



Resolución Gerencial General

Nº : 003 -2009-GG-PERPG/GR.MOQ

Fecha : 13 de enero del 2009.

VISTOS:

El Memorando Nº 001-2009-GG-PERPG/GR.MOQ, y

CONSIDERANDO:

Que, con D.S. 007-2008-VIVIENDA, se aprobó el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Ley 29151- estableciendo en el Inciso k4, del Art. 10º como atribución de las entidades, el realizar los Inventarios Anuales y definiendo en su Art. 121º al Inventario como el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los Bienes Muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, constatar su resultado en el Registro Contable, investigar las diferencias, que pudieran existir y proceder a la regularización correspondiente.

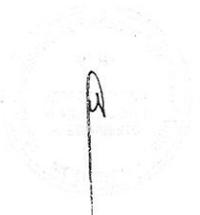
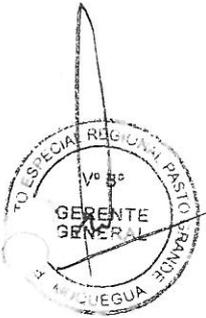
Que, el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la Resolución 039-98-SBN, regula el procedimiento para el levantamiento del inventario del Patrimonio Mobiliario de las entidades públicas y establece en sus artículos 4º y 6º, que la Oficina Ejecutiva de Administración constituye el órgano responsable de la Administración de los bienes, a través del equipo funcional de Control Patrimonial, Reglamento que se encuentra vigente conforme a la segunda Disposición Complementaria Derogatoria del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

Que, en el marco del proceso de Modernización y Simplificación Administrativa resulta necesario implementar el procedimiento que contiene la Directiva de Toma de Inventarios Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, adecuándola asimismo a la estructura orgánica y dispuesta por el Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, PERPG, aprobado por Resolución Presidencial del Consejo Directivo del PERPG Nº 002-2006-P-CD-PERPG.

Que, para dicho efecto la Oficina de Patrimonio con Informe Nº 120-2008-NRA-PAT-PERPG/GR.MOQ, remite el proyecto de Directiva que regula los Lineamientos y Procedimientos para la Toma del Inventario Físico Valorizado de los Bienes Muebles del Proyecto Especial Pasto Grande;

Que, en tal sentido debe dictarse el acto administrativo correspondiente;

Por estas consideraciones y de conformidad con la Ley 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y estando a las atribuciones otorgadas en el Art. 24º inciso h) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del PERPG, aprobado mediante Resolución Presidencial del Consejo Directivo del PERPG Nº 002-2006-P/CD-PERPG del fecha 26 de julio del 2006, que irroga al titular del pliego.





Resolución Gerencial General

N° : 003-2009-GG-PERPG/GR.MOQ

Fecha : 13 de enero del 2009

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2009-PERPG denominada "Toma de Inventarios Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del Proyecto Especial Regional Pasto Grande ", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Administración la implementación de las acciones administrativas para el cumplimiento de la referida Directiva.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE



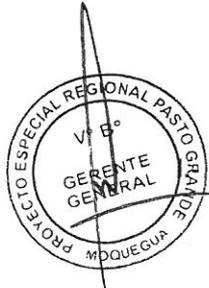
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE

Ing. Oscar A. Flores Flor
GERENTE GENERAL

DIRECTIVA N° 001-2009-PERPG

"TOMA DE INVENTARIOS FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE"

154

**OBJETIVO**

Orientar y establecer lineamientos básicos de trabajo para la toma correcta y presentación del Inventario Físico, de los Bienes muebles; dar de Alta en el patrimonio del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, a los bienes muebles sobrantes, dar de baja del patrimonio a los bienes muebles faltantes, así como la verificación de la existencia física y estado de conservación, debidamente valorizados, al 31 de diciembre de cada año fiscal.

**FINALIDAD**

Efectuar la Verificación Física y la existencia de Bienes Patrimoniales del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, así como constituir un registro actualizado de los bienes muebles y contrastarlo con el Registro Contable lo que determinara la existencia de los Bienes Sobrantes y Faltantes, con la finalidad de proceder a las regularizaciones que correspondan, y cumplir con presentar el Inventario Físico de dichos bienes a la Superintendencia de Bienes Nacionales y tener información básica para la elaboración de los estados financieros.



