

Resolución Ejecutiva Regional

No. 966 -2007-GRH/PR

HUÁNUCO, 11 DIC. 2007

VISTO:

El Informe N° 382-2007-GRH/GRPPAT/SGDISE, de fecha 27 de noviembre del año 2007, de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Sistemas y Estadística, y demás antecedentes;

CONSIDERANDO:

Que, el Inventario comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición;

Que, corresponde a la Oficina de Control Patrimonial, la verificación física de los bienes muebles y enseres, maquinarias, equipos, semovientes y otros a inventariarse; incidiendo principalmente en la comprobación de la presencia física del bien, su ubicación, el estado de conservación, las condiciones de utilización, las condiciones de seguridad y los funcionarios responsables, los mismos que proporcionarán información objetiva, uniforme, completa, ordenada e interrelacionada de los bienes a ser considerados como patrimonio del Gobierno Regional Huanuco;

Que, la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, tiene como objetivo propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente, transparente utilización, gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos; así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control, con la finalidad de contribuir y orientar al mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación;

Que, la **Directiva General: "Inventario Físico General 2007 de los Bienes Patrimoniales"**, elaborado en el marco de las disposiciones y/o lineamientos de la normatividad vigente, a propuesta de la Oficina de Control Patrimonial y revisado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Sistemas y Estadística de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, **tiene como Objetivo:**

a).- Proporcionar los lineamientos generales que obligatoriamente deben observarse en el proceso del Inventario Físico General de Muebles y Enseres, Maquinarias, Equipos, Semovientes y otros al 31 de diciembre del 2007, a nivel de todas las Unidades Ejecutoras del Pliego 448 Gobierno Regional Huanuco; los mismos que deben ajustarse a los procedimientos establecidos por la Superintendencia de Bienes Nacionales y la Contraloría General, para identificar, controlar e inventariar los bienes; b).- Ejecutar el Inventario Físico General 2007 de los muebles, enseres, maquinarias, equipos y semovientes;

Que, la **Finalidad** de la citada Directiva, consiste en: **a).- Determinar la existencia física de los bienes del activo fijo, muebles y enseres, maquinarias, equipos, semovientes y otros que constituyen patrimonio de la Entidad, sea cual fuere el origen de su adquisición, como adquisiciones directas, donaciones, transferencias y otros actos similares; así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición serán incorporados al patrimonio a través de una resolución de altas que serán expedidas de acuerdo a los procedimientos;**





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
PRESIDENCIA



b).- Asegurar la permanencia y existencia física, evitando pérdidas o sustracción por descuido o negligencia de los usuarios; c).- Establecer el estado de conservación de los bienes; d).- Determinar deficiencias que pudiera existir como faltantes y/o sobrantes y proceder a las regularizaciones o subsanaciones del caso (alta y/o baja de bienes);

Que, la **Directiva General: "Inventario Físico General 2007 de los Bienes Patrimoniales"**, es de aplicación y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad de todos los funcionarios, servidores nombrados y contratados por servicios personales de todas las Entidades dependientes del Pliego 448 Gobierno Regional Huanuco;

Que, mediante el documento del visto, dirigido a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Sistemas y Estadística, en atención al Informe N° 041-2007-GRH-GRPPAT/SGDISE/KGCD, de fecha 27 de noviembre del 2007, solicita que a través del presente acto administrativo, se apruebe la **Directiva General: "Inventario Físico General 2007 de los Bienes Patrimoniales"**; siendo así, deviene en necesario emitirse la correspondiente Resolución;

Que, en uso de las facultades y atribuciones otorgadas por el inciso d) del artículo 21° de la Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902 y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante la Ordenanza Regional N° 005-2003-CR-GRH, y su última modificatoria aprobado con la Ordenanza Regional N° 059-2006-CR-GRH;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, la **DIRECTIVA GENERAL: "INVENTARIO FÍSICO GENERAL 2007 DE LOS BIENES PATRIMONIALES"** del Gobierno Regional Huánuco, elaborado en el marco de las disposiciones y/o lineamientos de la normatividad vigente, a propuesta de la Oficina de Control Patrimonial y revisado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Sistemas y Estadística de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el mismo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER, que la **Directiva aprobada en el artículo precedente**, sea de aplicación y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad de todos los funcionarios, servidores nombrados y contratados por servicios personales de todas las Entidades dependientes del Pliego 448 Gobierno Regional Huanuco.

