Resolución  
la misma que constituye transcripción oficial,  
Expedida por mi despacho.*

*Atentamente*



*[Signature]*  
ABOG. WILSON GUERRA TORRES  
SECRETARIO GENERAL

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO  
GENERAL DE BIENES DE ACTIVO FIJO, BIENES NO DEPRECIABLES Y  
EXISTENCIAS FISICAS DE ALMACEN DEL GOBIERNO REGIONAL DE  
AYACUCHO.**

**DIRECTIVA GENERAL Nro. 001- 2013 - GRA/PRES-GGR-ORADM**

**FORMULADO POR:**

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

**ESPECIFICO:** OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL

**LUGAR Y FECHA:** AYACUCHO, 16 DE ENERO DE 2013

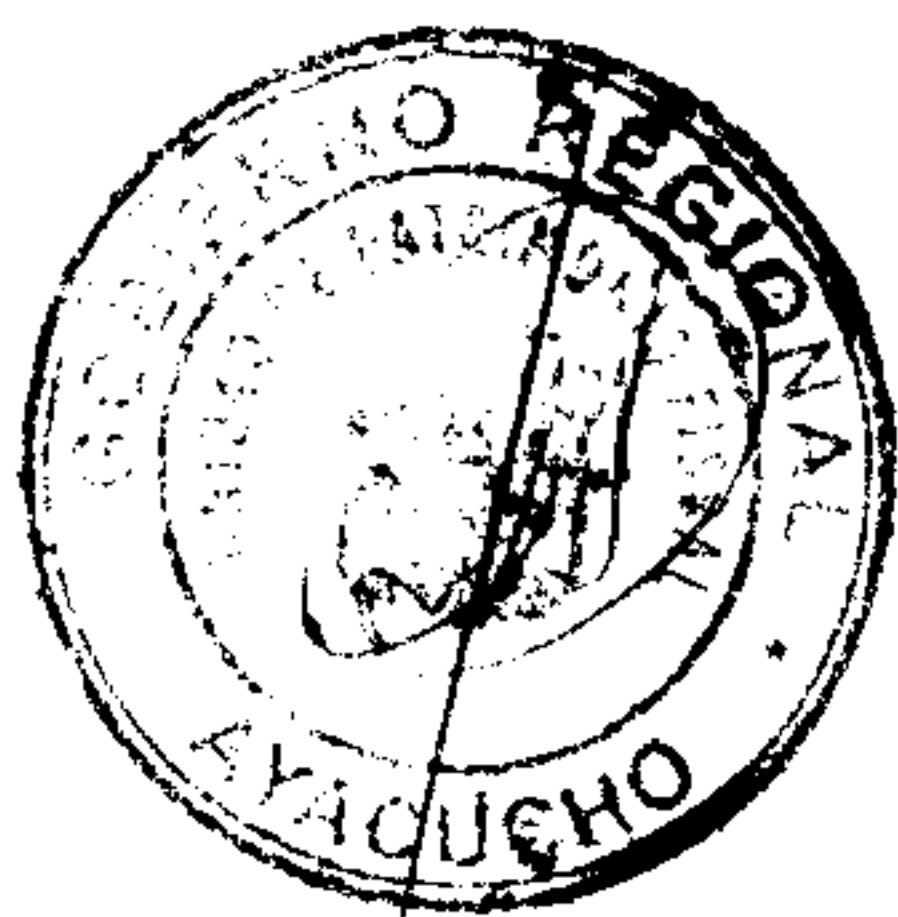
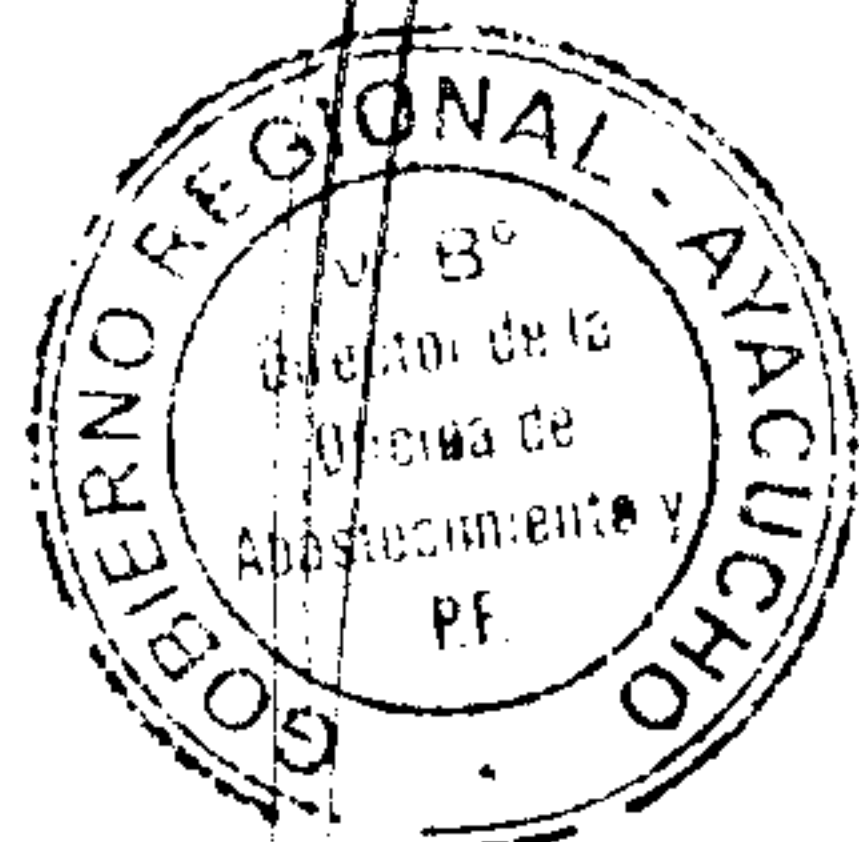
**I.- OBJETIVO.**

Establecer las normas y procedimientos para el proceso de la Toma de Inventario Físico General de Bienes de Activo Fijo, Bienes no Depreciables y Existencias Físicas en Almacén del Gobierno Regional de Ayacucho.

**II.- FINALIDAD.**

Establecer los procedimientos a seguir; así mismo, constatar mediante comprobación y verificación la existencia física de los bienes muebles en uso y de los bienes que se encuentran en custodia en los almacenes.

Establecer las cifras mostradas en los registros contables con las existencias físicas de los bienes, sean concordantes y determinar las condiciones en que se encuentran y las responsabilidades, si hubiera lugar.



### III.- ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por los órganos y unidades estructuradas del Gobierno Regional de Ayacucho.

### IV.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, art. 188°.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado por Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda – Reglamento de la Ley N° 29151, modificado por los Decretos Supremos N° 002-2010-VIVIENDA y 007-2010-VIVIENDA.
- Resolución N° 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 158-97-SBN.- Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución Jefatural N° 335-90- Manual de Administración de almacenes para el Sector Público Nacional.
- Ley N° 27815, del Código de Ética de la Función Pública, modificatoria Ley N°28498 y su Reglamento D.S. 033-2005-PCM.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias Ley N° 27842 y Ley N° 27899; su Reglamento el D.S. 030-2002-PCM.
- D.L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.



## V.- RESPONSABILIDAD.

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en el ámbito de competencia del Gobierno Regional de Ayacucho por todos los funcionarios y servidores administrativos de la Sede Regional; **Directores Regionales Sectoriales, Directores de las Oficinas Sub Regionales y Directores de Unidades Operativas**, que independientemente del régimen laboral al que pertenecen, vienen laborando en el Gobierno Regional de Ayacucho. Su incumplimiento genera responsabilidad administrativa.

## VI.- NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS:

### 6.1. NORMAS GENERALES.

#### 6.1.1. De los Bienes Estatales.

Se entiende por bienes del Estado, los activos que forman parte del patrimonio de las entidades de la Administración Pública, destinados al uso Institucional, asignados a los Funcionarios y Empleados Públicos para el cumplimiento de sus funciones y actividades; así como aquellos bienes de terceros que se encuentran bajo su uso o custodia.