III.-

BASE LEGAL

- 1 Ley N° 26151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 2 D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151
- 3 Ley N° 27444 Ley del Procedimiento General
- 4 Resolución N° 039-98-SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario de Bienes Muebles del Estado.
- 5 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.



IV.-

ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación, cumplimiento y observancia obligatoria en todas las dependencias del Proyecto Especial Regional Pasto Grande que, presupuestalmente integran la Unidad Ejecutora 002.



V.-

DEFINICIONES

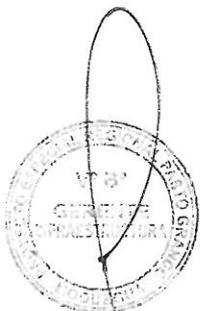
5.1 Para efectos de la presente Directiva se entiende como:

5.1.1 Toma de inventario.

Es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta la entidad pública, a una fecha dada; con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventario permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso. Este procedimiento debe cumplirse por los menos una vez al año

5.1.2 Proceso de Toma de Inventario.

El personal de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de apoyo se constituirá en cada ambiente y procederá a inventariar los bienes que se encuentren en cada



ambiente. La Comisión de Inventario realizara su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados. La verificación física de los bienes a inventariar 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 responsables

En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario solicitara la documentación que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encuentran ubicados. El registro de los Bienes en el Inventario Físico se realizara en forma individual es decir bien por bien y con sus respectivos códigos patrimoniales y valorizados.

5.1.3 Bienes Muebles Faltantes

Bienes muebles que estando incluidos en el patrimonio de la Institución, pero que no se encuentran físicamente en ella y se desconoce su ubicación.

5.1.4 Bienes Muebles Sobrantes

Bienes Muebles que no han sido incluidos en el patrimonio de la Institución, debido a que son propiedad de un tercero, su origen es desconocido o no cuentan con la documentación suficiente.

5.1.5 Saneamiento

Acciones administrativas, contables y legales que deben realizar las Instituciones Públicas, a fin de regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales y culturales con los que cuentan.

5.1.6 Chatarra.

Estado avanzado de deterioro de un bien mueble que impide que pueda cumplir las funciones para las cuales fue diseñadas y cuya reparación es imposible u onerosa.

5.1.7 Informe Técnico Legal

Documento elaborado según los antecedentes histórico - legales, características técnicas, estado de conservación, ubicación y valor de un determinado bien mueble patrimonial que será objeto de saneamiento.

5.1.8 Bienes Muebles (activo Fijo Bienes Patrimoniales)

Depreciables. Son aquellos bienes cuyo valor de adquisición o de mercado es igual o mayor a 1/8 de la UIT para el presente año S/.3500.00 o sea S/.437.50 y con duración igual o mayor a 4 años.

Bienes Muebles No Depreciables.- Son aquellos bienes cuyo valor de adquisición o de mercado es menor a 1/8 de una UIT o sea menor a S/.437.50

Bienes Culturales.- son los referidos a libros y textos como: obras culturales, intelectuales, de consulta profesional y otros, excepto revistas, folletos, diarios, semanarios, etc.; pinturas y óleos; objetos de cerámica y de museo; y otros bienes culturales adquiridos por la entidad pública.

VI.- DISPOSICIONES GENERALES

- La programación del inventario físico valorizado de bienes muebles es de cargo y responsabilidad exclusiva del Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración, la misma que propondrá ante esta última, en forma anual, la designación de la respectiva Comisión.
- La entrega de la información del inventario Físico a la Superintendencia de Bienes Nacionales, se realizará entre los meses de enero a marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre del inventario al 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación.

- 5.3 El área de Administración es responsable de disponer la ejecución del inventario físico general de patrimonio, en los plazos señalados y de conformidad con las normas vigentes.

VII.- SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES

7.1.- **Comisión de Inventarios:** Esta comisión será de la siguiente manera:

- Presidente y/o Responsable
- Integrante
- Integrante

La misma que será designada mediante Resolución de Gerencia General

7.2 La Comisión presentará un Plan de Trabajo detallado, el mismo que deberá tener la conformidad y aprobación del área de Control Patrimonial o quien haga sus veces

7.3 El Inventario Físico se llenará separadamente por cuentas principales, divisionarias y sub-divisionarias, una vez clasificados por activos fijos y por bienes no depreciables y bienes culturales, excluyéndose de este los bienes de equipamiento para Construcciones en Curso.