Artículo Tercero.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución a la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Sistemas y Estadística, Oficina Regional de Administración, Oficina de Control Patrimonial, y demás Órganos correspondientes del Gobierno Regional Huánuco.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Gobierno Regional Huánuco

Abog. Jorge Espinoza Egoávil
Presidente





INVENTARIO FÍSICO GENERAL 2007 DE LOS BIENES PATRIMONIALES

DIRECTIVA N° 027-2007-GRH-GRPPAT/SGDISE.

I. OBJETIVO

- 1.1 Proporcionar los lineamientos generales que obligatoriamente deben observar en el proceso del Inventario Físico General de Muebles y Enseres, Maquinarias, Equipos, Semovientes y otros al 31 de diciembre de 2007, a nivel de todas las Unidades Ejecutoras del Pliego 448 Gobierno Regional Huánuco; los mismos que deben ajustarse a los procedimientos establecidos por la Superintendencia de Bienes Nacionales y la Contraloría General, para identificar, controlar e inventariar los bienes.
- 1.2 Ejecutar el Inventario Físico General 2007 de los muebles, enseres, maquinarias, equipos y semovientes

II. FINALIDAD

- 2.1 Determinar la existencia física de los Bienes del Activo Fijo, muebles y enseres, Maquinarias, equipos, Semovientes y otros que constituyen patrimonio de la entidad sea cual fuere el origen de su adquisición, como adquisiciones directas, donaciones, transferencias y otros actos similares; así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición serán incorporados al patrimonio a través de una resolución de altas que serán expedidas de acuerdo a los procedimientos.
- 2.2 Asegurar la permanencia y existencia física, evitando pérdidas o sustracción por descuido o negligencia de los usuarios.
- 2.3 Establecer el estado de conservación de los bienes.
- 2.4 Determinar deficiencias que pudiera existir como faltantes y/o sobrantes y proceder a las regularizaciones o subsanaciones del caso (Alta y/o Baja de Bienes).

III. ALCANCE

La Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad de todos los funcionarios, servidores nombrados y contratados por servicios personales de todas las entidades dependientes del Pliego 448 Gobierno Regional Huánuco.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28708 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF, modificado por D. S. N° 107-2003-EF, D. S. N° 042-2006-EF y D. S. N° 164-2006-EF.
- Resolución N° 039-98/SBN - Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 021-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN - Procedimiento para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la SBN.
- Resolución N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resoluciones de la Superintendencia de Bienes Nacionales que aprueba los Catálogos Nacional de Bienes Muebles del Estado.



V. DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN DEL INVENTARIO

5.1 COMISIÓN DE INVENTARIO GENERAL DE MUEBLES Y ENSERES, MAQUINARIAS, EQUIPOS Y SEMOVIENTES

- 5.1.1. El Director Regional de Administración y/o o quien haga sus veces, propondrá por escrito al titular de la entidad, la designación de los integrantes de la Comisión de Inventario en concordancia al Art. 22 de la Resolución N° 039-98/SBN - Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 5.1.2. El Titular del Pliego y/o de la Unidad Ejecutora, mediante Resolución nombrará a los miembros de la Comisión para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, quienes tendrán las responsabilidades específicas de dirigir, centralizar y verificar la ejecución del Inventario Físico General de Muebles y Enseres, Maquinarias y Equipos y Semovientes de la institución.
- 5.1.3. La ejecución del Inventario Físico General de Muebles y Enseres, Maquinarias y Equipos, y Semovientes, es responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, respecto a los bienes asignados a su cargo, quienes se sujetarán a los procedimientos establecidos en la presente Directiva y en el Manual para el Levantamiento del Inventario General de Bienes Muebles de la institución al 31 diciembre 2007.
- 5.1.4. Asimismo la ejecución del Inventario Personal de Muebles y Enseres, Maquinarias y Equipos y Semovientes de los Cargos Personales con la Asignación de Bienes en Uso, en un plazo determinado; es responsabilidad de los funcionarios, trabajadores permanentes y contratados bajo cualquier modalidad, a quienes la administración, le hubiere asignado bienes en uso y están en la obligación de utilizarlos correctamente y velar por su adecuada conservación.
- 5.1.5. Las Normas Técnicas establecidas por la Contraloría General mediante Resolución N° 072-98/CG, prohíbe la intervención en los inventarios a las personas que tienen a su cargo el control, registro y manejo de los Activos Fijos, los mismos que podrán intervenir cuando exista dudas de identificación.