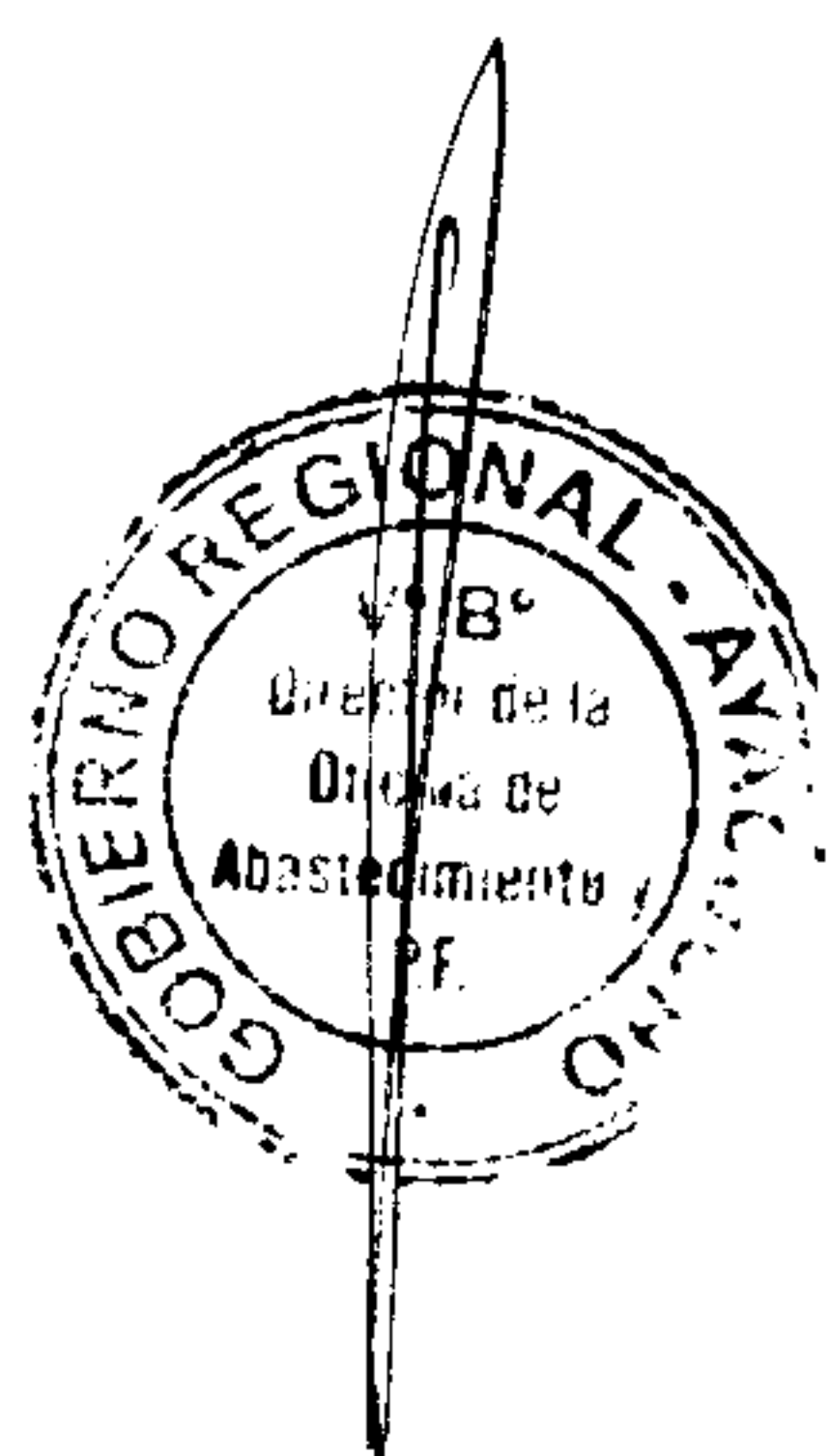
Los bienes que forman parte de la Administración Pública, están constituidos por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes que las rigen, son adquiridos por Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios (RO), Recursos Determinados (RD) y de otra naturaleza captados por las entidades públicas bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen, llámese por concepto de Compra, Donación, Transferencia, Legado por Acto de Saneamiento, por Permuta o por cualquier otra causal; y que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de



Bienes Muebles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales o que sin estarlo sean susceptibles de ser incorporados al Patrimonio Institucional.

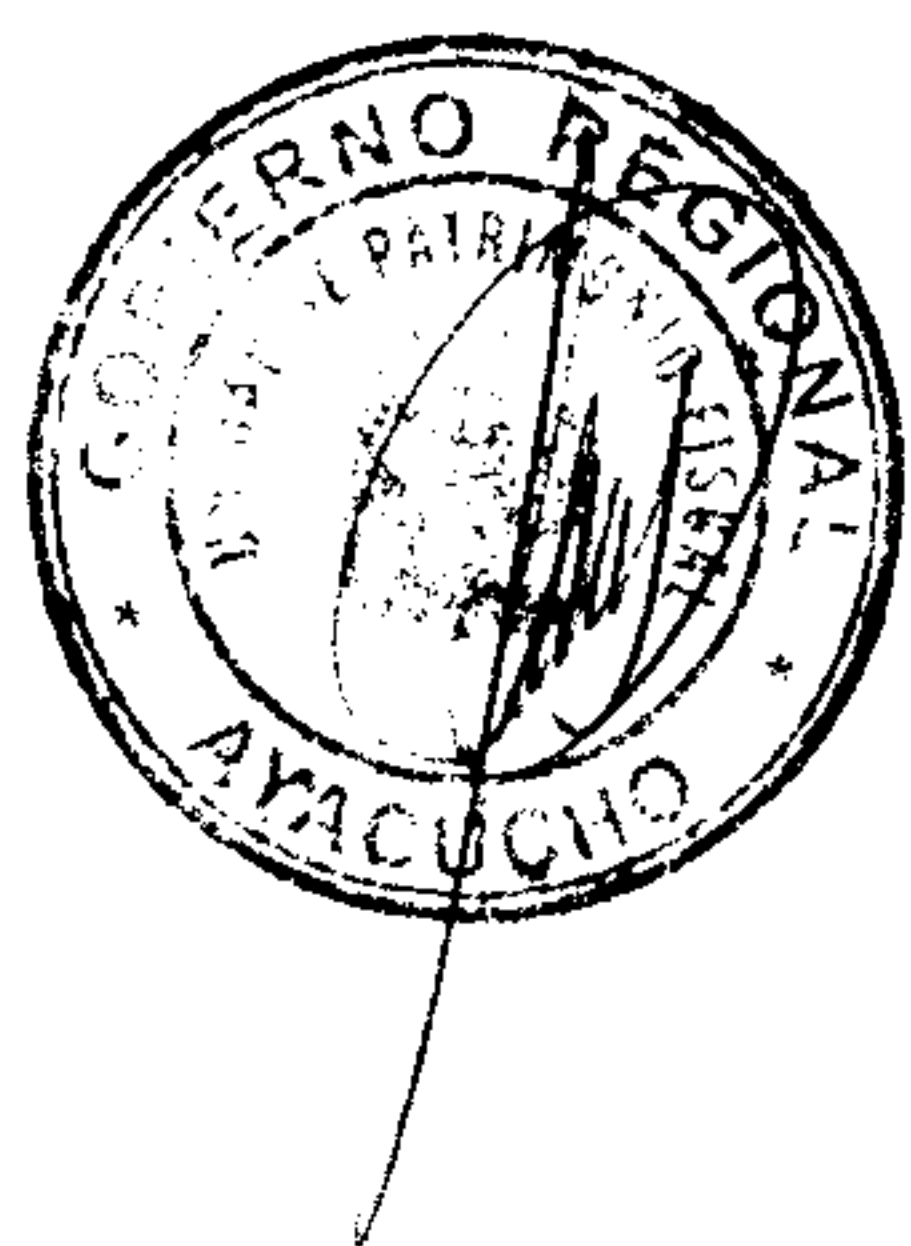
#### **6.1.2. Del Empleado Público.**

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



#### **6.1.3. Del Uso Adecuado de los Bienes del Estado.**

Es deber de todo servidor público, proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los Bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.