7.4 En los respectivos Cargos Personales se considerarán todos los bienes patrimoniales (activos fijos, bienes no depreciables y equipo auxiliar) asignados al trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o situación laboral dentro de la entidad.

7.5 Con respecto al equipo auxiliar dadas sus características y naturaleza, su control será extracontable, por parte de la oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces.

7.6 Terminada la labor de procesamiento del Inventario Físico Valorado y de los Cargos Personales, la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces los revisará, obtendrá las firmas correspondientes, clasificará y luego consolidará por dependencias, para los fines establecidos en el primer caso y, para la obtención de los inventarios ambientales en el segundo caso.

7.7 Cada trabajador, como único responsable directo de la existencia física, permanencia, conservación, etc., de cada uno de los bienes patrimoniales asignados a su uso debe tomar las previsiones del caso, para evitar pérdidas, sustracción, deterioros, etc. Que puedan ser considerados descuido o negligencia que conlleven a responsabilidad administrativa, civil y/o penal.

7.8 Cualquier decisión o disposición sobre bienes patrimoniales que adopten las jefaturas de las dependencias de la entidad, debe ser comunicado de inmediato a la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces, para que proceda de inmediato a hacer los cargos y descargos a que hubiere lugar, actualizando los registros patrimoniales en general.

7.9 En el caso que la etiqueta del código patrimonial colocado a cada uno de los bienes patrimoniales asignados en uso a un determinado trabajador, se hubiere caído, despegado o deteriorado, este como único responsable de dicho bien deberá de comunicar de inmediato a la Oficina de Control patrimonial para que se reemplace con el mismo código o número.

7.10 El Jefe de cada dependencia de la entidad, debe designar a un trabajador de la misma para que se encargue de controlar permanentemente todos y cada uno de los bienes patrimoniales y bienes culturales asignados en uso a la misma, cuyo nombre, apellido y cargo debe ser puesto en conocimiento a la oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces para las coordinaciones directas e inmediatas a que hubiere lugar, en resguardo de la propiedad fiscal.

VIII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Del Procedimiento de Inventario

- a) El proceso del inventario será iniciado por la Comisión de Toma de Inventario con el levantamiento del Acta de Instalación correspondiente, la misma que será suscrita por todos los miembros, conforme a las reglas contenidas en la presente

Directiva y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para el inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

- b) La comisión de inventario encargado de la verificación física, se constituirá el día programado en la dependencia predeterminada, presentándose ante el Jefe o encargado de la misma, para hacer conocer el motivo de su visita, quién a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la información que les pudiera ser solicitada.
- c) El Jefe de la dependencia cuyos bienes patrimoniales van a ser verificados, designará un representante que acompañara a la Comisión de Inventario, proporcionando información inmediata sobre la procedencia de bienes y/o destino de bienes faltantes, etc., así como suscribirá el acta de verificación Física.
- d) Cada trabajador sin excepción, mostrará a la referida Comisión de inventario, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que les han sido asignados en uso, inclusive de aquellos que por alguna circunstancia podría encontrarse guardados bajo llave en escritorios, credenzas, archivadores, armarios, vitrinas, etc. y/o prestados provisionalmente a otros trabajadores debiendo justificar con documento de desplazamiento.
- e) El servidor que por motivos de vacaciones, permisos u otros motivos que van a ausentarlo de la Institución en fecha programada de la toma de inventarios deberá dejar sus bienes y/o llaves de los bienes a su cargo a su jefe inmediato o al encargado y de acompañar a la comisión de inventario, bajo responsabilidad de declararse los mencionados bienes como faltantes y sobrantes.
- f) La Comisión de Inventario realizará su labor verificando de extremo a extremo, de canto a canto o al barrer, todos y cada uno de los bienes patrimoniales, culturales que existan físicamente en cada ambiente físico de la dependencia visitada.
- g) La labor en si se hará trasladando el formato, que se diseñe para efecto de la verificación física, la información que observe la comisión de Inventario, calificando in situ el real estado de conservación de cada bien, de uso, antigüedad, ubicación física, etc., informando por separado sobre el particular
- h) Para el caso de maquinaria pesada, liviana y equipo de transporte, etc., se requerirá obligatoriamente la participación de personal especializado, por tener que consignarse en los respectivos formatos, información técnica. Para el efecto, las jefaturas interesadas harán las coordinaciones del caso con la debida anticipación.
- i) Concluida la verificación física de una dependencia. La comisión de inventario, llenara suscribirá la correspondiente acta de verificación física, entregando al trabajador representante de la misma, copia dicho documento la cual servirá como constancia de la labor realizada.
- i) Posteriormente, la Comisión de Inventario se trasladara a la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces de la entidad para efectuar, en "gabinete" y en forma conjunta, la contrastación de la información obtenida durante la verificación física con la que aparece en el inventario físico inmediato anterior, tomado como base para la labor realizada, sustentándose además, en los respectivos inventarios ambientales, cargos personales de asignación de bienes en uso para determinar así, los sobrantes y/o faltantes de ser el caso, así como cualquier información adicional.
- j) El Informe Final del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, que deberá contar con la conformidad del área de Control Patrimonial o quien haga sus veces, servirá de sustento para la elaboración de la información a ser remitida a la Superintendencia de Bienes Nacionales.