5.2 INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

- 5.2.1. Los trabajadores de todas las dependencias de la institución, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, están en la obligación, bajo responsabilidad, de proporcionar en forma inmediata, a la Comisión de Inventario, la información que ésta les solicite, así como de, mostrarle todos los bienes patrimoniales asignados en uso, inclusive aquellos que por medida de seguridad pudieran encontrarse bajo llave en alguna credenza, armario, estante, etc.
- 5.2.2. Cada trabajador deberá de informar al personal responsable de la ejecución del inventario la identificación, detalles técnicos, estado de conservación, condiciones de uso y seguridad de los bienes que están bajo su responsabilidad.
- 5.2.3. Para una adecuada verificación de los bienes asignados a cada una de las unidades orgánicas, QUEDA SUSPENDIDO TODO DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE LOS BIENES durante el lapso de tiempo que dure el inventario, de acuerdo al Cronograma establecido. Esta medida permitirá que el Inventario Físico Institucional sea exacto y veraz.
- 5.2.4. Los bienes prestados a otros trabajadores y dependencias de la entidad, con una antigüedad mayor de 06 meses, serán inventariados donde se encuentren físicamente: Si en ese lapso no ha sido solicitado su devolución, se asume que no son necesarios para la dependencia de origen, por lo que deberán ser



GOBIERNO REGIONAL HUANUCO



trasferidos.

- 5.2.5. En caso de haberse trasladado el bien por motivos de reparación o préstamo, se deberá mostrar el cargo sustentatorio y se considerará como responsable de dicho bien a quien haya autorizado la salida del bien.
- 5.2.6. En caso existieran bienes que no son propiedad de la institución y se encuentren dentro de sus ambientes, el propietario deberá de sustentar la propiedad del mismo con algún documento, ya sea la factura original u otro documento pertinente. De no contar con dicho documento se procederá a considerarlo dentro del inventario como bienes sobrantes.
- 5.2.7. En los respectivos Cargos Personales se considerará todos los bienes patrimoniales (activos fijos, bienes no depreciables), asignados a cada trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o situación laboral dentro de la Institución.
- 5.2.8. Los bienes considerados como chatarra deberá incluirse en una lista separada y será remitido al Comité de Gestión Patrimonial para su evaluación.
- 5.2.9. Al concluir la toma de inventario físico de una oficina, el formato será firmado por el responsable del bien y el jefe de la oficina inventariada. El responsable se quedará con una copia, la que será obligada a devolver cuando haga entrega de cargo.
- 5.2.10. Los formatos y reportes deberán contener obligatoriamente el nombre de los trabajadores a los cuales se les ha asignado en uso los bienes.