#### **6.1.4. De la Oficina Regional de Administración.**

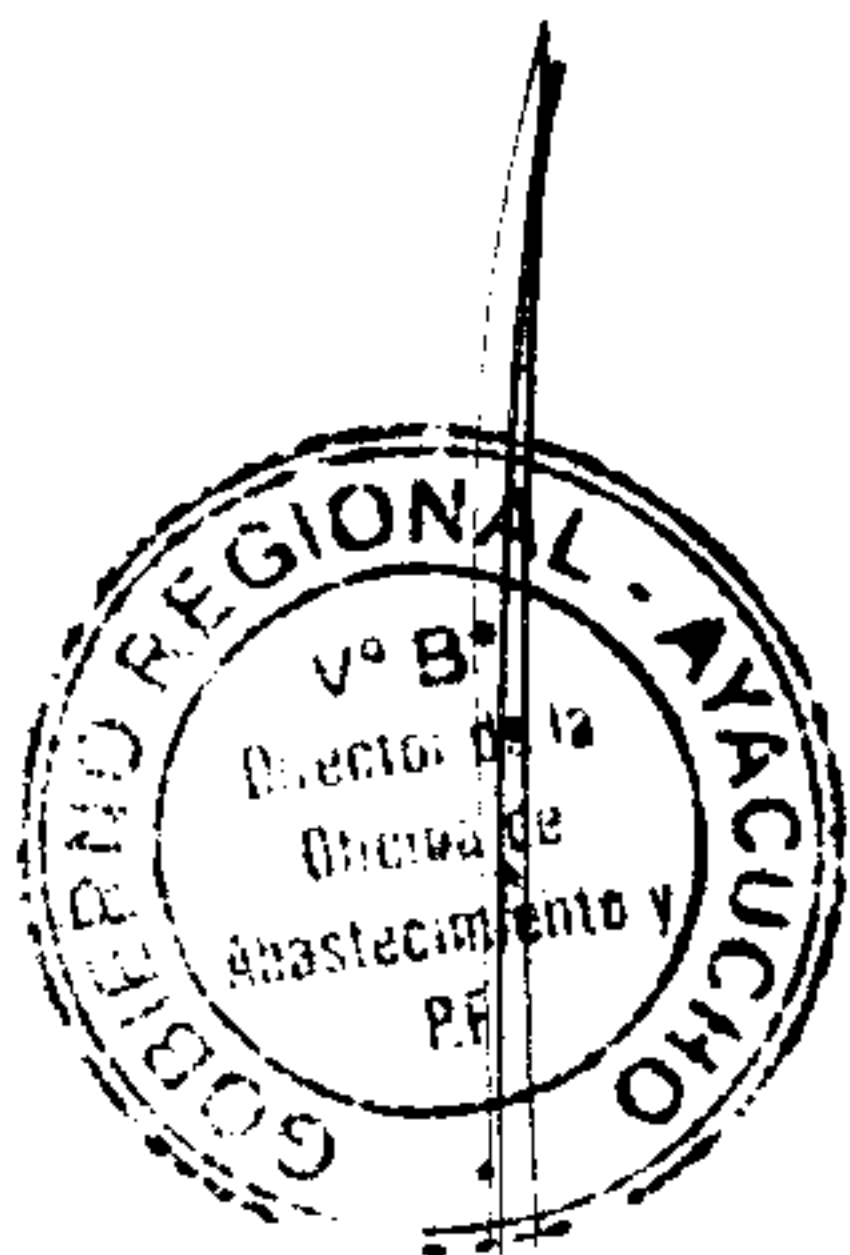
La Oficina Regional de Administración, y las oficinas o la que haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, Oficinas Sub Regionales y Unidades Operativas del ámbito del

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO, son órganos responsables de:

- Aprobar y supervisar el Alta, la Baja y los actos de adquisición, administración y disposición del patrimonio mobiliario de la entidad.
- Emitir documentos de gestión en coordinación con la Oficina Regional de Administración, instrucciones técnicas y normas necesarias para el uso eficiente y controlado de los Bienes Muebles Estatales.
- Dictar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y **responsabilidades para el levantamiento del inventario físico** del patrimonio mobiliario de la Entidad.
- Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales el **Inventario Físico de Activo Fijo, Bienes no Depreciables y Existencias Físicas de Almacén** de la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales, Oficinas Sub Regionales y Unidades Operativas del ámbito Regional en los plazos establecidos.
- Brindar facilidades a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para la verificación de los datos remitidos relacionados a los bienes muebles registrados.
- Dotar a la Unidad de Control Patrimonial con personal calificado, recursos físicos y técnicos adecuados para la ejecución de sus obligaciones, funciones y atribuciones.
- Aplicar sanciones administrativas al personal que incumpla la normatividad del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

#### 6.1.5. De la Unidad de Control Patrimonial.

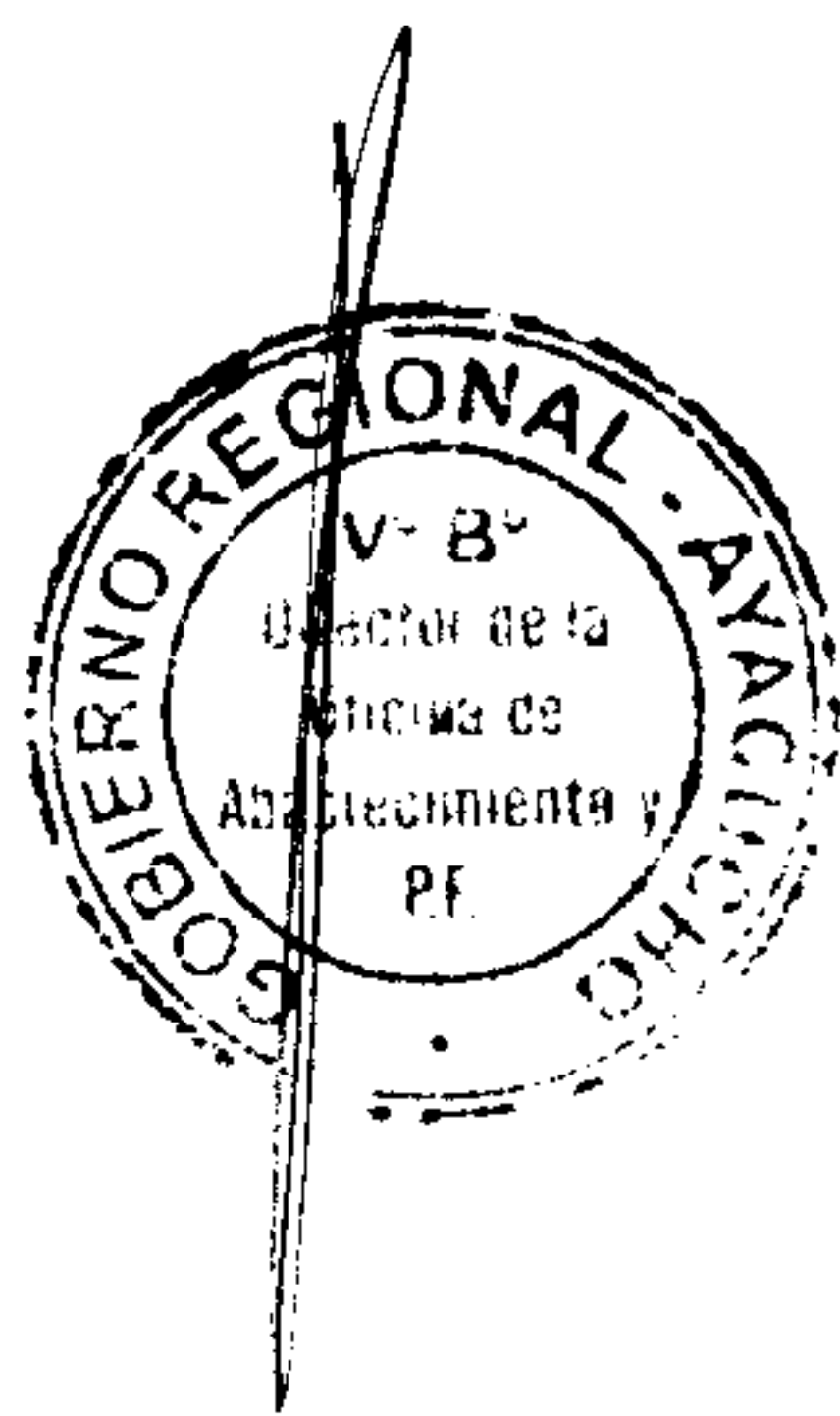
- a.- En cumplimiento al D.S. 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 que crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales y demás normas; en el ámbito



del GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO se ha implementado la Unidad de Control Patrimonial, la misma que es la responsable de realizar las coordinaciones directas e inmediatas a que hubiera lugar con la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal y como superior Jerárquico con **La Oficina Regional de Administración**, en resguardo de bienes de propiedad estatal.

**Tiene por funciones las siguientes:** (Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales, Oficinas Sub Regionales y Unidades Operativas):

- Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio de la entidad en su jurisdicción.
- Requerir a los organismos públicos la información necesaria para hacer cumplir con el saneamiento de los bienes de su propiedad.
- Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial reglados en la presente directiva para su respectiva sustentación o aprobación, según corresponda.
- Realizar inspecciones técnicas para verificar el destino y uso final de los bienes en su jurisdicción.
- Identificar, codificar y registrar los bienes muebles estatales adquiridos bajo cualquier fuente de financiamiento o modalidad.
- Administrar el registro e información de los bienes muebles estatales de la entidad.
- Solicitar a la SBN la incorporación de nuevos tipos de bienes.
- Elaborar los informes técnicos para el Alta, la Baja, Administración, Disposición y Gestión de los bienes muebles.





- Elaborar los proyectos de Resolución correspondiente al Alta, la Baja, disposición y gestión de los bienes muebles, así como las bases administrativas para la compraventa de éstos, para su aprobación por parte de la Oficina Regional de Administración.
- Sanear los bienes muebles.
- Suscribir con la Oficina Regional de Administración las Actas de Entrega -Recepción para la aceptación de la Donación, Transferencia y para los actos de disposición y gestión de los Bienes Muebles.
- Integrar la Comisión de Inventario de los Bienes Muebles Estatales como ente Facilitador.
- Formular en coordinación con la Oficina Regional de Administración las denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido, pérdida, robo de sus bienes que se encuentren bajo su administración.
- Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad; y, en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final o gestión.
- Las demás que le sean asignadas por la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces.