8.2 De los Bienes Faltantes y Sobrantes

- a) En el supuesto de encontrar faltantes, la comisión de inventario requerirá en primera instancia, la información correspondiente, al trabajador que últimamente tuvo asignado el bien no ubicado o no habido, para que indique el sobrantes, hasta determinar su procedencia y regularizar su tenencia física.
- b) De no ser satisfactoria o demostrable documentadamente la información proporcionada por el trabajador usuario del o de los bienes no habidos, la



comisión de inventario hará el respectivo requerimiento escrito al Jefe de la dependencia a la cual pertenece al trabajador afectado, para que, por su intermedio, se obtenga la aclaración correspondiente, pudiendo inclusive recurrir a instancias superiores, de ser el caso.

- c) De no obtener en última instancia, ninguna información demostrable documentadamente, en el caso de los bienes faltantes, la oficina de control patrimonial o el que haga sus veces, por intermedio de la dirección de administración, elevara el respectivo informe al jefe de la dependencia, para que determine en la primera instancia la responsabilidad a que hubiera lugar, en resguardo a los intereses del Estado, permanencia e integridad física de los bienes patrimoniales, culturales e institucionales.
- d) Es responsabilidad del Área de Control Patrimonial o quien haga sus veces organizar el expediente administrativo y elaborar el informe técnico-legal en el caso de comisión de inventarios compruebe sobrantes y faltantes de los bienes para la evaluación correspondiente.

IX.- RESPONSABILIDAD

9.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los funcionarios, trabajadores y el personal que se encuentre prestando servicios, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, que tengan asignados bajo su responsabilidad un bien mueble, la Comisión para la toma de inventario de bienes muebles, el personal responsable del registro y control de los bienes patrimoniales en el Área de Control Patrimonial y los que de acuerdo a sus funciones tengan obligación y/o vinculación con el control, mantenimiento y administración de bienes muebles así como los Coordinadores designados por cada oficina.

9.2 El Área de Control patrimonial deberá supervisar el desarrollo y avance de la toma de inventario de los bienes muebles, así como de la evaluación del resultado final que presenta la comisión para la toma de inventario designada, el mismo que será elevado a la Oficina de administración para su conformidad y aprobación.

9.3 Concluido el proceso de inventario físico valorizado, el área de Control Patrimonial y la Área de Contabilidad son los responsables de efectuar la conciliación del inventario físico con los registros contables.

9.4 La oficina de Administración es responsable de la difusión de lo contemplado en la presente Directiva.

X.- DISPOSICION COMPLEMENTARIA

10.1 Para el caso del inventario físico valorado de Bienes Inmuebles, Muebles y Bienes Culturales se aplicará en la presente Directiva en lo que corresponda.

XI.- DISPOSICION FINAL

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva o el obstaculizar a la labor de las personas responsables del inventario de bienes patrimoniales, constituye una falta administrativa, pasible de sanción según sea el caso, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE Moquegua, Diciembre del 2008

Ing. Oscar A. Barces Flor
GERENTE GENERAL