5.3 FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO



- 5.3.1. Elaborar y gestionar la aprobación por el Director Regional de Administración o funcionario encargado del Cronograma de Trabajo, en el cual constará entre otros la fecha de inicio y de término de la acción, la duración en cada unidad orgánica, los responsables, entre otros aspectos.
- 5.3.2. Solicitar a la Oficina de Patrimonio y/o encargado, copia del Inventario físico inmediato anterior para que sirva como base del trabajo a realizar, de no haberlo, dejará constancia escrito de ello.
- 5.3.3. La Comisión de Inventario encargado de la verificación física, se constituirá el día programado en la dependencia predeterminada, presentándose ante el Jefe y/o encargado de la misma, 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 del caso y proporcionar la información solicitada.
- 5.3.4. Utilizará por cada trabajador, el formato denominado: **"Hoja para la verificación Física de Bienes Patrimoniales"**, consignando toda la información en el descrita, como: usuario, ubicación física, denominación del bien, características propias, estado de conservación, anotaciones anteriores, etc. Dicho formato se llenará en original y copia. En dicho formato se considerará todos los bienes que existan físicamente y que le sean mostrados por los usuarios, no siendo de su responsabilidad si estos no lo hacen por alguna circunstancia, pesé a la presencia del verificador de la entidad y de la propia Oficina cuyos bienes se están verificando.
- 5.3.5. La labor se realizará verificando todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente en cada ambiente de la dependencia visitada, aplicando el método denominado "al barrer" o de "extremo a extremo".
- 5.3.6. Para el caso de terrenos, edificios, vehículos de transporte mayores y menores, etc, **se requerirá obligatoriamente la participación del personal especializado.**
- 5.3.7. Concluida la verificación física en una dependencia la Comisión de Toma de Inventario llenará y suscribirá la correspondiente **Acta de Verificación Física**, entregando al trabajador representante de la misma, una copia de dicho documento, previamente firmado por este, en señal de conformidad como

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO

“Cargo” de los bienes que actualmente esta utilizando, el mismo que servirá como constancia de la labor realizada. Así mismo se dejará constancia de las ocurrencias encontradas.

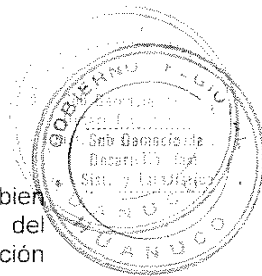
- 5.3.8. La Comisión de Toma de Inventario se trasladará a la Oficina de Patrimonio, para efectuar en “gabinete” la contrastación de la información obtenida durante la verificación física, con la que aparece en el inventario físico anterior y cargos Personales por Asignación de Bienes en Uso, y determinar así, los sobrantes y/o faltantes, de ser el caso, así como de cualquier información adicional.
- 5.3.9. De establecer Bienes sobrantes o faltantes y se confirma que su origen y/o ausencia es desconocido, éstos deberán integrar o excluirse del patrimonio de la institución, de acuerdo a las normas establecidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales a efectos de regularizar en los registros contables y patrimoniales su permanencia física o ausencia.
10. En la dependencia cuyo ámbito se ha detectado casos de bienes “SOBRANTES”, los verificadores requerirán al representante, la información documentada sobre la procedencia de cada uno de ellos, pudiendo inclusive recurrir a la unidad de Almacén, Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, Oficina de Contabilidad, etc., quienes deberán proporcionar copia autenticada de los documentos fuente sustentatorios, a efectos de efectuar la respectiva regularización.
- 3.11. En caso de encontrar FALTANTES, la Comisión de Toma de Inventario requerirá en primera instancia, la información correspondiente al trabajador usuario del o de los bienes no habidos, para que informe el destino de la misma.
- 3.12. De no ser satisfactoria o justificable la información proporcionada por el trabajador usuario del o de los bienes no habidos, la Comisión de Toma de Inventario hará el respectivo requerimiento escrito al jefe inmediato para obtener la explicación correspondiente.
- 5.3.13. De no obtener en última instancia, ninguna información fundamentada de los bienes faltantes, la Oficina de Patrimonio y/o encargado, por intermedio de la Oficina Regional de Administración, elevará el respectivo informe al Jefe inmediato del órgano correspondiente para que determine la responsabilidad a que hubiere lugar, en resguardo de los intereses de la institución.