**b.-** En la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales, Oficinas Sub Regionales y Unidades Operativas, se designará al servidor que asumirá como responsable de Control Patrimonial para dar cumplimiento a lo establecido en el D.S-N° 007-2008-VIVIENDA y sus modificatorias D.S-N° 002-2010-VIVIENDA, D.S-007-2010-VIVIENDA.

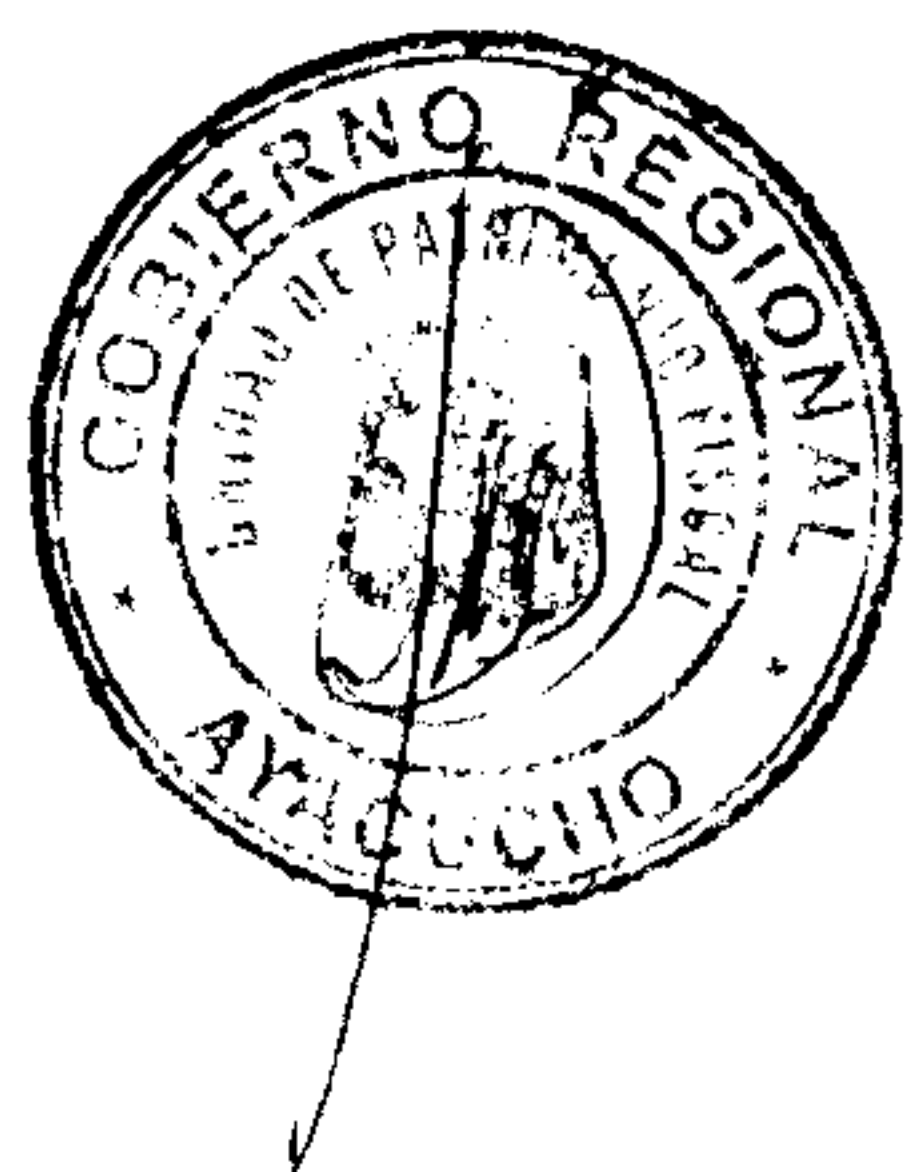
#### 6.1.6. Del Acervo Documentario.

Es Responsabilidad de la **Unidad de Control Patrimonial y/o el que haga sus veces**, en la **Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales, Oficinas Sub Regionales y Unidades Operativas**, mantener el archivo de la documentación, fuente sustentatoria (Orden de Compra, Factura, Boleta de Venta, Pedido Comprobante de Salida, Resolución de Adjudicación, Resolución de Transferencia, Acta de Entrega y Recepción, Acta de Transferencia, entre otros que requieran) en el que se refleje la procedencia u origen de los bienes con que cuenta la entidad, por esta razón todas las Unidades Estructuradas del **GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO** a la presentación de sus inventarios deberán adjuntar los documentos que sustenten la entrada de todos sus bienes debidamente valorados **en forma obligatoria, registrarlos patrimonialmente y contabilizarlos para realizar de manera optima la conciliación contable.**



#### 6.1.7. De la Obligación de informar la Recepción de Bienes.

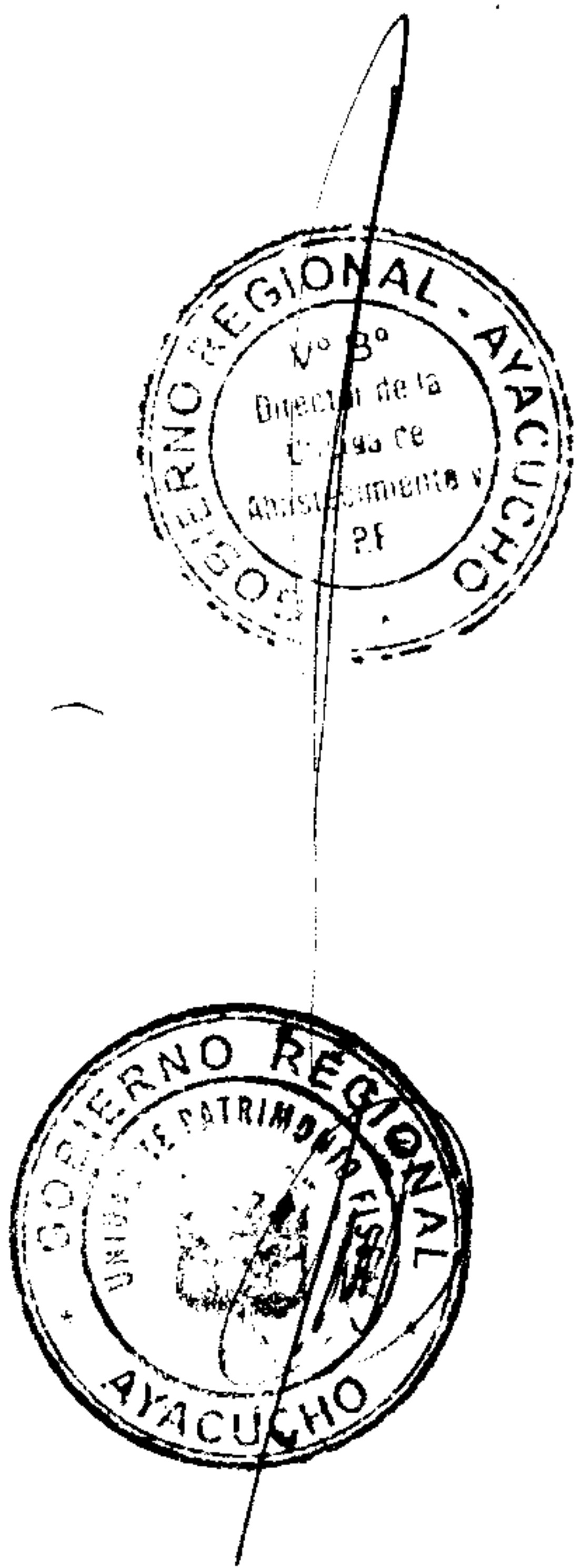
Los funcionarios, servidores y responsables de la Unidad de Control Patrimonial y/o los que hagan sus veces en la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales, Oficinas Sub Regionales y Unidades Operativas del ámbito de la Región Ayacucho sin excepción, **están obligados dentro de los 30 días** de haber recibido algún tipo de bien **DAR DE ALTA en lo que corresponda** (Donación, Transferencia, Compras, etc.) a efectuar su ingreso correspondiente en el Libro de Acta de la entidad y Comunicar a la Sede Regional para su Registro Patrimonial y Contable, debiendo especificarse las características propias del bien (denominación, color, tamaño, medidas y otros que permitan identificar el bien), el documento



de ingreso, la procedencia, el valor del bien y el detalle de las personas que intervienen en dicho acto.

#### **6.1.8. De la Obligación de informar de Bienes Faltantes.**

Los funcionarios, servidores, **están obligados dentro de los 10 días hábiles** remitir a la Oficina Regional de Administración con atención a la Unidad de Control Patrimonial el expediente administrativo **DE BAJA** por causal de **sustracción, pérdida o deterioro**, adjuntando la denuncia policial, el informe técnico correspondiente, el resultado de la denuncia policial, el informe efectuado en primera instancia por el servidor responsable, el informe del responsable de la unidad estructurada o el que haga sus veces determinando si existe o no responsabilidad por parte del trabajador causante del hecho, el proyecto de informe Técnico de Baja para luego de ser revisado por la Unidad de Control Patrimonial proceda a informar al Organo de Control Institucional (O.C.I.) para la investigación formal y determinación de responsabilidades funcionales y/o legales de acuerdo al Código Civil y/o Penal, procediendo luego de ello a elaborar el proyecto de la Resolución de Baja la misma que será elevado a la Oficina Regional de Administración para su evaluación y/o aprobación correspondiente para posteriormente remitirla a la SBN en conjunto con todas las acciones que el Director haya realizado para la **reposición de los bienes robados, perdidos o sustraídos**.



### 6.1.9. Del Registro.

Los bienes ingresados al Gobierno Regional, deberán ser incorporados patrimonialmente y contablemente por la Unidad de Control Patrimonial correspondiente para lo cual la dependencia deberá alcanzar toda la documentación sustentatoria necesaria, para el cumplimiento de su registro (copias de las actas de donación, facturas, PECOSA y otros); siendo Responsabilidad de las Unidades Estructuradas, mantener actualizado el inventario de bienes con que cuenta la institución.

La Sede Regional, Direcciones Regionales Sectoriales, Oficinas Sub Regionales y Unidades Operativas a través de la Unidad de Control Patrimonial en coordinación con la Oficina de Contabilidad, deberán registrar en forma adecuada y oportuna los bienes informados por Unidades Estructuradas del Gobierno Regional de Ayacucho de los Bienes adquiridos y asignados en uso al personal de la entidad , **por esta razón todas las Unidades Estructuradas del GRA en cada ejercicio fiscal con la presentación de sus inventarios, deberán adjuntar los documentos que sustenten la entrada de todos sus bienes debidamente valorados (Factura, Boleta de Venta, Pedido Comprobante de Salida, Resolución de Adjudicación, Resolución de Transferencia, Acta de Entrega y Recepción, Acta de Transferencia, otros) en forma obligatoria para registrarlos patrimonialmente y contabilizarlos para realizar de manera optima la conciliación contable.**

El Registro se realizará en forma cronológica anotándose la identificación, detalles técnicos, características, documentos fuentes, valores netos, cuentas contables y referencias relativas al ingreso de los bienes.



La Unidad de Control Patrimonial, con copia de la Orden de Compra, o Nota de Entrada a Almacén y su respectivo Pedido Comprobante de Salida, Recepción, deberá verificar la existencia e integridad del bien, registrar y asignar el correspondiente código patrimonial S.B.N.

#### 6.1.10. De la Responsabilidad de los bienes asignados.

Cada trabajador usuario de los bienes patrimoniales de la entidad **es el único responsable** de su existencia física, permanencia, custodia, conservación, etc., en consecuencia, cada uno de los trabajadores, cualquiera sea su nivel jerárquico o laboral, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar las medidas cautelares del caso, para evitar pérdidas, sustracción deterioro, etc., que luego podría ser considerado como descuido o negligencia e imputársele la responsabilidad Administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, tendente a la recuperación y reposición de los mismos. En ese sentido es preciso mencionar lo señalado en la Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG (Aprueba la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado) Numeral 4.- Controles sobre el acceso a los recursos o archivos literal d) "Cada trabajador o usuario es responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo".

#### 6.1.12. Del Control del Equipo Auxiliar.

Los bienes patrimoniales que por su naturaleza y características propias, sean consideradas como "equipo auxiliar", y que figuran en los respectivos cargos personales por "Asignación de Bienes en Uso" serán controlados

extracontablemente por la Unidad de Control Patrimonial, pudiéndose registrar en cuentas de orden.

## 6.2. NORMAS ESPECÍFICAS.

### 6.2.1. Inventario, Órganos Responsables, Conformación y Procedimientos.

**Inventario Físico General de Bienes** (Resolución No. 039-98-SBN). Consiste en contrastar la presencia física y presencia real de los bienes en uso de la entidad a una fecha determinada, apreciar su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad con que éstos cuentan, con el fin de asegurar su existencia real; proceder con su codificación y registro de los bienes muebles con que cuenta cada entidad; asimismo sincerar los resultados obtenidos del inventario con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones correspondientes.

En el caso de la Sede del **GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**, Direcciones Regionales Sectoriales, Oficinas Sub Regionales y Unidades Operativas del ámbito de la **REGIÓN AYACUCHO**, la integración contable está a cargo de las Oficinas de Control Patrimonial, Oficina de Contabilidad de cada dependencia.

El procedimiento de inventario debe de cumplirse por lo menos una vez al año de acuerdo a la normatividad vigente.

### 6.2.2. Órganos Responsables.

Bajo responsabilidad de la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en las Direcciones Regionales

Sectoriales, Oficinas Sub Regionales y Unidades Operativas, se efectuará el inventario anual en toda la Entidad, La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), en medio magnético y documentos impresos conforme al Software diseñado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación.

### 6.2.3. Conformación de la Comisión de Inventario.

- En el último trimestre de cada ejercicio fiscal se deberá conformar la Comisión de Inventario mediante Resolución Ejecutiva Regional. La propuesta Estará a cargo de la Oficina Regional de Administración.

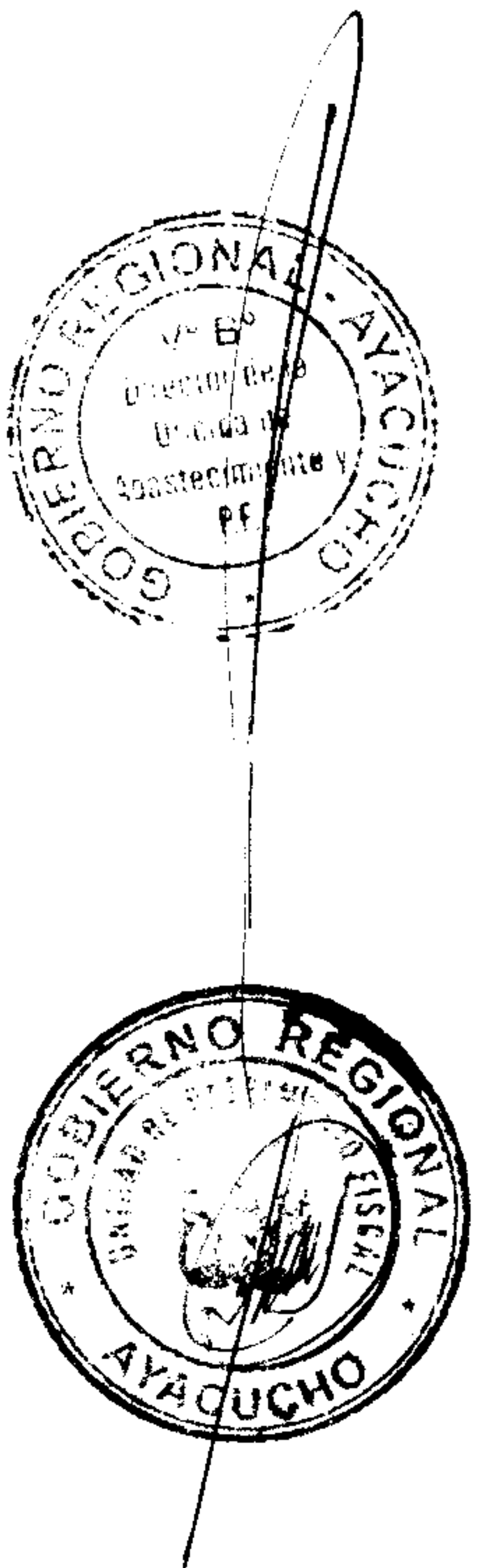
- La Comisión de Inventario solicitará a la Oficina Regional de Administración la constitución de Sub Comisiones, la cual se conformará mediante Resolución Directoral Regional. Del mismo modo, en el proceso de y desarrollo del inventario podrán participar terceros contratados para dicho fin. La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados de la realización del inventario.

- En las dependencias del GRA se hará lo propio siendo el responsable la Oficina de Administración y Unidades de Control Patrimonial.

### 6.2.4. Funciones de la Comisión y Sub Comisión de Inventario.

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

- Elaborar el cronograma de trabajo, que deberá ser aprobado por la Oficina de Administración.



- Bloquear el internamiento de bienes por recepcionar y que permanezcan en una zona de despacho los bienes que se encuentren pendientes de recojo.
- Disponer la inmovilización de bienes muebles.
- Elaborar y suscribir el acta de inicio del proceso de inventario, acta de cierre de inventario; informe final del Inventario y acta de conciliación del inventario patrimonial.
- Realizar la conciliación con el inventario físico del período anterior y el inventario contable valorizado respectivamente.
- Elaborar y suscribir el acta de conciliación del inventario físico con la Oficina de Contabilidad.
- Supervisar y dar conformidad al servicio de toma de inventario, solicitando de ser necesario, el concurso o participación de otras áreas, en el caso que la toma de inventario sea realizado por una tercera persona natural o jurídica contratada para tal fin.