5.4 VERIFICACIÓN Y ETIQUETADO

- 5.4.1. Concluido el proceso de levantamiento del Inventario Físico y actualización de la base de datos, la Comisión Central de Inventario conformará equipos para la revisión, verificación y etiquetado de los bienes registrados en el Inventario Físico 2007.
- 5.4.2. Si, el código colocado a los bienes patrimoniales asignados en uso a un determinado trabajador, no se encuentra o esta deteriorado, deberá comunicar de inmediato a la Oficina de Patrimonio.
- 5.4.3. Para dicha labor los funcionarios, directivos y servidores deberán de brindar todas las facilidades durante la verificación de la ejecución del inventario. Si ocurriera el caso de haber concurrido y no haber tenido las facilidades de acceso a los ambientes dentro del plazo previsto, se levantará un acta y un informe indicando el nombre del responsable de dicho ambiente y la lista de los bienes. Dicha acta e informe serán elevados al Comité de Gestión Patrimonial para que proceda de acuerdo con sus atribuciones.
- 5.4.4. Los Bienes no Codificables como: artículos de oficina o escritorio, material impreso de biblioteca (libros), videos, material impreso para venta, herramientas de gestión educativa y de laboratorio, de ensayo de materiales y otros que no cuenten con códigos de identificación patrimonial, deberán identificarse en los listados del Inventario, los detalles deberán coincidir con la



GOBIERNO REGIONAL HUANUCO



descripción del bien. Si a pesar de ello, los listados no incluyen el bien encontrado, se deberá añadir manualmente en los espacios en blanco del listado: la descripción del bien inventariado, estado de conservación, ubicación física y usuario.

- 5.4.5. Terminada la verificación se elaborarán los listados con las correcciones respectivas y se coordinará con la Oficina de Contabilidad, con la finalidad de actualizar la cuenta de Activo Fijo del Gobierno Regional Huanuco.

5.5 VALORIZACIÓN DEL INVENTARIO

- 5.5.1. Terminado el levantamiento del Inventario, la Comisión Central de Inventario procederá a la etapa consistente en la Valorización actualizada de los bienes inventariados. Para tal efecto se confeccionará el listado de todos los bienes con el valor origen de su adquisición, según los documentos fuente; los bienes sin costo se valorizarán de acuerdo al valor de mercado más bajo y estado de conservación actual.
- 5.5.2. Una vez finalizado este proceso la Comisión Central de Inventario remitirá los cuadros resúmenes a la Oficina de Contabilidad para su análisis y evaluación contable a fin de opinar, observar o aprobar el proceso de valorización, actualización y depreciación del Inventario Físico General de Bienes Muebles de la Institución al 31 de diciembre de 2007.

5.6 COMPARACIONES Y CONCILIACIONES DE SALDOS

- 5.6.1. El estado que arroje cada una de las cuentas del inventario, será comparado con los saldos obtenidos por la Oficina de Contabilidad, a fin de esclarecer las posibles diferencias y concretar la conciliación del Inventario Físico General de Muebles y Enseres, Maquinarias y Equipos y Semovientes, al 31 de diciembre de 2007.
- 5.6.2. El inventario físico se llenará por cuentas principales, divisionarias y sub divisionarias, una vez clasificado por activos y por bienes no depreciables.

5.7 SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES

- 5.7.1. Una vez culminado el Inventario, se remitirá toda la información sobre los bienes muebles faltantes y sobrantes de la entidad al Comité de Gestión Patrimonial para que se proceda al saneamiento del Inventario, de acuerdo con las normas legales vigentes.

5.8 DEL CONTROL

- 5.8.1. La Oficina Control Institucional por intermedio de su representante participará en el proceso del Inventario Físico como observador del mismo, a efectos de evaluar las disposiciones dictadas, así como el grado de corrección y confiabilidad de los resultados finales del Inventario. Así mismo deberá de emitir un informe final respecto a su labor como observador.

5.9 RESPONSABILIDADES.

- 5.9.1. La Comisión para la toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, por encargo del Titular del Pliego Presupuestal del Gobierno Regional Huanuco y/o del Titular de la Unidad Ejecutora, asumen la responsabilidad de dirigir, verificar y garantizar la ejecución íntegra del inventario de Muebles y Enseres, Maquinarias, Equipos y Semovientes de la Institución.
- 5.9.2. Los funcionarios, directivos y servidores a quienes se les ha asignado en uso algún bien patrimonial, están obligados a proporcionar información sobre



GOBIERNO REGIONAL HUANUCO

dichos bienes a los integrantes de la Comisión de Inventario. Si los bienes son de uso común el responsable será el jefe de la Oficina, Unidad y/o Área de la dependencia donde se encuentran los bienes.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Todo lo no previsto en la presente Directiva se hará cumplir de acuerdo a la Normatividad vigente que regulan los bienes del Estado.