#### **6.2.5. Instrumentos de Trabajo para realizar el Inventario Físico.**

La **Comisión de Inventario Físico General de Bienes de Activo Fijo, Bienes no Depreciables y Existencias Físicas de Almacén**, utilizarán los materiales e instrumentos necesarios como:

- Inventario Físico del Año Anterior.
- Normas emitidas por el GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO y la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Formatos oficiales emanadas por la SBN.



- Catálogos, tableros, cámara fotográfica, filmadora, calibradores, plumones de tinta indeleble, resaltadores, correctores, metros, computadoras personales, Impresoras, calculadoras y toda herramienta necesaria que les permitan certificar las medidas, denominaciones, códigos, etc., de cada uno de los bienes que se esté verificando.

#### 6.2.6. De la Instalación de la Comisión y Sub Comisión de Inventario.

Previo al inicio de acciones, el Presidente de la **Comisión de Inventario Físico General de Bienes de Activo Fijo, Bienes no Depreciables y Existencias Físicas de Almacén del GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**, formulará y programará las actividades a realizar de acuerdo al cronograma establecido, para lo cual tomará conocimiento de los documentos, Normas Legales, Libros y Registros relacionados a los ítems a inventariarse.

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

Se dejará constancia en el acta suscrita la asignación de responsabilidad y requerimientos necesarios para la ejecución del trabajo encomendado. En caso de inasistencia de alguno de los miembros de la Comisión se comunicará por escrito a la Oficina Regional de Administración a fin de que adopte las medidas pertinentes y sanciones que correspondan y se continúe con las acciones programadas.

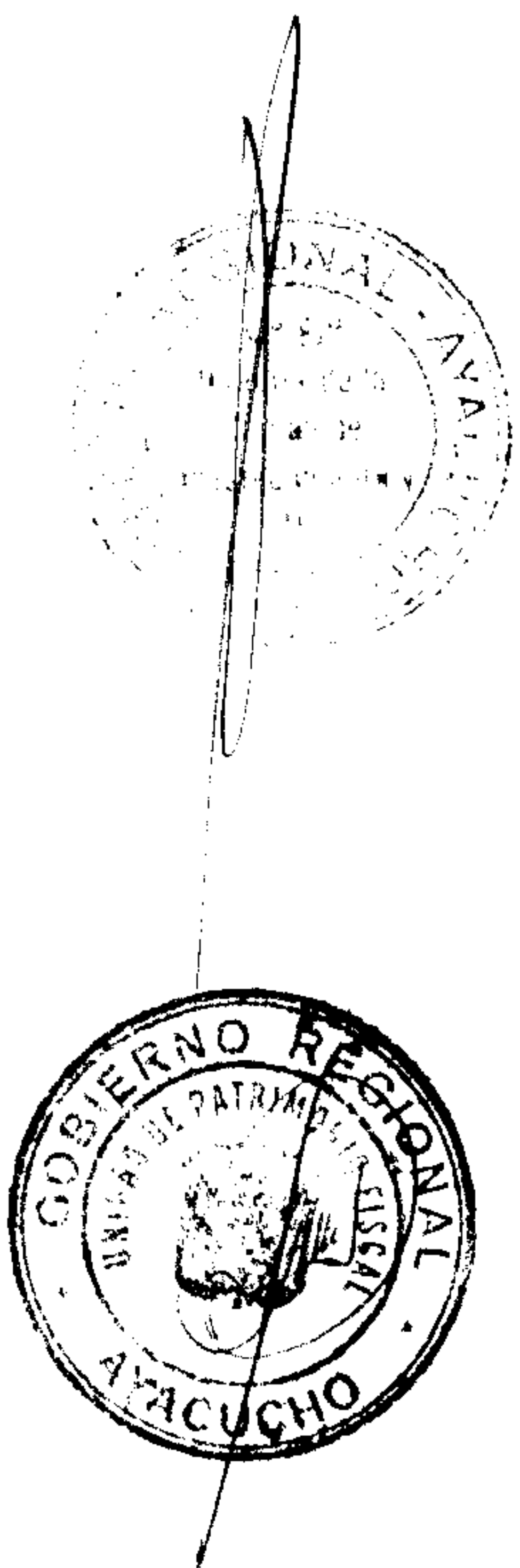
### 6.2.7. Prohibición del Desplazamiento Interno y / o Externo de Bienes.

Para que los bienes del **Gobierno Regional de Ayacucho** y dependencias a su cargo, estén debidamente registrados y controlados; **queda prohibido** que dichos bienes, cualquiera sea su naturaleza, sean desplazados o movilizados interna o externamente, sin la autorización previa y por escrito de la Oficina Regional de Administración en la Sede Regional, del Director Regional Sectorial y/o el que haga sus veces en las demás dependencias; por lo que, queda establecido en tanto se realice las acciones de inventario, no deberá producirse ningún movimiento de bienes. (**Resolución N° 039-98-SBN**).

### 6.2.8. De la Verificación del Inventario Físico General de Bienes Muebles.

#### 1.- Verificación Física.

La verificación Física comprende a todos los **Bienes de Activo Fijo, Bienes no Depreciables y Existencias de Almacén**, asignadas en uso a la fecha, en la Sede del GRA, Direcciones Regionales Sectoriales, Oficinas Sub Regionales y Unidades Operativas, a excepción de los terrenos, edificaciones e Infraestructura Pública, que no se encuentre debidamente saneada su situación legal, Técnica y Contable (Titulo de Propiedad, Inscritos en los Registros Públicos, Liquidados Técnica y Financieramente, Planos, Memoria Descriptiva, Declaratoria de Fabrica Parcial o Total Valorizados, etc.) en este último caso, la acción técnica correspondiente será competencia de la Gerencia de Infraestructura de la Sede Regional y de cada una de las dependencias del GRA.



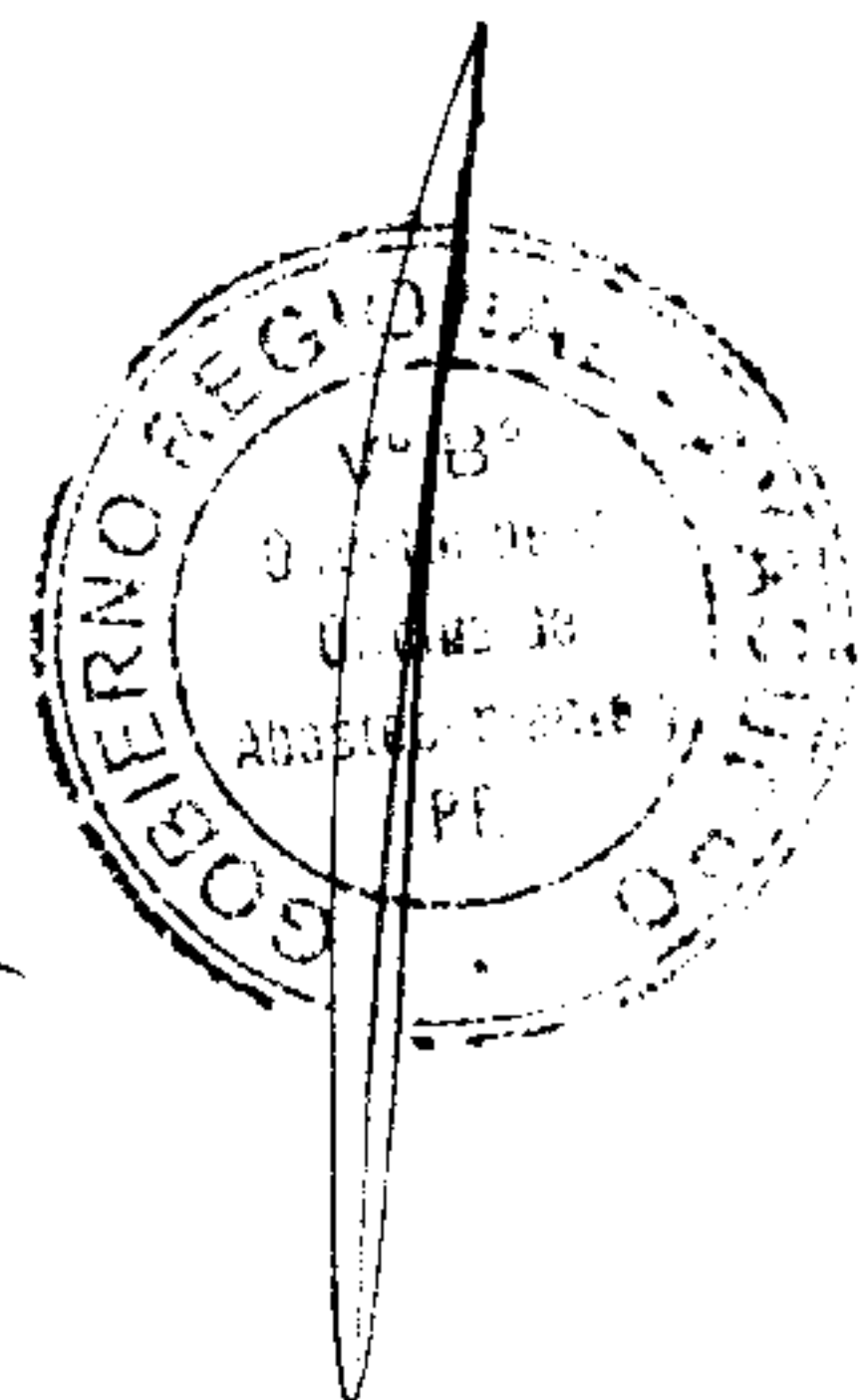
La verificación física de los Bienes incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

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

Los detalles a tener en consideración son:

- Verificación de los detalles técnicos: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, serie, motor, año, edad, raza, etc.
- El estado de los bienes serán asignados de acuerdo a lo que el usuario del mismo manifieste durante el proceso de levantamiento de información (**N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo**).
- Los bienes de uso común de las áreas, serán asignadas al Jefe del área en la Sede Regional o al Director Regional Sectorial y demás dependencias o al que éste determine como responsable.
- Antes de proceder a pegar la etiqueta autoadhesiva con la codificación patrimonial SBN respectiva se deberá de limpiar el área de pegado.
- Para el caso de bienes que por su naturaleza no puedan ser etiquetados con códigos de barras, estos serán codificados con la ayuda de un plumón de tinta indeleble con letra legible.

La Comisión y/o Sub Comisión se constituirán, el día señalado con el "Cronograma de Trabajo" en la Sede Regional y en cada una de las Direcciones Regionales Sectoriales y demás dependencias del ámbito de intervención del GRA,



presentándose ante el titular de la entidad, para hacerle conocer el motivo de su visita, quien a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la información que le pudiera ser solicitada.

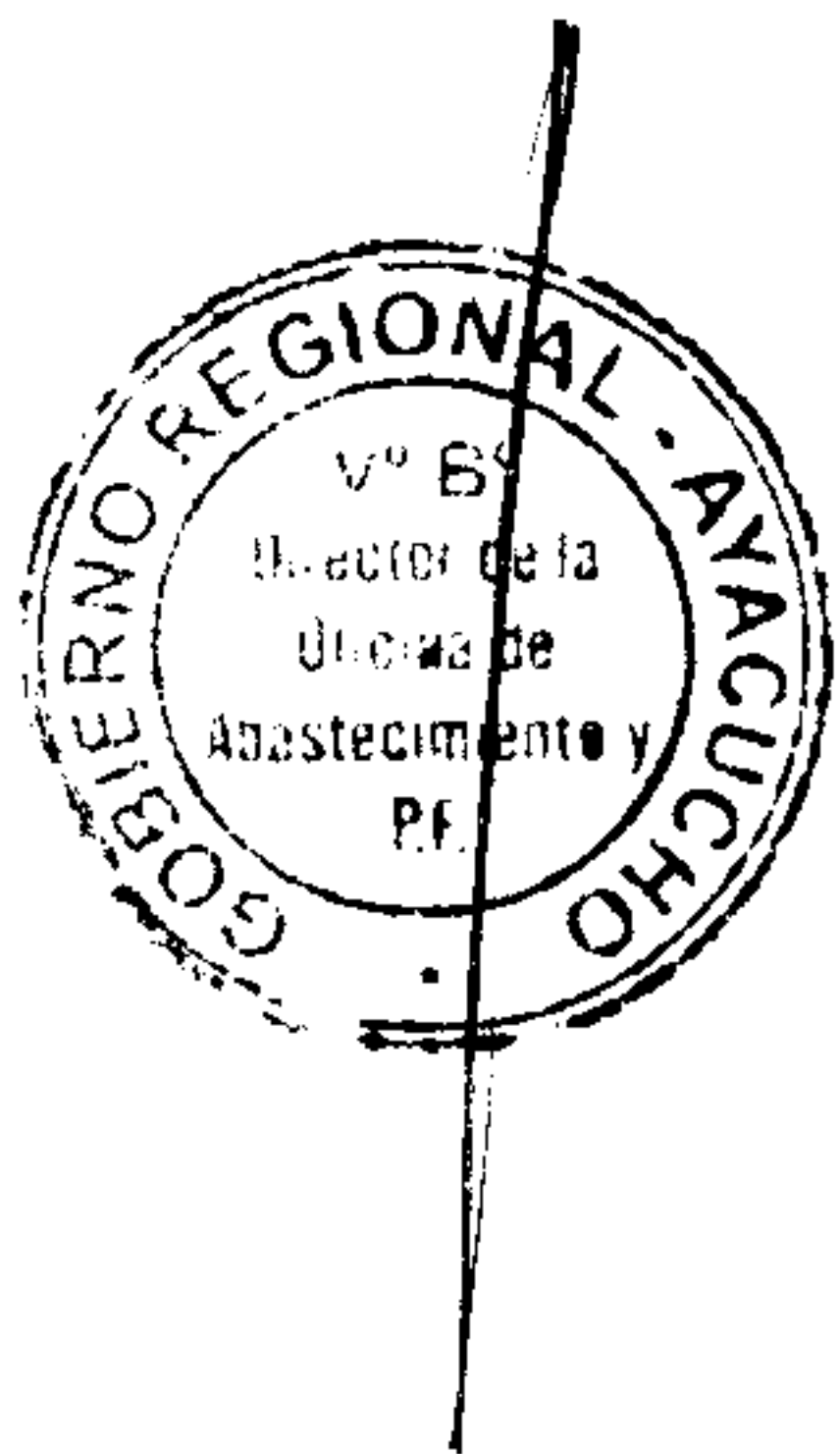
Cada trabajador, sin excepción, **está en la obligación** de mostrar a los verificadores, todos y cada uno de los Bienes Patrimoniales que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia, pudieran encontrarse guardadas bajo llave en escritorios, credenzas, archivadores, armarios, vitrinas, etc, prestados provisionalmente a otros trabajadores y/o en reparación dentro o fuera de la entidad.

Los verificadores utilizarán por cada trabajador, la **“Hoja para la verificación física de Bienes Patrimoniales”** en la que deberá consignarse toda la información descrita como: usuario, ubicación física, anotaciones anteriores, etc. Dicho formato se llenará en original y luego de concluida la verificación deberá ser firmado por el interesado y el verificador registrando con letra legible los apellidos y nombres, firmas legales, post firma y sellos.

Los verificadores detallarán en dicho formato, todos los bienes que existan físicamente y que le sean mostrados por los usuarios, siendo responsabilidad del trabajador si estos no lo hacen por alguna circunstancia.

#### 6.2.9. Ejecución de trabajo.

La Comisión y/o Sub Comisión de Inventario realizará su labor constatando *in situ*, midiendo, contando, pesando, etc, de “extremo a extremo”, todos y cada uno de los Bienes



Patrimoniales que tengan asignadas a cada uno de los trabajadores de los ambientes visitados de la entidad.

En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión y/o Sub Comisión de Inventario solicitará la documentación que sustente su salida de los bienes y serán consideradas dentro del ambiente donde se encontraban ubicados.

El Formato a emplear por la Comisión o Sub comisión de Inventario serán los establecidos por la SBN, para los procesos de Inventario Físico de Bienes muebles.

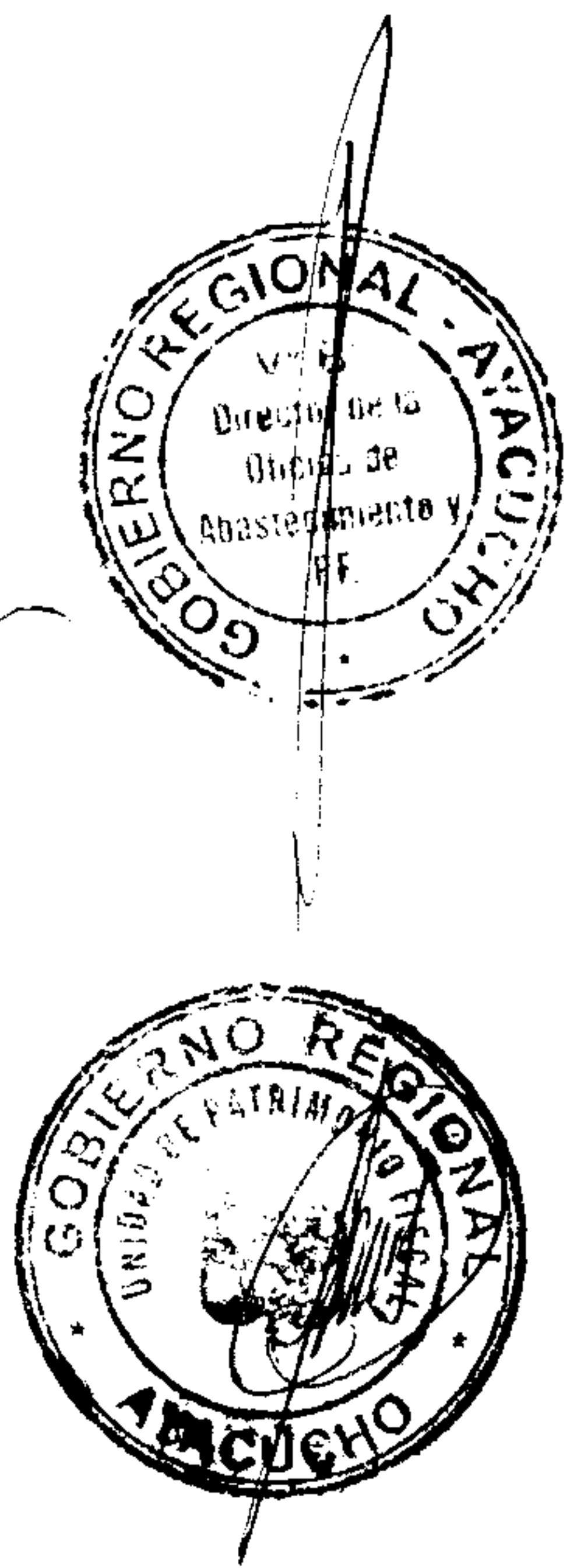
#### **6.2.10. Codificación y Etiquetado.**

Los bienes que constituyen el patrimonio del GRA tendrán una codificación única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien (codificación SBN):

a.- La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará, conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles y al Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).

b.- En el caso de bienes muebles adquiridos en conjunto deberán ser codificados independientemente de conformidad con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales; asignando a los bienes muebles individuales el valor proporcional que les corresponda (prorratio de acuerdo a un valor estimado en el mercado)

c.- El código asignado a cada bien es único, permanente y el número correlativo es único; se inicia con el ingreso o registro inicial del bien y fenece a la baja del bien o cuando éste es transferido, donado, vendido, incinerado o destruido; no puede existir más de 01 bien con el mismo código SBN. Los códigos



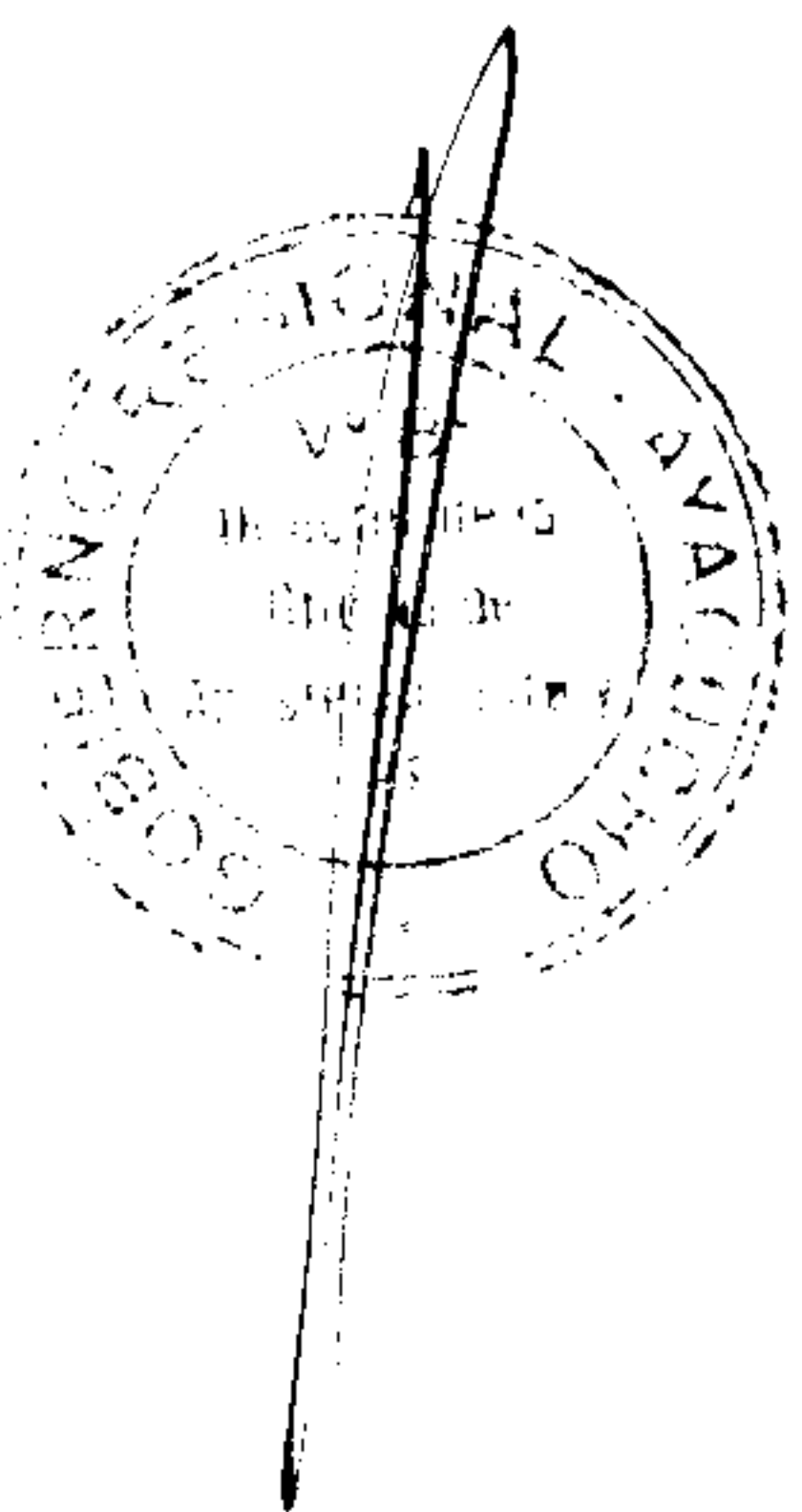
de los bienes dados de baja no podrán ser reutilizados para nuevos bienes.

**d.-** La identificación es el símbolo material mediante el cual se identifica y consigna en un bien el nombre y/o sus siglas de la entidad a la que pertenece y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien.

**e.-** La etiqueta contendrá como mínimo el nombre de la entidad, la denominación "INVENTARIO", seguido de ejercicio fiscal a inventariar, el código del bien, será colocada en un lugar visible y apropiado del bien mueble patrimonial y solo se colocará una nueva etiqueta en caso que la original se haya deteriorado o se haya DESPRENDIDO.

**f.-** La identificación del bien podrá realizarse escribiendo con tinta indeleble, grabando directamente en el bien, adhiriendo placas, láminas o etiquetas, y cualquier otra forma apropiada que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

**g.-** La Unidad de Control Patrimonial de la Sede del GOBIERNO REGIONAL y en cada una de las Direcciones Regionales Sectoriales y demás dependencias del ámbito de la REGIÓN AYACUCHO, que no hayan cumplido con codificar sus bienes antes del inicio de los inventarios, procederá a codificar e identificar sus bienes durante el inventario, paralelamente a las labores que desarrolla la Comisión y/o Sub Comisión de Inventario; conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobado por Resolución N° 158-97/SBN de la Superintendencia de Bienes Nacionales y para aquellos bienes existentes que no estén incluidos en dicho catálogo, se aplicará el Catálogo Nacional de Bienes y Servicios aprobado por Resolución Jefatural N° 126-89-INAP-P/DNA en razón de que todos los bienes adquiridos por el



estado, deben ser codificados y numerados correlativamente, así como registrados e inventariados adecuada y oportunamente dentro del patrimonio institucional.

h.-En caso de que el bien a inventariar no se encuentre descrito en el referido Catálogo de Bienes Muebles del Estado, la Unidad de Control Patrimonial de la Sede del GOBIERNO REGIONAL, deberá solicitar a la Superintendencia de Bienes Nacionales su incorporación a través de la Unidad correspondiente, para lo cual deberá presentar la ficha de incorporación de tipos de Bienes Muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

i.-Los Directores de las Direcciones Regionales Sectoriales, Oficinas Sub Regionales y Unidades Operativas del ámbito de la REGIÓN AYACUCHO, responsables de la información, deberán suscribir una Declaración Jurada en la que se confirme que los bienes informados en sus inventarios son los que físicamente se encuentran en la Institución y que pueden ser verificados cuando la superioridad estime necesario.

#### 6.2.11.Deterioro del medio identificatorio (sticker).

El trabajador usuario **es el único responsable del bien o los bienes que les son asignados**, por lo que en el caso que el medio identificatorio (sticker) colocado a los bienes patrimoniales, sufra daño, deterioro, se cayera, despegara, etc., comunicará de inmediato el hecho a la Unidad de Control Patrimonial, para que subsane dicha anomalía, y el medio identificatorio sea renovado con otro de las mismas características.



